

VERSLAG VAN DE GEMEENTERAAD VAN TERVUREN
VAN 29 SEPTEMBER 2022

De voorzitter verklaart om 20.00 uur de zitting voor geopend.

Hugo Vankelecom, voorzitter
Marc Charlier, burgemeester
Bram Peters, Kristina Eyskens, Werner Aerts, Sofie Lombaert, Christine Tinlot, Lut Kint, schepenen
Aanwezig: Monica Bruylandt-Van de Velde, Mario Van Rossum, Mark Van Roy, Dirk De Vos, Willy Roeykens, Robert Steuts, Jan Trappeniers, Bram Bartholomees, Omer Graulus, Sebastiaan Coudré, Thomas Geyns, Elmo Peeters, Serge Liesenborghs, Yvette Schepers, Geoffroy de Visscher, Nadine Gabet, Kelly Merckx, raadsleden
Dirk Stoffelen, algemeen directeur

Verontschuldigd: Geoffroy de Schaetzen, Ineke Casier, raadsleden

Afwezig: /

Openbaar

Interne zaken - Secretariaat

1 Goedkeuring van de notulen van de gemeenteraad van 25 augustus 2022

Regelgeving

Artikel 32 en 33 van het huishoudelijk reglement van de gemeenteraad.

Art. 32, §1. - De notulen van de gemeenteraad vermelden, in chronologische volgorde, alle besproken onderwerpen, alsook het gevolg dat gegeven werd aan die punten waarover de gemeenteraad geen beslissing heeft genomen.

Zij maken eveneens duidelijk melding van alle beslissingen. Behalve bij geheime stemming of bij unanimititeit, vermelden de notulen voor elk raadslid of hij/zij voor of tegen het voorstel heeft gestemd of zich onthield.

§ 2. - Het zittingsverslag wordt vervangen door een audio-opname van de openbare zitting van de gemeenteraad. Deze audio-opname wordt op de webstek van de gemeente gepubliceerd.

§ 3. - Als de gemeenteraad een aangelegenheid overeenkomstig artikel 4, §2 en artikel 5 van dit reglement in besloten vergadering behandelt, vermelden de notulen alleen de beslissingen en wordt er geen audio-opname gemaakt.

Art. 33, § 1. - De notulen van de vergadering van de gemeenteraad worden onder de verantwoordelijkheid van de algemeen directeur opgesteld overeenkomstig de bepalingen van artikel 277 en 278 van het decreet over het lokaal bestuur.

§ 2. - De notulen van de vorige vergadering zijn, behalve in spoedeisende gevallen, ten minste acht dagen voor de vergadering ter beschikking via het intranet.

§ 3. - Elk gemeenteraadslid heeft het recht tijdens de vergadering opmerkingen te maken over de redactie van de notulen van de vorige vergadering. Als die opmerkingen door de gemeenteraad worden aangenomen, worden de notulen in die zin aangepast.

Als er geen opmerkingen worden gemaakt, worden de notulen als goedgekeurd beschouwd en worden ze door de voorzitter van de gemeenteraad en de algemeen directeur ondertekend. In het geval de gemeenteraad bij spoedeisendheid werd samengeroepen, kan de gemeenteraad beslissen om opmerkingen toe te laten op de eerstvolgende vergadering.

§ 4. - Zo dikwijls de gemeenteraad het gewenst acht, worden de notulen geheel of gedeeltelijk tijdens de vergadering opgemaakt en door algemeen directeur en de meerderheid van de aanwezige raadsleden ondertekend.

Feiten, context en argumentatie

De notulen van de vergadering lagen acht dagen vóór de vergadering ter beschikking van de gemeenteraad.

Elk raadslid heeft het recht opmerkingen te maken omtrent de redactie van deze notulen.

Er werden geen op- of aanmerkingen geformuleerd.

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Besluit

Enig artikel. De raad keurt de notulen goed van de gemeenteraad van 25 augustus 2022.

Interne zaken - Beleidscel

2 Weigering van het convenant voor de uitbating van een vaste kansspelinrichting klasse IV

Aanleiding

Aanvraag van Bingoal voor de verlenging van een licentie via een aangetekende zending van 30 juni 2022 en de vraag om een bijhorend convenant te ondertekenen

Regelgeving

- Artikel 25 van de wet van 7 mei 1999 op de kansspelen, de kansspelinrichtingen en de bescherming van de spelers (Kansspelwet)
Een vergunning klasse F2 is nodig voor het organiseren van weddenschappen in een vaste kansspelinrichting klasse IV, door een uitbater die beschikt over een vergunning klasse F1. De vergunning is geldig voor 3 jaar en kan hernieuwd worden.

- Artikel 43/4 §1 van de Kansspelwet

De uitbating van een vaste kansspelinrichting klasse IV moet geschieden krachtens een convenant dat voorafgaandelijk wordt gesloten tussen de gemeente van vestiging en de uitbater. Dat convenant bepaalt waar de kansspelinrichting wordt gevestigd, alle andere voorwaarden, de openings- en sluitingsuren en -dagen, en wie het gemeentelijk toezicht waarneemt. Deze voorwaarde geldt sinds de wetwijziging van 2019. De vergunninghouders die op dat moment over een vergunning beschikten, konden hun activiteiten onder dezelfde voorwaarden voortzetten. Pas bij een hernieuwing van de vergunning moeten zij zo'n convenant met de gemeente sluiten.

- Artikel 43/5 5° en 6° van de Kansspelwet

Om een vergunning klasse F1 of F2 te kunnen verkrijgen, moet de aanvrager:

5. ervoor zorgen dat de kansspelinrichting klasse IV niet gevestigd wordt in de nabijheid van onderwijsinstellingen, ziekenhuizen, plaatsen die vooral door jongeren worden bezocht, zulks behoudens met redenen omklede afwijking die door de gemeente wordt toegestaan;

6. het convenant kunnen voorleggen dat werd gesloten tussen de kansspelinrichting klasse IV en de gemeente waar die inrichting gevestigd is onder de voorwaarde dat de vergunning van klasse F2 wordt verkregen.

- Artikelen 40 en 41 van het decreet lokaal bestuur over de bevoegdheden van de gemeenteraad

Feiten, context en argumentatie

De heer Joeri Impens, bestuurder van Bingoal Retail BV, heeft een aanvraag ingediend om een hernieuwing van de vergunning F2 te bekomen van de Kansspelcommissie om een wedkantoor (kansspelinrichting klasse IV) te exploiteren, gelegen te Brusselsesteenweg 2, 3080 Tervuren.

Op 16 februari 2018 heeft toenmalig burgemeester Jan Spooren reeds een negatief advies verleend over de vestiging van een wedkantoor op dezelfde locatie. De voornaamste bezwaren waren:

- Gelegen in het winkelcentrum en historische kern van Tervuren
- De zaak ligt in de nabijheid van enkele scholen. Dagelijks passeren heel wat scholieren langsheen de zaak
- De locatie heeft een negatieve impact op de uitstraling van het centrum.

In de wetwijziging van 7 mei 2019 werd de Kansspelwet van 7 mei 1999 gewijzigd. Hierin werd opgenomen dat voor de uitbating van een wedkantoor een convenant tussen gemeente en uitbater noodzakelijk is. Het convenant is conform de informatieve nota van de Kansspelcommissie sedert 25 mei 2021 vereist bij het indienen van een vraag tot toekenning of hernieuwing van vergunning F2.

Conform de wet behoort de beslissing om al dan niet dergelijke convenanten te sluiten, tot de discretionaire bevoegdheid van de gemeente.

Artikel 43/5, 5° van de wet van 7 mei 1999 bepaalt ondubbelzinnig dat de aanvrager ervoor moet zorgen dat de kansspelinrichting klasse IV niet gevestigd wordt in de nabijheid van onderwijsinstellingen, ziekenhuizen, plaatsen die vooral door jongeren worden bezocht, zulks behoudens met redenen omklede afwijking die door de gemeente wordt toegestaan.

In de parlementaire voorbereidingen staat nog: "Dat convenant bepaalt waar de kansspelinrichting wordt gevestigd, inzonderheid rekening houdend met onderwijsinstellingen, ziekenhuizen, plaatsen die vooral door jongeren worden bezocht, plaatsen waar erediensten worden gehouden of gevangenissen." Hieruit blijkt dat de concrete omstandigheden die een weigering om een convenant te sluiten kunnen verantwoorden, niet beperkt zijn tot die inrichtingen die uitdrukkelijk vermeld staan in artikel 43/5, 5° van de wet. Het Grondwettelijk Hof heeft dit nog bevestigd in het arrest nr. 177/2021 van 9 december 2021.

De wetgever heeft de gemeente de mogelijkheid gegeven om per concreet dossier na te gaan of de voorgestelde locatie al dan niet in de nabijheid van kwetsbare inrichtingen gelegen is. Die bepalingen strekken er in het bijzonder toe de sociale risico's in verband met de ligging van de vaste kansspelinrichtingen klasse IV te beperken en de spelers te beschermen.

In het kader van een concreet individueel dossier is het nabijheidsonderzoek een belangrijk en zelfs determinerend motief in de afweging van de gemeente om al dan niet een convenant af te sluiten.

De door Bingoal Retail BV voorgestelde vestigingsplaats bevindt zich op het adres Brusselsesteenweg 2, 3080 Tervuren. Deze vestigingsplaats bevindt zich in de nabijheid van tal van kwetsbare inrichtingen.

Na concreet onderzoek blijkt dat de locatie zich in de nabijheid van diverse onderwijsinstellingen bevindt. Dit betreft volgende locaties:

- Mariaschool gelegen te Nieuwsstraat 17: 200 m
- Koninklijk Atheneum Tervuren gelegen te Hippolyte Boulangerlaan 17: 900 m
- Steinerschool gelegen te Oude Leuvense Baan: 1,6 km
- GITO gelegen te Pater Dupierreuxlaan 1 B: 1,8 km

De vestiging van Bingoal bevindt zich tevens in de nabijheid van plaatsen die vooral door jongeren bezocht worden:

- de speeltuin Moestuin: 200 m
- de bibliotheek: 110 m
- frituur Bijou: 10 m
- Wip-in broodjeszaak: 37 m
- Zomerbar Café Jardin: 130 m.

De vestiging van Bingoal bevindt zich in de nabijheid van:

- plaatsen waar regelmatig erediensten worden gehouden. De Sint-Jan Evangelist Kerk ligt op een afstand van 120 m.
- het Sociaal huis. Hier komen veel sociaal en financieel kwetsbare personen die onder meer hulp bij hun budgetbeheer en schuldbemiddeling kunnen krijgen. Het Sociaal Huis bevindt zich op 150m van de vestiging van Bingoal.

De nabijheid van elk van de hiervoor genoemde plaatsen volstaat op zich om het sluiten van de convenant te weigeren.

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Besluit

Enig artikel. De raad weigert het afsluiten van een convenant voor de uitbating van een vaste kansspelinrichting klasse IV voor Bingoal, gelegen Brusselsesteenweg 2/2 te 3080 Tervuren, aangevraagd door Bingoal Retail BV, Laneastraat 119-133 met ondernemingsnummer BE 0443.282.773.

Interne zaken - Financieel beleid & boekhouding

3 Verlenen van positief advies over de rekening 2021 van de Protestantse kerk Tervuren

Aanleiding

Jaarrekening voor het dienstjaar 2021 van de Protestantse kerk Tervuren.

Regelgeving

- Het decreet van 7 mei 2004 betreffende de materiële organisatie en werking van de erkende erediensten, artikel 54 tot en met 56.
- Het besluit van de Vlaamse Regering van 13 oktober 2006 over het algemeen reglement op de boekhouding van de besturen van de erkende erediensten en van de centrale besturen van de erkende erediensten.
- Het ministerieel besluit van 27 november 2006 tot vaststelling van de modellen van de boekhouding van de besturen van de erediensten.

Feiten, context en argumentatie

De Protestantse kerk Tervuren bezorgde ons hun jaarrekening op 28 augustus 2022.

Het financieel gedeelte van de jaarrekening 2021 sloot als volgt af:

	<u>Exploitatie</u>	<u>Investerings</u>
Ontvangsten	EUR 818,60	EUR 0,00
Uitgaven	EUR 800,35	EUR 0,00
Overboekingen	EUR 0,00	EUR 0,00
_____	_____	_____
= Saldo eigen boekjaar	EUR 18,25	EUR 0,00
Overschot/tekort vorig jaar	EUR 1.251,05	EUR 0,00
Toelage gemeente	EUR 0,00	EUR 0,00
_____	_____	_____
= Overschot/tekort	EUR 1.269,30	EUR 0,00

De kerkfabriek heeft een tekort t.o.v. het budget 2021 op MAR 20 Eredienst van 107,30 euro, op MAR 21 Gebouwen van de eredienst van 4,80 euro en van 23,25 euro op MAR 22 Bestuur van de eredienst. Hiervoor werd geen budgetwijziging aangevraagd. Er zijn geen interne verschuivingen gebeurd.

Het saldo op 31/12/2021 op het bank rekeninguittreksel komt niet volledig overeen met de N-waarde (=overschot/tekort van het dienstjaar).

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Besluit

Artikel 1. De raad brengt een positief advies uit over de jaarrekening 2021 van de Protestantse kerk Tervuren.

Artikel 2. Afschrift van deze beslissing wordt bezorgd aan de gouverneur van de provincie Vlaams-Brabant.

4 Kennisname van de opvolgingsrapportering over de uitvoering van het meerjarenplan gedurende het eerste semester van 2022

Aanleiding

Het decreet lokaal bestuur schrijft voor dat de gemeenteraad voor het einde van het derde kwartaal van het boekjaar kennis neemt van het opvolgingsrapport over de uitvoering van het meerjarenplan gedurende het eerste semester van het boekjaar

Regelgeving

- Artikel 263 van het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017.

Voor het einde van het derde kwartaal van het boekjaar wordt aan de gemeenteraad een opvolgingsrapport voorgelegd over de uitvoering van het meerjarenplan gedurende het eerste semester van het boekjaar.

- Artikel 29 van het Besluit van de Vlaamse Regering van 30 maart 2018 over de beleids- en beheerscyclus van de lokale besturen. Dit artikel bepaalt welke elementen de opvolgingsrapportering minstens moet bevatten.

- Artikel 5 van het ministerieel besluit van 26 juni 2018 tot vaststelling van de modellen en de nadere voorschriften van de beleidsrapporten, de rekeningenstelsels en de digitale rapportering van de beleids- en beheerscyclus van de lokale besturen. Dit artikel legt vast welke schema's verplicht als bijlage bij de opvolgingsrapportering moeten worden gevoegd.

Feiten, context en argumentatie

Voor het einde van het derde kwartaal van 2022 moet aan de raad een opvolgingsrapport worden voorgelegd. Dit rapport geeft de stand van zaken weer over de uitvoering van het meerjarenplan tijdens het eerste semester van 2022.

Het opvolgingsrapport bevat minstens de volgende elementen:

- de stand van zaken van de prioritaire acties of actieplannen van het meerjarenplan

- een overzicht van de geraamde en de gerealiseerde ontvangsten en uitgaven voor het lopende jaar (schema J1 en T2)

- in voorkomende geval, de wijziging in de assumpties die gekozen werden bij de opmaak van het meerjarenplan of de wijziging ervan

- in voorkomend geval, de wijzigingen in de financiële risico's

Volgens de memorie van toelichting bij het decreet lokaal bestuur is de opvolgingsrapportering voornamelijk bedoeld om tussentijds informatie te verschaffen over de voortgang van de uitvoering van de inhoudelijke strategische beleidsdoelstellingen.

De schema's J1 en T2 houden rekening met de overdrachten van de openstaande investeringskredieten van 2021.

Besluit

Enig artikel. De raad neemt kennis van het opvolgingsrapport, dat een stand van zaken geeft over de uitvoering van het meerjarenplan gedurende het eerste semester van 2022.

Interne zaken - IT

5 Toetreding tot de raamovereenkomst ICT-materiaal Vera (Vlaams-Brabants steunpunt e-government)

Aanleiding

Vera (het Vlaams-Brabants steunpunt e-Gov) heeft een raamcontract uitgeschreven voor ICT-, Audiovisueel- en Netwerkmateriaal.

Dit raamcontract is bestemd voor lokale overheden (gemeentebesturen, OCMW's, gemeentescholen, hulpverleningszones, politiezones, culturele centra, gemeenschapscentra, bibliotheken, autonome gemeentebedrijven... (niet-limitatieve lijst)) in de provincie Vlaams-Brabant die toegetreden zijn tot een door VERA opgericht samenwerkingsverband, hierna verder genaamd "virtuele centrumstad" of "samenwerking".

Tervuren is eerder toegetreden tot de virtuele centrumstad "Groene Rand".

Al deze overheden kunnen de aangeboden diensten en producten aan dezelfde raamcontractvoorwaarden krijgen als Vera Steunpunt e-government als aankoopcentrale.

De contracten worden rechtstreeks tussen de dienstverlener en de desbetreffende overheid afgesloten.

Naargelang de noodzaak kan tussen meerdere percelen worden gekozen:

Perceel 1: ICT-materiaal: desktop PC's, schermen, laptops & docking stations, tablets, smartphones en divers klein ICT-materiaal.

Perceel 2: Audiovisueel materiaal en diensten.

Perceel 3: Netwerkmateriaal en diensten.

Regelgeving

- Het besluit van de provincieraad van Vlaams-Brabant van 30 mei 2000 tot oprichting van "VERA als autonoom provinciebedrijf" (hierna: VERA);

- Het APB VERA Steunpunt e-government treedt op als aanbestedende overheid en handelt als aankoopcentrale of opdrachten centrale in de zin van artikel 2, 4° van de wet van 15 juni 2006 betreffende overheidsopdrachten en bepaalde opdrachten voor aanneming van werken, leveringen en diensten.

- Art. 4 en 5 van de beheersovereenkomst van VERA zoals goedgekeurd door de provincieraad van 17 december 2013, waarbij de dienstverlening die VERA ontwikkelt en aanbiedt als doel heeft e-government te helpen realiseren bij lokale besturen, bovenlokaal is en ondersteunend met het oog op de verbetering van de samenwerking tussen de besturen in de provincie Vlaams-Brabant en gericht op het creëren van schaalvoordelen.

- Het bestek met toepassing van de openbare procedure en met als onderwerp "Raamovereenkomst ICT-, Audiovisueel- en Netwerk materiaal 2021/004" als een overheidsopdracht voor diensten die zowel Belgisch (BDA: 2021-519277) als Europees (2021/S 098-254423) gepubliceerd werd op 18 mei 2021.

- VERA heeft in de aankondiging en in het lastenboek opgenomen dat APB VERA Steunpunt e-government als aankoopcentrale met aanvullende aankoopactiviteiten handelt. Deze aankoopcentrale fungeert als tussenpersoon door het sluiten van

raamovereenkomsten die door de aanbestedende overheden kunnen worden gebruikt (artikel 47, §1, alinea 2 van de wet overheidsopdrachten). De deelnemende instantie dient zelf nog een overeenkomst te sluiten met de gekozen leverancier.

Feiten, context en argumentatie

ICT-materiaal is onmogelijk weg te denken in een modern lokaal bestuur. Door de steeds snellere en verdere digitalisering is er meer en meer ICT-materiaal nodig.

Door de recente coronamaatregelen is het duidelijk geworden dat een lokaal bestuur snel moet kunnen schakelen om de dienstverlening te kunnen blijven garanderen. Daarom is een raamovereenkomst waarbij men snel en met een beperkte administratieve overhead het noodzakelijke materiaal kan aanschaffen onontbeerlijk.

De raamovereenkomst is opgesplitst in 3 percelen.

Perceel 1: ICT-materiaal

Dit perceel bevat: desktop PC's, schermen, laptops & docking stations, tablets, smartphones en divers klein ICT-materiaal.

Er werd gezocht naar een professionele partner die snel ICT-materiaal kan leveren uit een groot assortiment.

Het raadplegen van de prijzen en het plaatsen van de bestellingen moeten online via een webshop kunnen gebeuren.

Een werkgroep van afgevaardigden van de lokale besturen bepaalde mee de inhoud en voorwaarden van het bestek en heeft ook de analyse en evaluatie van offertes en de gunning begeleid.

Perceel 2: Audiovisueel materiaal en diensten

Dit perceel bevat audiovisueel materiaal en diensten. Hierbij is extra aandacht gegaan naar de mogelijkheid om hybride te vergaderen.

Men kan binnen dit perceel alles aanschaffen dat onder de koepel 'audiovisueel materiaal' valt, afhankelijk van wat men nodig heeft.

Binnen dit perceel is extra aandacht besteed aan begeleiding, installatie, configuratie en ondersteuning van het geplaatste materiaal.

Perceel 3: Netwerkmateriaal en diensten

Dit perceel bevat:

Netwerkapparatuur (Firewalls, switches, indoor & outdoor wireless access points,...) om de hoofdinfrastructuur van een lokaal bestuur en al hun bijlocaties met elkaar te verbinden en te voorzien van een performant lokaal netwerk.

Analyse, bekabelingswerken, installatie, beheer, onderhoud en ondersteuning van dit netwerk, monitoring en rapportering.

De voordelen van dit raamcontract voor de gemeente Tervuren zijn:

- gebruikmaken van de expertise;
- zelf geen procedure voeren, wat een besparing aan tijd en geld oplevert;
- gunstigere prijzen door de schaalgrootte van de aanbestedingen;
- vrijblijvende deelname, aangezien de contracten geen exclusiviteit inhouden.

De overeenkomst wordt per perceel afgesloten en loopt op verschillende momenten af:

Perceel 1 van deze raamovereenkomst heeft een looptijd van 48 maanden van 17 maart 2022 tot 16 maart 2026.

Perceel 2 van deze raamovereenkomst heeft een looptijd van 48 maanden van 18 juli 2022 tot 17 juli 2026.

Perceel 3 van deze raamovereenkomst heeft een looptijd van 48 maanden van 10 juni 2022 tot 9 juni 2026.

Budget

Op dit moment is er nog geen budgettaire impact. Pas wanneer de gemeente gebruik zal maken van de mogelijkheden van dit raamcontract zullen de nodige kredieten moeten worden voorzien.

De betrokken artikels zijn:

2022/GBB/0119-01/2410000/GEMEENTE/IZ/IP-GEEN

2022/GBB/0119-01/6142800/GEMEENTE/IZ/IP-GEEN

2022/GBB/0119-01/6142999/GEMEENTE/IZ/IP-GEEN

2022/GBB/0119-01/6150010/GEMEENTE/IZ/IP-GEEN

Gunstig visum VSM/2022/141 van Financieel advies van 10-08-2022

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Besluit

Artikel 1. De raad beslist voor opdrachten in het kader van de aankoop van ICT-apparatuur (hardware & software) met bijhorende diensten een beroep te doen op de opdrachtcentrale van APB VERA Steunpunt e-government. Deze treedt op als aanbestedende overheid en handelt als aankoopcentrale voor de volgende percelen:

- Perceel 1: ICT-materiaal, gegund aan Centralpoint België N.V., Nieuwlandlaan 111, 3200 Aarschot.

- Perceel 2: Audiovisueel materiaal en diensten, gegund aan IT1 bv, Steenkaaistraat 14, 9200 Dendermonde.

- Perceel 3: Netwerkmateriaal en diensten, gegund aan Simac NV, Arthur De Coninckstraat 5, 3070 Kortenberg.

Artikel 2. Het college wordt belast met de uitvoering van dit besluit.

Mens - Onderwijs

6 Goedkeuring van de wijziging van het schoolreglement van de gemeentelijke basisscholen van Tervuren

Aanleiding

Het schoolreglement van het gemeentelijk gewoon basisonderwijs werd laatst gewijzigd door de gemeenteraad van 26 augustus 2021.

De schoolraden van de gemeentelijke basisscholen van Tervuren, Moorsel De Fonkel en Vossem hebben een gunstig advies gegeven over de wijziging van het schoolreglement omwille van wijzigingen in de regelgeving vanuit de Vlaamse overheid.

Regelgeving

- Decreet lokaal bestuur van 22 december 2017;
- Decreet basisonderwijs van 25 februari 1997;
- Decreet van 18 april 2018 over de leerlingenbegeleiding in het basisonderwijs, secundair onderwijs en de centra voor leerlingenbegeleiding;
- Decreet van 2 april 2004 over de participatie op school en de Vlaamse Onderwijsraad.

Feiten, context en argumentatie

Het schoolbestuur moet voor elk van zijn basisscholen een schoolreglement opstellen dat de betrekkingen tussen het schoolbestuur, de ouders en de leerlingen regelt en dat minstens het studie-, orde- en tuchtreglement bevat. Dit schoolreglement van het basisonderwijs wordt bij elke inschrijving van een leerling en bij elke wijziging ter beschikking gesteld (op papier of via een elektronische drager) aan de ouders, die ondertekenen voor akkoord.

Het huidig schoolreglement van de gemeentelijke basisscholen dat door de gemeenteraad van 26 augustus 2021 werd goedgekeurd, moet gewijzigd worden omwille van wijzigingen in de regelgeving vanuit de Vlaamse Overheid over de toelatingsvoorwaarden, de maximumfactuur en het getuigschrift basisonderwijs. Een wijziging van het schoolreglement kan ten vroegste uitwerking hebben in het volgende schooljaar tenzij de wijziging het rechtstreekse gevolg is van nieuwe regelgeving. Het model schoolreglement gewoon basisonderwijs van de Onderwijsvereniging van de Steden en Gemeenten dient als basis voor het schoolreglement van de gemeentelijke basisscholen. De gewijzigde bepalingen werden gunstig geadviseerd door de schoolraden van de gemeentelijke basisscholen van Moorsel op 23 augustus 2022, Vossem op 26 augustus 2022 en Tervuren op 12 september 2022. Het college heeft op 12 september 2022 kennis genomen van de wijziging van het schoolreglement van de gemeentelijke basisscholen.

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Besluit

Enig artikel. De raad keurt de wijziging van het schoolreglement van de gemeentelijke basisscholen dat in werking treedt op 1 oktober 2022 als volgt goed:

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 met inbegrip van de afsprakennota met het pedagogisch project en de infobrochure van de school voor akkoord. Dit is een inschrijvingsvoorwaarde.

Het schoolreglement, met inbegrip van de afsprakennota met het pedagogisch project en de infobrochure, worden door de directeur voorafgaand aan elke inschrijving van de leerling schriftelijk of via elektronische drager (schoolwebsite) aan de ouders ter beschikking gesteld. Bij elke wijziging van het schoolreglement informeert de directeur de ouders schriftelijk of via elektronische drager. De ouders verklaren zich opnieuw schriftelijk akkoord. Indien de ouders zich met de wijziging niet akkoord verklaren, dan wordt aan de inschrijving van het kind een einde gesteld op 31 augustus van het lopende schooljaar. Ouders die erom vragen, kunnen steeds een papieren versie van het schoolreglement krijgen.

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

Artikel 3

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

Artikel 4

Voor de toepassing van dit schoolreglement wordt verstaan onder:

1. Aangetekend: met aangetekende brief of tegen afgifte van een gedateerd ontvangstbewijs.
2. Extra-murosactiviteiten: activiteiten van één of meer schooldagen die plaatsvinden buiten de schoolmuren en worden georganiseerd voor één of meer leerlingengroepen.
3. Afsprakennota: het geheel van concrete afspraken die de werking van de school regelen.
4. Klassenraad: team van personeelsleden dat onder leiding van de directeur of zijn afgevaardigde samen de verantwoordelijkheid draagt voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling.
5. Regelmatige leerling:
 - a. voldoet aan de toelatingsvoorwaarden of valt onder de wettelijk bepaalde uitzonderingen
 - b. is slechts in één school ingeschreven, behalve als het kind ingeschreven is in een ziekenhuisschool (type 5)
 - c. is aanwezig en neemt deel aan de onderwijsactiviteiten, behalve bij gewettigde afwezigheid of wettelijke vrijstelling (deelname)

aan een taalbad wordt als zodanig beschouwd)

6. Toelatingsvoorwaarden:

Kleuters vanaf 2,5 tot 3 jaar mogen in het kleuteronderwijs op school aanwezig zijn op 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 Hemelvaartsdag;

Dit betekent dat een kleuter wordt toegelaten tot het kleuteronderwijs en als regelmatige leerling beschouwd wordt vanaf de instapdag volgend op de datum waarop het de leeftijd van twee jaar en zes maanden bereikt heeft. Vóór de instapdag mag een kleuter tussen twee jaar en zes maanden en drie jaar niet op school aanwezig zijn.

Kleuters die twee jaar en zes maanden worden op een instapdag, kunnen op die dag in het kleuteronderwijs ingeschreven en onmiddellijk toegelaten worden.

Een kleuter die de leeftijd van drie jaar bereikt heeft, kan elke dag worden ingeschreven en in de school toegelaten zonder rekening te houden met de instapdagen.

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

1° het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode ten minste 290 halve dagen daadwerkelijk aanwezig geweest zijn (halve dagen aanwezigheid in de rijdende kleuterschool worden beschouwd als aanwezigheid)

2° een gunstig advies van de klassenraad van de school waar de leerling voorafgaand aan de instap in het gewoon lager onderwijs kleuteronderwijs gevolgd heeft. Dit advies omvat de mate waarin de leerling het Nederlands voldoende beheerst om het gewoon lager onderwijs te kunnen starten.

3° bij ongunstig advies van de klassenraad van de kleuterschool :een toelating door de klassenraad van de school waar de leerling het gewoon lager onderwijs wil volgen. Leerlingen met een ongunstig advies worden enkel toegelaten tot het gewoon lager onderwijs mits deze leerlingen een taaltraject doorlopen.

4° voor leerlingen die geen kleuteronderwijs gevolgd hebben, beslist de klassenraad van de school voor lager onderwijs na een taalscreening of deze leerling al dan niet toelating krijgt tot het reguliere traject, of een taalbad in het gewoon lager onderwijs volgt.

Een jaar vroeger naar het lager onderwijs:

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

Er zijn twee mogelijke situaties:

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

- Een gunstig advies van de klassenraad van de school waar de leerling laatst kleuteronderwijs volgde.
- bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs omwille van de beheersing van het Nederlands :een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs en het volgen van een taalintegratietraject in het lager onderwijs.
- bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs, omwille van andere redenen :een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs .

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

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

- een gunstige beslissing van de klassenraad van de school voor lager onderwijs
- de klassenraad lager onderwijs beslist ook of de leerling toegelaten wordt in een regulier traject en/ of taalintegratietraject. '.

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

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

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

7. Ouders: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of die in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.
8. Pedagogisch project: het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat door een schoolbestuur voor een school en haar werking wordt bepaald. Het pedagogisch project kan je vinden in de afsprakennota.
9. School: het pedagogisch geheel, waar onderwijs wordt georganiseerd en dat onder leiding staat van de directeur.

10. Schoolbestuur: de inrichtende macht die verantwoordelijk is voor de gemeentelijke scholen binnen de gemeente Tervuren nl. de gemeenteraad. Inzake daden van dagelijks beheer is het college van burgemeester en schepenen bevoegd.
11. Schoolraad: is een officieel inspraakorgaan waarin ouders, personeel en personen van de lokale gemeenschap vertegenwoordigd zijn.
12. Werkdag: weekdagen van maandag tot vrijdag, met uitzondering van feestdagen en dagen die vallen tijdens de herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie.
13. Schooldag: een dag waarop leerlinggebonden activiteiten georganiseerd zijn, met uitzondering van zaterdag, zondag en schoolvakanties.

Hoofdstuk 2 Engagementsverklaring

Onze school kiest voor een open communicatie en intense samenwerking met ouders.

Wij verwachten dat de ouders zich samen met ons engageren om nauw samen te werken in functie van de ontwikkeling van hun kind.

Als school dragen wij een duidelijke visie, gekoppeld aan ons pedagogisch project waar jullie als ouders, bij inschrijving akkoord mee gaan. Als school verwachten we dan ook de nodige loyaliteit ten opzichte van onze professionele werking waarbij we blijven kiezen voor een open communicatie tussen ouders en school.

Artikel 5

§ 1 Oudercontacten

- De ouder(s) woont (wonen)de oudercontacten bij.
- De school organiseert daartoe op geregelde tijdstippen oudercontacten. De ouders en de school zelf kunnen op eigen initiatief bijkomende oudercontacten voorstellen.

Via de afsprakennota (infobrochure) vernemen de ouders hoe dit in de praktijk in zijn werk gaat.

§ 2 Voldoende aanwezigheid

- De ouders sturen hun kind elke schooldag en op tijd naar school, dit verhoogt de kansen op schoolse successen. Zij respecteren de afspraken zoals die opgenomen zijn in hoofdstuk 7 van dit schoolreglement. 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 tien of meer halve dagen ongewettigd afwezig is, moet de school het CLB inschakelen.

§3 Deelnemen aan individuele begeleiding

- Sommige kinderen hebben nood aan een individuele begeleiding. Voor kinderen die daar nood aan hebben, werkt de school vormen van individuele ondersteuning uit en ze maakt daarover afspraken met de ouders zoals voorzien in het zorgbeleid.
- De ouders ondersteunen op een positieve manier de maatregelen die in samenspraak genomen zijn.

§4 Nederlands is de onderwijstaal van de school

- Onze school is een Nederlandstalige school. Niet alle ouders spreken thuis Nederlands. Wij, als school, engageren ons om het kind zo goed mogelijk te begeleiden in zijn taalontwikkeling.
- We verwachten van de ouders dat ze er alles aan doen om hun kind ook in de vrije tijd te stimuleren bij het leren van het Nederlands.
- De ouders engageren zich om binnen de school zo goed als mogelijk het Nederlands als schooltaal te spreken.

§5 Wijziging in gezinssituatie

- Indien er zich een wijziging voordoet in de gezinssituatie (scheiding, overlijden, verhuis, tijdelijk andere woonplaats, andere contactgegevens, nieuwe samenstelling gezin, ...) engageren de ouders zich om alle informatie schriftelijk door te geven aan het secretariaat van de school. Als school is het belangrijk de contactgegevens te hebben van alle betrokkenen om onze wettelijke verplichtingen inzake informatieplicht te kunnen nakomen. Om ook een optimale begeleiding van het kind te kunnen garanderen, is de betrokkenheid van alle partijen noodzakelijk.

Hoofdstuk 3 Sponsoring

Artikel 6

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

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

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

§ 4 De school zal in geval van dergelijke ondersteuning enkel vermelden dat de activiteit of een gedeelte van de activiteit ingericht werd door middel van een gift, een schenking, een gratis prestatie of een prestatie verricht onder de reële prijs door een bij name genoemde natuurlijke persoon, rechtspersoon of feitelijke vereniging.

§ 5 De bedoelde mededelingen kunnen enkel indien:

1° deze mededelingen verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school;

2° deze mededelingen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school niet in

het gedrang brengen.

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

Hoofdstuk 4 Kostenbeheersing

Artikel 7

§1 Kosteloos

Het schoolbestuur vraagt geen direct of indirect inschrijvingsgeld. Het schoolbestuur vraagt evenmin een bijdrage voor onderwijsgebonden kosten die noodzakelijk zijn om een eindterm te realiseren of een ontwikkelingsdoel na te streven. De school houdt zich aan de lijst van materialen van het ministerie van onderwijs. Zie jaarlijkse infobrochure per school

§2 Scherpe maximumfactuur

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

Volgende bijdragen kunnen van de leerlingen worden gevraagd na onderhandeling in de schoolraad:

- 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 kosten bij projecten
- de kosten van gemeenschappelijk vervoer 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 aankoopsprijs van turn- en zwemkledij
- de kosten bij feestactiviteiten
- occasionele activiteiten, projecten en feestactiviteiten

Het totaal van de bijdragen kan per schooljaar de hieronder vermelde bedragen niet overschrijden:

Kleuters: 50 euro

Leerling lagere school: 95 euro

Zie infobrochure per school voor details.

§3 Minder scherpe maximumfactuur (meerdaagse extra-muros-activiteiten).

Zowel het principe van het inrichten van meerdaagse extra-muros-activiteiten als de bijdrage van de ouders hiervoor is voorwerp van onderhandeling in de schoolraad.

In het lager onderwijs mag de totale kostprijs over de ganse duur van het lager onderwijs niet meer dan 480 euro bedragen.

Zie infobrochure per school voor details.

§4 Bijdrageregeling / persoonlijke uitgaven

Deze zijn facultatief en vallen ten laste van de gebruiker. De ouders kiezen of ze hier gebruik van maken of niet. De school gebruikt deze materialen/diensten niet in haar activiteiten en lessen.

Het kan gaan om uitgaven voor:

- leerlingenvervoer;
- vervoer en deelname aan buitenschoolse activiteiten (o.a. Stichting Vlaamse Schoolsport)
- voor- en naschoolse opvang
- middagtoezicht
- maaltijden en dranken
- abonnementen voor tijdschriften
- nieuwjaarsbrieven
- klasfoto's
- steunacties
- turnkledij

Zie infobrochure per school voor details.

§5 Basisuitrusting

De school verwacht dat de leerlingen over volgende zaken beschikken.

De basisuitrusting valt ten laste van de ouders.

- Kleuters: boekentas, drinkfles, koekendoos en brooddoos.
- Lagere school: boekentas, pennenzak, maximum 3 mappen, koekendoos, brooddoos en drinkfles.

§6 Betalingen

- De school zal het bedrag per schooljaar voor de verschillende bijdragen niet in één keer factureren. We bezorgen je maandelijks een factuur.

- We willen zoveel mogelijk ouders stimuleren om te betalen via domiciliëring, om de administratie te vereenvoudigen. Je kind krijgt dan een uitreksel van zijn/haar individuele schoolrekening mee naar huis. Op deze afrekening zal je kunnen nagaan waarvoor je betaalt.

- Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. De school kan elke ouder afzonderlijk aanspreken voor het geheel van de schoolrekening. De school kan niet verplicht worden rekening te houden met

overeenkomsten die ouders getroffen hebben of door de rechtbank werden bepaald over de kosten en de opvoeding van de kinderen. Die regelingen zijn immers niet tegenstelbaar aan derden, zoals de school.

- De school hoeft geen gesplitste facturen te maken. Als ouders het wensen, krijgen ze beiden een identieke schoolrekening. Beide ouders blijven elk het resterende bedrag verschuldigd, tot de rekening betaald is.
- We vragen je om de diverse rekeningen die de school aan de leerlingen meegeeft, tijdig te betalen. Wat te doen bij betalingsmoeilijkheden?

Stap 1: praat met de directeur

Mogelijk heb je moeilijkheden om de factuur tijdig te betalen. We hebben daar begrip voor. Neem contact op met de directeur om dit te bespreken en naar een oplossing te zoeken. Een plan van afbetaling behoort tot de mogelijkheden.

Stap 2: de sociale dienst

Misschien heb je recht op financiële ondersteuning? Neem contact op met het Sociaal Huis van de gemeente Tervuren. Het Sociaal Huis onderzoekt samen met jou of je recht hebt op extra steun. Het Sociaal Huis kan je ook info geven over waar je meer hulp kan krijgen.

Stap 3: herinneringsbrief

Betaal je niet op tijd of volg je het plan van afbetaling niet? Nam je ook geen contact

op met de directeur? Dan ontvang je vanuit de financiële dienst van de gemeente Tervuren een herinneringsbrief met het verzoek te betalen vóór vervaldatum. Indien je na vervaldatum nog niet hebt betaald, volgt een aangetekende brief met de aanmaning tot betaling. Hiervoor kunnen administratieve kosten worden aangerekend, zoals bepaald in het retributiereglement van de gemeente Tervuren op het aanrekenen van administratiekosten bij openstaande fiscale en niet-fiscale vorderingen en gemeentelijke administratieve sancties. Dit reglement kun je raadplegen op de website van de gemeente Tervuren.

Stap 4 : de gedwongen invordering

Kunnen we na alle inspanningen toch geen oplossing vinden, dan kunnen we niet anders dan overgaan tot een gedwongen invordering. Hiertoe zal de gemeente overgaan tot de opmaak van een dwangbevel en deze door een gerechtsdeurwaarder laten betekenen. Deze kosten vallen volledig ten laste van de schuldenaar(s).

We kiezen hier niet graag voor en we moeten alles in het werk stellen om dit te vermijden. Aarzel dan ook niet om met de directie contact op te nemen.

Hoofdstuk 5 Extra-murosactiviteiten

Artikel 8

Extra-murosactiviteiten zijn activiteiten van één of meerdere schooldagen die plaatsvinden 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-murosactiviteit.

Voor de deelname aan extra-murosactiviteiten geven de ouders expliciet een schriftelijke toestemming. Ouders hebben het recht om hun kinderen niet mee te laten gaan op extra-murosactiviteit van een volledige dag of meer. Ze moeten deze weigering schriftelijk en in een persoonlijk gesprek kenbaar maken aan de directie van de school. In geval van niet-deelname moet de betrokken leerling niettemin op school aanwezig zijn.

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

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

Artikel 9 - Schoolagenda, weekplanner en heen-en-weerschrift

In de kleutergroep krijgen ze alle info digitaal of in de boekentas. Vanaf het eerste leerjaar van het lager onderwijs krijgen de leerlingen een schoolagenda of weekplanner. Hierin worden de taken van de leerlingen en mededelingen voor ouders dagelijks genoteerd.

De ouders en de klasleerkracht ondertekenen minstens wekelijks de schoolagenda of weekplanner.

Artikel 10 - Huiswerk

De huiswerken worden genoteerd in de schoolagenda of weekplanner.

Artikel 11 - Evaluatie en rapport

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

Het doel van rapporteren en de relatie tussen rapport en evaluatie, staat in de afsprakennota van de school (zie afsprakennota Het rapport op onze school).

Artikel 12 - Schoolloopbaan

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

- de overgang van kleuter naar lager onderwijs na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad en het CLB.
- een jaar langer in het kleuteronderwijs, na kennisname en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en het CLB.
- Het volgen van nog één schooljaar lager onderwijs, als de leerling 14 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar, en dit na kennisneming van en toelichting bij het gunstig advies van de klassenraad en het advies van het CLB.

- 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.

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

Vroeger naar het lager onderwijs:

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

- Een gunstig advies van de klassenraad van de school waar de leerling laatst kleuteronderwijs volgde.
- bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs omwille van de beheersing van het Nederlands :een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs en het volgen van een taalintegratietraject in het lager onderwijs.
- bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs, omwille van andere redenen :een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs .

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

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

§3 In alle andere gevallen neemt de school de eindbeslissing inzake het al dan niet zittenblijven of versnellen van de leerling/kleuter en de groepsindeling op basis van een gemotiveerde beslissing van de klassenraad. In het leerlingendossier bewaart de school de adviezen van de klassenraad en het CLB en/of het bewijsstuk waaruit blijkt dat ouders kennis hebben genomen en toelichting hebben gekregen bij het advies van de klassenraad en CLB.

Hoofdstuk 7 Afwezigheden en te laat komen

Artikel 13 - Afwezigheden

Zowel voor kleuters als voor leerlingen lager onderwijs is een voldoende aanwezigheid essentieel voor een succesvolle schoolcarrière.

§1 Kleuteronderwijs

Afwezigheden van niet-leerplichtige kinderen moeten niet worden gewettigd door medische attesten. Afwezigheden worden telefonisch of schriftelijk meegedeeld aan de school.

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

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

§2 Lager onderwijs

1° Afwezigheid wegens ziekte:

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

b) een medisch attest:

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

2° Afwezigheid van rechtswege:

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

Het gaat om volgende gevallen:

- het bijwonen van een familierraad
- 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 tien al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar.

3° Afwezigheid mits voorafgaandelijke toestemming van de directeur:

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

4° Afwezigheid wegens verplaatsingen van de trekkende bevolking:

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

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

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

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

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

6° Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7° Afwezigheid omwille van preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting:

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

§4 Problematische afwezigheden

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

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

§1 Leerlingen moeten tijdig aanwezig zijn.

Een leerplichtige leerling die toch te laat komt, begeeft zich zo spoedig mogelijk naar de klasgroep. Hij krijgt van de leraar/directeur een formulier bij herhaaldelijk te laat komen dat door de ouders wordt ingevuld en de volgende schooldag aan de klasleerkracht wordt afgegeven. Indien het te laat komen blijft aanhouden, worden de ouders uitgenodigd voor een persoonlijk gesprek om afspraken over de toekomst te maken.

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

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

Artikel 15 - Leefregels

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

Deze kan je vinden in de afsprakennota en de infobrochure van de school.

Artikel 16 - Schending van de leefregels en ordemaatregelen

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

§ 2 Deze maatregelen kunnen zijn:

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

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 na overleg met de directeur van de school.

§ 3 Meer verregaande maatregelen kunnen zijn:

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

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

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

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

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

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

Artikel 17 - Tuchtmaatregelen: tijdelijke en definitieve uitsluiting van leerlingen

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

§ 2 Een tuchtmaatregel kan worden opgelegd indien de leerling:

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

§ 3 Tuchtmaatregelen zijn:

Tijdelijke uitsluiting

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

In afwachting van een inschrijving in een andere school mag de gesanctioneerde leerling de lessen en activiteiten van zijn

leerlingengroep niet volgen. De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.

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

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

Artikel 18 - Tuchtprocedure

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

§ 2 De directeur volgt daarbij volgende procedure:

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

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

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

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

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

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

Artikel 19 – Tuchtdossier

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

Het tuchtdossier omvat een opsomming van:

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

Artikel 20 - Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting

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

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

Het beroep:

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

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

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

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

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

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

2° De samenstelling is als volgt:

- 'interne leden', zijnde leden intern aan het schoolbestuur of intern aan de school waar de betwiste beslissing tot definitieve uitsluiting is opgenomen, met uitzondering van de directeur die de beslissing heeft genomen;

Wordt verstaan onder lid van het schoolbestuur of de school en is dus een intern lid van de beroepscommissie in het gesubsidieerd gemeentelijk onderwijs:

- een lid van de gemeenteraad
- een lid van het college van burgemeester en schepenen
- een door de Vlaamse Gemeenschap gesubsidieerd personeelslid aangesteld in de betrokken school :
 - °in het ambt van het bestuur personeel, het onderwijzend personeel of ondersteunend personeel
 - °ongeacht het volume of taakinvulling van de opdracht
 - °ongeacht effectieve prestaties worden geleverd of een vorm van dienstonderbreking/terbeschikkingstelling (TBS) of tijdelijke andere opdracht (TAO) loopt.

- een contractueel personeelslid van de betrokken school

- 'externe leden', elk lid van de beroepscommissie dat geen lid is van het betrokken schoolbestuur én geen lid is van de betrokken school is een extern lid van de beroepscommissie.

Personeelsleden van andere scholen van hetzelfde schoolbestuur (of een ander schoolbestuur) die niet aangesteld zijn in de betrokken school zijn externe leden.

- In voorkomend geval en voor de toepassing van deze bepalingen:

- a) wordt een persoon die vanuit zijn hoedanigheden zowel een intern lid als een extern lid is, geacht een intern lid te zijn;

b) wordt een lid van de ouderraad of, met uitzondering van het personeel, de schoolraad van de school waar de betwiste beslissing tot definitieve uitsluiting is genomen, geacht een extern lid te zijn, tenzij de bepaling vermeld in punt a) van toepassing is;

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

1° elk lid van een beroepscommissie is in beginsel stemgerechtigd, met dien verstande dat bij stemming het aantal stemgerechtigd interne leden van de beroepscommissie en het aantal stemgerechtigde externe leden van de beroepscommissie gelijk moet zijn; bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend;

2° elk lid van een beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen;

3° een beroepscommissie hoort de ouders in kwestie;

4° een beroepscommissie beslist autonoom over de stappen die worden gezet om tot een gefundeerde beslissing te komen, waaronder eventueel het horen van een of meer leden van de klassenraad die een advies over de definitieve uitsluiting heeft gegeven;

5° de werking van een beroepscommissie kan geen afbreuk doen aan

de statutaire rechten van de individuele personeelsleden van het onderwijs;

6° een beroepscommissie oordeelt of de genomen beslissing alleszins in overeenstemming is met de decretale en reglementaire onderwijs-bepalingen en met het schoolreglement.

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

§ 5 Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:

1° de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van niet-ontvankelijkheid als:

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

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

2° de bevestiging van de definitieve uitsluiting;

3° de vernietiging van de definitieve uitsluiting.

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

Termijn en modaliteiten:

Het verzoekschrift moet het opschrift "verzoekschrift tot nietigverklaring" dragen. Het moet worden ondertekend door de verzoekende partij of door haar advocaat. Het moet zeker de volgende gegevens en uiteenzettingen bevatten:

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

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

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

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

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

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

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

Hoofdstuk 9 Getuigschrift basisonderwijs

Artikel 21 - Het getuigschrift toekennen

Het schoolbestuur kan een getuigschrift basisonderwijs uitreiken, op voordracht en na beslissing van de klassenraad. Het getuigschrift wordt toegekend uiterlijk op 30 juni van het lopende schooljaar, of na een beroepsprocedure.

De 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 22 - Het getuigschrift niet toekennen

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

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

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

De school kan dit overleg niet weigeren en er moet een schriftelijk verslag van gemaakt worden. In dit verslag wordt meteen opgenomen of de directeur de klassenraad al dan niet opnieuw samenroept.

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

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

Artikel 23 - Beroepsprocedure

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

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

Het beroep:

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

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

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

§ 4 Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:

1° de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van niet-ontvankelijkheid als:

- a) de in het schoolreglement opgenomen termijn voor indiening van het beroep is overschreden;
- b) het beroep niet voldoet aan de vormvereisten opgenomen in het schoolreglement.
 - 2° de bevestiging van het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs;
 - 3° de toekenning van het getuigschrift basisonderwijs.

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

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

Artikel 24

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

Artikel 25

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

Hoofdstuk 10 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Artikel 26

§1 Het onderwijs aan huis en het synchroon internetonderwijs is kosteloos.

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

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

1. de leerling is meer dan eenentwintig opeenvolgende kalenderdagen afwezig, vakantieperiodes meegerekend, wegens ziekte of ongeval, of de leerling is chronisch ziek en is negen halve dagen afwezig;

2. de ouders (of de personen die de minderjarige in rechte of in feite onder hun bewaring hebben) dienen een schriftelijke aanvraag in bij de directeur van de school.
3. de afstand tussen de school en de verblijfplaats van de betrokken leerling bedraagt ten hoogste tien kilometer.
4. Bij een chronische ziekte kan het tijdelijk onderwijs aan huis ook gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na een akkoord tussen de ouders en de school en vindt plaats buiten de normale schooluren en niet tijdens de middagpauze

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

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

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

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

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

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

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

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

§7 Kinderen die na een periode van onderwijs aan huis, de school hervatten, maar binnen een termijn van 3 maanden opnieuw afwezig zijn wegens ziekte, hebben onmiddellijk recht op onderwijs aan huis, synchroon onderwijs of een combinatie van beide. Wel moet het onderwijs aan huis opnieuw worden aangevraagd.

§8 De concrete organisatie wordt bepaald na overleg met de directeur.

§9 De centrale organisator voor synchroon internetonderwijs is vzw Bednet. Bednet bepaalt autonoom welke leerlingen in aanmerking komen voor synchroon internetonderwijs op basis van een aantal criteria, waaronder de ondersteuningsbehoefte van de leerling en het positief engagement van de leerling, de ouders, de school en het CLB.

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

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

§12 Synchroon internetonderwijs kan door alle betrokkenen bij de begeleiding van de leerling aangevraagd worden via de webstek van vzw Bednet: <http://www.bednet.be/aanvraag-aanmaken>

Hoofdstuk 11 Schoolraad, ouderraad en leerlingenraad

Artikel 27

De schoolraad wordt samengesteld uit vertegenwoordigers van de volgende geledingen:

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

Artikel 28

Er wordt een ouderraad opgericht, als ten minste 10% van de ouders erom vraagt.

Het moet gaan over ten minste drie ouders. De leden van de ouderraad worden verkozen door en uit ouders. Iedere ouder kan zich verkiesbaar stellen en kan één stem uitbrengen. De stemming is geheim.

Artikel 29

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

Hoofdstuk 12 Leerlingengegevens, privacy en gegevensbescherming

Artikel 30 - Gegevensbescherming en informatieveiligheid

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

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

De persoonsgegevens worden verwerkt op basis van de inschrijving (contractuele relatie) van de leerling in de school en op basis

van de wettelijk bepaalde opdracht van de school. De persoonsgegevens die gevraagd worden via het inschrijvingsformulier zijn noodzakelijk voor de correcte inschrijving van de leerling in de school. Indien ouders deze gegevens niet willen verstrekken aan de school, kan de leerling niet worden ingeschreven. De verwerking van persoonsgegevens die niet noodzakelijk is in het kader van de inschrijving of een wettelijke opdracht, zal de school enkel verwerken met voorafgaandelijke toestemming van de ouders. 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 persoonsgegevens zullen niet langer bewaard worden dan noodzakelijk voor het bereiken van de doeleinden waarvoor ze verzameld worden. Daarnaast respecteert de school ook de wettelijke bepaalde bewaartermijnen. Personeelsleden van de school waar de leerling met een verslag of een gemotiveerd verslag ingeschreven is of de lessen volgt, hebben recht op inzage van het verslag of het gemotiveerde verslag uit het multidisciplinaire dossier van de leerling. Dat recht op inzage geldt ook voor de personeelsleden van de school voor buitengewoon onderwijs die in het kader van het ondersteuningsmodel instaan voor de begeleiding van de leerling met een verslag of gemotiveerd verslag. Bij elke inzage wordt de regelgeving over de bescherming van natuurlijke personen bij de verwerking van persoonsgegevens toegepast.

Artikel 31 - Meedelen van leerlingengegevens

Aan ouders (openbaarheid van bestuur)

Ouders kunnen zich 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 college van burgemeester en schepenen dat bekijkt of toegang kan worden verleend. Als een volledige inzage in de leerlingengegevens een inbreuk is op de privacy van een derde, dan wordt de toegang tot deze gegevens verstrekt via een gesprek, gedeeltelijke inzage of rapportage.

Aan derden

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

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

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

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

1° de gegevens enkel betrekking hebben op de leerling specifieke onderwijsloopbaan;

2° de overdracht gebeurt in het belang van de leerling;

3° ouders zich niet expliciet verzet hebben, tenzij de regelgeving de overdracht verplicht stelt.

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

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

Artikel 32 – Uw rechten met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens

Ouders en leerlingen 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.

Daarnaast hebben ouders en/of leerlingen het recht op rectificatie en wissing van de persoonsgegevens of beperking van de verwerking. Ook hebben ouders en/of leerlingen het recht op overdraagbaarheid van de persoonsgegevens en om tegen de verwerking bezwaar te maken. Deze rechten zijn niet absoluut, aangezien de verwerking van uw persoonsgegevens noodzakelijk is in het licht van onze wettelijke bevoegdheden en de inschrijving van de leerling in onze school.

Voor verwerkingen die gebeuren op basis van toestemming (bv. publicatie beeldmateriaal) hebben ouders en/of leerlingen het recht om de toestemming te allen tijde in te trekken, zonder dat dit afbreuk doet aan de rechtmatigheid van de verwerking op basis van de toestemming vóór de intrekking daarvan.

Ten slotte hebben ouders en/of leerlingen steeds het recht klacht in te dienen bij de Vlaamse Toezichtcommissie via contact@toezichtcommissie.be (meer info: <https://overheid.vlaanderen.be/klachtenprocedure-rtc>)

Voor vragen over de manier waarop uw persoonsgegevens worden verwerkt, kunnen ouders contact opnemen met [... Naam school] via [... contactgegevens school] of rechtstreeks met de functionaris voor gegevensbescherming via informatieveiligheid@tervuren.be.

Artikel 33 - Geluids- en beeldmateriaal gemaakt door de school

De school kan geluids- en beeldmateriaal van leerlingen maken en gebruiken voor brochures, de schoolwebsite, sociale media, filmpjes enz.

Voor het maken en publiceren van gericht geluids- en beeldmateriaal waarop de leerlingen identificeerbaar zijn zal voorafgaandelijk bij de inschrijving de toestemming van de leerling/ouders worden gevraagd. Hierbij worden het soort geluids- of

beeldmateriaal, de verspreidingsvorm en het doel gespecificeerd.

Hoofdstuk 13 Absoluut en permanent algemeen rookverbod

Artikel 34

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

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

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

Bij overtreding van deze bepaling

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

Hoofdstuk 14 Capaciteit scholen / Procedure van schoolverandering

Artikel 35 - Capaciteit

Het schoolbestuur heeft de capaciteit als volgt bepaald:

Voor GBS Moorsel:

- voor het kleuteronderwijs per geboortjaar;
- voor het lager onderwijs per leerjaar.

Voor GBS Tervuren

- voor het kleuteronderwijs per geboortjaar;
- voor het lager onderwijs per leerjaar.

Voor GBS Vossem:

- voor het kleuteronderwijs per geboortjaar;
- voor het lager onderwijs per leerjaar.

De capaciteitsbepaling ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

Artikel 36- Schoolverandering

§1 De verantwoordelijkheid voor het veranderen van school in de loop van een schooljaar ligt bij de ouders.

§2 De nieuwe inschrijving geldt vanaf de dag waarop de directie van de nieuwe school de schoolverandering schriftelijk heeft meegedeeld aan de directie van de oorspronkelijke school.

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

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

Hoofdstuk 15 Grensoverschrijdend gedrag

Artikel 37

Leerlingen onthouden zich van iedere daad van geweld, pesten en grensoverschrijdend seksueel gedrag. Bij vermoeden van inbreuk neemt de school gepaste maatregelen om de fysieke integratie van de leerlingen te beschermen.

Hoofdstuk 16 Keuze van de levensbeschouwelijke vakken

Artikel 38

§ 1 Bij elke inschrijving van hun leerplichtig kind in het lager onderwijs bepalen de ouders, bij ondertekende verklaring:

- o dat hun kind een cursus in één der erkende godsdiensten volgt;
- o dat hun kind een cursus niet-confessionele zedenleer volgt.

Ouders die op basis van hun religieuze of morele overtuiging bezwaren hebben tegen het volgen van één van de aangeboden cursussen levensbeschouwelijke vakken kunnen op aanvraag een vrijstelling bekomen. De ouders zorgen zelf voor opdrachten. Een vrijstelling betekent nooit dat een leerling minder tijd op school doorbrengt dan de normale aanwezigheid van alle leerlingen.

De ouders zijn verplicht deze keuze te maken bij de eerste inschrijving in de school. Deze verklaring wordt binnen de 8 kalenderdagen, te rekenen vanaf de dag van inschrijving in de school of vanaf 1 september, afgegeven aan de directeur.

Wijziging van keuze voor een volgend schooljaar, moet voor 30 juni van het lopende schooljaar gebeuren.

§ 2 In de kleuterschool wordt geen levensbeschouwelijke keuze gemaakt tenzij voor die kleuters die verplicht één jaar langer in het kleuteronderwijs verblijven omdat ze niet aan alle toelatingsvoorwaarden lager onderwijs voldoen. De ouders kunnen in dit geval een keuze levensbeschouwelijk vak maken. Ze kunnen hun kleuter deze lessen laten bijwonen in de lagere school.

§3 Het is niet toegestaan dat kinderen zich onderscheiden van de andere kinderen door het dragen van bijzondere kentekens en/of levensbeschouwelijke symbolen.

Hoofdstuk 17 Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden

Artikel 39

§1 In principe zijn beide ouders van een minderjarige gezamenlijk verantwoordelijk voor de opvoeding van hun kind (co-ouders). Zij hoeven daarvoor niet gehuwd te zijn of samen te wonen. Zij nemen eensgezind de beslissingen over het onderwijs van hun kind.

§2 Concrete afspraken

De school respecteert de rechten van beide ouders bij alle beslissingen in verband met de opvoeding van de leerlingen zoals:

- de inschrijving van de leerlingen;
- bij de keuze van een levensbeschouwelijk vak of de vrijstelling ervan;
- bij orde-en tuchtmaatregelen;
- bij keuzes over de schoolloopbaan van het kind (bv. zittenblijven of niet);
- bij de schoolverrichtingen in het algemeen (bv. bij informatie via nieuwsbrief, bij uitnodiging oudercontacten of bij bezorgen van rapporten).

De school gaat ervan uit dat zij door de ouders geïnformeerd wordt indien er rekening moet gehouden worden met een specifieke regeling.

Hoofdstuk 18 Medicatie

Artikel 40

§ 1 De school dient uit eigen beweging geen medicatie toe. Bij ziekte zal ze in de eerste plaats een ouder of een door de ouder opgegeven contactpersoon trachten te bereiken. Indien dit niet lukt en afhankelijk van de hoogdringendheid, zal de school de eigen huisarts, een andere arts of eventueel zelfs de hulpdiensten contacteren.

§ 2 De ouders kunnen de school verzoeken om medicatie toe te dienen. De school kan weigeren om medicatie toe te dienen, tenzij:

1. die is voorgeschreven door een arts en waarvan de ouders een gepast formulier invullen met volgende gegevens:

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

2. die omwille van medische redenen tijdens de schooluren dient te worden toegediend.

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

Hoofdstuk 19 Voorkomen en kledij

Artikel 41

Kledij, schoeisel en haartooi van leerlingen zijn verzorgd, eenvoudig en hygiënisch.

Kledij, symbolen, sieraden, zichtbare tatoeages, zichtbare piercings en dergelijke moeten in overeenstemming zijn met het democratische gedachtegoed en mogen nooit de bedoeling hebben om te provoceren, een inbreuk te plegen op de goede zeden, de vrijheid van anderen te belemmeren of de eigen levensbeschouwelijke, religieuze of politieke overtuigingen uit te drukken of de indruk daartoe te wekken. Het is niet toegelaten levensbeschouwelijke kentekens te dragen, tenzij tijdens de lessen levensbeschouwelijke vakken.

Om redenen van hygiëne en/of veiligheid moet in sommige lessen aangepaste kledij gedragen worden. In sommige gevallen zal het dragen van onder meer een turnpak, badmuts of shortje aangewezen of zelfs verplicht zijn.

In andere gevallen zullen sieraden, losse kledij, sjaaltjes en dergelijke verboden worden wanneer de eigen veiligheid of gezondheid of die van anderen in het gedrang komt of een ernstige bedreiging vormt voor de orde op school.

In de gebouwen dragen de leerlingen geen hoofddekseis.

Hoofdstuk 20 Smartphone, tablet, laptop, trackers of andere gelijkaardige toestellen, internet en sociale media

Artikel 42

Smartphone, tablet, laptop, trackers of enige andere gelijkaardige toestellen mogen niet gebruikt worden binnen de instelling, met inbegrip van zowel de gebouwen als de speelplaatsen, sportterreinen en andere open ruimten. Als ouders of leerlingen elkaar dringend nodig hebben tijdens de schooldag, kunnen ze terecht op het secretariaat van de school. Uitzonderingen zijn mogelijk na toestemming van de directeur.

Dit verbod is ook geldig bij extra-murosactiviteiten.

Artikel 43

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 44

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

Artikel 45

Het is voor niemand 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 46

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. Onder sociale media worden websites zoals Facebook, Instagram, Twitter, enz. verstaan.

Dit geldt voor iedereen.

Artikel 47

Bij communicatie via sociale media worden de normale fatsoennormen in acht genomen. Cyberpesten is verboden. Merk je als leerling of ouder een vorm van cyberpesten op dan breng je de school hiervan onmiddellijk op de hoogte. Op deze manier kan de school meewerken aan een oplossing.

Artikel 48

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

Artikel 49

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

Hoofdstuk 21 Leerlingbegeleiding

De school voorziet een brede basiszorg voor alle leerlingen en extra zorg voor leerlingen die het nodig hebben.

Voor informatie over het beleid op leerlingenbegeleiding kan je terecht bij de directie.

Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)

Onze school werkt samen met:

Vrij CLB Leuven

Centrum voor Leerlingenbegeleiding voor Vrij en Gemeentelijk Onderwijs

Karel Van Lotharingenstraat 5, 3000 Leuven

016 28 24 00

info@vclbleuven.be

directie@vclbleuven.be

www.vclbleuven.be

In elke school is een CLB-team gezamenlijk verantwoordelijk voor de begeleiding. De CLB-anker is het aanspreekpunt voor leerlingen, ouders en leerkrachten en is op bepaalde vaste tijdstippen aanwezig op school. De arts en verpleegkundige staan in voor de systematische contactmomenten (de vroegere medische onderzoeken), vaccinaties en vragen over gezondheid. De namen en contactgegevens van de CLB-medewerkers van onze school vind je:

- op de website van de school;
- op de website van Vrij CLB Leuven (www.vclbleuven.be > praktisch > scholen);
- in een flyer die de nieuwe leerlingen krijgen bij de start van het schooljaar.

1. Waarvoor kan je bij het CLB terecht?

Het CLB heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Dat kan informatie, advies, diagnostiek of begeleiding zijn op de volgende domeinen:

- Leren en studeren: als het leren op school niet wil vlotten.
- Onderwijsloopbaan: als je op zoek bent naar informatie over studierichtingen of scholen en als kiezen moeilijk is.
- Preventieve gezondheidszorg: als je vragen hebt over je lichamelijke ontwikkeling, gezonde leefgewoonten of gezondheidsproblemen.
- Psychisch en sociaal functioneren: als je je niet goed in je vel voelt.

Als dat nodig is, zoekt de CLB-medewerker naar gepaste schoolexterne hulp. Voor intensieve vormen van begeleiding binnen de integrale jeugdhulp kan het CLB een aanvraagdossier opstellen.

Het CLB heeft een bijzondere opdracht voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. De CLB-medewerkers brengen in overleg met leerling, ouders en school de wenselijke aanpassingen in kaart. Ze kunnen onder bepaalde voorwaarden een gemotiveerd verslag opstellen dat recht geeft op ondersteuning vanuit het buitengewoon onderwijs of een verslag om buitengewoon onderwijs of een individueel aangepast curriculum in het gewoon onderwijs te volgen.

Om tijdig bepaalde gezondheids- of ontwikkelingsproblemen op te sporen, organiseert het CLB in bepaalde leerjaren een systematisch contactmoment (vroegere medisch onderzoek). In het basisonderwijs is dat het geval voor de leerlingen van de eerste kleuterklas, het eerste leerjaar, het vierde leerjaar en het zesde leerjaar. Deelname aan dit systematisch contactmoment is verplicht.

Leerlingen kunnen bij het CLB gratis bepaalde inentingen krijgen. Het CLB geeft ook advies bij besmettelijke ziekten.

In de loop van het schooljaar krijgen de betrokken leerlingen en ouders concrete informatie over de systematische contacten en het aanbod van inentingen.

2. Hoe werkt het CLB?

CLB-medewerkers bieden hulp op jouw vraag of op vraag van je ouders of leerkrachten. Zij werken samen met jou aan oplossingen.

Je beslist zelf over de stappen in de begeleiding. Je ouders worden zo veel mogelijk betrokken. Als de school een vraag tot begeleiding stelt, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. De begeleiding wordt enkel gestart als jij (+12 jaar) of je ouders (-12 jaar) hiermee instemmen.

Leerlingen en ouders zijn verplicht hun medewerking te verlenen aan de systematische contactmomenten, preventieve gezondheidsmaatregelen in verband met besmettelijke ziekten en de begeleiding bij afwezigheidsproblemen. Het systematisch contact gebeurt door de CLB-arts en verpleegkundige. In uitzonderlijke gevallen kan je vragen om het onderzoek niet te laten gebeuren door een bepaalde medewerker. Hiervoor neem je contact op met de directeur van het CLB.

Als CLB-medewerkers verontrust zijn omwille van een problematische leefsituatie of een vermoeden van kindermishandeling nemen zij in elk geval initiatief tot overleg of begeleiding.

De CLB-medewerkers van een school staan niet alleen. Binnen het CLB maken zij deel uit van een team van collega's. Zij overleggen regelmatig met elkaar.

De begeleiding van het CLB is gratis.

CLB-medewerkers hebben beroepsgeheim en gaan met respect om met alle informatie.

3. Het CLB-dossier

Het CLB maakt van elke leerling één multidisciplinair dossier aan van zodra de leerling een eerste keer in een school is ingeschreven. In het CLB-dossier worden de gegevens van de systematische contacten en begeleidingsgegevens genoteerd. Dit gebeurt volgens vastgelegde regels waarin veel aandacht is voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Als je van een school komt die begeleid wordt door een ander CLB, wordt je dossier 10 werkdagen na je start in onze school automatisch bezorgd aan Vrij CLB Leuven. Als je dit niet wenst, moeten jij (+12 jaar) of je ouders (-12 jaar) binnen de 10 werkdagen schriftelijk verzet aantekenen bij het CLB dat je vorige school begeleidt. De volgende gegevens worden in elk geval overgedragen: identificatiegegevens, gegevens in het kader van de verplichte CLB-opdrachten (systematische contacten, afwezigheidsproblemen), een kopie van het gemotiveerd verslag (indien van toepassing), een kopie van het verslag dat toegang geeft tot buitengewoon onderwijs of een individueel aangepast curriculum in het gewoon onderwijs (indien van toepassing).

Jij (+12 jaar) of je ouders (-12 jaar) kunnen kennisnemen van de gegevens in je CLB-dossier. Dat gebeurt via een begeleide inzage met de betrokken CLB-medewerkers die de informatie in het dossier kunnen duiden. Je hebt geen toegang tot gegevens die de privacy van anderen schenden.

4. Wat te doen bij een besmettelijke ziekte?

Het CLB heeft een opdracht in het voorkomen van de verspreiding van besmettelijke ziekten. Om besmettingsrisico's te beperken moet de CLB-arts zo vlug mogelijk op de hoogte zijn van besmettelijke aandoeningen. Voor de volgende besmettelijke ziekten moet een melding gebeuren: bof, voedselinfectie, buiktyfus, difterie, escherichia coli infectie, hersenvliesontsteking (meningitis), hepatitis A, hepatitis B, impetigo (krentenbaard), kinkhoest, kinderverlamming (polio), mazelen, roodvonk, (scarlatina), schurft (scabies), schimmelinfectie van de huid, shigellose, tuberculose en corona. Bij twijfel nemen ouders best telefonisch contact met de CLB-arts.

De melding aan het CLB (016-28 24 00) kan gebeuren door de ouders zelf, door de behandelende arts of door de schooldirectie als deze op de hoogte is. Voor dringende melding van infectieziekten buiten de kantooruren kan men de dienst infectieziektebestrijding contacteren op het nummer 02-512 93 89.

De CLB-arts zal via de school leerlingen en ouders informeren over de noodzakelijke maatregelen.

5. Samenwerking school-CLB

Het CLB is een partner in de leerlingenbegeleiding op school. De hulp van CLB is aanvullend op de zorg die de school zelf biedt aan leerlingen.

School en CLB maken afspraken over de leerlingenbegeleiding en maken hun aanbod bekend aan de leerlingen en hun ouders via verschillende kanalen (schoolbrochure, website, infoavond, ...).

CLB-medewerkers werken onafhankelijk van de school maar kennen de school wel goed.

Als de interne zorg op school niet volstaat, bespreken de directie, de zorgcoördinator en de CLB-anker zorgvragen van leerlingen, ouders en leerkrachten en maken ze afspraken over verdere stappen in de begeleiding.

School en CLB kunnen gegevens uitwisselen over leerlingen voor zover die voor de begeleiding op school noodzakelijk zijn. Het CLB mag enkel informatie uit het CLB-dossier doorgeven aan de school als de leerling (+12 jaar) of ouders (-12 jaar) hiermee instemmen.

De school heeft recht op begeleiding door het CLB. Het CLB kan bepaalde problemen in het beleid van de school signaleren of de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van de leerlingen. De school heeft ook recht op ondersteuning bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen. Tegen deze signaalfunctie en consultatieve ondersteuning door het CLB kunnen de leerling of ouders zich niet verzetten.

Hoofdstuk 22 Campus

In de drie gemeentescholen van de gemeente Tervuren (GBS Vossem, GBS Tervuren en GBS De Fonkel Moorsel) blijft een leerling ingeschreven tot de ouders schriftelijk meedelen dat er een schoolverandering zal plaatsvinden.

Ook bij de overgang van de kleuterschool naar de lagere school blijft de inschrijving gelden.

Mens - Onderwijs - GITO

7. Goedkeuring van de wijziging van het schoolreglement van het gemeentelijk instituut voor technisch onderwijs in Tervuren

Aanleiding

Jaarlijks wordt het schoolreglement van Gito Tervuren herbekeken en geëvalueerd. Voor het schooljaar 2022-2023 zijn er een aantal wijzigingen doorgevoerd.

Regelgeving

- Decreet van 28 juni 2002 betreffende gelijke onderwijskansen;
- Besluit van de Vlaamse Regering van 19 juli 2002 betreffende de organisatie van het voltijds secundair onderwijs - Codex Secundair Onderwijs;
- Besluit van de Vlaamse Regering houdende codificatie betreffende het secundair onderwijs van 17 december 2010.

Feiten, context en argumentatie

In het schoolreglement vindt men wederzijdse rechten en plichten van de leerlingen, de ouders en de school. Het bevat ook belangrijke informatie over de schoolorganisatie en een aantal praktische zaken zoals afwezigheden, tucht, stages, buitenschoolse activiteiten, de algemene leefregels. Elk schooljaar wordt dit reglement geëvalueerd en indien nodig aangepast. De aanpassingen werden besproken en goedgekeurd door de schoolraad tijdens de vergadering van 22 juni 2022.

De belangrijkste wijzigingen zijn:

- artikel 14: definitieve inschrijving
- artikel 25 en 27: afwezigheden
- artikel 36: mogelijke beslissingen in de eindevaluatie
- artikel 42: leefregel
- artikel 44: ordemaatregelen en -sancties
- artikel 45: tuchtmaatregelen
- artikel 48: tuchtprocedure
- artikel 49: tuchtdossier

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Besluit

Enig artikel. De raad keurt de wijziging van het schoolreglement van het gemeentelijk instituut voor technisch onderwijs dat in werking treedt op 1 oktober 2022 als volgt goed:

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

Artikel 1

Dit schoolreglement is van toepassing op alle leerlingen van de school en ook op de ouders van minderjarige leerlingen.

Artikel 2

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

Artikel 3

Voor je ingeschreven wordt, bezorgen we je ouders dit schoolreglement, met daarbij ook het pedagogisch project. Je inschrijving houdt in dat je ouders ermee akkoord gaan.

Artikel 4

Als we nadien het schoolreglement moeten aanpassen, melden we dat elektronisch aan je ouders en moeten je ouders opnieuw akkoord gaan. Als je ouders dat wensen, krijgen ze ook een papieren versie van het nieuwe schoolreglement. Gaan je ouders niet akkoord met de wijzigingen, dan komt een einde aan je inschrijving op 31 augustus van het lopende schooljaar.

Artikel 5

Voor de toepassing van dit schoolreglement wordt verstaan onder:

- 1 **Aangetekend:** met aangetekende brief of tegen afgifte van een gedateerd ontvangstbewijs;
- 2 **CLB:** Centrum voor Leerlingenbegeleiding, met als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van de leerlingen bij het leren en studeren, de onderwijsloopbaan, de preventieve gezondheidszorg en het psychisch en sociaal functioneren;
- 3 **Directeur:** de directeur van de school of zijn afgevaardigden
- 4 **Klassenraad:** team van personeelsleden dat onder leiding van de directeur of zijn afgevaardigde samen verantwoordelijk is voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling;
- 5 **Leefeenheid:** leerlingen met ten minste één gemeenschappelijke ouder of ouders (dus broers, zussen, halfbroers en halfzussen – zelfs als ze niet op hetzelfde adres wonen) en leerlingen met eenzelfde hoofdverblijfplaats (kinderen die onder hetzelfde dak wonen, maar geen gemeenschappelijke ouders hebben).
- 6 **Leefregel:** het geheel van concrete afspraken dat de werking van de school regelt; je vindt deze leefregel in hoofdstuk 9 en daarnaast ook op Smartschool.
- 7 **Leerlingenraad:** een door en uit de leerlingen verkozen adviesorgaan, dat de dialoog tussen leerlingen en directie, leerlingen en leerkrachten en leerlingen onderling moet bevorderen met de bedoeling leerlingen optimale ontplooiingskansen te bieden;
- 8 **Onregelmatigheid:** elk gedrag in het kader van de beoordeling van een vak waardoor de leerling het vormen van een juist oordeel over zijn kennis, inzicht en/of de vaardigheden van andere leerlingen onmogelijk maakt of probeert te maken;
- 9 **Ouders:** om de leesbaarheid van de tekst te vereenvoudigen staat het begrip 'ouders' enerzijds voor de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechten of in feite de minderjarige leerling onder hun bewaring hebben en anderzijds voor de meerderjarige leerling zelf;

10 **Pedagogisch project:** het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat door een bestuur voor een school en haar werking wordt bepaald;

11 **Regelmatige leerling:**

- de persoon die voldoet aan de toelatingsvoorwaarden tot het leerjaar waarin hij is ingeschreven en die het geheel van de vorming van dit leerjaar werkelijk en regelmatig volgt voor de volledige duur van het schooljaar, behalve in geval van gewettigde afwezigheid;
- de persoon die beantwoordt aan de toelatingsvoorwaarden tot het eerste leerjaar van de eerste graad en ION-leerling (= leerling met een matige of ernstige verstandelijke handicap die in het voltijds gewoon secundair onderwijs lessen volgt, zoals bepaald in het besluit van de Vlaamse Regering van 12 december 2003) is en het leerprogramma dat voor hem individueel bepaald is door de klassenraad werkelijk en regelmatig volgt, behalve in geval van gewettigde afwezigheid;

12 **School:** het pedagogisch geheel, waar onderwijs wordt georganiseerd en dat onder leiding staat van de directeur; de school omvat de vestigingsplaats:

Pater Dupierreuxlaan 1B in 3080 TERVUREN;

13 **Schoolbestuur:** de rechtspersoon of natuurlijke persoon die verantwoordelijk is voor de scholen van de gemeente Tervuren n.l. de gemeenteraad; voor het dagelijks beheer is het college van burgemeester en schepenen bevoegd;

14 **Schooldagen:** wekdagen van maandag tot vrijdag behalve feestdagen en dagen die vallen in de herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie; de precieze vakantiedagen voor dit schooljaar vind je op Smartschool.

Hoofdstuk 2 Engagementsverklaring tussen school en ouders

In deze engagementsverklaring vindt u een aantal afspraken die wij bij de inschrijving willen maken. Belangrijk hierbij is dat het gaat om wederzijdse afspraken: de school engageert zich om bepaalde initiatieven te nemen, maar ook u als ouder moet zich engageren om ze mee te realiseren.

Artikel 6 Het oudercontact

Er worden 4 oudercontacten georganiseerd in onze school: in november, in december, na de paasvakantie en eind juni. De data vindt u op Smartschool en op onze website. U wordt elke keer persoonlijk uitgenodigd.

Bij het oudercontact wordt wederzijds informatie uitgewisseld. Zowel u als de leraren of directeur doen hun inbreng. Op dat moment kan er open en eerlijk gesproken worden. De bedoeling is het welbevinden en de leerkansen van uw zoon of dochter te verhogen. Daarom is het belangrijk dat u eraan deelneemt. Als u om een of andere reden verhinderd bent, is een persoonlijke afspraak op een ander moment altijd mogelijk.

Als het nodig is om problemen op korte termijn aan te pakken, kan er vanuit de school ook telefonisch contact met u genomen worden.

Artikel 7 Aanwezigheid, op tijd komen en deelnemen aan het spijbelbeleid

Nu uw zoon of dochter in onze school is ingeschreven, verwachten we dat hij of zij vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het gevolgde leerjaar. Projecten, buitenschoolse activiteiten e.d. worden als normale schooldagen beschouwd. Dit betekent ook dat hij of zij hieraan moet deelnemen.

Verder verwachten we uw zoon of dochter elke schooldag op tijd op school. Te laat komen kan gesanctioneerd worden.

Schoolverzuim kan immers verschillende vormen aannemen: niet ingeschreven zijn, niet naar school gaan, te laat op school toekomen... Een goede communicatie tussen ons kan spijbelgedrag voorkomen of kan ervoor zorgen dat een traject opgezet wordt zodat spijbelgedrag verholpen wordt. We rekenen hier op uw volledige medewerking.

Spijbelars in het secundair onderwijs kunnen het recht op hun schooltoeslag verliezen. Wie twee schooljaren na elkaar 30 halve dagen of meer onwettig afwezig is, verliest de toeslag voor het tweede jaar. Dit wil zeggen dat wanneer een kind twee jaar niet voldoet aan de aanwezigheidsvoorwaarden, het geen recht heeft op de schooltoelage voor het tweede jaar.

Artikel 8 Positief engagement ten opzichte van de onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school. Uw keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent ook dat u uw zoon of dochter aanmoedigt om Nederlands te leren. Een voldoende beheersing van het Nederlands is een noodzakelijke voorwaarde voor het slagen op school en voor de realisatie van gelijke kansen in het onderwijs. Wij verwachten van onze leerlingen dat ze op school Nederlands spreken, ook tijdens vrije momenten, en we rekenen erop dat u uw kind aanmoedigt om ook buiten de schooluren Nederlands te leren via boeken, films, televisie e.d.

Onze school van haar kant wil uw zoon of dochter zo goed mogelijk begeleiden om aan zijn of haar kennis van het Nederlands te werken door extra aandacht voor taal in alle lessen en door initiatieven als extra lessen Nederlands voor de 1^{ste} graad en middagsessies Nederlands. We rekenen erop dat u als ouders een positieve houding aanneemt tegenover deze bijkomende taalondersteuning.

Artikel 9 Deelnemen aan alle vormen van individuele begeleiding

Onze school engageert zich ertoe uw zoon of dochter zo optimaal mogelijk te begeleiden in zijn of haar schoolloopbaan. Wij staan open voor allerhande begeleidingsvormen als GON (geïntegreerd onderwijs) of ION (inclusief onderwijs) voor zover die onze draagkracht niet te boven gaan. We geven al onze leerlingen een brede basiszorg. Of er daarnaast nog extra STICORDI-maatregelen* genomen worden, beslist de klassenraad. Van die extra maatregelen wordt u schriftelijk op de hoogte gebracht.

Onze school werkt samen met het VCLB Leuven (zie artikel 20). Ook bij de interne leerlingenbegeleiders kunnen leerlingen terecht met allerlei problemen. Voor de leerbegeleiding is er in de klassen van de eerste en tweede graad een uur per week leren leren of sociale activiteit met de klassenleraar. Daarnaast zijn er op maandag, dinsdag en donderdag een 8^{ste} uur avondstudie en huiswerkklas en in de examenperiode drie uren namiddagstudie. Ten slotte worden soms ook inhaallessen georganiseerd.

Ook uw rol in het begeleiden van uw kind is zeer belangrijk. Leerlingenbegeleiding is uiteindelijk een gedeelde zorg en een gedeelde verantwoordelijkheid. We willen als school hierin duidelijk en positief met u communiceren. We rekenen er dan ook op dat u ingaat op uitnodigingen tot overleg hierover en tot remediëring.

** Sticordi is een letterwoord en verwijst naar: STI: Stimuleren - CO: Compenseren - R: Remediëren - Di: Dispenseren*

Hoofdstuk 3 Inschrijvingen en toelatingen

Artikel 10 Inschrijvingsperiode

De directeur bepaalt in overleg met de scholengemeenschap Drieklank de periode voor nieuwe inschrijvingen (per voorrangscategorie). Die periode vind je op de website van de school: www.gito-tervuren.org

Artikel 11 Vastleggen van maximumcapaciteit

Voor de inschrijvingsperiode legt het schoolbestuur de maximumcapaciteit van het 1^{ste} jaar vast.

Artikel 12 Toelatings- en overgangsvoorwaarden

Om je te kunnen inschrijven in de school moet je voldoen aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden. Die toelatingsvoorwaarden zijn per leerjaar opgenomen in hoofdstuk III van het Besluit van de Vlaamse Regering van 19 juli 2002 over de organisatie van het secundair onderwijs.

De ouders van een leerling die ingeschreven is in een opleiding waar voedingsmiddelen worden verwerkt, moeten, in voorkomend geval, de school onmiddellijk op de hoogte brengen van het feit dat de medische toestand van de leerling een risico inhoudt op (on)rechtstreekse verontreiniging van levensmiddelen waarmee de leerling binnen zijn opleiding in contact komt.

Dit kan ertoe leiden dat de school beslist dat de leerling hetzij tijdelijk bepaalde programmaonderdelen niet mag volgen, hetzij de opleiding in zijn geheel niet langer mag volgen en naar een andere opleiding moet overstappen (mogelijks zelfs in de loop van het schooljaar).

De gegevens over de medische toestand worden verwerkt onder de verantwoordelijkheid van de schooldirecteur. De schooldirecteur en de personeelsleden van de school die deze gegevens verwerken, zijn gehouden tot geheimhouding.

In het geval de leerling een leerlingenstage loopt of een duale opleiding volgt, brengt de school de stage- of werkgever op de hoogte, onverminderd de verplichtingen die de leerling als gelijkgestelde werknemer zelf heeft ten aanzien van het levensmiddelenbedrijf

Artikel 13 Weigering

Als je niet voldoet aan de wettelijke toelatings- of overgangsvoorwaarden, als de vastgelegde maximumcapaciteit is bereikt of als je het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten, kan je niet worden ingeschreven.

Artikel 14 Definitieve inschrijving

Eenmaal ingeschreven blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. Je inschrijving stopt enkel:

- als je zelf onze school verlaat; of
- als je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd; of
- Een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien. Of
- Een gewijzigd verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor jou niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar. Of

Jij en je ouders niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar. Om praktische redenen vragen we je wel om op het einde van elk schooljaar te bevestigen of je ook het volgende schooljaar bij ons blijft en zo ja, in welke studierichting.

In de loop van het schooljaar kan je enkel overstappen naar een andere studierichting vóór een bepaalde datum die wettelijk is vastgelegd. Daarna kan enkel in uitzonderlijke gevallen de toelatingsklassenraad beslissen dat je nog kan veranderen. Je kan niet veranderen als in de andere studierichting de maximumcapaciteit al werd bereikt.

Artikel 15 Keuze van de levensbeschouwelijke vakken

Bij je inschrijving ondertekenen je ouders een verklaring:

- dat je een cursus in een van de erkende godsdiensten volgt; of
- dat je een cursus niet-confessionele zedenleer volgt.

Je ouders zijn verplicht deze keuze te maken bij je eerste inschrijving in de school. De verklaring wordt binnen de 8 kalenderdagen, te rekenen vanaf de dag van je inschrijving in de school of vanaf 1 september, afgegeven aan de directeur.

Je ouders kunnen elk schooljaar hun keuze wijzigen. Ze moeten dat ten laatste doen op 30 juni van het vorige schooljaar.

Hebben je ouders er op basis van jullie religieuze of morele overtuiging bezwaar tegen dat je een van de aangeboden cursussen godsdienst of niet-confessionele zedenleer volgt, dan kunnen ze voor jou een vrijstelling aanvragen. Ze moeten er dan zelf voor zorgen dat de vrijgekomen lestijden zinvol aan de eigen levensbeschouwing worden besteed. Daarvoor leggen ze de nodige stukken voor aan de klassenraad.

Als er voor het levensbeschouwelijke vak waarvoor je ouders gekozen hebben, geen leerkracht is, kunnen je ouders vragen dat je tijdelijk opgevangen wordt in een andere les levensbeschouwing.

Hoofdstuk 4 Duaal leren

Op school bieden we de volgende duale opleidingen aan:

- 7^{de} jaar BSO Elektrotechnicus
- 7^{de} jaar BSO Verzorgende/Zorgkundige.

In een duale opleiding combineer je een schoolcomponent en een werkplekcomponent. De schoolcomponent omvat zowel algemene vorming als praktijkgerichte vorming. Een belangrijk deel van de (praktische) opleiding gebeurt op de werkplek.

Duale opleidingen zijn bedoeld voor leerlingen die niet meer voltijds leerplichtig zijn en die klaar zijn om te leren en te participeren op een werkplek. Je sluit een bepaalde overeenkomst af bij een onderneming.

Er wordt voor jou een opleidingsplan opgesteld. Hierin is jouw individueel leertraject opgenomen. Je krijgt ook trajectbegeleiding tijdens beide componenten. De school stelt een trajectbegeleider voor jou aan. Op de werkplek staat ook de mentor jou bij.

Het is de bedoeling dat je tijdig aan de slag kan bij een onderneming. De school helpt je hierbij. We rekenen hierbij uiteraard ook op jouw medewerking. We verwachten bijvoorbeeld dat je naar één of meerdere intakegesprekken gaat en ten volle meewerkt aan de trajectbegeleiding die je krijgt.

Je hebt 20 opleidingsdagen de tijd om een overeenkomst af te sluiten bij een onderneming. Deze periode kan in bepaalde situaties verlengd worden. Indien je niet tijdig een werkplek hebt gevonden, zal de school je moeten uitschrijven uit de duale opleiding. Je kan dan terecht in een niet-duale opleiding bij ons op school of eventueel in een andere school indien we de niet-duale opleiding van jouw voorkeur niet aanbieden.

Afhankelijk van welke duale opleiding je volgt en hoeveel tijd je doorbrengt op de werkplek, krijg je al dan niet een vergoeding. Meer informatie vind je via: [Leervergoeding Overeenkomst van Alternerende Opleiding – Vlaanderen.be](http://LeervergoedingOvereenkomstvanAlternerendeOpleiding-Vlaanderen.be).

Jouw mentor is net zoals jouw trajectbegeleider een stemgerechtigd lid van de (delibererende) klassenraad. Zij zullen op het einde van jouw duale opleiding samen met de leraren die les aan jou hebben gegeven op school, oordelen welk studiebewijs je krijgt.

Ook in een duale opleiding heb je recht op vakantie. Het is wel mogelijk dat voor jou een andere vakantieregeling van toepassing is dan de normale schoolvakanties. Zo kan het zijn dat je toch in een schoolvakantie werkt, maar in de plaats hiervan tijdens het schooljaar vakantie kan nemen op de dagen waarop je normaal gezien op de werkplek bent. Voor bepaalde (derdegraads)opleidingen kan het ook zijn dat je minder vakantieweken hebt per schooljaar (12 of 8 i.p.v. 15 weken).

Afwijkingen op de normale vakantieregeling kunnen er zijn voor alle of slechts enkele leerlingen van een opleiding. Als voor jou niet de normale vakantieregeling van toepassing is, dan brengen we je hiervan uitdrukkelijk en tijdig op de hoogte. Als je betaalde vakantiedagen opbouwt, dan neem je de betaalde vakantiedagen op tijdens de schoolvakantieweken.

In een duale opleiding beslist de school of je een geïntegreerde proef aflegt. Dit is niet het geval voor de duale opleidingen bij Gito Tervuren.

Meer informatie over duaal leren vind je ook via www.duaalleren.vlaanderen en in de schoolspecifieke informatiebrochure over duaal leren.

Hoofdstuk 5 Bijdrageregeling

Artikel 16 Inschrijvingsgeld

Het schoolbestuur vraagt geen direct of indirect inschrijvingsgeld.

Voor het bereiken van de eindtermen en het nastreven van ontwikkelingsdoelen werkt onze school met de middelen die door de Vlaamse Gemeenschap en door het schoolbestuur ter beschikking worden gesteld.

Artikel 17 Bijdrageregeling en betaling

Op Smartschool vind je een lijst met schoolkosten die we je ouders kunnen vragen. Op die lijst staan alleen verplichte uitgaven. Je ouders zullen deze kosten zeker moeten maken voor bv. kopieën, voorgedrukt toetsenpapier, schorten of T-shirts voor lichamelijke opvoeding ...

Van sommige kosten kennen we de prijs niet vooraf. We geven daarom richtprijzen mee. Het bedrag dat je moet betalen, zal in de buurt van de richtprijs liggen. Het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

Je ouders krijgen verspreid over het schooljaar, vier aanrekeningen. We verwachten dat elke factuur op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 14 dagen na verzending.

Hebben je ouders het moeilijk om deze bijdragen te betalen, dan kunnen ze terecht bij de directeur. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen. Betalen jouw ouders echter niet op tijd of volgen ze het

afbetalingsplan niet, dan zullen zij vanuit de financiële dienst van de gemeente Tervuren een herinneringsbrief ontvangen met het verzoek te betalen vóór vervaldatum. Indien de bijdrage na vervaldatum nog niet is betaald, volgt een aangetekende brief met de aanmaning tot betaling. Hiervoor kunnen administratieve kosten worden aangerekend, zoals bepaald in het retributiereglement van de gemeente Tervuren op het aanrekenen van administratiekosten bij openstaande fiscale en niet-fiscale vorderingen en gemeentelijke administratieve sancties. Dit reglement kun je raadplegen op de website van de gemeente Tervuren.

Kunnen we na alle inspanningen toch geen oplossing vinden, dan kunnen we niet anders dan overgaan tot een gedwongen invordering. Hiertoe zal de gemeente overgaan tot de opmaak van een dwangbevel en deze door een gerechtsdeurwaarder laten betekenen. Deze kosten vallen volledig ten laste van de schuldenaar(s). We kiezen hier niet graag voor en we moeten alles in het werk stellen om dit te vermijden. Aarzel dan ook niet om met de directie contact op te nemen.

Artikel 18 Reclame en sponsoring

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

1 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.

2 De school zal in dat geval 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.

3 De bedoelde mededelingen kunnen enkel als:

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

4 Heb je vragen of problemen met betrekking tot de geldelijke of niet-geldelijke ondersteuning door derden, dan moet je je tot het schoolbestuur richten.

Hoofdstuk 6 Samenwerkingsverbanden

Artikel 19 Scholengemeenschap Drieklank

Sinds 1999 maakt GITO Tervuren deel uit van de scholengemeenschap Drieklank. De overige scholen van deze gemeenschap zijn, het H. Hart-college Tervuren, Sint-Martinus Overijse en Zavo.

Artikel 20 VCLB Leuven

Onze school werkt samen met:

Vrij CLB Leuven

Centrum voor Leerlingenbegeleiding voor Vrij en Gemeentelijk Onderwijs

Karel Van Lotharingenstraat 5, 3000 Leuven

016 28 24 00

info@vclbleuven.be

directie@vclbleuven.be

www.vclbleuven.be

In elke school is een *CLB-team* gezamenlijk verantwoordelijk voor de begeleiding. De CLB-anker is het aanspreekpunt voor leerlingen, ouders en leerkrachten en is op bepaalde vaste tijdstippen aanwezig op school. De arts en verpleegkundige staan in voor de systematische contactmomenten (de vroegere medische onderzoeken), vaccinaties en vragen over gezondheid. De namen en contactgegevens van de CLB-medewerkers van onze school vind je:

- op de website van de school;
- op de website van Vrij CLB Leuven (www.vclbleuven.be > praktisch > scholen);
- in een flyer die de nieuwe leerlingen krijgen bij de start van het schooljaar.

20.1 Waarvoor kan je bij het CLB terecht?

Het CLB heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Dat kan informatie, advies, diagnostiek of begeleiding zijn op de volgende domeinen:

- *Leren en studeren*: als het leren op school niet wil vlotten.
- *Onderwijsloopbaan*: als je op zoek bent naar informatie over studierichtingen of scholen en als kiezen moeilijk is.
- *Preventieve gezondheidszorg*: als je vragen hebt over je lichamelijke ontwikkeling, gezonde leefgewoonten of gezondheidsproblemen.
- *Psychisch en sociaal functioneren*: als je je niet goed in je vel voelt.

Als dat nodig is, zoekt de CLB-medewerker naar gepaste schoolexterne hulp. Voor intensieve vormen van begeleiding binnen de integrale jeugdhulp kan het CLB een aanvraagdossier opstellen.

Het CLB heeft een bijzondere opdracht voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. De CLB-medewerkers brengen in overleg met leerling, ouders en school de wenselijke aanpassingen in kaart. Ze kunnen onder bepaalde voorwaarden een gemotiveerd verslag opstellen dat recht geeft op ondersteuning vanuit het buitengewoon onderwijs of een verslag om buitengewoon onderwijs of een individueel aangepast curriculum in het gewoon onderwijs te volgen.

Om tijdig bepaalde gezondheids- of ontwikkelingsproblemen op te sporen, organiseert het CLB in bepaalde leerjaren een systematisch contactmoment (vroegere medisch onderzoek). In het secundair onderwijs is er een systematisch contactmoment voor de leerlingen van het derde jaar. Deelname aan deze systematische contactmomenten is verplicht.

Leerlingen kunnen bij het CLB gratis bepaalde inentingen krijgen. Het CLB geeft ook advies bij besmettelijke ziekten.

In de loop van het schooljaar krijgen de betrokken leerlingen en ouders concrete informatie over de systematische contacten en het aanbod van inentingen.

20.2 Hoe werkt het CLB?

CLB-medewerkers bieden hulp op jouw vraag of op vraag van je ouders of leerkrachten. Zij werken samen met jou aan oplossingen. Je beslist zelf over de stappen in de begeleiding. Je ouders worden zo veel mogelijk betrokken. Als de school een vraag tot begeleiding stelt, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. De begeleiding wordt enkel gestart als jij (+12 jaar) of je ouders (-12 jaar) hiermee instemmen.

Leerlingen en ouders zijn verplicht hun medewerking te verlenen aan de systematische contactmomenten, preventieve gezondheidsmaatregelen in verband met besmettelijke ziekten en de begeleiding bij afwezigheidsproblemen. Het systematisch contact gebeurt door de CLB-arts en -verpleegkundige. In uitzonderlijke gevallen kan je vragen om het onderzoek niet te laten gebeuren door een bepaalde medewerker. Hiervoor neem je contact op met de directeur van het CLB.

Als CLB-medewerkers verontrust zijn omwille van een problematische leefsituatie of een vermoeden van kindermishandeling nemen zij in elk geval initiatief tot overleg of begeleiding.

De CLB-medewerkers van een school staan niet alleen. Binnen het CLB maken zij deel uit van een team van collega's. Zij overleggen regelmatig met elkaar.

De begeleiding van het CLB is gratis.

CLB-medewerkers hebben beroepsgeheim en gaan met respect om met alle informatie.

20.3 Samenwerking school-CLB

Het CLB is een partner in de leerlingenbegeleiding op school. De hulp van CLB is aanvullend op de zorg die de school zelf biedt aan leerlingen.

School en CLB maken afspraken over de leerlingenbegeleiding en maken hun aanbod bekend aan de leerlingen en hun ouders via verschillende kanalen (website, infoavond ...).

CLB-medewerkers werken onafhankelijk van de school maar kennen de school wel goed.

Op de cel leerlingenbegeleiding bespreken directie, interne leerlingenbegeleiding en de CLB-anker zorgvragen van leerlingen, ouders en leerkrachten en maken ze afspraken over verdere stappen in de begeleiding.

School en CLB kunnen gegevens uitwisselen over leerlingen voor zover die voor de begeleiding op school noodzakelijk zijn. Het CLB mag enkel informatie uit het CLB-dossier doorgeven aan de school als de leerling (+12 jaar) of ouders (-12 jaar) hiermee instemmen.

De school heeft recht op begeleiding door het CLB. Het CLB kan bepaalde problemen in het beleid van de school signaleren of de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van de leerlingen. De school heeft ook recht op ondersteuning bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen. Tegen deze signaalfunctie en consultatieve ondersteuning door het CLB kunnen de leerling of ouders zich niet verzetten.

20.4 Het CLB-dossier

Het CLB maakt van elke leerling één multidisciplinair dossier aan van zodra de leerling een eerste keer in een school is ingeschreven. In het CLB-dossier worden de gegevens van de systematische contacten en begeleidingsgegevens genoteerd. Dit gebeurt volgens vastgelegde regels waarin veel aandacht is voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Als je van een school komt die begeleid wordt door een ander CLB, wordt je dossier 10 werkdagen na je start in onze school automatisch bezorgd aan Vrij CLB Leuven. Als je dit niet wenst, moeten jij (+12 jaar) of je ouders (-12 jaar) binnen de 10 werkdagen schriftelijk verzet aantekenen bij het CLB dat je vorige school begeleidt. De volgende gegevens worden in elk geval overgedragen: identificatiegegevens, gegevens in het kader van de verplichte CLB-opdrachten (systematische contacten, afwezigheidsproblemen), een kopie van het gemotiveerd verslag (indien van toepassing), een kopie van het verslag dat toegang geeft tot buitengewoon onderwijs of een individueel aangepast curriculum in het gewoon onderwijs (indien van toepassing).

Jij (+12 jaar) of je ouders (-12 jaar) kunnen kennisnemen van de gegevens in je CLB-dossier. Dat gebeurt via een begeleide inzage met de betrokken CLB-medewerkers die de informatie in het dossier kunnen duiden. Je hebt geen toegang tot gegevens die de privacy van anderen schenden.

20.5 Wat te doen bij een besmettelijke ziekte?

Het CLB heeft een opdracht in het voorkomen van de verspreiding van besmettelijke ziekten. Om besmettingsrisico's te beperken moet de CLB-arts zo vlug mogelijk op de hoogte zijn van besmettelijke aandoeningen. Voor de volgende besmettelijke ziekten moet een melding gebeuren: bof, voedselinfectie, buiktyfus, difterie, escherichia coli infectie, hersenvliesontsteking (meningitis),

hepatitis A, hepatitis B, impetigo (krentenbaard), kinkhoest, kinderverlamming (polio), mazelen, roodvonk, (scarlatina), schurft (scabies), schimmelinfectie van de huid, shigellose, tuberculose en covid-19. Bij twijfel nemen ouders best telefonisch contact met de CLB-arts.

De melding aan het CLB (016-28 24 00) kan gebeuren door de ouders zelf, door de behandelende arts of door de schooldirectie als deze op de hoogte is. Voor dringende melding van infectieziekten buiten de kantooruren kan men de dienst infectieziektebestrijding contacteren op het nummer 02-512 93 89.

De CLB-arts zal via de school leerlingen en ouders informeren over de noodzakelijke maatregelen.

Hoofdstuk 7 Aan- en afwezigheden

Artikel 21 Verlof- en vakantieregeling

Zie informatiebrief en schoolkalender op Smartschool.

Artikel 22 Dagindeling/ weekindeling

Zie schoolwebsite www.gito-tervuren.org.

Artikel 23 Stageregeling

Zie informatie voor leerlingen en ouders van het betrokken leerjaar.

Artikel 24 Schorsing van de lessen wegens bepaalde omstandigheden

1 De lessen kunnen voor alle leerlingen of voor een leerlingengroep worden geschorst wegens administratieve en onthaalformaliteiten, pedagogische studiedag of examenperiodes. Je vindt deze data in de schoolkalender op Smartschool die beschikbaar is bij de start van het schooljaar.

2 De lessen kunnen voor alle leerlingen of voor een leerlingengroep worden geschorst wegens staking, verkiezingen of overmacht. De directeur brengt je ouders hiervan zo vlug mogelijk op de hoogte.

Artikel 25 Afwezigheden

Behalve als je wettig afwezig bent, neem je vanaf 1 september tot en met 30 juni deel aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar waarvoor je bent ingeschreven.

Ook buitenschoolse activiteiten, studie-uitstappen en dergelijke worden als normale schooldagen beschouwd. Indien je ouders denken een ernstige reden te hebben waarom je niet aan een van deze activiteiten kan of moet deelnemen, dan bespreken ze dit vooraf met de directeur.

Als je afwezig bent, verwittigen je ouders de school telefonisch vóór 9.00 u.

1 Gewettigde afwezigheden en afwezigheden die kunnen worden gewettigd door de directie

a afwezigheid wegens ziekte

Een verklaring ondertekend en gedateerd door je ouders is voldoende als je niet langer ziek bent dan 3 opeenvolgende kalenderdagen. Let wel: dit kan slechts 4 keer per schooljaar.

Een doktersattest is nodig als je ziekte langer duurt dan 3 opeenvolgende kalenderdagen, ook al zijn een of meer van die dagen geen lesdagen, of als je ouders al vier keer zelf een verklaring van ziekte hebben ingediend. Een doktersattest is ook verplicht voor een afwezigheid wegens ziekte tijdens een examen.

Je attest dien je op het leerlingensecretariaat in zodra je terug bent. Als je afwezigheid langer duurt dan 10 opeenvolgende lesdagen, wordt het attest onmiddellijk aan de school bezorgd.

Als je voor eenzelfde medische behandeling verschillende keren afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook als je dikwijls afwezig bent vanwege een chronische ziekte kan je in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest indienen. Wanneer je dan afwezig bent, is het niet nodig om telkens naar een arts te gaan, maar volstaat een verklaring van je ouders.

b afwezigheid om een van de onderstaande redenen op voorwaarde dat je ouders vooraf zelf een verklaring voorleggen of dat je vooraf een officieel document indient:

- het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont;
- het bijwonen van een familieraad;
- de oproeping of dagvaarding voor een rechtbank;
- de onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht;
- het onderworpen zijn aan maatregelen opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg;
- het beleven van de feestdagen die inherent zijn aan de door de grondwet erkende eigen levensbeschouwelijke overtuiging;
- het afleggen van proeven voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap voor het voltijds secundair onderwijs;
- het deelnemen aan activiteiten in toepassing van het decreet van leerlingenraden in het secundair onderwijs;
- afwezigheid ingevolge het overlijden van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad;

- afwezigheid ingevolge individuele selectie voor een culturele of sportieve manifestatie (maximum tien halve dagen);
 - afwezigheid ingevolge deelname aan een time-out programma;
 - afwezigheid ingevolge deelname aan een buitenlandse reis om professionele redenen van de ouders;
- c afwezigheid met toepassing van het tuchtreglement;
- d afwezigheid toegestaan op basis van het topsportconvenant of de afwezigheid in een structuuronderdeel van het studiegebied ballet conform de geldende regelgeving;
- e als je zwanger bent, dan heb je recht op moederschapsverlof; dat is maximaal één week gewettigde afwezigheid voor de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de bevalling; de schoolvakanties schorten dit verlof niet op; tijdens die afwezigheid kan je tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beide krijgen. (zie artikel 28)

Artikel 26 Praktijklessen, werkplekieren en stages inhalen

Als je afwezig bent, kan de directeur beslissen dat je gemiste praktijklessen, stages of werkplekieren moet inhalen. De begeleidende klassenraad bespreekt dit samen met de directeur en beslist hoe en wanneer het inhalen georganiseerd wordt.

Artikel 27 Aanwezigheid bij speciale activiteiten

1 Opendeurdag

In bepaalde klassen en voor bepaalde vakken kan je verplicht worden aanwezig te zijn op de opendeurdag en daar een taak uit te voeren. Je kan daarop geëvalueerd worden.

2 Meerdaagse uitstappen

Studiereizen maken wezenlijk deel uit van het pedagogisch project van onze school. Daarom wordt verwacht dat alle leerlingen eraan deelnemen, m.a.w. alle leerlingen van de doelgroep zijn verplicht om deel te nemen aan deze extramuros activiteit. Enkel in het geval het een buitenlandse extramuros activiteit betreft waarvoor de leerling niet beschikt over de nodige reisdocumenten is het toegelaten dat de leerling niet participeert. Voor deze niet-deelnemende leerling zal op school een vervangende activiteit worden aangeboden, vrijstelling van schoolbezoek is niet toegelaten.

Artikel 28 Medische ongeschiktheid om deel te nemen aan de lessen LO

Kan je om medische redenen niet deelnemen aan de lessen lichamelijke opvoeding, dan

- a moet je een doktersattest voorleggen;
- b krijg je een vervangtaak opgelegd.

Artikel 29 Tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

1 Als je leerplichtig bent, heb je recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beide, als je aan de volgende voorwaarden voldoet. Voor recht op synchroon internetonderwijs moeten de eerste 2 hieronder vermelde voorwaarden vervuld zijn. Voor onderwijs aan huis moeten de onderstaande voorwaarden alle drie vervuld zijn:

- je bent meer dan 21 opeenvolgende kalenderdagen afwezig wegens ziekte of ongeval of je bent chronisch ziek en 9 halve dagen afwezig;
- je ouders dienen een schriftelijke aanvraag in bij de directeur, vergezeld van een doktersattest; uit het doktersattest blijkt dat je de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat je toch onderwijs mag volgen;
- je verblijfplaats ligt niet verder van de school dan tien kilometer; in overleg met de directeur is daarop uitzondering mogelijk.

2 Onderwijs aan huis en het synchroon internetonderwijs zijn kosteloos.

3 De school wijst je ouders op dit recht zodra je aan de voorwaarden voldoet.

4 Je ouders vragen het tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beide aan op het aanvraagformulier dat daarvoor voorzien is. Ze voegen daarbij een doktersattest waarop staat:

- dat je langer dan 21 kalenderdagen afwezig bent wegens ziekte of ongeval;
- hoe lang je waarschijnlijk afwezig blijft;
- dat je niet of minder dan halftijds naar school kan komen, maar toch onderwijs aan huis mag volgen.

5 Ben je chronisch ziek, dan voegen je ouders aan hun aanvraag een medisch attest toe van een geneesheer-specialist met de verklaring dat je lijdt aan een chronische ziekte en dat de behandeling minstens zes maanden zal duren. Voor chronisch zieke kinderen moet er per school maar één aanvraag gebeuren en wordt het medisch attest éénmaal bezorgd aan de school.

6 Als aan al deze voorwaarden is voldaan, verstrekt de school voor vier lestijden per week onderwijs aan huis vanaf de dag na het ontvangen van de aanvraag en vanaf de 22^{ste} kalenderdag (schooljaaroverschrijdend bekeken) afwezigheid; je krijgt onderwijs aan huis voor de verdere duur van je afwezigheid. Bij chronisch zieke kinderen is onderwijs aan huis voor vier lessen mogelijk telkens het kind negen halve dagen (hoeven niet aan te sluiten) afwezig was. Bij chronische ziekte kan het tijdelijk onderwijs aan huis ook gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na akkoord tussen de betrokken personen en de school en vindt plaats buiten de lessen van toepassing op het structuuronderdeel waarin de betrokken leerling is ingeschreven en niet tijdens de middagpauze.

- 7 Bij verlenging van de afwezigheid wegens niet-chronische ziekte moeten de ouders een medisch attest (geen nieuwe aanvraag) indienen bij de directeur.
- 8 Leerlingen die na een periode van onderwijs aan huis de school hervatten, maar binnen een termijn van drie maanden opnieuw afwezig zijn wegens niet-chronische ziekte, hebben onmiddellijk recht op onderwijs aan huis. Wel moet er een medisch attest worden ingediend (geen nieuwe aanvraag).
- 9 De concrete organisatie wordt bepaald na overleg met de directeur.
- 10 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.
- 11 Bij een langdurige afwezigheid wordt een minimale afwezigheid van 4 weken vooropgesteld vooraleer de leerling recht heeft op synchroon internetonderwijs.
- 12 Bij een frequente afwezigheid wordt een minimale geplande afwezigheid van 36 halve dagen op jaarbasis vooropgesteld vooraleer een leerling recht heeft op synchroon internetonderwijs.
- 13 Synchroon internetonderwijs kan door alle betrokkenen bij de begeleiding van de leerling aangevraagd worden via de webstek van vzw Bednet: <http://www.bednet.be/aanvraag-aanmaken>

Artikel 30 Een aangepast lesprogramma

Normaal gezien volg je het hele programma van de studierichting waarin je bent ingeschreven. In enkele uitzonderlijke situaties kan de klassenraad toch beslissen om je voor één of meer vakken of vakonderdelen een aangepast lesprogramma te geven. Je ouders kunnen dat bij ons aanvragen. Als je aan de voorwaarden voldoet, zal de klassenraad de vraag onderzoeken en een beslissing nemen.

Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval

Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De directie zal je situatie voorleggen op de eerstvolgende klassenraad. De klassenraad kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van wat hij vaststelt in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat jij nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren. Het kan dan bv. gaan om extra hulpmiddelen (bv. dyslexiesoftware), om aangepaste doelstellingen, een spreiding van het lesprogramma ... We werken hiervoor samen met het CLB.

Als je wegens specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen.

In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je wegens specifieke onderwijsbehoeften of medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren, of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren. Naargelang het geval krijg je dan op het einde van het 1^{ste} leerjaar of op het einde van het 1^{ste} en het 2^{de} leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling (in de eerste en de tweede graad) of een attest van regelmatige lesbijwoning (in de derde graad). Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan

Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen

Als je een bijkomend studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs wil behalen (= een bijkomende kwalificatie) kan de klassenraad beslissen om je een vrijstelling toe te kennen. Dat kan enkel op voorwaarde dat je de vakken of leerinhouden al eerder hebt gevolgd én al over een studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs beschikt. De klassenraad beslist of je in dat geval minder lesuren hebt of dat je een vervangend programma moet volgen.

Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden

Als je te maken hebt met (tijdelijke) leermoeilijkheden kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas. In principe kan er nooit een volledig vak wegvallen, tenzij je tijdens de vrijgekomen uren extra Nederlands krijgt. Een aangepast lesprogramma kan enkel in de volgende gevallen:

- wanneer je een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je verandert van studierichting of tijdens je onderwijsloopbaan de overgang maakte vanuit het buitenland of het Franstalig onderwijs;
- wanneer je als ex-OKAN-leerling een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken.

Wanneer je cognitief sterk functioneert, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen. In principe valt er geen volledig vak weg tenzij de klassenraad oordeelt dat de doelen van een bepaald vak reeds bereikt zijn.

Artikel 31 Problematisch afwezig

Alle afwezigheden die hierboven niet vermeld werden, zijn problematisch. We noemen ze spijbelen.

1 Ook afwezigheden die gewettigd worden met een twijfelachtig doktersattest, beschouwen we als problematisch. De volgende doktersattesten aanvaarden we niet:

- uit het attest blijkt dat de arts zelf twijfelt; hij schrijft "dixit de patiënt";
- de datum waarop het attest werd opgemaakt, valt niet binnen de periode van de afwezigheid;

- de begin- of einddatum is vervalst;
- het attest vermeldt een reden die niets met je eigen gezondheidstoestand te maken heeft; bv de ziekte van een van je ouders, hulp in het huishouden.

Als je zo'n attest indient, nemen we contact met je ouders. Zij kunnen je afwezigheid alsnog wettigen.

2 Wanneer je meer dan 5 halve dagen problematisch afwezig bent, moeten we dat aan het CLB melden. Samen met hen begeleiden we je om je er weer bovenop te helpen. We rekenen hier op jouw positieve medewerking. Blijf je spijbelen, dan melden we dat aan het ministerie van onderwijs. Als je heel lang niet naar school komt, kan de directeur beslissen om je uit te schrijven.

Artikel 32 Op tijd op school

We verwachten dat je de begin- en einduren van de lessen respecteert. Je bent op tijd op school en gaat tijdens de lessen niet naar buiten. Kom je toch te laat, dan wordt dat in het leerlingvolgsysteem geregistreerd. Gebeurt dat te vaak, dan nemen we maatregelen.

Uitzonderlijk en als je daarvoor een wettige reden hebt, kan je de school vóór de einduren verlaten. Hiervoor moet je wel altijd de toestemming van de directeur vragen.

Hoofdstuk 8 Leerlingevaluatie

Artikel 33 Hoe communiceren we over je evaluatie?

We houden jou en je ouders geregeld op de hoogte van je studievordering en de eventuele remediëring die je nodig hebt. Ook over de manier waarop we evalueren, de tijdstippen van evaluatiemomenten, eventuele inhaalevaluaties en wat er van je verwacht wordt, word je tijdig geïnformeerd.

1 Oudercontact of informatievergaderingen

Bij het begin van het schooljaar organiseren we een contactmoment met je ouders om kennis te maken met onze school, de directeur en de leraars. Zij krijgen dan heel wat nuttige informatie over het pedagogisch project, de vakinhouden, het evaluatiesysteem, het rapport, de schoolagenda en andere informatiekanalen.

Er worden ook individuele contactmogelijkheden georganiseerd:

- begin september voor het 1^{ste} jaar;
- na het eerste rapport;
- voor de kerstvakantie;
- na de paasvakantie;
- op het einde van het schooljaar.

Om contact te nemen met de school hoeven je ouders uiteraard niet te wachten tot de informatievergaderingen of het oudercontact. Een telefoontje of een bericht via Smartschool volstaat voor een afspraak.

2 Het rapport

Je rapport is een schriftelijk verslag van je evaluaties. Daardoor kunnen je ouders je vorderingen op school volgen. De klassenleraar bezorgt je je rapport op de momenten vermeld in de schoolkalender. Je laat elk rapport door je ouders handtekenen. Je geeft het op het afgesproken moment terug aan je klassenleraar, die het in de tussentijd bewaart. Het rapport is ook digitaal beschikbaar via Smartschool.

Artikel 34 Hoe evalueren we?

1 Dagelijks werk

Dit cijfer omvat de beoordeling van klasoefeningen, persoonlijk werk, resultaten van overhoringen, leerhouding, zoals inzet in de les, medewerking aan opdrachten, groepswork enz.

De leraar bepaalt, in samenspraak met de begeleidende klassenraad of vakwerkgroep, zowel het aantal als de spreiding van de mondelinge en schriftelijke opdrachten.

Al kan je bij de planning van taken en overhoringen worden betrokken, de leraar kan toch in elke les onaangekondigd leerstofonderdelen individueel of klassikaal overhoren.

2 Examens

Door examens gaan we na of je ook grotere gedeelten van leerstof kan verwerken. We bepalen zelf het aantal examens. Jij en je ouders worden tijdig per brief op de hoogte gebracht van de planning.

3 Permanente evaluatie

Voor sommige vakken word je permanent geëvalueerd. Ook hier worden klasoefeningen, persoonlijk werk, resultaten van overhoringen, attitudes e.d. beoordeeld. Af en toe zal je ook grotere gehelen moeten verwerken. Bij permanente evaluatie ligt de nadruk meer op het proces dat je doormaakt dan bij gewone dagelijks-werkbeoordelingen, je groei doorheen het schooljaar.

4 Sta ges, werkplekieren

In bepaalde leerjaren van de 3^{de} graad gaat aparte aandacht naar de evaluatie van:

- stages: stageverslagen, beoordeling van de stage door de stagementor, ...

5 Fraude

Elk gedrag waarmee je probeert een juiste beoordeling van jezelf of van een medeleerling onmogelijk te maken, beschouwen we als een onregelmatigheid. We denken bv. aan spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, met opzet afwezig blijven op evaluatiemomenten ... Wanneer je tijdens een **gewone taak of toets betrapt** wordt op een onregelmatigheid, kan de leraar beslissen om je voor die taak of toets een nul te geven; en/of hij kan een andere remediërende maatregel opleggen. Wanneer je tijdens **een proef of examen** betrapt wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en een ordemaatregel opleggen zodat de proef normaal kan verdergaan. Achteraf zullen we een gesprek met je hebben. Als je dat wil, kunnen je ouders daarbij aanwezig zijn. Een verslag van dat gesprek wordt daarna samen met de verklaring van de persoon die toezicht hield en andere bewijsstukken aan de klassenraad bezorgd. Die zal oordelen of hij de onregelmatigheid als fraude beschouwt. De klassenraad deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders. Het plegen van fraude tijdens een proef of examen kan tot gevolg hebben dat je voor de bewuste proef **het cijfer nul** krijgt of dat de bewuste proef nietig wordt verklaard (en je dus **geen cijfer** krijgt voor de proef). Bij ernstige vormen van fraude kunnen we bovendien een tuchtprocedure opstarten. Als fraude pas achteraf aan het licht komt en je al een getuigschrift of diploma hebt behaald, is het mogelijk dat je de afgeleverde getuigschriften en diploma's zal moeten teruggeven. Dat zullen we enkel doen wanneer de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en we de beslissing als juridisch onbestaande moeten beschouwen.

Artikel 35 De eindevaluatie

Op het einde van het schooljaar komt de delibererende klassenraad samen. Die bestaat ten minste uit de leraren die dit schooljaar aan jou hebben lesgegeven en wordt voorgezeten door de directeur.

De delibererende klassenraad beslist of je kans op slagen hebt in het volgende leerjaar en of je dus kan overgaan. Hij doet dat op basis van:

- je globale resultaat;
- je evolutie;
- de gegevens uit de begeleidende klassenraden (o.a. vaststellingen, adviezen, beslissingen, eventuele andere documenten);
- de mogelijkheden voor je verdere studie- en beroepsloopbaan.

Artikel 36 Mogelijke beslissingen

Op basis van je prestaties in het voorbije schooljaar spreekt de delibererende klassenraad zich in de eerste plaats uit over je slaagkansen in het volgende schooljaar. Er is een verschil tussen het 1^{ste} leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren.

In het 1^{ste} leerjaar van de eerste graad:

- als je geslaagd bent, krijg je er een **oriënteringsattest A** waarin de klassenraad je
- ofwel zonder beperkingen toelaat tot het volgende leerjaar;
- ofwel toelaat tot het volgende leerjaar, maar
 - niet naar om het even welke basisoptie of pakket; en/of
 - je in het 2^{de} leerjaar verplicht om je tekorten bij te werken (remediëring).

De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

- als je niet geslaagd bent, krijg je een **oriënteringsattest C** en kan je niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

Vanaf het 2^{de} leerjaar van de eerste graad:

- als je geslaagd bent, krijg je
- een oriënteringsattest A, dan word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar;
- een oriënteringsattest B: je mag naar het volgende leerjaar overgaan, behalve in bepaalde finaliteit(en), onderwijsvorm(en), studierichting(en). De delibererende klassenraad oordeelt dat bepaalde resultaten te zwak zijn om er een redelijke slaagkans te hebben en bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing. Een oriënteringsattest B kan enkel afgeleverd worden in het tweede jaar, in de tweede graad en het eerste leerjaar van de derde graad tso.
 - als je niet geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest C. Je kan dan niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

Een oriënteringsattest is bindend, ook als je van school verandert.

Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

- *Behaal je in het 1^{ste} leerjaar A of B een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan is overzitten in hetzelfde structuuronderdeel niet mogelijk. Je kan na het behalen van een oriënteringsattest A zonder beperkingen in 1B wel de overstap maken naar 1A.*
- *Behaal je in het 1^{ste} leerjaar A of B een oriënteringsattest A met beperkingen, dan kan je in principe niet overzitten in 1A of 1B. Indien je echter in 1A of 1B een oriënteringsattest met uitsluiting van de toegang tot minstens de helft van alle bestaande basisopties van 2A of 2B behaalt, dan kan je er wel voor kiezen om het leerjaar over te zitten.*
- *Behaal je in het 1^{ste} leerjaar A of B een oriënteringsattest C, dan kan je er steeds voor kiezen om het leerjaar over te zitten.*

- *Behaal je in het 2^{de} leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest A, dan kan je beslissen om je leerjaar over te zitten in een ander structuuronderdeel.*
- *Behaal je in het 2^{de} leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een ander structuuronderdeel, een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig. Enkel in geval van een gunstig advies inzake overzitten heb je de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstig advies inzake overzitten gegeven, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk.*
- *Behaal je in het 2^{de} leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B met een clausulering voor alle studierichtingen van drie van de vier onderwijsvormen of voor alle studierichtingen van twee van de drie finaliteiten, dan geeft de klassenraad geen advies inzake overzitten. Je kan er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te zitten.*
- *Behaal je in het 2^{de} leerjaar van de eerste graad of de hogere leerjaren een oriënteringsattest C, dan kan je weliswaar steeds het leerjaar overzitten.*

In uitzonderlijke gevallen kan de delibererende klassenraad op het einde van het 1^{ste} leerjaar van een graad beslissen dat je ondanks enkele tekorten toch al mag starten in dat 2^{de} leerjaar. Je moet dan wel in de loop van dat 2^{de} leerjaar die tekorten wegwerken. De school zal je hierbij ondersteunen. Op het einde van het 1^{ste} leerjaar krijg je dan geen oriënteringsattest, maar enkel een attest **van lesbijwoning als regelmatig leerling**. Uitzonderlijke gevallen zijn:

- Wanneer je door ziekte of ongeval een groot deel van de leerstof hebt gemist;
- Wanneer je van studierichting bent veranderd
- Wanneer je als ex-OKAN-leerling een grote inhaalbeweging moet maken voor één of meer vakken.

Wanneer je in dit tweede jaar overstapt naar een structuuronderdeel waarin deze afwijking niet geldt (bijvoorbeeld verandering van school) dan wordt de delibererende klassenraad samengeroepen en kent die alsnog een oriënteringsattest B – Of C toe voor het eerste jaar. Hiervoor gelden dezelfde beroepsvoorwaarden als bij de delibererende klassenraden van het einde van het schooljaar.

Met het oog op eventueel duaal leren brengt de delibererende klassenraad een advies uit met betrekking tot de arbeidsbereidheid en de arbeidsrijpheid voor elke leerling waaraan een oriënteringsattest A of B wordt toegekend in het tweede leerjaar van de tweede graad of in het eerste leerjaar van de derde graad en dat in een studierichting die, in het kader van de modernisering, kan worden geconcordeerd naar een studierichting met dubbele finaliteit of met arbeidsmarktfinaliteit. Dit advies is niet bindend en vormt geen toelatingsvoorwaarde tot duale structuuronderdelen. Ook scholen die geen duale studierichtingen aanbieden, moeten dit advies uitbrengen.

Artikel 37 Waarschuwing

De delibererende klassenraad kan je ook een jaar respijt geven. Je mag naar het volgend leerjaar overgaan, maar krijgt een waarschuwing. D.w.z. dat je een jaar de tijd krijgt om een onvoldoende bij te werken. We helpen je daarbij. Maar komt er binnen het jaar, ondanks begeleiden en remediëren door de leraar, geen merkbare positieve evolutie, dan kan dit mee leiden tot het toekennen van een oriënteringsattest B of C, zelfs als je maar voor één vak een tekort hebt.

Artikel 38 Uitgestelde beslissing

In een beperkt aantal gevallen kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. Tegen deze beslissing van de klassenraad om bijkomende proeven op te leggen is geen beroep mogelijk. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad zijn beslissing nemen.

Artikel 39 Mededeling van de eindbeslissing

Op het oudercontact met de klassenleraar van eind juni (zie schoolkalender) krijgen je ouders samen met je rapport ook de schriftelijke eindbeslissing van de delibererende klassenraad. Naast de fysieke overhandiging stelt de school, op dezelfde dag als het oudercontact, de evaluatiebeslissing ook digitaal ter beschikking via Smartschool. We gaan er altijd van uit dat je ouders op die datum je rapport en de eindbeslissing hebben gekregen, of ze het die dag zijn komen ophalen of niet.

Tijdens dat oudercontact kunnen je ouders altijd met hun vragen ook terecht bij de directeur of de CLB-afgevaardigde.

Zit je in het 6^{de} of 7^{de} jaar, dan krijg je de eindbeslissing in handen op de proclamatie. (zie schoolkalender)

Artikel 40 Betwisting van de eindbeslissing

De beslissing van de delibererende klassenraad om een oriënteringsattest B of C toe te kennen, en/of het negatief advies m.b.t. overzitten na clausulering kan door je ouders of jijzelf (zodra je 18 jaar bent) worden betwist.

1 Verplichte eerste stap

Uiterlijk binnen de drie werkdagen na de dag waarop de evaluatiebeslissing fysiek werd overhandigd; dit is de dag van het oudercontact eind juni (de precieze datum staat vermeld in de jaarkalender), kunnen je ouders of jijzelf als meerderjarige deze beslissing betwisten door een persoonlijk gesprek aan te vragen met de voorzitter van de klassenraad. De aanvraag voor een persoonlijk gesprek gebeurt schriftelijk door een email naar directeur@gito-tervuren.be. De ouders of meerderjarige leerling krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde kalenderdag na de dag waarop de evaluatiebeslissing werd overhandigd.

Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld.

Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.

Tijdens dat gesprek geven je ouders, of jij als meerderjarige leerling, hun bezwaren. De voorzitter van de klassenraad verduidelijkt aan de hand van het leerlingendossier op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. Na dit overleg zijn er drie mogelijkheden:

- je ouders worden er aan de hand van het dossier van overtuigd dat de genomen beslissing gegrond is: de betwisting wordt ingetrokken;
- de directeur is van oordeel dat de argumenten van je ouders het overwegen waard zijn; in dat geval roept hij of zij zo spoedig mogelijk de delibererende klassenraad opnieuw samen; de delibererende klassenraad overweegt de argumenten en blijft al dan niet bij zijn beslissing: de betwisting blijft dus al dan niet bestaan;
- de directeur is van oordeel dat de aangebrachte bezwaren geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen, maar je ouders zijn het daar niet mee eens: de betwisting blijft bestaan.

In de twee laatste gevallen wordt de beslissing per aangetekende brief aan je ouders meegedeeld.

2 Tweede stap: beroep bij de beroepscommissie

Als de betwisting is blijven bestaan, kunnen je ouders een tweede stap zetten:

Zij kunnen via aangetekend schrijven beroep aantekenen bij het schoolbestuur binnen de drie werkdagen nadat jullie de aangetekende brief van de school hebben ontvangen met:

- de mededeling na het overleg dat de betwiste beslissing gehandhaafd wordt; ofwel
- de mededeling van de nieuwe beslissing van de klassenraad, waarmee je ouders nog steeds niet akkoord gaan.

De aangetekende brief wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs.

Het beroep is gedateerd en ondertekend en moet argumenten aangeven waarom je ouders, of jij als meerderjarige leerling de beslissing van de delibererende klassenraad betwisten.

Het beroep wordt ingediend bij:

Het Schoolbestuur -

Markt 7A bus 2

3080 TERVUREN

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten interne leden, mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn, en externe leden. De voorzitter van de klassenraad die de betwiste beslissing nam, maakt deel uit van de groep interne leden. De voorzitter van de beroepscommissie wordt door het college van burgemeester en schepenen aangeduid onder de externen.

Als het beroep ontvankelijk wordt verklaard, onderzoekt de beroepscommissie de klacht grondig. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds de leerling en zijn/haar ouders uitnodigen voor een gesprek. Ouders/leerling kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de uitnodigingsbrief zal datum/uur/plaats van het gesprek staan alsook wie de leden van de beroepscommissie zijn. De beroepscommissie streeft naar een consensus. Maar als het toch tot een stemming komt, heeft de groep van interne leden even veel stemmen als de groep van externen, met name 3.

Het schoolbestuur deelt de gemotiveerde beslissing binnen een redelijke termijn en ten laatste op 15 september van het volgende schooljaar met een aangetekende brief mee aan je ouders. Zolang de beroepsprocedure loopt, mag jij in onze school verder onderwijs volgen alsof er geen nadelige beslissing was genomen.

Hoofdstuk 9 Regels

Regels op school zijn nodig om het samenleven, opvoeden en het leren in een veilig schoolklimaat te kunnen vrijwaren. Als school willen wij benadrukken dat wij steeds zullen optreden bij grensoverschrijdend gedrag. Elke overtreding van één van onderstaande leefregels kan leiden tot een ordemaatregel en/of tuchtmaatregel.

Artikel 41 Algemene gedragsregels

Je onthoudt je van gedrag dat

- het onderwijs in onze school of ons pedagogisch project in gevaar brengt;
- de naam van onze school aantast;
- niet overeenstemt met een eventueel individueel begeleidingsplan;
- wettelijk strafbaar is.

Artikel 42 Leefregel

1 Je gedraagt je respectvol tegenover iedereen.

1. Je toont respect voor directie, leerkrachten, opvoedend personeel, onderhoudspersoneel, medeleerlingen en externen binnen de schoolse context;
2. je gaat met iedereen beleefd en vriendelijk om en biedt hulp waar het mogelijk is;

3. je respecteert de cultuur en godsdienstige overtuiging van anderen; discriminatie van welke aard dan ook (ras, kleur, geslacht, taal, godsdienst, seksuele geaardheid, politieke of andere overtuiging, ...) wordt niet getolereerd.
4. je hangt niet rond in de straten rond de school, in inhammen van voordeuren en garagepoorten; je veroorzaakt geen lawaai, verkeershinder of zwerfvuil;

2 Je onthoudt je van elke daad van geweld.

1. Je onthoudt je van enig verbaal en/of fysiek geweld tegenover eender welk personeelslid, leerling of derden op school;
2. Andere leerlingen pest je niet, ook niet onderweg van en/of naar school of via sociale media; Onder pesten verstaan wij anderen herhaaldelijk fysiek of psychisch leed berokkenen waarbij de pester in een machtspositie staat t.o.v. de gepeste;
3. Je onthoudt je van enig ongewenst seksueel gedrag; Indien je zelf hiervan slachtoffer bent, kan je steeds terecht bij een vertrouwensleerkracht, leerlingbegeleiding en/of CLB.

3 Je komt naar school om te leren en neemt daarvoor je verantwoordelijkheid op.

1. Je volgt aandachtig de les en werkt actief mee;
2. Opgelegde taken maak je stipt en ordelijk;
3. Tijdens of tussen de lessen wordt er niet gegeten; eten en/of kauwen doe je enkel tijdens de pauzes;
4. Water drinken in de klas mag indien de leerkracht dit toelaat.
5. Enkel medische redenen zijn toegestaan voor een passieve deelname aan de LO-lessen (inclusief zwemmen).

4 Je komt op tijd naar school en in de les.

1. Je bent op school om 8u13 bij het eerste belsignaal en je staat in de rij om 8u15 bij het tweede belsignaal; Je respecteert de afspraken die hierover worden gemaakt
2. Bij leswissels ben je op tijd in de volgende les; Je hangt niet rond in de gangen tijdens de lessen;
3. Bij afwezigheid neemt u als ouder/voogd/verantwoordelijke contact op met de school vóór 9u en deze worden ook steeds gewettigd door het juiste attest.

5 Je komt verzorgd en in gepaste kledij naar school.

1. Je kleding mag je identiteit reflecteren indien dit steeds respectvol blijft ten opzichte van de ander/leerkracht/opvoedend personeel;
2. Omwille van hygiëne en veiligheid is in sommige lessen aangepaste kledij verplicht. In bepaalde lessen moet je bijvoorbeeld een haarnetje of schort dragen. Ook juwelen, losse kledij, sjaaltjes en dergelijke zijn verboden als dat nodig is voor je eigen veiligheid of die van anderen. We verwachten dat je alle veiligheidsvoorschriften en afdelings specifieke afspraken naleeft. Deze afspraken hangen uit in het betreffende lokaal of je vakleraar deelt ze je mee; Eveneens op stage en werkpleklersen verwachten we kledij aangepast aan de normen van de werkvloer.
3. Voor de lessen Lichamelijke Opvoeding is een uniform verplicht: een koningsblauwe polo met het logo van de school en een zwarte broek. Meisjes moeten tijdens de zwemlessen een badpak uit één stuk dragen en jongens een klassieke nauwsluitende zwembroek;
4. Buiten de lessen levensbeschouwing draag je geen levensbeschouwelijke kentekens.
5. De ander/leerkracht/opvoedend personeel kan indien nodig steeds optreden binnen zijn of haar klaslokaal of context wanneer bepaalde kledingkeuzes als onrespectvol worden beschouwd.

6 Je draagt zorg voor je eigen materieel, het materieel van iemand anders en/of de gebouwen van de school.

1. Je bent mede verantwoordelijk voor de orde en de netheid op school, in de lokalen, op de speelplaats en in de schoolomgeving; afval en vuilnis werp je in de daarvoor bestemde vuilnisbak;
2. Je persoonlijke bezittingen (smartphone/gsm, juwelen, tassen, laptop, oortjes, ...) laat je niet onbeheerd achter, je bent hier zelf verantwoordelijk voor. Wij zijn als school niet aansprakelijk voor eventuele diefstal;
3. Materieel of werken van medeleerlingen beschadig je niet; deze worden steeds op kosten van je ouders hersteld;
4. Infrastructuur van de school gebruik je met respect en beschadig je niet; apparaten maak je na gebruik weer schoon en zet je terug op hun plaats; schade die je berokkent aan meubelen, didactisch materieel, apparatuur of materieel van de school wordt op kosten van je ouders hersteld.

7 Je bent iedere dag in orde met het nodige lesmateriaal, laptop en oplader (en bijhorende oortjes) en schrijfgierief.

1. Je schoolmateriaal breng je mee in een (boeken)tas. Enkel de laptophoes is niet voldoende; wij verwachten eveneens een tweede tas voor het andere nodige schoolmateriaal;
2. Indien je je boek/cursus vergeten bent, zorg je zelf voor blanco papier waarop je notities neemt tijdens de les;
3. Indien je je laptop en/of oplader vergeten bent, zorg je zelf voor blanco papier waarop je notities neemt tijdens de les;

8 Communicatie- en informatiemiddelen gebruik je enkel volgens de afspraken.

a. Met je smartphone/gsm ga je op een beleefde en gepaste manier om; de leerlingen van het eerste tot en met het vierde jaar leveren 's morgens hun smartphone/gsm indoor deze te deponeren in de daarvoor bestemde doos tijdens het eerste lesuur; de smartphones/gsm worden veilig bewaard op het secretariaat; de leerlingen krijgen hun smartphone/gsm terug na het laatste

lesuur; De leerlingen van het 5de tot en met het 7de jaar dienen hun smartphone/GSM en bijhorende oortjes op te bergen tijdens de lessen, tenzij de leerkracht toestemming geeft deze te gebruiken; indien het materiaal toch zichtbaar komt tijdens de les zonder toestemming, heeft de leerkracht het recht deze te bewaren tot het einde van de schooldag.

1. Met je laptop ga je op een beleefde en gepaste manier om; je gebruikt deze en/of oortjes enkel wanneer het is toegestaan door de leerkracht; je werkt enkel aan de gegeven opdracht en gebruikt de laptop tijdens de les niet voor andere zaken;
2. Op school en tijdens schoolactiviteiten mogen leerlingen geen foto- en/of beeldmateriaal nemen en/of verspreiden zonder de uitdrukkelijke toestemming van de afgebeelde personen;

9 Je hanteert verzorgd taalgebruik.

1. Binnen de schoolmuren, bij uitstappen en tijdens momenten waarop je als leerling de school vertegenwoordigt, hanteer je altijd een verzorgde, beleefde en correcte taal; je spreekt steeds beleefd en respectvol tegen anderen;
2. De enige voertaal op school is Nederlands en we verwachten dan ook dat je steeds Nederlands spreekt;

10 Genotsmiddelen als tabak, alcohol en drugs zijn verboden op school en bij extra-muros activiteiten

1. Op het volledige domein van de school (met inbegrip van zowel de gebouwen als de speelplaats en andere open ruimten) geldt er een verbod op het roken van producten op basis van tabak of op het roken van soortgelijke producten; Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen en heatstick zijn verboden;
2. Op het volledige domein van de school (met inbegrip van zowel de gebouwen als de speelplaats en andere open ruimten) geldt er een verbod op het gebruik, bezit en/of verhandelen van alcohol;
3. Op het volledige domein van de school (met inbegrip van zowel de gebouwen als de speelplaats en andere open ruimten) geldt er een verbod op het gebruik, bezit en/of verhandelen van drugs, zowel soft- als harddrugs;
4. Het is verboden om onder invloed van een genotsmiddel op school toe te komen;
5. Bovenstaande is eveneens van toepassing tijdens extra-muros-schoolactiviteiten;
6. Door de school zelf worden geen geneesmiddelen aan leerlingen verstrekt;

Artikel 43 Initiatieven van leerlingen

- 1 Alle teksten die je in de school wil verspreiden, leg je vooraf aan de directeur voor.
- 2 Geld omhalen kan je op school enkel met schriftelijke goedkeuring van de directeur.
- 3 Neem je deel aan wedstrijden of manifestaties buiten de school en wil je daarbij onze naam gebruiken, dan heb je daarvoor het schriftelijk akkoord van de directeur nodig.
- 4 Activiteiten die personeelsleden, leerlingen of derden op eigen initiatief organiseren voor een leerlingengroep, vallen niet onder de verantwoordelijkheid van de school.

Artikel 44 Ordemaatregelen en -sancties

- 1 Wanneer de leerling zich niet aan de regels houdt, zijn wij als school bevoegd om allerlei maatregelen en/of sancties te nemen. Het gaat onder meer om maatregelen/sancties als:
 - een verwittiging;
 - een bericht aan de ouders in Smartschool;
 - een telefoongesprek met de ouders;
 - een strafzaak, die de ouders dienen te ondertekenen;
 - Een 8ste lesuur;
 - —een strafstudie op woensdag- of vrijdagmiddag; deze wordt steeds telefonisch of via een Smartschoolbericht gemeld aan de leerling en de ouders;
 - een contact tussen de leerling en de gedragscoach/directeur;
 - een contact van de klassenleerling, de leerlingbegeleider, de gedragscoach of de directeur met de ouders om het gedrag te bespreken;
 - een tijdelijke verwijdering uit de lessen voor maximum 1 lesdag of een tijdelijke verwijdering voor een aantal lesuren bij een bepaald(e) vak(ken), bij beslissing van de gedragscoach en onder toezicht van de school; dit kan op een later moment eventueel nog herhaald worden.
- 2 Deze opsomming sluit niet uit dat een sanctie of begeleidingsplan kan worden genomen of opgestart die of dat meer aangepast is aan het specifieke gedrag dat werd gesteld. Zo'n maatregelen kunnen worden genomen door de directeur of gedragscoach.
- 3 De directeur kan je in het belang van het onderwijs of van je medeleerlingen ook van klas laten veranderen. Daarvoor is het advies van de begeleidende klassenraad nodig. Je ouders worden hiervan schriftelijk op de hoogte gesteld.
- 4 Tegen geen enkele van deze maatregelen is er beroep mogelijk.

Artikel 45 Tuchtmaatregelen

Als je gedrag zo ver gaat dat je de leeransen van anderen ontnemt, het normale verloop van het onderwijs in onze school ernstig verstoort of als je voor medeleerlingen, leraren, mensen met wie je op stage of werkpleklers e.d. in contact komt, een fysiek of psychisch gevaar vormt, dan kunnen we overgaan tot een tuchtmaatregel.

Tuchtmaatregelen zijn:

- 1 een tijdelijke uitsluiting:** je mag niet deelnemen aan les- of andere onderwijsactiviteiten gedurende een periode van minimaal één lesdag en maximaal vijftien opeenvolgende lesdagen; de directeur beslist of je op school aanwezig moet zijn; een nieuwe tijdelijke uitsluiting kan enkel na een nieuw feit;
- 2 een definitieve uitsluiting:** je wordt ofwel onmiddellijk ofwel op 31 augustus van het lopende schooljaar definitief van school gestuurd; als de uitsluiting ingaat vóór 30 juni, blijf je ingeschreven in onze school tot op het ogenblik van inschrijving in een andere school; we helpen je samen met het CLB bij het zoeken naar een nieuwe school; maar in volgende gevallen, kan toch worden overgegaan tot uitschrijving:
 - als je niet meer leerplichtig bent, vanaf de tiende lesdag na de definitieve uitsluiting, eventueel na uitputting van de mogelijkheid tot beroep;
 - als je ouders blijk geven van manifeste onwil om op het aanbod van verandering van school in te gaan.
- 3 Een tuchtmaatregel kunnen we enkel nemen nadat de tuchtprocedure werd gevolgd.**
- 4 Er is geen mogelijkheid tot collectieve uitsluiting: elke leerling moet afzonderlijk worden behandeld.**

Artikel 46 Bewarende maatregel: preventieve schorsing

In afwachting van een eventuele tijdelijke of definitieve uitsluiting, kan de directeur je als bewarende maatregel preventief uit de lessen schorsen. Dat kan nodig zijn om opnieuw een rustig lesklimaat te creëren of om de directeur de tijd te geven het tuchtonderzoek te voeren.

De schorsing kan onmiddellijk ingaan en wordt telefonisch en aangetekend aan je ouders meegedeeld. Hierbij wordt ook aangegeven of je al of niet aanwezig moet zijn op school.

Een preventieve schorsing kan maximaal tien opeenvolgende lesdagen duren. Als het tuchtonderzoek niet binnen deze eerste periode kan worden afgerond, kan de directeur beslissen om deze periode eenmalig met maximaal tien opeenvolgende lesdagen te verlengen. Deze verlenging moet wel aan je ouders gemotiveerd worden.

Artikel 47 Opvangregeling

Als de school in geval van een tuchtmaatregel of preventieve schorsing aangeeft dat je niet aanwezig hoeft te zijn op school, kunnen je ouders een gemotiveerde vraag tot opvang stellen. Als we op die vraag ingaan, worden er met jou en je ouders afspraken gemaakt over de opvangvoorwaarden. Weigeren we die opvang, dan motiveren we dat schriftelijk aan je ouders.

Artikel 48 Tuchtprocedure

De directeur of zijn afgevaardigde (de gedragscoach) neemt de tuchtmaatregelen en volgt daarbij de volgende procedure:

- 1** Voor een tuchtmaatregel kan **de klassenraad** om advies worden gevraagd. Als een definitieve uitsluiting overwogen wordt, moet de klassenraad om een advies gevraagd worden en wordt de klassenraad uitgebreid met een personeelslid van het CLB, die een adviserende stem heeft. De klassenraad beoordeelt het voorstel van tuchtsanctie en stelt een gemotiveerd advies op.
- 2** Na de bijeenkomst van de klassenraad meldt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders per aangetekende zending dat een **tuchtprocedure wordt ingezet**. Deze brief vermeldt de mogelijkheid tot inzage in het tuchtdossier. Er wordt met je ouders een afspraak gemaakt voor een gesprek met de directeur of zijn afgevaardigde waarin zij, eventueel bijgestaan door een vertrouwenspersoon, worden gehoord over de vastgestelde feiten en de voorgestelde maatregel.
- 3** Het **gesprek** vindt plaats uiterlijk 5 schooldagen nadat de brief verstuurd werd. Je ouders kunnen het tuchtdossier inkijken en enkel elementen uit dat dossier worden besproken. Er wordt een verslag opgemaakt, dat je ouders voor kennisname ondertekenen.
- 4** Binnen de 3 schooldagen na dit gesprek neemt de directeur een gemotiveerde beslissing over de tuchtmaatregel. Voor de sanctie ingaat, wordt de beslissing schriftelijk aan je ouders meegedeeld. Gaat het om een definitieve uitsluiting, dan wordt deze brief aangetekend verstuurd. Als de maatregel ingaat voor de laatste schooldag, wordt aangegeven of je al of niet aanwezig moet zijn op school. In geval van definitieve uitsluiting bevat de aangetekende brief de beroepsmogelijkheid en de bepalingen uit het schoolreglement die hier betrekking op hebben.

Artikel 49 Tuchtdossier

Je tuchtdossier wordt opgesteld en bijgehouden door de directeur of de gedragscoach. Het bevat een opsomming van:

- je gedrag zoals omschreven in artikel 41 - 43;
- het tuchtvoorstel en de bewijsvoering ter zake;
- het eventuele gemotiveerde advies van de klassenraad;
- alle andere nuttige documenten.

Je tuchtdossier kan niet naar een andere school worden overgedragen.

Artikel 50 Beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting

Uiterlijk de 6^{de} werkdag na verzending van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen je ouders per aangetekende brief een beroep instellen bij het college van burgemeester en schepenen. De poststempel geldt als bewijs. De brief van je ouders is gedateerd en ondertekend en vermeldt ten minste het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren.

Het beroep wordt binnen de 10 werkdagen na ontvangst behandeld door een beroepscommissie die beslist tot:

- gemotiveerde afwijzing van het beroep omwille van onontvankelijkheid;
- bevestiging van de definitieve uitsluiting of vernietiging van de definitieve uitsluiting.

De beslissing van de beroepscommissie wordt uiterlijk na 5 werkdagen schriftelijk ter kennis gebracht aan je ouders. Bij overschrijding van deze termijn is de omstreden definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.

De beroepsprocedure schort de uitvoering van de definitieve uitsluiting niet op.

Artikel 51 Samenstelling en werking van de beroepscommissie

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

De beroepscommissie onderzoekt de klacht grondig. Ze hoort zowel je ouders als de school. Ze streeft naar een consensus. Maar als het toch tot een stemming komt, heeft de groep van interne leden even veel stemmen als de groep van externen, met name 3.

Alle leden van de beroepscommissie zijn gebonden door geheimhouding.

Hoofdstuk 10 Inspraakregeling

Artikel 52 De schoolraad

In de school is er een schoolraad die is samengesteld uit vertegenwoordigers van de ouders, het personeel, de leerlingen en de lokale gemeenschap. De leden van de schoolraad hebben een algemeen informatierecht en een informatieplicht. Het schoolbestuur overlegt met de schoolraad over:

- 1 het schoolreglement;
- 2 de lijst van bijdragen die aan je ouders kunnen worden gevraagd;
- 3 het schoolwerkplan;
- 4 het beleidscontract dat de samenwerking regelt tussen de school en het CLB;
- 5 de jaarplanning van extra muros-activiteiten en parascolaire activiteiten;
- 6 infrastructuurwerken;
- 7 de criteria voor de aanwending van lestijden, uren, uren-leraar en punten;
- 8 het welzijns- en veiligheidsbeleid van de school;
- 9 de duur van de stageactiviteiten van de leerlingen en het tijdstip waarop ze worden georganiseerd.

Artikel 53 De leerlingenraad

Binnen de school moet er een leerlingenraad worden opgericht behalve als de betrokkenheid van de leerlingen op een andere wijze wordt verzekerd en minder dan 10% van de regelmatige leerlingen erom vraagt. De leerlingenraad heeft een adviserende bevoegdheid voor zaken die de leerlingen rechtstreeks aanbelangen.

Artikel 54 Ouderraad

Binnen de school moet er een ouderraad worden opgericht behalve als minder dan 10% van de ouders erom vraagt.

Hoofdstuk 11 Privacy en inzagerecht

Artikel 55 Algemeen

Onze school leeft de verplichtingen na die voortvloeien uit de privacywetgeving. Zowel voor leerlingenadministratie als voor – begeleiding houden we persoonsgegevens bij. Maar we doen het nodige om deze gegevens te beveiligen tegen ongeoorloofde wijziging, vernietiging of inkijk door internen of externen.

Artikel 56 Inzagerecht

Je ouders en jij kunnen alle gegevens opvragen die op jou betrekking hebben, waaronder ook evaluatiegegevens. In eerste instantie gaat het om inzage en uitleg bij je dossier. Er kan ook een kopie van gevraagd worden. Dat gebeurt schriftelijk en de kosten voor de kopie worden door je ouders gedragen.

Gegevens die betrekking hebben op derden, worden in geen geval doorgegeven.

Artikel 57 Meedelen van leerlingengegevens aan derden

Wij delen geen leerlingengegevens mee aan derden, tenzij voor de toepassing van een wettelijke of reglementaire bepaling, werkaanbiedingen of informatie in verband met verder studeren en dat enkel als je ouders daar in het begin van het schooljaar toestemming voor geven.

Als je van school verandert, worden relevante gegevens over je specifieke onderwijsloopbaan in je eigen belang overgedragen aan je nieuwe school. Voor zover de regelgeving de overdracht van deze gegevens niet verplicht, kunnen je ouders zich daar expliciet tegen verzetten, nadat ze de gegevens hebben ingezien.

Een tuchtdossier of tuchtmaatregel worden nooit overgedragen.

De school is bij schoolverandering verplicht een kopie van het gemotiveerd verslag voor toegang tot het geïntegreerd onderwijs en een kopie van het verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs over te dragen aan de nieuwe school. In het belang van de optimale begeleiding van de betrokken leerling en de organisatie van de school kunnen ouders zich tegen deze overdracht niet verzetten.

Artikel 58 Publicatie van beeld- of geluidopnames (foto's, filmpjes, ...), bewakingscamera's en doorzoeken lockers.

Wij publiceren geregeld beeld- of geluidopnames van leerlingen op onze website, facebookpagina, in een infobrochure en dergelijke. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van jouw schoolloopbaan vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor jouw hele schoolloopbaan gelden. Enkel indien we jouw beeld – of geluidopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met het secretariaat.

We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor jou gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidopnames maken.

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

Bewakingscamera's

Op de site bevinden zich bewakingscamera's.

Deze camera's zijn er om de veiligheid en de gezondheid van onze werknemers en leerlingen te controleren.

Zij werden ook geplaatst voor de bescherming van de goederen van de school (bv. diefstal of vernieling).

De beelden worden enkel bekeken naar aanleiding van een incident.

De camera's functioneren permanent, de beelden worden - conform de wetgeving – bewaard gedurende een periode van 30 dagen.

Indien de politie er – in het kader van een onderzoek - om verzoekt kunnen beelden langer dan deze periode worden bewaard.

Doorzoeken van lockers

Als de directeur of zijn afgevaardigde (tuchtcoördinator) vermoedt dat je het schoolreglement overtreedt, dan heeft ze het recht om de inhoud van je locker in jouw bijzijn te controleren.

Hoofdstuk 12 Klachtenprocedure

Artikel 59 Betwistingen van andere beslissingen

1 Ook andere beslissingen dan een definitieve uitsluiting of een evaluatiebeslissing kunnen je ouders betwisten. Ze dienen dan binnen de 7 schooldagen na kennisname van de beslissing of van de feiten schriftelijk een klacht in bij de directeur.

2 De directeur onderneemt een bemiddelingspoging met alle betrokkenen. Als dit overleg niets oplevert, stuurt de directeur de klacht door naar het schoolbestuur. Dat gebeurt binnen de 10 schooldagen na de mislukte bemiddeling.

3 Het schoolbestuur kan bij de school informatie inwinnen. Het meldt dat aan de betrokken personen.

4 Als de klacht duidelijk ongegrond is of als je ouders geen belang kunnen aantonen, behandelt het schoolbestuur de klacht niet. Het bestuur meldt dat schriftelijk aan je ouders en motiveert die beslissing.

5 Is de klacht wel gegrond, dan neemt het schoolbestuur na haar onderzoek een gemotiveerde beslissing en deelt die schriftelijk mee aan alle betrokkenen.

6 Als de behandeling van de klacht meerdere weken of maanden duurt, informeert de directeur de betrokken ouders over de stand van zaken van het dossier en dit minstens om de drie maanden.

7 De procedure schorst de beslissing waartegen klacht wordt ingediend, niet op.

Hoofdstuk 13 Smartschool

Artikel 60 Communicatieplatform

Het communicatieplatform bij uitstek in onze school is Smartschool. Via dit leerplatform kan je bv. berichten uitwisselen met leerkrachten, je rapporten en agenda inkijken, de schoolkalender consulteren of allerlei documenten opzoeken op intradesk. Leerkrachten plaatsen ook oefeningen op Smartschool.

Artikel 61 Beperkte communicatie op papier

De communicatie gebeurt bij ons op school bij voorkeur digitaal. Alles wat jij en je ouders moeten weten, vind je op Smartschool. Bij je inschrijving verbinden dus zowel jij als je ouders zich ertoe gebruik te maken van dit communicatiemedium. Is dat moeilijk voor je ouders, dan moeten ze dat in het begin van het schooljaar melden.

Artikel 62 Co-account

Als je ouders onafhankelijk van jou met ons willen communiceren, kunnen ze dat doen via hun persoonlijke co-account.

Hoofdstuk 14 Laptops

Artikel 63 Digitale vaardigheden

De maatschappij kent de laatste jaren een enorme evolutie. Daarbij neemt de informatie- en communicatietechnologie een steeds duidelijkere plaats in. Het is onze taak om je voor te bereiden op deze niet te remmen digitale evolutie. We moeten je, vanuit een kritische houding, leren werken met de nieuwe technologische en digitale mogelijkheden. Om deze visie te kunnen invullen, kiezen we voor een laptop voor elke leerling.

Artikel 64 Hetzelfde toestel voor iedereen

We opteren bewust voor een uniform toestel voor alle leerlingen. Deze keuze vergemakkelijkt de dagelijkse werking. Iedereen beschikt over dezelfde software. En bij een defect kan je altijd bij de ICT-coördinator terecht. Hij helpt je onmiddellijk uit de nood of geeft je tijdelijk een vervangtoestel.

Artikel 65 Een laptop huren/kopen

Je ouders gaan er bij je inschrijving dus mee akkoord om bij de door de school aangeduide leverancier een laptop te huren of te kopen. Je brengt elke lesdag je laptop mee naar school; je zorgt ervoor dat de batterij bijgeladen wordt 's avonds.

Uitgebreide informatie vind je in de "Infobrochure laptop" op de schoolwebsite en op Smartschool.

Hoofdstuk 15 Gezondheid

Artikel 66 Preventiebeleid rond drugs

Vanuit onze opvoedende opdracht voeren wij een preventiebeleid rond drugs. Ze kunnen namelijk een ernstig gevaar zijn voor jouw gezondheid en die van medeleerlingen. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van drugs dan ook strikt verboden.

Als je in moeilijkheden raakt of dreigt te geraken met drugs, dan proberen we je te helpen. Dat neemt niet weg dat we ook sancties kunnen opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid in [art. 47 & 48]. Dat zal bv. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met ons hulpaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen aanzet tot gebruik of drugs verhandelt.

Artikel 67 Eerste hulp

We beschikken over een verzorgingslokaal waar je de eerste zorgen kan krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. Zo nodig zullen we de hulp inroepen van een dokter of een ziekenhuis. We zullen je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen.

Telkens we eerste hulp verlenen, noteren we dat in een register. We willen zo nagaan welke ongevallen op school gebeuren, zodat we maatregelen kunnen nemen om die in de toekomst te voorkomen. Op het einde van het jaar worden de gegevens in dit register vernietigd.

Als je tijdens de praktijkvakken (PV), de kunstvakken (KV) of de stageactiviteiten het slachtoffer bent van een ongeval, dan zal de preventiedienst van de school of van het bedrijf dit ongeval onderzoeken. De bedoeling van dit onderzoek is gelijkaardige ongevallen in de toekomst te voorkomen.

Artikel 68 Geneesmiddelen en medische handelingen op school

Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten. Afhankelijk van de situatie zal je opgevangen worden in het verzorgingslokaal, of naar huis of naar een ziekenhuis gebracht worden. Als we je ouders kunnen bereiken, zullen we hen laten beslissen wat er verder gebeurt. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder ons op de hoogte te brengen.

Als school mogen wij geen medische handelingen stellen en stellen wij in geen geval geneesmiddelen ter beschikking, ook geen pijnstillers.

Het kan gebeuren dat je tijdens de schooluren geneesmiddelen moet nemen. Je ouders kunnen ons dan vragen om erop toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat zij en de behandelende arts vooraf moeten invullen en ondertekenen. Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en erop toezien dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd. Eventueel zullen we je helpen bij het innemen van geneesmiddelen (bv. bij het indruppelen)

Ruimte - Omgeving en wonen

8 Aanwijzing van een gemeentelijke ambtenaar als omgevingsambtenaar

Aanleiding

Er is een tekort aan omgevingsambtenaren op de afdeling ruimte - dienst omgeving & wonen om een optimale dienstverlening te verzekeren.

Regelgeving

- Artikel 40 en 41 van het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017 over de bevoegdheden de gemeenteraad.
 - Artikel 9, hoofdstuk 1, afdeling 4 van het omgevingsdecreet.
- Iedere gemeente moet bij gemeenteraadsbeslissing minimaal één gemeentelijk omgevingsambtenaar aanwijzen. Zij kan hiervoor een beroep doen op eigen personeel of op personeel van een intergemeentelijk samenwerkingsverband.
- Artikelen 143 tot 145 van het omgevingsvergunningbesluit over o.a. de diplomaverenissen voor een omgevingsambtenaar.

Feiten, context en argumentatie

Momenteel zijn er op de afdeling ruimte - dienst omgeving & wonen 2 omgevingsambtenaren aangesteld, namelijk Vera Vanhaecht en Marina Singulé.

Het is echter aangewezen dat er nog een bijkomende omgevingsambtenaar wordt aangewezen om de dienstverlening te verzorgen bij eventuele afwezigheden.

Het decreet stelt dat:

- de aangestelde ambtenaren voldoende kennis van zowel ruimtelijke ordening als milieu moeten hebben
- de omgevingsambtenaar oefent de taken van het decreet onafhankelijk en neutraal uit.

De afdeling ruimte stelt voor om Kristof Coeckelbergh, diensthoofd omgeving & wonen, aan te wijzen als omgevingsambtenaar. Hij voldoet aan de gestelde aanwijzingsvoorwaarden, namelijk:

- hij is houder van een diploma dat toegang geeft tot niveau A
- hij beschikt over een relevante aantoonbare beroepservaring van minstens 2 jaar.

Met 21 stemmen voor, 1 stem tegen, 3 onthoudingen.

Besluit

Artikel 1. De raad wijst Kristof Coeckelbergh, diensthoofd omgeving & wonen, aan als omgevingsambtenaar.

Artikel 2. Een afschrift van deze beslissing wordt overgemaakt aan Ruimte Vlaanderen en aan de gouverneur van Vlaams-Brabant.

Ruimte - Openbaar Domein

9 Goedkeuring van de visie voor de plaatsing van laadinfrastructuur voor elektrische voertuigen

Aanleiding

De uitrol van laadinfrastructuur voor elektrische voertuigen.

Regelgeving

- Artikels 40 en 41 van het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017 over de bevoegdheden van de gemeenteraad.
- Het decreet van 16 juli 2021 over zero-emissievoertuigen en voertuigen aangedreven voor alternatieve brandstof.
- De brief van 1 december 2021 van Vlaams minister van mobiliteit en openbare werken over de uitrol van laadinfrastructuur voor elektrische voertuigen op het openbare domein in Vlaanderen.

Feiten, context en argumentatie

De afdeling ruimte - dienst openbaar domein ontvangt altijd meer aanvragen van burgers voor het plaatsen van een laadpaal voor het opladen van hun elektrisch voertuig, meestal een elektrische wagen. Meestal zijn het bewoners die niet beschikken over voldoende plaats (een garage of een oprit) op het private domein en die dus voor het laden aangewezen zijn op publieke laadinfrastructuur.

Een globale visie is noodzakelijk om de aanvragen voor de plaatsing van een laadpaal te toetsen. Op die manier kan er geanticipeerd worden op het decreet zero-emissie-voertuigen en de uitrol van laadinfrastructuur op het openbaar domein. Beiden zullen het aantal elektrische voertuigen en dus ook de vraag naar laadinfrastructuur op het publieke domein doen toenemen. De laadpalenstrategie is zichtbaar op de kaart.

Daarnaast biedt een uitgewerkte visie ook duidelijkheid en transparantie aan de burger die een vraag richt aan het bestuur om een laadpaal in zijn of haar buurt te plaatsen en worden individuele aanvragen niet langer ad hoc behandeld.

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Besluit

Enig artikel. De raad keurt de visie voor de plaatsing van laadinfrastructuur voor elektrische voertuigen goed.

Mondelinge en schriftelijke vragen aan het college van burgemeester en schepenen (art. 11 H.R.)

10 Mondelinge vraag over de proefopstelling voor het verkeer in Moorsel (raadslid Liesenborghs)

Aanleiding

Mondelinge vraag via e-mail van 27 september 2022 van raadslid Liesenborghs.

Regelgeving

Huishoudelijk reglement van de gemeenteraad

Art. 11. - De gemeenteraadsleden hebben het recht aan het college van burgemeester en schepenen vragen te stellen.

Het gemeenteraadslid dient de vraag in via brief of e-mail en richt de vraag aan de algemeen directeur of aan het algemeen secretariaat. Hij/zij krijgt binnen de twintig dagen na ontvangst een schriftelijk antwoord.

Het gemeenteraadslid kan in zijn schrijven expliciet verzoeken om de vraag als punt aan de agenda van de gemeenteraad toe te voegen. In dat geval wordt ze mondeling behandeld ter zitting, op voorwaarde dat de vraag ingediend is uiterlijk twee dagen voor

de gemeenteraadszitting.

Een gemeenteraadslid kan voor de start van de zitting verzoeken om een ingediende vraag toch als extra agendapunt toe te voegen. Dit kan indien het niet mogelijk was om de vraag binnen de hierboven vermelde termijn in te dienen en de behandeling ervan niet tot de volgende gemeenteraad kan uitgesteld worden. Deze agendering volgt dan de procedure zoals voorzien in artikel 15 §2.

Feiten, context en argumentatie

Proefopstelling voor het verkeer in Moorsel: hoe werd deze onthaald door de bewoners op het info-moment? Kaderen de drie voorziene maatregelen binnen het mobiliteitsplan? Is er nog sprake van een buitenpoort op de Groenlaan?

Besluit

De vraag en het antwoord zijn integraal opgenomen in de audio-opname die op de webstek van de gemeente gepubliceerd wordt, zoals voorzien bij artikel 32 §2 van het huishoudelijk reglement.

11 Mondelinge vraag over het masterplan van Moorsel (raadslid Liesenborghs)

Aanleiding

Mondelinge vraag via e-mail van 27 september 2022 van raadslid Liesenborghs.

Regelgeving

Huishoudelijk reglement van de gemeenteraad

Art. 11. - De gemeenteraadsleden hebben het recht aan het college van burgemeester en schepenen vragen te stellen.

Het gemeenteraadslid dient de vraag in via brief of e-mail en richt de vraag aan de algemeen directeur of aan het algemeen secretariaat. Hij/zij krijgt binnen de twintig dagen na ontvangst een schriftelijk antwoord.

Het gemeenteraadslid kan in zijn schrijven expliciet verzoeken om de vraag als punt aan de agenda van de gemeenteraad toe te voegen. In dat geval wordt ze mondeling behandeld ter zitting, op voorwaarde dat de vraag ingediend is uiterlijk twee dagen voor de gemeenteraadszitting.

Een gemeenteraadslid kan voor de start van de zitting verzoeken om een ingediende vraag toch als extra agendapunt toe te voegen. Dit kan indien het niet mogelijk was om de vraag binnen de hierboven vermelde termijn in te dienen en de behandeling ervan niet tot de volgende gemeenteraad kan uitgesteld worden. Deze agendering volgt dan de procedure zoals voorzien in artikel 15 §2.

Feiten, context en argumentatie

Hoever staan we in de opmaak van een Masterplan voor Moorsel?

Besluit

De vraag en het antwoord zijn integraal opgenomen in de audio-opname die op de webstek van de gemeente gepubliceerd wordt, zoals voorzien bij artikel 32 §2 van het huishoudelijk reglement.

12 Mondelinge vraag over energiebesparende maatregelen (raadslid de Visscher)

Aanleiding

Mondelinge vraag via e-mail van 27 september 2022 van raadslid de Visscher.

Regelgeving

Huishoudelijk reglement van de gemeenteraad

Art. 11. - De gemeenteraadsleden hebben het recht aan het college van burgemeester en schepenen vragen te stellen.

Het gemeenteraadslid dient de vraag in via brief of e-mail en richt de vraag aan de algemeen directeur of aan het algemeen secretariaat. Hij/zij krijgt binnen de twintig dagen na ontvangst een schriftelijk antwoord.

Het gemeenteraadslid kan in zijn schrijven expliciet verzoeken om de vraag als punt aan de agenda van de gemeenteraad toe te voegen. In dat geval wordt ze mondeling behandeld ter zitting, op voorwaarde dat de vraag ingediend is uiterlijk twee dagen voor de gemeenteraadszitting.

Een gemeenteraadslid kan voor de start van de zitting verzoeken om een ingediende vraag toch als extra agendapunt toe te voegen. Dit kan indien het niet mogelijk was om de vraag binnen de hierboven vermelde termijn in te dienen en de behandeling ervan niet tot de volgende gemeenteraad kan uitgesteld worden. Deze agendering volgt dan de procedure zoals voorzien in artikel 15 §2.

Feiten, context en argumentatie

Kunt u ons in het licht van de huidige energiecrisis vertellen welke maatregelen de gemeente wil nemen of al heeft genomen om het energieverbruik te verminderen?"

Besluit

De vraag en het antwoord zijn integraal opgenomen in de audio-opname die op de webstek van de gemeente gepubliceerd wordt, zoals voorzien bij artikel 32 §2 van het huishoudelijk reglement.

De voorzitter sluit de zitting.

Namens de raad:

De algemeen directeur,

De voorzitter,

Dirk Stoffelen

Hugo Vankelecom
