

Schoolreglement



Gemeentelijke Basisschool Hoegaarden & wijkafdeling Outgaarden

Doelstraat 76
3320 Hoegaarden
016/76.87.87

Kloosterstraat 29
3320 Hoegaarden

Brugstraat 20
3321 Outgaarden
016/76.73.50

gbsdirectie@skynet.be
www.gbshoegaarden.eu

Inhoud

1 Gemeenteraadsbesluit	6
2 Schoolreglement gewoon basisonderwijs	8
Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen	8
Artikel 1: Verhouding tussen leerlingen, ouders en school.....	8
Artikel 2: Ouders ondertekenen voor akkoord.....	8
Artikel 3: Rechten van het kind.....	8
Artikel 4: Toepassing schoolreglement	9
Hoofdstuk 2 Procedure van inschrijving	10
Artikel 5: Toelatingsvoorwaarden.....	10
§1: Kleuteronderwijs	10
§2: Lager onderwijs.....	11
Artikel 6: Inschrijven.....	12
§1: Voorrang.....	12
§2: Documenten	13
Artikel 7: Weigering	13
§1: Wanneer?.....	13
§2: Inschrijving onder ontbindende voorwaarden	14
§3: Procedure bij weigering	14
Artikel 8: Schoolverandering	14
Hoofdstuk 3 Richtlijnen i.v.m. afwezigheden en te laat komen.....	15
Artikel 9: Afwezigheden.....	15
§1: Kleuteronderwijs	15
§2: Lager onderwijs.....	15
§3: Problematische afwezigheden.....	18
Artikel 10: Te laat komen	18
Hoofdstuk 4 Schorsing van de lessen wegens bepaalde omstandigheden.....	19
Artikel 11: Overmacht	19
Artikel 12: Pedagogische studiedagen	19
Artikel 13: Staking	19
Artikel 14: Verkiezingen	19
Hoofdstuk 5 Bepalingen i.v.m. onderwijs aan huis.....	20
Artikel 15: Onderwijs aan huis.....	20
§1: Kosteloos onderwijs aan huis	20
§2: Recht op onderwijs aan huis	20
§3: Aanvraag onderwijs aan huis	20
§4: Inrichten van onderwijs aan huis	20

	§5: Verlenging van onderwijs aan huis	20
	§6: Opnieuw hervatten van onderwijs aan huis	21
	§7: Organisatie van onderwijs aan huis	21
Hoofdstuk 6	Afspraken i.v.m. huiswerk, agenda's, rapporten en zitten- blijven	22
	Artikel 16: Schoolagenda	22
	Artikel 17: Huiswerk	22
	Artikel 18: Rapport	23
	Artikel 19: Schoolloopbaan	25
Hoofdstuk 7	De procedure volgens dewelke getuigschriften basisonderwijs worden toegekend en de procedure volgens dewelke een beroep kan worden ingediend tegen een beslissing van de klassenraad m.b.t. het getuigschrift basisonderwijs	26
	Artikel 20: Uitreiking getuigschrift	26
	Artikel 21: Motivatie klassenraad	26
	Artikel 22: Niet toekennen getuigschrift	26
	Artikel 23: Beroepsprocedure	27
	§1: Opstart procedure	27
	§2: Samenstelling beroepscommissie	27
	§3: Samenkomst beroepscommissie	28
	§4: Mogelijke resultaten	29
	§5: Beslissing	29
	§6: Raadsman	29
	Artikel 24: Motivatie klassenraad	29
	Artikel 25: Overhandigen rapport en getuigschrift	29
Hoofdstuk 8	Orde- en tuchtreglement van de leerlingen met inbegrip van de interne beroepsmogelijkheden	30
	Artikel 26: Leefregels	30
	Artikel 27: Schending van de leefregels en ordemaatregelen	30
	§1: Wanneer?	30
	§2: Gewone ordemaatregelen	30
	§3: Verdergaande ordemaatregelen	30
	§4: Individueel begeleidingsplan	31
	§5: Geen beroep mogelijk	31
	Artikel 28: Maatregelen lager onderwijs	31
	Artikel 29: Tuchtprocedure	32
	Artikel 30: Tuchtdossier	33
	Artikel 31: Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting	33
Hoofdstuk 9	Artikel 32: Sponsoring	35
Hoofdstuk 10	Artikel 33: Kostenbeheersing	37
	Artikel 34: Scherpe maximumfactuur	38
	Artikel 35: Betalingen	39

Hoofdstuk 11	Schoolraad - Ouderraad - Leerlingenraad	40
	Artikel 36: Samenstelling.....	40
Hoofdstuk 12	Algemeen rookverbod	40
	Artikel 37: Overtreding.....	40
Hoofdstuk 13	Leerlingegegevens & Privacy	41
	Artikel 38: Algemeen.....	41
	Artikel 39: Meedelen van gegevens aan ouders	41
	Artikel 40: Meedelen van gegevens aan derden	41
	Artikel 41: Afbeeldingen van personen	42
	Smartphone, tablet, laptop, trackers of andere gelijkaardige toestellen, internet en sociale media	
Hoofdstuk 14	Grensoverschrijdend gedrag	42
	Artikel 42: Vertrouwenspersoon.....	42
Hoofdstuk 15	Overdracht van het multidisciplinair CLB-dossier.....	42
	Artikel 43: Overdracht.....	42
Hoofdstuk 16	Deelname aan extra-murosactiviteiten	43
	Artikel 44: Inhoud.....	43
Hoofdstuk 17	Keuze van de levensbeschouwelijke vakken.....	44
	Artikel 45: Keuze bepalen bij inschrijving	44
Hoofdstuk 18	Vrijstelling wegens een bepaalde handicap	44
	Artikel 46: Aanpassing	44
Hoofdstuk 19	Klachtenprocedure.....	45
	Artikel 47: Procedure.....	45
	§1: Klacht indienen.....	45
	§2: Bemiddeling.....	45
	§3: Schooldossier	45
	§4: Weigering klacht.....	45
	§5: Beslissing.....	45
	§6: Informeren ouders.....	46
	§7: Opschorting klacht.....	46
Hoofdstuk 20	Dieren op school	46
Hoofdstuk 21	Medicatie op school	46
Hoofdstuk 22	Engagementsverklaring.....	46
	Artikel 48: Ouderbetrokkenheid	46
	§1: Oudercontacten	46
	§2: Voldoende aanwezigheid	47
	§3: Deelnemen aan individuele begeleiding.....	47
	§4: Nederlands als onderwijstaal van de school	47

Hoofdstuk 23	Turnkledij.....	47
	Artikel 49: Verplichte kledij	47
Hoofdstuk 24	Slotbepaling	47
	Artikel 50: Afsprakennota.....	47
Hoofdstuk 25	Retributiereglement.....	47
Hoofdstuk 26	Leerlingenbegeleiding	56

1. Gemeenteraadsbesluit

SCHOOLREGLEMENT GEWOON BASISONDERWIJS

De gemeenteraad,

Overwegende dat een schoolbestuur voor elk van zijn basisscholen, zowel buitengewoon als gewoon onderwijs, een schoolreglement moet opstellen dat de betrekkingen tussen het schoolbestuur en de ouders en de leerlingen regelt,

Overwegende dat het schoolreglement voor het basisonderwijs volgende minimumbepalingen moet bevatten:

- het orde- en tuchtreglement;
- de procedure volgens dewelke getuigschriften basisonderwijs worden toegekend en de procedure volgens dewelke een beroep kan worden ingediend;
- bepalingen in verband met onderwijs aan huis;
- richtlijnen in verband met afwezigheden en te laat komen;
- afspraken in verband met huiswerk, agenda's en rapporten;
- de geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning die niet afkomstig is van de Vlaamse Gemeenschap en de rechtspersonen die daarvan afhangen;
- de bijdrageregeling bedoeld in artikel 27 §3 van het decreet Basisonderwijs van 25 februari 1997;
- de wijze waarop de leerlingenraad in voorkomend geval wordt samengesteld.

Overwegende dat het huidige schoolreglement goedgekeurd op 16 juni 1998 niet langer voldoet,

Gelet op het decreet van 2 april 2004 betreffende participatie op school en de Vlaamse Onderwijsraad, inzonderheid de artikelen 21, 42, 54 en 59,

Gelet op het decreet van 28 juni 2002 betreffende gelijke onderwijskansen-I, inzonderheid de artikelen III.1 en III.3, 2^o,

Gelet op het decreet Basisonderwijs van 25 februari 1997, inzonderheid artikel 37,

Gelet op de ministeriële omzendbrief GD/2004/03 van 13 juli 2004: Lokale participatieregeling in het basis- en secundair onderwijs,

Gelet op de ministeriële omzendbrief BaO/2003/01 van 21 januari 2003: Het gelijke onderwijskansenbeleid voor het basisonderwijs,

Gelet op de ministeriële omzendbrief BaO/2002/1 van 8 februari 2002: Informatie bij eerste inschrijving en schoolreglement,

Gelet op het model van schoolreglement van OVSG,

Gelet op de besprekingen in het schoolteam en de opmerkingen vanwege de directie,

Gelet op het overleg in de schoolraad op 9 maart 2006,

Gelet op de gemeentewet,

Op voorstel van het college van burgemeester en schepenen,

Beslist:

- Art. 1 Het bestaande schoolreglement van 16 juni 1998 op te heffen.
- Art. 2 Het hierbij gevoegde schoolreglement goed te keuren.
Het pedagogisch project en de afsprakennota van elke school maken integraal deel uit van het schoolreglement.
- Art. 3 Het college van burgemeester en schepenen te mandateren om de afsprakennota van elke school goed te keuren na overleg in de schoolraad.

Namens de gemeenteraad

De Secretaris

De Burgemeester

2. Schoolreglement Gewoon Basisonderwijs

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 én het pedagogisch project van de school voor akkoord. Dit is een inschrijvingsvoorwaarde.

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

Artikel 3

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

Beginselverklaring neutraliteit van het stedelijk en gemeentelijk onderwijs

Het onderwijs van steden en gemeenten is een openbare dienst en moet per definitie beantwoorden aan de principes van neutraliteit. Deze principes worden vastgelegd in een lokaal pedagogisch, agogisch of artistiek project, in het schoolreglement en in het schoolwerkplan. Ook voor de onderwijspraktijk (keuze van leerplannen en leermethodes) zijn ze richtinggevend. Schoolbesturen, schoolteams, cursisten, leerlingen en ouders stemmen hiermee in en dragen de neutraliteit van het stedelijk en gemeentelijk onderwijs mee uit.

Wettelijk kader

Open voor iedereen

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

ongeacht de ideologische, filosofische of godsdienstige opvattingen van de ouders en de leerlingen'.

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

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

Democratisch burgerschap versterken

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

Actief pluralisme

Verbondenheid stimuleren

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

Diversiteit erkennen en respecteren

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

Diversiteit als meerwaarde benutten

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

Lokaal verankerd, open op de wereld en op de toekomst

Lokale verankering

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

Wereldburgerschap

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

Duurzaamheid

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

Artikel 4

Voor de toepassing van dit schoolreglement wordt verstaan onder:

1. Aangetekend: met aangetekende brief of tegen afgifte van een gedateerd ontvangstbewijs.
2. Afsprakennota: het geheel van concrete afspraken die de werking van de school regelen.
3. Directeur: de directeur van de school of zijn afgevaardigde.
4. Extra-murosactiviteiten: activiteiten van één of méér schooldagen die plaatsvinden buiten de schoolmuren en worden georganiseerd voor één of meer leerlingengroepen.
5. regelmatige leerling:
 - voldoet aan de toelatingsvoorwaarden of wijkt hiervan wettelijk af
 - is slechts in één school ingeschreven, behalve als het kind ingeschreven is in een ziekenhuisschool (type 5)
 - is aanwezig en neemt deel aan de onderwijsactiviteiten, behalve bij gewettigde afwezigheid of wettelijke vrijstelling (deelname aan een taalbad wordt als zodanig beschouwd)
6. Toelatingsvoorwaarden:

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

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

Om in het lager onderwijs toegelaten te worden, moet een leerling zes jaar zijn vóór 1 januari van het lopende schooljaar én ten minste het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode ten minste 250 halve dagen aanwezig zijn geweest.

Als de kleuter geen 250 halve dagen of meer aanwezig is geweest, dan moet de klassenraad zijn toelating geven om te kunnen starten in het lager onderwijs. De beslissing en motivatie wordt aan de ouders meegedeeld uiterlijk 10 schooldagen na de eerste schooldag van september of de inschrijving.

Uitzonderingen:

- 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. Het beslissingsrecht van de ouders vervalt hier. De beslissing en motivatie wordt aan de ouders meegedeeld uiterlijk 10 schooldagen na de eerste schooldag van september of de inschrijving.
- Voor zij-instromers van 7 jaar of ouder gelden de bovenstaande voorwaarden niet.

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

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

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

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

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

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

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

Hoofdstuk 2

Procedure van inschrijving

Artikel 5 Toelatingsvoorwaarden

§1. Toelatingsvoorwaarden kleuteronderwijs

Om toegelaten te worden in het kleuteronderwijs moet een kind ten minste twee en een half jaar oud zijn.

Als een kleuter, op het moment van inschrijving nog geen drie jaar is, kan hij in het gewoon basisonderwijs slechts toegelaten worden op één van de volgende instapdata:

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

§2. Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs

1. Principe

Om toegelaten te worden in het lager onderwijs moet een leerling zes jaar zijn vóór 1 januari van het lopende schooljaar én ten minste aan één van de volgende voorwaarden voldoen:

- a) het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode tenminste 220 halve dagen aanwezig zijn geweest; als de kleuter geen 220 halve dagen of meer aanwezig is geweest, dan moet de klassenraad zijn toelating geven om te kunnen starten in het lager onderwijs. De beslissing en motivatie wordt aan de ouders meegedeeld uiterlijk 10 schooldagen na de eerste schooldag van september of de inschrijving.

- b) beschikken over een bewijs dat de leerling het voorafgaande schooljaar onderwijs heeft gevolgd in een Nederlandstalige onderwijsinstelling uit een lidstaat van de Nederlandse taalunie.

2. Afwijkingen op het principe

- a) een leerling die een jaar te vroeg (wordt 5 jaar ten laatste op 31 december van het lopende schooljaar) wordt ingeschreven, moet het voorafgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode tenminste 185 halve dagen aanwezig zijn geweest;
- b) voor zij-instromers van 7 jaar of ouder gelden de bovenstaande voorwaarden niet.

3. Afwijkingen op de toelatingsvoorwaarden lager onderwijs:

- a) In het gewoon onderwijs kan een leerling die zes jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar nog één schooljaar in het kleuteronderwijs ingeschreven worden. In dit geval is de leerling onderworpen aan de controle op de leerplicht. Na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad en van het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB) nemen de ouders hierover een beslissing;
- b) Voor leerplichtige kinderen die nog geen kleuteronderwijs volgden, is enkel een advies van een CLB vereist;
- c) Een leerling die vijf jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar, kan in het lager onderwijs ingeschreven worden. In dit geval is de leerling onderworpen aan de controle op de leerplicht. Na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en van het CLB nemen de ouders hierover een beslissing;
- d) In het gewoon lager onderwijs kan een leerling die 14 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar, nog één schooljaar het lager onderwijs volgen, na gunstig advies van de klassenraad en een advies van het CLB. Na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en van het CLB nemen de ouders daaromtrent een beslissing.
- e) Wanneer een leerling een deel van zijn schoolloopbaan in het gewoon onderwijs en een ander deel in het buitengewoon onderwijs heeft doorgebracht, dan is de mogelijke duur van het lager onderwijs maximaal 9 jaar.
- f) Leerlingen die het getuigschrift BaO behaald hebben, kunnen enkel nog in het BaO ingeschreven worden als de klassenraad daarmee akkoord gaat.

Artikel 6
Inschrijven

§1. Vorrang

1. Vorrangsgroepen :

1° Zussen en broers (zelfde leefeenheid) van een reeds ingeschreven leerling.

2° Elke leerling wiens ouder(s) op het moment van inschrijving personeelslid is op school

2. Vorrangsperiodes

De vorrangsperiode voor de vorrangsgroep van kinderen behorende tot dezelfde leefeenheid bedraagt 2 weken.

De vorrangsperiode voor de vorrangsgroep van kinderen van personeel bedraagt maximum 2 weken.

3. Vrije inschrijvingsperiode

Na het afsluiten van de vorrangsperiodes start de vrije inschrijvingsperiode. Tijdens deze periode schrijven leerlingen zich in chronologische volgorde in.

4. Start van de inschrijvingen en andere afspraken

Concrete afspraken zijn terug te vinden in de afsprakennota.

§2. Documenten die nodig zijn bij de inschrijving

De inschrijving gebeurt aan de hand van één van volgende documenten:

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

Artikel 7

Weigering

§1. Het schoolbestuur weigert de inschrijving in volgende gevallen:

- als de leerling niet voldoet / zal voldoen aan de toelatingsvoorwaarden (zie artikel 5) op de dag dat hij op school instapt
- als de ouders van de leerlingen niet instemmen met het schoolreglement en/of pedagogisch project van de school
- als een inschrijving tot doel heeft dat de betrokken leerling in dat schooljaar afwisselend naar verschillende scholen zal gaan
- wanneer de capaciteit overschreden wordt

§2. Het schoolbestuur kan de inschrijving van een leerling weigeren

- als een leerling het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar omwille van een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kan het schoolbestuur de inschrijving van een leerling weigeren.
- als de capaciteit voor anderstalige nieuwkomers is bereikt: max. 8 kinderen

§3. Inschrijving onder ontbindende voorwaarde

Leerlingen die beschikken over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, worden door een school voor gewoon onderwijs onder ontbindende voorwaarde ingeschreven. Dit verslag maakt deel uit van de informatie die ouders bij een vraag tot inschrijving aan de school overmaken. Het ter beschikking stellen van het verslag door de ouders gaat samen met de verbintenis van de school tot het organiseren van overleg met de ouders, de klassenraad en het centrum voor leerlingenbegeleiding, over de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in een gemeenschappelijk curriculum of om de leerling studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum. Ook indien de school pas nadat de inschrijving reeds gerealiseerd werd, kennis neemt van een verslag, ten laatste gedateerd op de dag waarop de leerling in de betreffende school instapt, wordt de inschrijving van de leerling omgezet in een inschrijving onder ontbindende voorwaarde.

Indien na het overleg de school de disproportionaliteit van de aanpassingen die nodig zijn, bevestigt, wordt de inschrijving ontbonden op het moment dat deze leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk 1 maand, vakantieperioden niet inbegrepen, na de kennisgeving van de bevestiging van de disproportionaliteit.

Wanneer tijdens de schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor een leerling wijzigt en de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat voor de leerling een verslag dan wel een wijziging van een verslag nodig zijn, organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB en beslist op

basis daarvan en nadat het verslag of het gewijzigd verslag werd afgeleverd, om de leerling op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling voor een daaropvolgend schooljaar te ontbinden.

§4. Procedure bij weigeren

Bij een geweigerde inschrijving worden ouders schriftelijk op de hoogte gebracht door de directeur. Deze brief wordt binnen de vier kalenderdagen aangetekend aan de ouders bezorgd en deelt mee dat:

1. De ouders aan de directeur uitleg kunnen vragen over de aangetekende brief.
2. De ouders binnen de 30 kalenderdagen, een schriftelijke klacht bij de 'Commissie Leerlingenrechten' kunnen indienen.

Commissie Leerlingenrechten :
H. Consciencegebouw 4M04
Koning Albert II-laan

Deze Commissie doet uitspraak binnen de vijf kalenderdagen.

3. Daarnaast kunnen ouders ook informatie of bemiddeling vragen van het LOP (Lokaal Overleg Platform als de school in een LOP-gebied ligt) of van de provinciale bemiddelingscel (als de school gelegen is buiten een LOP-gebied).

Artikel 8 **Schoolverandering**

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

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

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

De leerlingengegevens worden overgedragen naar de nieuwe school tenzij en voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt, de ouders er zich expliciet tegen verzetten na op hun verzoek de gegevens te hebben ingezien.

Bij schoolverandering wordt een kopie van een gemotiveerd verslag voor toegang tot het geïntegreerd onderwijs en een kopie van een verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs overgedragen aan de nieuwe school

Artikel 9

Afwezigheden

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

S1 Kleuteronderwijs

Afwezigheden van niet-leerplichtige kinderen moeten niet worden gewettigd door medische attesten. Afwezigheden worden telefonisch of schriftelijk meegedeeld aan het secretariaat. Voor een leerplichtige leerling die nog een jaar in het kleuteronderwijs doorbrengt, gelden de regels van het lager onderwijs.

S2 Lager onderwijs

Afwezigheid wegens ziekte:

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

b) een medisch attest:

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

1. Afwezigheid van rechtswege:

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

Het gaat om volgende gevallen:

- het bijwonen van een familieraad;
- het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een persoon die onder hetzelfde dak woont als de leerling of

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

2. Afwezigheid mits voorafgaandelijke toestemming van de directeur:

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

3. Afwezigheid wegens verplaatsingen van de trekkende bevolking:

In uitzonderlijke omstandigheden kan de afwezigheid van kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagengewoners 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.

4. 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.

5. 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.

§ 3 Problematische afwezigheden

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

§ 2 worden ten aanzien van de leerling beschouwd als problematische afwezigheden. Ook afwezigheden gewettigd door een twijfelachtig medisch attest, met name de 'dixit' -

attesten, geantidateerde attesten en attesten die een niet-medische reden vermelden, worden als problematische afwezigheden beschouwd.

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

Indien er tijdens de periode van ongewettigde afwezigheid toetsen of examens worden afgenomen, worden de resultaten van de betrokken leerling automatisch tot een nul-score herleid. Ouders kunnen zich alsnog in regel stellen om de afwezigheid te wettigen. De toets of het examen kan in overleg met de leerkracht vervolgens op een later tijdstip worden afgenomen. De nul-score wordt dan herleid naar de behaalde score. Rapporten en getuigschriften worden steeds meegegeven de laatste dag voor een vakantie. Het vroeger op vakantie vertrekken kan geen reden zijn om het rapport vroeger te ontvangen. Ouders kunnen het rapport of getuigschrift na de vakantieperiode na afspraak bij de directeur afhalen.

Artikel 10

Te laat komen

- §1 Leerlingen moeten tijdig aanwezig zijn.
Een leerplichtige leerling die toch te laat komt, begeeft zich zo spoedig mogelijk naar het secretariaat. Hij krijgt een nota in de klasagenda die door de ouders wordt ondertekend ter kennisname en de volgende schooldag aan de groepsleraar wordt getoond.
Ook van niet-leerplichtige leerlingen (kleuters) wordt er verwacht op tijd aanwezig te zijn. Het ochtendmoment is immers zeer belangrijk.
Voor de veiligheid van de kinderen zal de schoolpoort gesloten worden vanaf 8.35 en dient men zich nadien eerst aan te melden op het secretariaat.
- §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 4

Schorsing van de lessen wegens bepaalde omstandigheden

Artikel 11

Overmacht

- §1 De lessen kunnen voor alle leerlingen of voor een leerlingengroep worden geschorst wegens overmacht.
Hieronder verstaat men een onvoorziene niet-toerekenbare plotselinge gebeurtenis die het onmogelijk maakt om de lessen te laten doorgaan.

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

Artikel 12

Pedagogische studiedagen

- §1 De lessen kunnen voor alle leerlingen of voor een leerlingengroep maximum anderhalve dag per schooljaar worden geschorst voor het houden van pedagogische studiedagen voor de leraars.
- §2 Deze studiedagen worden bekendgemaakt in de afsprakennota bij de start van het schooljaar.

Artikel 13

Staking

- §1 In geval van staking zal het schoolbestuur zorgen voor het nodige toezicht op de leerlingen.
Enkel indien het niet mogelijk is om in voldoende toezicht te voorzien, zullen de lessen worden geschorst.
- §2 De directeur brengt de ouders schriftelijk op de hoogte van de maatregelen die zullen worden genomen.

Artikel 14

Verkiezingen

- §1 De lessen kunnen maximum één dag per schooljaar worden geschorst wanneer de lokalen naar aanleiding van de verkiezingen zijn gebruikt voor het inrichten van stemopnemingsbureaus.
- §2 De directeur brengt de ouders hiervan schriftelijk op de hoogte.

Hoofdstuk 5

Bepalingen i.v.m. onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Artikel 15

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

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

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

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

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

§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 kinderen hoeft er niet telkens opnieuw een medisch attest voorgelegd worden en volstaat een schriftelijke aanvraag van de ouders.

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

Hoofdstuk 6

Afspraken i.v.m. huiswerk, agenda's, rapporten en zittenblijven

Artikel 16

Schoolagenda

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

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

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

Het agenda wordt gebruikt als communicatiemiddel tussen leerkracht en ouders.

- ❖ Notities in verband met
 - Toetsen en taken
 - Activiteiten
 - Gedrag van de leerling
 - Leerproblemen van het kind

De agenda wordt eveneens gebruikt als planningsinstrument. De school streeft er naar om leerlingen in het kader van 'leren leren' te leren plannen

Grotere gehelen leerstof worden vooraf ingeschreven in de agenda.

- ❖ Eerste leerjaar
 - 1 à 3 dagen
- ❖ Tweede leerjaar
 - 2 à 3 dagen
- ❖ Derde leerjaar
 - 3 à 4 dagen
- ❖ Vierde leerjaar
 - 3 à 4 dagen
- ❖ Vijfde leerjaar
 - 1 week vooraf
- ❖ Zesde leerjaar
 - 1 week vooraf
 -

Grotere toetsen worden tot en met het tweede leerjaar gewoon meegedeeld in de agenda. Vanaf het derde leerjaar wordt er voor deze toetsen een overzichtsbld mee gegeven met de te studeren leerstof. In het zesde leerjaar wordt er voor rekenen een planning mee gegeven eigen aan de methode.

Artikel 17

Huiswerk

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

Waarom geven we huistaken en lessen?

- ❖ Leren regelmatig werken en een degelijk werkritme opbouwen.
- ❖ Leren plannen en zich leren organiseren.
- ❖ Verantwoordelijkheid leren dragen.
- ❖ Leren verzorgd werken, ook naschools.

Dit alles willen we zorgvuldig en gradueel opbouwen vanaf het eerste leerjaar.

Frequentie

Er kunnen elke dag te leren lessen mee gegeven worden aan de leerlingen. Op woensdag worden er geen huistaken mee gegeven.

De te besteden tijd

De tijd die een gemiddelde leerling per dag ongeveer zou moeten besteden aan zijn taken/lessen is:

- ❖ Voor het eerste leerjaar: 15 à 30 min.
- ❖ Voor het tweede tot en met het vierde leerjaar: 30 min.
- ❖ Voor het vijfde leerjaar: 30 à 60 min.
- ❖ Voor het zesde leerjaar: 60 min.

Artikel 18

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 de volgende dag ondertekend terugbezorgd aan de groepsleraar.

Hoe en wanneer worden de evaluatiegegevens in onze school gerapporteerd?

- De toetsen worden na verbetering door de leerkracht meegegeven ter ondertekening.
- Na bepaalde leseenheden worden herhalingsoefeningen ingebouwd, waarna een evaluatieproef wordt afgenomen. De toets wordt besproken met de leerlingen.
- De klassikale uitslag:
 - Klasmediaan wordt op het rapport vermeld.
- Het cognitieve, m.a.w. de leerresultaten, wordt in een overzichtelijk en gemakkelijk te begrijpen rapport weergegeven.
- Schriftelijke rapportering: vijf rapporten per schooljaar.

De bedoeling van dit rapport is op de eerste plaats aan de ouders en kinderen te laten zien wat een kind kent en waar nog moet aan gewerkt worden.

Dit rapport is ingedeeld in verschillende grote gehelen:

- ❖ Wiskunde en taal zijn twee basisvakken die onderverdeeld zijn in deelleervakken. Zij worden afzonderlijk gepeild en beoordeeld.
- ❖ Wereldoriëntatie gidst uw kind doorheen onze wereld. Uw kind leert inzien wat veraf en dichtbij is, wat nu is en hoe dit in het verleden ontstaan is, wat het in zijn omgeving en in de natuur ontdekt, hoe het met zijn leefwereld moet leren omgaan om er vat op te krijgen.
- ❖ In muzische vorming kan uw kind uitdrukken wat het beleeft door te zingen, te dramatiseren, te musiceren, ... Bij de toekenning van het punt wordt niet enkel rekening gehouden met het resultaat, maar ook met de inzet en de medewerking. Bijgevoegde beoordeling door de leerkracht staft het punt.
- ❖ Bewegingsopvoeding is het vak bij uitstek waarin de kinderen zich sportief kunnen uitleven. De kinderen worden hier niet enkel op hun prestatie geëvalueerd, maar ook op hun inzet en medewerking.
- ❖ Levensbeschouwing: hier vindt u het onderdeel terug dat getoetst werd door de bijzondere leermeester levensbeschouwing.
- ❖ Vanaf de derde graad wordt als tweede taal Frans gegeven. De nadruk ligt op de gesproken taal, maar het geschrevene blijft ook een belangrijke plaats innemen.
- ❖ In het domein 'attitude' vind je informatie terug over de houding van je kind op school. De leerkracht beoordeelt de verschillende delen a.d.h.v. een waardeschaal: A = zeer goed, B = goed, C = onvoldoende
- Een schoolrapport kan niet iedere keer een cijfer voor elk vak vermelden. Toetsen worden afgenomen in functie van de leerstof en niet in functie van 'rapportpunten'. Na een groter geheel wordt deze leerstof geëvalueerd.
- Vijf maal per jaar wordt er mondeling gerapporteerd (=oudercontact)
 - A. Begin september: een oudercontact dat klassikaal gehouden wordt. Er wordt op deze avond een uiteenzetting gedaan over de werkwijze en de organisatie binnen de klas. Er wordt in geen geval gesproken over individuele of groepstekorten.
 - B. Eind oktober: individueel overleg met de ouders van de lagere school
 - C. December: individueel overleg met de ouders van de kleuterschool en de lagere school
 - D. Maart/april: zorgkinderen - individueel overleg met ouders van kleuters 3de kleuterklas
 - E. Juni: individueel overleg met alle ouders van de kleuterschool en de lagere school
- Probleemkinderen worden met het CLB, de directie en de zorgcoördinator besproken tijdens het MDO. Hiervoor wordt er door de klastitularis een vragenlijst ingevuld om de leden van het MDO toe te laten een gefundeerd antwoord te bieden op zijn vraag. Bij uitzonderlijke gedrag en/of leerproblemen

worden de ouders door de zorgcoördinator gecontacteerd. De directeur wordt hiervan op de hoogte gebracht. Eventueel worden deze probleemkinderen doorverwezen naar externe hulporganisaties.

a. Indeling van het rapport

- Het rapport wordt ingedeeld in de verschillende leergebieden en onderverdeeld in deelgebieden. (zie bijlage)
- Elk deelgebied wordt op tien gecompareerd.
- Alle behaalde punten kunnen vergeleken worden met de mediaan.

b. De algemene beoordeling

- Op de voorziene ruimte komt een algemene beoordeling van het rapport. Deze moet tactvol en motiverend zijn.
- Prestatiegericht. De verbale rapportering dient echter zeer bondig te zijn

Artikel 19

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

§2 In alle andere gevallen neemt de school de eindbeslissing inzake het al dan niet zittenblijven van de leerling, op basis van een gemotiveerde beslissing van de klassenraad. De ouders worden hiervan mondeling en schriftelijk op de hoogte gebracht.

Wanneer de school beslist het leerproces van een leerling te onderbreken door deze leerling het aanbod van het afgelopen schooljaar gedurende het daaropvolgende schooljaar nogmaals te laten volgen, neemt deze beslissing na overleg met het CLB. De beslissing wordt aan de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school deelt mee welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor de leerling zijn. 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 kregen bij het advies van de klassenraad en CLB.

- §3 De ouders die wensen dat hun kind versneld de kleuterschool of lagere school afwerkt, dienen deze versnellingswens schriftelijk kenbaar te maken aan de directeur voor 30 april van het lopende schooljaar. Het overslaan van een klas kan enkel na een positieve beslissing van de klassenraad en na advies van het CLB. Geeft de klassenraad geen toelating, dan vervalt het beslissingsrecht van de ouders. De ouders worden hiervan schriftelijk op de hoogte gesteld.

Hoofdstuk 7

De procedure volgens dewelke getuigschriften basisonderwijs worden toegekend en de procedure volgens dewelke een beroep kan worden ingediend tegen een beslissing van de klassenraad m.b.t. het getuigschrift basisonderwijs

Artikel 20

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

Het getuigschrift wordt ondertekend door de voorzitter en ten minste de helft van de leden van de klassenraad, de voorzitter van het schoolbestuur of haar gedelegeerde en de houd(st)er.

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

Artikel 21

De regelmatige leerling ontvangt het getuigschrift basisonderwijs indien uit het leerlingendossier blijkt dat de betrokkene bij het voltooien van het lager onderwijs de leerplandoelen op basis van de eindtermen 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 aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan.

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 soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs, afgeleverd door de directie.

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

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

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

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

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

Indien de klassenraad bij zijn oorspronkelijke beslissing blijft, wordt zij opnieuw gemotiveerd en door het schoolbestuur aangetekend meegedeeld aan de ouders, uiterlijk binnen de twee werkdagen na de nieuwe bijeenkomst van de klassenraad. 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 25.

Dit beroep moet door de ouders aangetekend en binnen de drie werkdagen tellend vanaf de postdatum van de aangetekende zending waarin de klassenraad de vorige beslissing bevestigt of tellend na het overleg met de directeur waarbij deze weigerde om de klassenraad opnieuw samen te laten komen, 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.

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

1. de samenstelling kan per te behandelen dossier verschillen, doch kan binnen het te behandelen dossier niet wijzigen;

2. de samenstelling is als volgt:

-interne leden", zijnde leden van de klassenraad die besliste het getuigschrift basisonderwijs niet toe te kennen, waaronder alleszins de directeur eventueel aangevuld met een lid van het schoolbestuur

-externe leden", zijnde personen die extern zijn aan dat schoolbestuur en extern aan de school die besliste het getuigschrift basisonderwijs niet uit te reiken.

In voorkomend geval en voor de toepassing van deze bepalingen:

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

b) wordt een lid van de ouderraad of, met uitzondering van het personeel, de schoolraad van de school die besliste het getuigschrift basisonderwijs niet toe te kennen, geacht een extern lid te zijn, tenzij de bepaling vermeld in punt a) van toepassing is;

3. de voorzitter wordt door het schoolbestuur onder de externe leden aangeduid.

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

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

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

3° een beroepscommissie hoort de ouders in kwestie;

4° een beroepscommissie beslist autonoom over de stappen die worden gezet om tot een gefundeerde beslissing te komen, waaronder eventueel het horen van een of meer leden van de klassenraad die het getuigschrift basisonderwijs niet toegekend heeft;

5° de werking van een beroepscommissie kan geen afbreuk doen aan de statutaire rechten van individuele personeelsleden van het onderwijs;

6° een beroepscommissie oordeelt of de genomen beslissing alleszins in overeenstemming is met de reglementaire onderwijsbepalingen en met het schoolreglement”.

§ 3 De beroepscommissie komt bijeen uiterlijk 10 dagen na het ontvangen van het beroep.

De beroepsprocedure wordt voor de duur van zes weken opgeschort met ingang van 1 juli.

§ 4 Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:

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

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

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

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

§ 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 klassenraad.

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 8

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

Artikel 26

Leefregels

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

De leefregels zijn terug te vinden in de schoolbrochure.

Artikel 27

Schending van de leefregels en ordemaatregelen

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

§2 Gewone ordemaatregelen kunnen o.m. zijn:

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

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

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

§3 Verdergaande ordemaatregelen kunnen zijn:

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

periode kan worden afgerond. De preventieve schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en de school stelt de ouders in kennis van de preventieve schorsing. De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.

- §4 Indien vermelde ordemaatregelen niet het gewenste effect hebben, kan een individueel begeleidingsplan met meer bindende gedragsregels worden vastgelegd door de directeur.
- Dit moet ertoe bijdragen dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of medeleerlingen opnieuw mogelijk wordt.
- Dit begeleidingsplan wordt opgesteld door de groepsleraar, 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 ordemaatregel is er beroep mogelijk.

Artikel 28

Tuchtmaatregelen voor leerlingen van het lager onderwijs

- §1 Het onbehoorlijk gedrag van een leerling kan uitzonderlijk een tuchtmaatregel noodzakelijk maken.
- §2 Een tuchtmaatregel kan worden opgelegd indien het gedrag van de leerling:
- het ordentelijk verstreken van opvoeding en onderwijs in gevaar brengt;
 - de verwezenlijking van het pedagogisch project van de school in het gedrang brengt;
 - ernstige of wettelijk strafbare feiten uitmaakt;
 - niet overeenstemt met het eventueel opgesteld individueel begeleidingsplan;
 - de naam van de instelling of de waardigheid van het personeel aantast;
 - de instelling materiële schade toebrengt.
- §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, vakantieperioden tussen 1 september en 30 juni niet inbegrepen.

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

- §4 Zowel tijdelijke als definitieve uitsluiting kunnen slechts nadat de tuchtprocedure werd gevolgd.
- §5 Er is geen mogelijkheid tot collectieve uitsluiting: elke leerling moet afzonderlijk worden behandeld.
- §6 Het schoolbestuur kan de inschrijving weigeren in een school waar de betrokken leerling het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

Artikel 29

Tuchtprocedure

- §1 De directeur kan beslissen tot een tijdelijke of definitieve uitsluiting.
- §2 De directeur volgt daarbij de volgende procedure:
 - 1° het voorafgaande 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 30

Tuchtdossier

- §1 Een tuchtdossier van een leerling wordt opgesteld en bijgehouden door de directeur.
- §2 Het tuchtdossier omvat een opsomming van:
- de gedragingen
 - de reeds genomen ordemaatregelen;
 - de 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 31

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 2 externe leden en een delegatie van 2 interne leden en wordt in functie van een concreet beroep samengesteld door het college van burgemeester en schepenen.
- § 4 De voorzitter wordt door het College van burgemeester en schepenen onder de externe leden aangeduid

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

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 genomen, met uitzondering van de directeur die de beslissing heeft genomen;
- externe leden", zijnde personen die extern zijn aan het schoolbestuur en extern aan de school waar de betwiste beslissing tot definitieve uitsluiting is genomen.

In voorkomend geval en voor de toepassing van deze bepalingen:

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

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

De werking van de beroepscommissie

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

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

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

3° een beroepscommissie hoort de ouders in kwestie;

4° een beroepscommissie beslist autonoom over de stappen die worden gezet om tot een gefundeerde beslissing te komen, waaronder eventueel het horen van 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 onderwijsbepalingen en met het schoolreglement.

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

§ 5 Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:

1° de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid als:

- a) de in het schoolreglement opgenomen termijn voor indiening van het beroep is overschreden;
- b) het beroep niet voldoet aan de vormvereisten opgenomen in het schoolreglement;

2° de bevestiging van de definitieve uitsluiting,

3° de vernietiging van de definitieve uitsluiting.

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

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). 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

Sponsoring

Artikel 32

- §1 De school werkt voor het bereiken van de eindtermen en het nastreven van ontwikkelingsdoelen met de middelen die door de Vlaamse Gemeenschap en door het schoolbestuur ter beschikking worden gesteld.
- §2 Om de bijdragen van de ouders inzake niet-eindtermgebonden onderwijskosten te beperken, kan de school gebruik maken van geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning door derden.
- §3 Dergelijke ondersteuning in de vorm van mededelingen die rechtstreeks of onrechtstreeks tot doel hebben de verkoop van producten of diensten te bevorderen, kan enkel in geval van facultatieve activiteiten en na overleg in de schoolraad.
- §4 De school zal in geval van dergelijke ondersteuning louter attenderen op het feit dat de activiteit of een gedeelte van de activiteit ingericht werd door middel van een gift, een schenking, een gratis prestatie of een prestatie verricht onder de

reële prijs door een bij name genoemde natuurlijke persoon, rechtspersoon of feitelijke vereniging.

§5 De bedoelde mededelingen kunnen enkel indien:

1° Deze mededelingen kennelijk 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 10**Kostenbeheersing****Artikel 33****§1 Kosteloos**

Het schoolbestuur vraagt geen direct of indirect inschrijvingsgeld.

Het schoolbestuur vraagt evenmin een bijdrage voor onderwijsgebonden kosten die noodzakelijk zijn om een eindterm te realiseren of een ontwikkelingsdoel na te streven.

De school biedt volgende materialen gratis ter beschikking, maar ze blijven eigendom van de school. Als ze gebruikt worden voor huistaken, gelden volgende afspraken:

Lijst met materialen met voorbeelden

- Bewegingsmateriaal bijv. ballen, touwen, (klim)toestellen, driewielers, ...
- Constructiemateriaal bijv. karton, hout, hechtingen, gereedschap, katrollen, tandwielen, bouwdozen, ...
- Handboeken, schriften, werkboeken en -blaadjes, fotokopieën, software
- ICT-materiaal bijv. computers inclusief internet, TV, radio, telefoon,...
- Informatiebronnen bijv.(verklarend) woordenboek, (kinder)krant, jeugencyclopedia, documentatiecentrum, cd-rom, dvd, klank- en beeldmateriaal,
- Kinderliteratuur bijv. prentenboeken, (voor)leesboeken, kinderromans, poëzie, strips,...
- Knutselmateriaal bijv. lijm, schaar, grondstoffen, textiel,...
- Leer- en ontwikkelingsmateriaal bijv. spel materiaal, lees- en rekenmateriaal, denkspellen, materiaal voor socio-emotionele ontwikkeling, ...
- Meetmateriaal bijv. lat, graadboog, geodriehoek, tekendriehoek, klok (analoog en digitaal), thermometer, weegschaal,...
- Multimediamateriaal bijv. Audiovisuele toestellen, fototoestel, cassetterecorder, DVD-speler,...
- Muziekinstrumenten bijv. Trommels, fluiten, ...
- Planningsmateriaal bijv. Schoolagenda, kalender, dagindeling, ...
- Schrijfgerief bijv. Potlood, pen, ...
- Tekengerief bijv. Stiften, kleurpotloden, verf, penselen, ...
- Atlas (ET WO 6.11)
- Globe (ET WO 6.2)
- Kaarten (ET WO 6.1 bis, 6.2, 6.4, 6.7, & 6.8)

- Kompas (ET WO 6.3)
- Passer (ET WIS 3.5)

- Tweetalige alfabetische woordenlijst (ET FR 2.3)
- Zakrekenmachine (ET WIS 1.26 & 1.27)

Artikel 34

Scherpe maximumfactuur.

§1 De kosten ten laste van de ouders voor leerlingen van de gemeenteschool worden tot een maximaal bedrag beperkt. Het totale maximumbedrag stemt overeen met de door de Vlaamse regering bepaalde maximumfactuur.

§2 Voor de volgende activiteiten wordt effectief een tussenkomst van de ouders gevraagd:

Deze bijdrage mag maximaal 440 euro bedragen voor de volledige schoolloopbaan lager onderwijs.

- Kosten voor schoolreizen, dag- en leeruitstappen. Afhankelijk van de leeftijd zullen de schoolkosten per schooljaar maximaal kunnen oplopen tot €45 per kleuter. Voor de lagere school is het maximumbedrag voor schooluitstappen € 90 voor de leerjaren 1 tot en met 6. Ook voor deelname aan openluchtklassen wordt het maximumtarief van € 440 per leerling voor 6 schooljaren gerespecteerd. Voor de correcte verdeling zie afsprakennota.

Betalende activiteiten zijn geen verplichte activiteiten. Kinderen die van hun ouders geen toelating tot deelname krijgen, worden tijdens de lesuren in de school opgevangen. Kleuters die niet deelnemen moeten door de ouders zelf opgevangen worden.

§3 De aankoopkosten van duurzame artikelen (bv. turn t-shirt € 8) zijn ten laste van de ouders en behoren niet tot de maximumfactuur. Aan het college wordt de machtiging gegeven om wijzigingen tot 25% van dit tarief vast te stellen.

§4 Er zijn ook een aantal facultatieve uitgaven waarvoor geen enkele aankoopverplichting geldt. Deze kosten vallen buiten de verplichte maximumfactuur, ouders beslissen immers zelf om al/dan niet gebruik te maken van deze dienstverlening:

- Middageten: de gemeenteschool biedt, in samenwerking met een traiteurdienst de mogelijkheid om drank en maaltijd te nuttigen in de school. Een warme maaltijd kost €3.20 voor kleuters en € 4.20 voor lagere schoolkinderen. De retributie voor soep bedraagt € 0.50 en voor drank (keuze uit melk, choco, water en fruitsap) betaal je € 0.50 per consumptie. Kraantjeswater wordt gratis ter beschikking gesteld.

- Er worden geen kindertijdschriften aangeboden in onze school. De aanbieding, levering en betaling van schoolfoto's worden rechtstreeks geregeld via de schoolfotograaf.

Aan het College wordt de machtiging gegeven om wijzigingen tot 25% van dit tarief vast te stellen.

§5 Alle andere mogelijke ontvangsten die door de gemeenteschool worden geïnd in de loop van het schooljaar gebeuren tegen kostprijs, na een beslissing terzake van het college van burgemeester en schepenen.

Artikel 35

Betalingen

§6 Op het einde van de maand ontvangt de ouder of daarmee gelijkgestelde persoon van de betrokken leerling een gedetailleerd factuur van de voor die maand aangerekende kosten. Om frankeerkosten uit te sparen worden facturen meegegeven met de leerlingen (in de boekentas). Binnen de 14 dagen na facturatie moeten alle verschuldigde bijdragen betaald worden via overschrijving met vermelding van het OGM-nummer (mededeling overschrijving)

§7 Indien de ouders niet akkoord gaan met de aangerekende bedragen, nemen ze in eerste instantie contact op met het schoolsecretariaat en wordt samen gezocht naar een oplossing. Officiële bezwaren en betwistingen die steunen op de toepassing van dit reglement moeten aan het college van burgemeester en schepenen schriftelijk worden meegedeeld.

§8 Bij betaalmoeilijkheden neemt de ouder onmiddellijk contact op met de directeur. Samen overleggen ze dan op een discrete manier om tot een praktische oplossing te komen. Het schoolbestuur kan, in uitzonderlijke gevallen, na advies van de directeur en in samenspraak met de ouders, afwijkingen op de leerlingenbijdragen toestaan. Eventueel kan een tussenkomst via de sociale dienst van het OCMW overwogen worden.

§9 Bij laattijdige betaling worden een aantal aangetekende herinneringen verstuurd:

- Herinnerring 1 volgt indien de factuur na 14 dagen niet wordt betaald. Deze herinnering is kosteloos. Betaal de herinneringsfactuur binnen de 14 dagen na ontvangst.
- Herinnering 2 volgt indien na herinnering 1 de factuur nog niet wordt betaald. Er wordt een administratieve boete aangerekend van € 10.

§10 Bij niet-betaling, kan de financieel directeur van de gemeente in overleg met het college van burgemeester en schepenen beslissen om de verschuldigde som te vorderen via een incassobureau of dwangbevel dat wordt betekend bij deurwaardersexploot. De bijkomende kosten die hierbij gemaakt worden zullen aangerekend worden aan de schuldenaar.

§11 Bij een betaalachterstand kan de school aan de betrokken leerling bijkomende bestellingen weigeren.

Hoofdstuk 11

Schoolraad - ouderraad - leerlingenraad

Artikel 37

De schoolraad wordt samengesteld uit vertegenwoordigers van de volgende geledingen:

- 1° de ouders;
- 2° het personeel;
- 3° de lokale gemeenschap
- 4° inrichtende macht

De schoolraad is mede verantwoordelijk voor de goede gang van zaken. De vier geledingen vormen samen een evenwichtig orgaan dat geregeld geraadpleegd wordt. Driemaal per jaar wordt er vergaderd en geven zij advies met betrekking tot de algemene organisatie en werking van de school. Het verslag van de vergadering wordt gepubliceerd op de website van de school en meegegeven op papier aan de gezinsoudsten.

Een ouderraad moet opgericht worden als ten minste 10% van de ouders daar om vraagt, voor zover dit percentage ten minste 3 ouders betreft. Het begrip ouder moet in de ruime zin begrepen worden: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de leerling onder bewaring hebben. Om het percentage van ouders te bepalen dat om de oprichting vraagt, moet men ervan uitgaan dat er per gezin of leefeenheid slechts één vraag tot oprichting kan worden gesteld.

In het *lager onderwijs* moet een leerlingenraad opgericht worden als ten minste 10% van de regelmatige leerlingen uit de leeftijdsgroep 11 tot 13-jarigen daar om vraagt.

Hoofdstuk 12

Absoluut en permanent algemeen rookverbod

Artikel 42

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 13

Leerlingengegevens, privacy en gegevensbescherming.

Artikel 38

Algemeen

Het schoolbestuur leeft de verplichtingen na die voortvloeien uit de privacywetgeving.

Gegevensbescherming en informatieveiligheid

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

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

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

Over het gebruik van social media in de klas worden afspraken gemaakt.

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

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

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

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

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

Zie model privacyverklaring van OVSG op extranet

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 een gemotiveerd verslag. Bij elke inzage wordt de regelgeving over de bescherming van natuurlijke personen bij de verwerking van persoonsgegevens toegepast.

De school zal de ouders en leerlingen op geregelde tijdstippen informeren over de voortgang van dit privacyreglement.

Artikel 39

Medelen van leerlingengegevens aan ouders

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

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

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

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

Artikel 40

Medelen van leerlingengegevens aan derden

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

Een gemeenteraadslid kan in het kader van zijn controlerecht inzage krijgen in gegevens van leerlingen op voorwaarde dat deze gegevens noodzakelijk zijn om het controlerecht

effectief uit te kunnen oefenen (aftoetsen van finaliteit, proportionaliteit, transparantie en veiligheid).

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

1° de gegevens enkel betrekking hebben op de leerlingsspecifieke 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.

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

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

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

Artikel 41

Afbeeldingen van personen

Voor de publicatie van zowel geposeerde (gerichte) als niet-geposeerde, spontane afbeeldingen van leerlingen wordt aan de ouders expliciet een schriftelijke toestemming gevraagd.

De gepubliceerde foto's mogen niet gebruikt worden voor andere publicaties.
(bv. Facebook)

Geluids- en beeldmateriaal gemaakt door de school

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

Voor het maken en publiceren van niet-gericht geluids- en beeldmateriaal in schoolgerelateerde publicaties zoals de website van de school of gemeente, publicaties die door de school of gemeente worden uitgegeven, wordt de toestemming van de leerlingen/ouders vermoed. Onder niet-gericht geluids- en beeldmateriaal verstaan we geluids- en beeldmateriaal dat een eerder spontane, niet geposeerde sfeeropname weergeeft zonder daarvoor specifiek één of enkele personen eruit te lichten. Het gaat bijvoorbeeld om een groepsfoto tijdens een activiteit van de school. De betrokken leerlingen/ouders kunnen schriftelijk hun toestemming weigeren.

Voor het maken en publiceren van gericht geluids- en beeldmateriaal zal voorafgaandelijk de toestemming van de leerling/ouders worden gevraagd. Hierbij

worden het soort geluids- of beeldmateriaal, de verspreidingsvorm en het doel gespecificeerd.

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

Art. 34

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

Art. 35

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.

Art. 36

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

Art. 37

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

Art. 38

Onder sociale media worden websites zoals Facebook, Netlog Instagram, Twitter, enz. verstaan. Er worden geen films, geluidsfragmenten, foto's enz. op sociale websites geplaatst die betrekking hebben op de school zonder dat daar uitdrukkelijk toestemming voor wordt gegeven door de school. Dit geldt voor de leerlingen, ouders en grootouders en alle personen die onder hetzelfde dak wonen als de leerling.

Art. 39

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

Art. 40

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

Art. 41

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

Hoofdstuk 14

Grensoverschrijdend gedrag

Artikel 42

Vertrouwenspersoon

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

Hoofdstuk 15

Overdracht van het multidisciplinair CLB-dossier

Artikel 43

Overdracht

- §1 Van iedere leerling wordt een multidisciplinair dossier aangelegd bij het begeleidend CLB.
Dit dossier bevat alle voorhanden zijnde relevante persoonlijke gegevens m.b.t. de leerling.
- §2 Het CLB is verplicht leerlingen en ouders te informeren over de eventuele overdracht van het multidisciplinair CLB-dossier in geval van schoolverandering.
- §3 In geval van schoolverandering in de loop van het schooljaar gebeurt de overdracht na afloop van een wachttijd van 30 dagen, die begint te lopen vanaf de inschrijving in de nieuwe school.
- §4 In geval van inschrijving bij de start van het schooljaar gebeurt de overdracht na afloop van een wachttijd van 30 dagen, die begint te lopen vanaf 1 september van het nieuwe schooljaar.
- §5 De betrokken ouders kunnen door middel van een aangetekend schrijven bij de directeur van het CLB ofwel afzien van de wachttijd om de overdracht te bespoedigen, ofwel binnen de 30 dagen na inschrijving in de nieuwe school verzet aantekenen tegen deze overdracht.
- §6 In geval van verzet zal het CLB enkel de verplicht over te dragen gegevens verzenden naar het nieuwe CLB, met name de medische gegevens en de gegevens m.b.t. de leerplichtcontrole, samen met een kopie van het verzet.
Het CLB bewaart de gegevens waartegen verzet werd aangetekend tot 10 jaar na het laatste contact.

Hoofdstuk 16

Deelname aan extra-murosactiviteiten

Artikel 44

Inhoud

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

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

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

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

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

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

Hoofdstuk 17

Keuze van de levensbeschouwelijke vakken

Artikel 45

Keuze bepalen bij inschrijving

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

- dat hun kind een cursus in één der erkende godsdiensten volgt;
- 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 godsdienst of niet-confessionele zedenleer, 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 leerlingen.

De klassenraad zal nagaan of de vrijgekomen lestijden zinvol aan de eigen levensbeschouwing zijn besteed. Als dit niet zo is, dan kan de klassenraad de leerling en de betrokken personen hiervan onmiddellijk op de hoogte brengen zodat een bijsturing mogelijk is.

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. De ouders kunnen bij het begin van het schooljaar hun keuze wijzigen.

Vanaf het schooljaar 2016/2017 kan diegene die van de mogelijkheid om van godsdienst te wijzigen gebruik wil maken, een nieuw keuzeformulier vragen en bezorgt het vóór 30 juni van het lopende schooljaar aan de directeur.

De nieuwe keuze geldt vanaf de eerste schooldag van het volgende schooljaar.

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

Hoofdstuk 18

Vrijstelling wegens een bepaalde handicap

Artikel 46

Leerlingen met een handicap die gewoon lager onderwijs volgen, maar omwille van hun handicap bepaalde leergebieden of onderdelen ervan niet kunnen volgen, kunnen daarvoor een vrijstelling krijgen indien zij vervangende activiteiten volgen. De klassenraad beslist, in overleg met het integratieteam, autonoom over de vervangende lessen en activiteiten.

Hoofdstuk 19

Klachtenprocedure

Artikel 47

Procedure

- §1 Elke ouder kan naar aanleiding van schoolgerelateerde beslissingen of feiten een klacht indienen bij de directeur, op voorwaarde dat er geen specifieke klachtenprocedure is voorzien. Deze klacht wordt schriftelijk en op gemotiveerde wijze ingediend uiterlijk binnen de zeven kalenderdagen na kennisneming van de beslissingen of feiten. De directeur doet een schriftelijke ontvangstmelding van de klacht binnen de tien kalenderdagen na ontvangst.
- §2 Vooraleer verder te gaan met de procedure onderneemt de directeur een bemiddelingspoging met alle betrokkenen. Deze bemiddeling kan bestaan uit een overleg tussen de betrokken ouder(s) en de bevoegde perso(o)n(en), al dan niet in aanwezigheid van de directeur.

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

- §3 Het schoolbestuur kan het dossier opvragen en/of inlichtingen inwinnen (indien niet in eigen bezit) bij de betrokken school binnen de tien dagen na ontvangst van de klacht.
Het schoolbestuur maakt hiervan in voorkomend geval melding aan de betrokken ouder(s).
- §4 Het schoolbestuur behandelt de klacht niet indien de klacht kennelijk ongegrond is of de ouder geen belang heeft.
Als de klacht niet in behandeling wordt genomen, wordt de ouder daarvan onverwijld schriftelijk in kennis gesteld. De weigering om een klacht te behandelen, wordt gemotiveerd.
- §5 Het schoolbestuur neemt na onderzoek een gemotiveerde beslissing. Deze beslissing wordt binnen de tien kalenderdagen schriftelijk meegedeeld aan de betrokkenen.
Desgevallend doet het schoolbestuur betekening van het besluit waarbij de oorspronkelijke beslissing wordt ingetrokken of hervormd. Deze betekening gebeurt binnen de tien dagen na het nemen ervan.
- §6 Indien de behandeling van de klacht meerdere weken of maanden in beslag neemt, informeert de directeur regelmatig de betrokken ouder(s) over de stand van het dossier, en dit minstens om de drie maanden.
- §7 De klachtenprocedure schorst de beslissingen waartegen klacht wordt ingediend niet op.

Hoofdstuk 20

Dieren op school

- §1 Voor de veiligheid van de kinderen worden er geen dieren toegelaten op de speelplaats. Ook dieren aan de leiband worden niet toegelaten.

Hoofdstuk 21

Medicatie op school

- §1 Het toedienen van medicatie gebeurt best buiten de schooluren. Wanneer een kind echter van de arts toestemming krijgt om de lessen bij te wonen en het toedienen van medicatie tijdens de schooluren door de leerkracht of door het kind zelf een vereiste is, dienen de ouders een attest van de behandelende arts te bezorgen aan de school.
- §2 Op dit attest dient de arts de benaming van de medicatie, de wijze van bewaring en toediening en de toe te dienen dosis te vermelden.

- §3 De medicatie dient steeds in de originele verpakking met de daarbij behorende bijsluiter te worden meegebracht. Het medicament dient steeds van een etiket te worden voorzien met de naam van het kind.

Hoofdstuk 22

Engagementsverklaring

Artikel 48

§ 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 dit artikel en de artikelen acht en negen hierboven.

De voldoende aanwezigheid speelt een rol in het toekennen van de schooltoelage. In het geval een kind problematisch (ongewettigd) afwezig is, zal de school contact opnemen met de ouders

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

§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.

§4 Nederlands is de onderwijstaal van de school

Ouders moedigen hun kinderen aan om Nederlands te leren.

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

Hoofdstuk 23

Turnkledij

Artikel 49

Verplicht kledij

Voor de kinderen van de lagere school is het verplicht tijdens de lessen gym een oranje T-shirt met logo van de school te dragen. Voor de kleuters geldt deze regel niet.

Deze T-shirts kunnen verkregen worden op het schoolsecretariaat.

Hoofdstuk 24

Slotbepaling

Artikel 50

Afsprakennota

Meer specifieke regels en afspraken worden na overleg in de schoolraad opgenomen in de afsprakennota van de school.

Deze regels en afspraken maken integraal deel uit van het schoolreglement.

Hoofdstuk 25

Retributiereglement GBS Hoegaarden

DE GEMEENTERAAD

Gelet op het gemeentedecreet;

Gelet op het decreet kostenbeheersing basisonderwijs en de officiële onderrichtingen terzake zoals maximumfactuur;

Gelet op de financiële toestand van de gemeente;

Overwegende dat het gepast is om democratische vergoedingen aan te rekenen voor de aan het gemeenteonderwijs verbonden kosten,

Overwegende dat sommige tarieven sterk kunnen variëren en afhankelijk zijn van externe factoren;

Overwegende dat de gemeenteschool ervoor kiest om de bijdragen van leerlingen zo laag mogelijk te houden;

Overwegende dat het derhalve aangewezen is om enkel richtprijzen en maximumtarieven te bepalen;

Overwegende dat van het moment dat de kostprijs van een dienst of product vastligt, dit aan het college van burgemeester en schepenen zal gemeld worden;

Overwegende dat er een toenemend probleem is van onbetaalde schoolfacturen;

Overwegende dat er binnen de gemeenteschool zowel preventieve als curatieve maatregelen worden getroffen met betrekking tot schoolkosten en dat onbetaalde facturen onacceptabel zijn;

Gelet op het gunstig advies van de schoolraad, d.d. 12 mei 2015;

BESLUIT:

Titel 1 : Schoolkosten

Art.1. De kosten ten laste van de ouders voor leerlingen van de gemeenteschool worden tot een maximaal bedrag beperkt. Het totale maximumbedrag stemt overeen met de dor Vlaanderen bepaalde maximumfactuur, die momenteel is begrensd tot € 85 per leerling van de lagere school per schooljaar en € 45 per kleuter.

Art. 2. Voor volgende activiteiten wordt effectief een tussenkomst van de ouders gevraagd:

- Deelnamekosten aan zwemmen: de leerlingen betalen € 1.20 per zwembeurt (17 keer per schooljaar). De leerlingen van het zesde leerjaar zwemmen gratis.
- Kosten voor schoolreizen, dag- en leeruitstappen. Afhankelijk van de leeftijd zullen de schoolkosten per schooljaar maximaal kunnen oplopen tot €45 per kleuter. Voor de lagere school is het maximumbedrag voor schooluitstappen € 85 voor de leerjaren 1 tot en met 6.
- Ook voor deelname aan openluchtklassen wordt het maximumtarief van € 420 per leerling voor 6 schooljaren gerespecteerd. Voor de correcte verdeling zie afsprakennota.

Betalende activiteiten zijn geen verplichte activiteiten. Kinderen die van hun ouders geen toelating tot deelname krijgen, worden tijdens de lesuren in de school opgevangen. Kleuters die niet deelnemen moeten door de ouders zelf opgevangen worden. Aan het college wordt machtiging gegeven om wijzigingen tot 25% van dit tarief vast te stellen.

Art. 3. De aankoopkosten van duurzame artikelen (bv. Turn T-shirt € 8,00) zijn ten laste van de ouders en behoren niet tot de maximumfactuur. Aan het college wordt de machtiging gegeven om wijzigingen tot 25% van dit tarief vast te stellen.

Art. 4. Er zijn ook een aantal facultatieve uitgaven waarvoor dus geen enkele aankoopverplichting geldt. Deze kosten vallen buiten de verplichte maximumfactuur, ouders beslissen immers zelf om al/dan niet gebruik te maken van deze dienstverlening:

- Middageten: de gemeenteschool biedt, in samenwerking met een traiteurdienst de mogelijkheid om drank en maaltijd te nuttigen in de school. Een warme maaltijd kost € 3.20 voor kleuters en € 4.20 voor lagere schoolkinderen. De retributie voor soep bedraagt € 0.50 en voor drank (keuze uit melk, choco, water en fruitsap) betaal je € 0.50 per consumptie. Kraantjeswater wordt gratis ter beschikking gesteld.
- Er worden geen kindertijdschriften aangeboden in onze school. De aanbidding, levering en betaling van schoolfoto's worden rechtstreeks geregeld via de schoolfotograaf.

Aan het College wordt de machtiging gegeven om wijzigingen tot 25% van dit tarief vast te stellen.

Art. 5. Alle andere mogelijke ontvangsten die door de gemeenteschool worden geïnd in de loop van het schooljaar gebeuren tegen kostprijs, na een beslissing ter zake van het college van burgemeester en schepenen.

Titel 2 : Schoolfacturen

Art. 6. Op het einde van de maand ontvangt de ouder of daarmee gelijkgestelde persoon van de betrokken leerling een gedetailleerde factuur van de voor die maand aangerekende kosten. Om frankeerkosten uit te sparen worden facturen meegegeven met de leerlingen (in de boekentas).

Binnen de 14 dagen na facturatie moeten alle verschuldigde bijdragen betaald worden via overschrijving met vermelding van het OGM-nummer (mededeling overschrijving).

Art. 7. Indien de ouders niet akkoord gaan met de aangerekende bedragen, nemen ze in eerste instantie contact op met het schoolsecretariaat en wordt samen gezocht naar een oplossing.

Officiële bezwaren en betwistingen die steunen op de toepassing van dit reglement moeten aan het college van burgemeester en schepenen schriftelijk worden meegedeeld.

Art. 8. Bij betaalmoelijkheden neemt de ouder onmiddellijk contact op met de directeur. Samen overleggen ze dan op een discrete manier om tot een praktische oplossing te komen. Het schoolbestuur kan, in uitzonderlijke gevallen, na advies van de directeur en in samenspraak met de ouders, afwijkingen op de leerlingenbijdragen toestaan. Eventueel kan een tussenkomsst via de sociale dienst van het OCMW overwogen worden.

Art. 9. : Bij laattijdige betaling worden een aantal aangetekende herinneringen verstuurd:

- Herinnering 1 volgt indien de factuur na 14 dagen niet wordt betaald. Deze herinnering is kosteloos. Betaal de herinneringsfactuur binnen de 14 dagen na ontvangst.
- Herinnering 2 volgt indien na herinnering 1 de factuur nog niet wordt betaald. Er wordt een administratieve boete aangerekend van € 10.

Art. 10. Bij niet-betaling, kan de financieel beheerder van de gemeente in overleg met het college van burgemeester en schepenen beslissen om de verschuldigde som te vorderen via een incassobureau of dwangbevel dat wordt betekend bij deurwaardersexploot. De bijkomende kosten die hierbij gemaakt worden zullen aangerekend worden aan de schuldenaar.

Art. 11 Bij een betaalachterstand kan de school aan de betrokken leerling bijkomende bestellingen te weigeren.

Titel 3 : Algemene bepalingen

Art. 12. Dit reglement treedt in werking vanaf goedkeuring door de gemeenteraad.

Art. 13. Een afschrift van de huidige beslissing wordt bekend gemaakt via de gemeentelijke website en de website van de school, onder de openbaarheid van bestuur.

Art. 14. Een afschrift van de huidige beslissing wordt binnen de 20 dagen verzonden naar het Agentschap Binnenlands Bestuur, onder de toezichtregeling.

Hoofdstuk 26 Leerlingenbegeleiding

Artikel 43

Contactgegevens

Het schoolbestuur heeft beleidsplan/beleidscontract afgesloten met het CLB van de Vlaamse Gemeenschapscommissie.

Mevr. Erika Tritsmans is de contactpersoon voor onze school.

Het CLB behoort tot het officieel net.

De CLB-contactpersoon is op de school te bereiken op volgende dagen en uren: (....)of op volgend telefoonnummer:: ...

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

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

Het CLB werkt:

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

Artikel 43

Leerlingenbegeleiding

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

.Vraaggestuurde begeleiding :

- Leren en Studeren
- Schoolloopbaanbegeleiding :vragen over schoolloopbaan zoals de overgang

naar het secundair, veranderen van school, overstap naar buitengewoon onderwijs,...

- Het psychisch en sociaal functioneren : dit kan bijvoorbeeld gaan over gedragsproblemen, psychische problemen, sociale problemen,....
- Preventieve gezondheidszorg : vragen over gezonde voeding, seksualiteit,...

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

. Verplichte leerlingenbegeleiding :

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

Preventieve gezondheidszorg

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

Het medisch consult gebeurt door dr. (naam) en dhr./mevr. (naam)
(verpleegkundige)

Contact:

. Algemene consulten

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

. Gerichte consulten

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

Overzicht van de medische consulten :

leerjaar	medisch onderzoek
----------	-------------------

1e kleuter		gericht consult
2e kleuter		algemeen consult
1e lager		gericht consult
3e lager		gericht consult
5e lager		algemeen consult

. Profylactische maatregelen

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

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

Het CLB treft de nodige profylactische maatregelen.

De maatregelen zijn bindend voor leerlingen, ouders en personeel.

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

Artikel 1. Ter uitvoering van artikel 2 van het besluit van de Vlaamse Regering van 19 juni 2009 betreffende initiatieven om uitbreiding van schadelijke effecten, die veroorzaakt zijn door biotische factoren, tegen te gaan, moeten volgende infecties gemeld worden :

1° anthrax;

2° botulisme;

3° brucellose;

4° salmonella typhi of salmonella paratyphi-infectie;

5° cholera;

6° chikungunya;

7° dengue;

8° difterie;

9° enterohemorragische e. coli-infectie;

10° gastro-enteritis, bij epidemische verheffing in een collectiviteit;

11° gele koorts;

12° gonorrhoe;

13° haemophilus influenzae type B invasieve infecties;

14° hepatitis A;

15° hepatitis B (acuut);

16° humane infectie met aviaire (of een nieuw subtype) influenza;

17° legionellose;

18° malaria waarbij vermoed wordt dat de besmetting heeft plaatsgevonden op het Belgisch grondgebied, inclusief (lucht)havens;

19° mazelen;

20° meningokokken invasieve infecties;

- 21° *pertussis*;
- 22° *pest*;
- 23° *pokken*;
- 24° *poliomyelitis*;
- 25° *psittacose*;
- 26° *Q-koorts*;
- 27° *rabiës*;
- 28° *SARS (Severe Acute Respiratory Syndrome)*;
- 29° *syfilis*;
- 30° *tuberculose*;
- 31° *tularemie*;
- 32° *virale hemorrhagische koorts*;
- 33° *vlektyfus (rickettsia prowazekii of rickettsia typhi-infectie)*;
- 34° *voedselinfecties (vanaf twee gevallen)*;
- 35° *West Nilevirusinfectie*

Overdracht van het dossier

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

Dit dossier bevat alle voorhanden zijnde relevante persoonlijke gegevens van de leerling.