

# **Schoolreglement**

## **Gemeentelijke Basisschool 2590 Berlaar**

### **Schooljaar 2011 - 2012**

<b>Inhoud.....</b>	
Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen.....	3
Hoofdstuk 2 Procedure van inschrijving Schoolverandering.....	4
Hoofdstuk 3 Richtlijnen i.v.m. afwezigheden en te laat komen .....	5
Hoofdstuk 4 Schorsing van de lessen wegens bepaalde omstandigheden .....	6
Hoofdstuk 5 Bepalingen i.v.m. onderwijs aan huis .....	7
Hoofdstuk 6 Afspraken i.v.m. huiswerk, agenda's, rapporten en zittenblijven .....	9
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	9
Hoofdstuk 8 Orde- en tuchtreglement van de leerlingen met inbegrip van de interne beroepsmogelijkheden	11
Hoofdstuk 9 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning.....	13
Hoofdstuk 10 Bijdrageregeling .....	13
Hoofdstuk 11 Leerlingenraad .....	16
Hoofdstuk 12 Algemeen rookverbod .....	16
Hoofdstuk 13 Privacy.....	16
Hoofdstuk 14 Grensoverschrijdend gedrag .....	17
Hoofdstuk 15 Overdracht van het multidisciplinair CLB-dossier .....	17
Hoofdstuk 16 Deelname aan extra-murosactiviteiten.....	17
Hoofdstuk 17 Keuze van de levensbeschouwelijke vakken .....	17
Hoofdstuk 18 Vrijstelling wegens een bepaalde handicap .....	18
Hoofdstuk 19 Klachtenprocedure.....	18
Hoofdstuk 20 Engagementsverklaring.....	19
Hoofdstuk 21 Medicatie.....	19
Hoofdstuk 22 Slotbepaling.....	19

## Hoofdstuk 1 Algemene Bepalingen

### Artikel 1

*De ouders ondertekenen het schoolreglement met inbegrip van de afspraken nota en 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 2

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

### Artikel 3

Voor 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° Klassenraad: team van personeelsleden dat onder leiding van de directeur of zijn afgevaardigde samen de verantwoordelijkheid draagt voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling.
- 6° Leefeenheid: leerlingen met ten minste één gemeenschappelijke ouder of ouders (dus broers, zussen, halfbroers en halfzussen - zelfs als ze niet op hetzelfde adres wonen) en leerlingen met eenzelfde hoofdverblijfplaats (kinderen die onder hetzelfde dak wonen, maar geen gemeenschappelijke ouders hebben).
- 7° Leerlingen: de personen die regelmatig zijn ingeschreven in de onderwijsinstelling.
- 8° Leerlingengroep: een aantal leerlingen dat samen voor een bepaalde periode eenzelfde opvoedings- of onderwijsactiviteit volgt.
- 9° LOP: het lokaal overlegplatform.
- 10° Ouders: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.
- 11° Pedagogisch project: het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat door een schoolbestuur voor een school en haar werking wordt bepaald.
- 12° School: het pedagogisch geheel, waar onderwijs wordt georganiseerd en dat onder leiding staat van de directeur.
- 13° Schoolbestuur: de inrichtende macht die verantwoordelijk is voor de school van de gemeente Berlaar nl. de gemeenteraad. Inzake daden van dagelijks beheer is het college van burgemeester en schepenen bevoegd.

## Hoofdstuk 2 Procedure van inschrijving

### Artikel 4

#### Inschrijvingsperiode

##### §1 Nieuwe leerlingen

De inschrijvingen van de nieuwe leerlingen kunnen ten vroegste op de eerste dag van het voorafgaande schooljaar aanvangen.

##### §2 Inschrijving van 2,5 jarigen

Kleuters van eenzelfde geboortjaar mogen ook ingeschreven worden tijdens dezelfde inschrijvingsperiode, al kunnen ze pas bij het begin van het daarop volgende schooljaar instappen.

##### §3 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.

##### § 4 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 en ten minste aan één van de volgende voorwaarden voldoen.

- 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.
- Voldoen aan een proef (taaltest) die de kennis van het Nederlands, nodig om het lager onderwijs aan te vatten, peilt. Het CLB waar de school een beleidscontract mee afgesloten heeft zal de proef afnemen en de resultaten aan de school meedelen.
- Beschikken over een bewijs dat de leerling het voorafgaande schooljaar onderwijs heeft gevolgd in een Nederlandstalige onderwijsinstelling uit een lidstaat van de Nederlandse taalunie.

Afwijkingen op het principe :

1. 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.
  2. Voor zij-instromers van 7 jaar of ouder gelden de bovenstaande voorwaarden niet.
2. Afwijkingen op de toelatingsvoorwaarden lager onderwijs
- 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. Voor de leerplichtige kinderen die geen kleuteronderwijs volgden, is enkel een advies van een CLB vereist.
- Een leerling die vijf jaar wordt voor 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.

In het gewoon onderwijs volgt een leerling normaal zes jaar, maar minimaal vier jaar en maximaal acht jaar, les in het lager onderwijs. Een leerling die vijftien jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar kan geen lager onderwijs meer volgen.

Voor toelating tot het achtste jaar is een gunstig advies van de klassenraad en een advies van het CLB vereist.

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.

#### §5 Schoolverandering

Elke schoolverandering tussen de eerste schooldag van september en de laatste schooldag van juni wordt door de directie van de nieuwe school schriftelijk meegedeeld aan de directie van de oorspronkelijke school. De mededeling gebeurt ofwel bij aangetekend schrijven of bij afgifte tegen ontvangstbewijs. 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.

#### **Artikel 5**

##### ***Vastleggen van verschillende criteria***

- §1 Het schoolbestuur legt volgende zaken vast:
- de maximumnormen inzake veiligheid;
  - de relatieve aanwezigheid in de school op basis van de thuistaal;
  - de criteria inzake draagkracht van de school.

§2 De relatieve aanwezigheid in het werkingsgebied wordt bepaald door het bevoegde LOP.

§3 De hierboven vermelde zaken worden, voor zover deze voorhanden zijn, bekendgemaakt in de afsprakennota bij de start van het schooljaar.

#### **Artikel 6**

##### ***Vorrangsgerechtigde leerlingen***

§1 Elke leerling die tot dezelfde leefeenheid behoort als een reeds ingeschreven leerling heeft, bij voorrang op alle andere nieuwe leerlingen, een recht op inschrijving in de school.

§2 Aan de hand van officiële documenten wordt het bewijs geleverd van de hoofdverblijfplaats.

#### **Artikel 7**

##### ***Verloop van de procedure***

#### §1 Geen inschrijving

De leerling kan niet worden ingeschreven zolang de ouders het schoolreglement, met inbegrip van het pedagogisch project en de afsprakennota niet voor akkoord hebben ondertekend.

#### §2 Inschrijving onder opschortende voorwaarde

Een inschrijving in de loop van het voorafgaande schooljaar is mogelijk onder opschortende voorwaarde dat de leerling op de dag van de effectieve instap aan de toelatingsvoorwaarden voldoet.

#### §3 Inschrijving onder ontbindende voorwaarden

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

#### §4 Definitieve inschrijving

Na ondertekening door de ouders van het schoolreglement, met inbegrip van het pedagogisch project en de afsprakennota wordt de leerling definitief ingeschreven, voor zover de vastgelegde maximumnorm inzake capaciteit niet wordt overschreden.

De ouders ondertekenen hiervoor het inschrijvingsregister en ontvangen hiervan een schriftelijke bevestiging van de directeur.

#### §5 Weigering

Leerlingen die niet voldoen aan de toelatingsvoorwaarden dienen geweigerd te worden. Zie hiervoor art. 4§3 en §4, art. 5 en art. 24§6

De ouders ondertekenen hiervoor het aanmeldingsregister en ontvangen hiervan een schriftelijke bevestiging van de directeur.

De gemotiveerde weigeringsbeslissing wordt binnen de 4 kalenderdagen meegedeeld aan de ouders door middel van een aangetekend schrijven of tegen afgiftebewijs.

De ouders kunnen een mondelinge toelichting van de beslissing vragen aan de directeur.

Elke belanghebbende kan, binnen de 30 kalenderdagen na de vastgestelde feiten, een schriftelijke klacht bij de Commissie inzake Leerlingenrechten indienen tegen de weigeringsbeslissing. Deze Commissie doet uitspraak binnen de 5 kalenderdagen.

## Hoofdstuk 3 Richtlijnen i.v.m. afwezigheden en te laat komen

### Artikel 8

#### Afwezigheden

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

#### §1 Kleuteronderwijs

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

#### §2 Lager onderwijs

1° Afwezigheid wegens ziekte:

Bij een afwezigheid wegens ziekte van maximaal drie opeenvolgende kalenderdagen bezorgen de ouders aan de directeur of de groepsleraar een ondertekende verklaring. De verklaring vermeldt de naam van de leerling, de klasgroep, de reden van afwezigheid, de begindatum en de vermoedelijke einddatum. Indien tijdens het schooljaar reeds vier maal van deze mogelijkheid gebruik werd gemaakt, is een medisch attest vereist.

Bij een afwezigheid wegens ziekte van meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen is steeds een medisch attest verplicht.

2° 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:

1. het bijwonen van een familieraad;
2. 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;
3. de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank;
4. het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming;
5. de onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht;
6. het beleven van feestdagen die inherent zijn aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van een leerling.
7. het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte (voor de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek) aan sportieve manifestaties. Maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar.

3° Afwezigheid mits voorafgaandelijke toestemming van de directeur:

Bij een afwezigheid met toestemming van de directeur bezorgen de ouders aan de directeur 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:

1. het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad (het betreft hier niet de dag van de begrafenis);
2. het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging aan culturele en/of sportieve manifestaties. Deze afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen;
3. in echt uitzonderlijke omstandigheden afwezigheden voor persoonlijke redenen voor maximaal 4 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar.

4° 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.

5° Afwezigheden voor topsportbeloften voor max. 6 LT per week, onder strikte voorwaarden en mits goedkeuring van de directeur. Deze regeling geldt enkel voor zwemmen, gymnastiek en tennis. Deze afwezigheden kunnen slechts worden toegestaan als de school voor de betrokken topsportbelofte over een dossier beschikt dat volgende elementen bevat :

1. een gemotiveerde aanvraag van de ouders,
2. een verklaring van een bij de Vlaamse sportfederatie aangesloten sportfederatie,
3. een medisch attest van een sportarts verbonden aan een erkend keuringscentrum van de Vlaamse Gemeenschap,
4. een akkoord van de directie

6° Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden :

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

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

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

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

- 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 :

- 1) een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden,
- 2) een advies, geformuleerd door het CLB in overleg met de klassenraad en de ouders.
- 3) Een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker
- 4) 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 De ouders melden de vermelde afwezigheden indien mogelijk ook telefonisch aan de directeur.

§4 Problematische afwezigheden

Alle afwezigheden die niet zijn opgesomd of niet kunnen worden gewettigd zoals beschreven onder §2 worden ten aanzien van de leerling beschouwd als problematische afwezigheden. Ook de 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 of de zorgcoördinator contact opnemen met de ouders.

Vanaf meer dan 10 halve schooldagen problematische afwezigheden heeft de school een meldingsplicht ten opzichte van het CLB, dat kan voorzien in begeleiding voor de betrokken leerling in samenwerking met de school.

**Artikel 9**

***Te laat komen***

§1 Leerlingen moeten tijdig aanwezig zijn.

Een leerplichtige leerling die toch te laat komt, begeeft zich zo spoedig mogelijk naar de klasgroep. Hij krijgt van de leraar een formulier dat door de ouders wordt ingevuld en de volgende schooldag aan de groepsleraar wordt afgegeven. Bij herhaaldelijk te laat komen van hun kind worden de ouders gecontacteerd door de directie/leerkracht/zorgcoördinator. Ze maken hierover afspraken.

§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 10**

***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 11**

***Pedagogische studiedagen***

§1 De lessen kunnen voor alle leerlingen of voor een leerlingengroep maximum 1,5 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 12**

***Staking***

§1 In geval van staking zal het bestuur 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 13**  
**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**

**Artikel 14**

**Tijdelijk onderwijs aan huis**

- §1 Het onderwijs aan huis is kosteloos
- §2 Het recht op tijdelijk onderwijs aan huis
- Een kind dat ten laatste op 31 december van het lopende schooljaar vijf jaar wordt of ouder is dan vijf, heeft recht op tijdelijk onderwijs aan huis indien volgende voorwaarden gelijktijdig zijn vervuld:
1. de leerling is meer dan eenentwintig opeenvolgende kalenderdagen afwezig wegens ziekte of ongeval, of de leerling is chronisch ziek en is negen halve dagen afwezig,
  2. de ouders dienen een schriftelijke aanvraag, vergezeld van een medische attest, in bij de directeur. Uit het medisch attest blijkt dat de leerling de school niet kan bezoeken en dat het toch onderwijs mag volgen,
  3. de afstand tussen de school en de verblijfplaats van de betrokken leerling bedraagt ten hoogste tien kilometer.
- §3 De aanvraag voor tijdelijk onderwijs aan huis gebeurt door de ouders, op het daartoe voorziene aanvraagformulier. Bij de aanvraag voegen de ouders een medisch attest waarop wordt vermeld :
1. dat het kind langer dan eenentwintig kalenderdag afwezig is wegens ziekte of ongeval,
  2. de vermoedelijke duur van de afwezigheid,
  3. dat het kind de school niet kan bezoeken, maar toch onderwijs aan huis mag volgen,
  4. bij chronisch zieke kinderen volstaat een medisch attest van een geneesheer-specialist met de verklaring dat de leerling lijdt aan een chronische ziekte en dat de behandeling minstens zes maanden zal duren.
- §4 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 voor vier lestijden mogelijk telkens het kind negen halve dagen (hoeven niet aan te sluiten) afwezig was.
- §5 Bij verlenging van de afwezigheid moet de ouders opnieuw een schriftelijk aanvraag, vergezeld van een medisch attest, indienen bij de directeur. Bij chronisch zieke leerlingen hoeft er niet telkens opnieuw een medisch attest voorgelegd worden en volstaat een schriftelijke aanvraag van de ouders.
- §6 Kinderen die na een periode van onderwijs aan huis de school hervatten, maar binnen een termijn van drie maand opnieuw afwezig zijn wegens ziekte, hebben onmiddellijk recht op onderwijs aan huis. Wel moet het onderwijs aan huis opnieuw worden aangevraagd volgens de procedure beschreven in §3, n2de en 3<sup>de</sup> punt.
- §7 De concrete organisatie wordt bepaald na overleg met de directeur.

## **Hoofdstuk 6 Afspraken i.v.m. huiswerk, agenda's, rapporten en zittenblijven**

### **Artikel 15**

#### **Schoolagenda**

In de kleutergroep en in de jongste (twee) leerlingengroep(en) van het lager onderwijs hebben de leerlingen een heen-en-weerschrift.

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

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

### **Artikel 16**

#### **Huiswerk**

De huiswerken worden genoteerd in het heen-en-weerschrift of de schoolagenda. Indien een leerling zijn huiswerk vergeet, kan de groepsleraar de nodige maatregelen nemen.

### **Artikel 17**

#### **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, in de loop van het schooljaar, ondertekend terugbezorgd aan de groepsleraar.

### **Artikel 18**

#### **Zittenblijven**

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

1. de overgang van kleuter- naar lager onderwijs, na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad en het CLB;
2. het volgen van een achtste leerjaar lager onderwijs, mits gunstig advies van de klassenraad en een advies van het CLB.

§2 In alle andere gevallen neemt de directeur de eindbeslissing inzake het al dan niet zittenblijven van de leerling, op basis van een gemotiveerde beslissing van de klassenraad.

## **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 19**

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 en de houd(st)er.

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

### **Artikel 20**

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

Als de klassenraad het getuigschrift niet toekent, motiveert het 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.

#### **Artikel 21**

##### **Beroepsprocedure**

- §1 Indien aan de leerling het getuigschrift basisonderwijs niet wordt toegekend, kunnen de ouders uiterlijk op de derde werkdag na ontvangst van de schriftelijke kennisgeving, hun bezwaren kenbaar maken tijdens een persoonlijk onderhoud met de directeur.  
Van dit onderhoud wordt een verslag gemaakt dat de betrokkenen tekenen voor kennisneming.  
Indien de ouders ofwel schriftelijk aan het einde van het onderhoud, ofwel aangetekend uiterlijk binnen de twee werkdagen na het onderhoud, aan de directeur mededelen dat zij hun bezwaren handhaven, kan de directeur de klassenraad onmiddellijk opnieuw samenroepen en wordt de betwiste beslissing opnieuw overwogen.  
Indien de klassenraad haar oorspronkelijke beslissing handhaaft, wordt zij opnieuw gemotiveerd en onmiddellijk door het schoolbestuur aangetekend meegedeeld aan de ouders.  
Indien de directeur de klassenraad niet bijeenroept op grond van de aangebrachte bezwaren, motiveert hij zijn beslissing en deelt het schoolbestuur deze onmiddellijk aangetekend mee aan de ouders.
- §2 Uiterlijk vijf werkdagen na ontvangst van de schriftelijke kennisgeving van de beslissing van de directeur of van de nieuwe beslissing van de klassenraad, kunnen de ouders aangetekend een beroep instellen bij de daartoe ingerichte beroepscommissie.  
Deze beroepscommissie wordt aangesteld door het schoolbestuur.  
De beroepscommissie komt bijeen uiterlijk tien werkdagen na het ontvangen van het beroep.  
De beroepscommissie onderzoekt de klacht op grond van de gevolgde procedure en de ingebrachte motieven en bezwaren. Hiertoe leggen het schoolbestuur en de ouders onverwijld elk stuk voor dat zij opvraagt.  
Na beraadslaging geeft de beroepscommissie een gemotiveerd advies dat onmiddellijk aangetekend wordt verstuurd naar het schoolbestuur en de ouders.
- §3 Binnen de vijf werkdagen na kennisname van het advies roept het schoolbestuur de klassenraad samen.  
Indien de klassenraad haar oorspronkelijke beslissing handhaaft, wordt zij opnieuw gemotiveerd en onmiddellijk door het schoolbestuur aangetekend meegedeeld aan de ouders.  
Dit schrijven vermeldt dat deze beslissing van de klassenraad voor de Raad van State kan worden aangevochten.
- §4 Indien de klassenraad gedurende de beroepsprocedure haar oorspronkelijke beslissing herziet om het getuigschrift basisonderwijs alsnog toe te kennen, motiveert hij zijn nieuwe beslissing.
- §5 De ouders kunnen zich gedurende de procedure laten bijstaan door een raadsman.  
Dit kan geen personeelslid van de school zijn.
- §6 De beroepsprocedure wordt voor de duur van zes weken opgeschort met ingang van 11 juli.

#### **Artikel 22**

Leerlingen die het getuigschrift basisonderwijs niet behalen, krijgen van de directeur een verklaring met de vermelding van het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs.

## **Hoofdstuk 8 Orde- en tuchtreglement van de leerlingen met inbegrip van de interne beroepsmogelijkheden**

#### **Artikel 23**

##### **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 het heen-en-weerschrift / agenda 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/zorgcoördinator en de betrokken leerling, de directeur maakt hiervan melding in het heen-en-weerschrift. De ouders ondertekenen voor gezien;
  - de groepsleraar en/of de directeur en/of de zorgcoördinator 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 afzondering uit de klas, bij beslissing van de directeur, onder toezicht en voor maximum één dag. Dit wordt via het heen-en-weerschrift / agenda meegedeeld aan de ouders.
- §4 Indien vermelde ordemaatregelen niet het gewenste effect hebben, kan een individueel begeleidingsplan met meer bindende gedragsregels worden vastgelegd door de directeur of de zorgcoördinator. Dit moet ertoe bijdragen dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of medeleerlingen opnieuw mogelijk wordt. Dit begeleidingsplan wordt opgesteld door de groepsleraar en de directeur. Het wordt steeds besproken met de ouders. Het wordt van kracht van zodra de ouders het begeleidingsplan ondertekenen voor akkoord. Indien de ouders niet akkoord gaan met het individueel begeleidingsplan, kan de directeur onmiddellijk overgaan tot het opstarten van een tuchtprocedure.
- §5 De directeur kan een leerling preventief schorsen telkens voor maximum vijf opeenvolgende schooldagen in afwachting van een tuchtmaatregel. De directeur moet vooraf het advies inwinnen van de klassenraad en de leerling en de ouders horen. De beslissing van de directeur moet met redenen zijn omkleed. Ten laatste de werkdag volgend op het nemen van de beslissing wordt deze aangetekend aan de ouders meegedeeld. Ingeval van preventieve schorsing wordt de leerling uit de leerlingengroep, waartoe hij behoort, verwijderd. Hij moet op de school aanwezig zijn onder toezicht.

- §6 Tegen geen enkele ordemaatregel is er beroep mogelijk.

#### **Artikel 24**

##### **Tuchtmaatregelen**

- §1 Het laakbaar gedrag van een leerling kan uitzonderlijk een tuchtmaatregel noodzakelijk maken.
- §2 Een tuchtmaatregel kan worden opgelegd indien het gedrag van de leerling:
- het ordentelijk verstrekken van opvoeding en onderwijs in gevaar brengt;
  - de verwezenlijking van het pedagogisch project van de school in het gedrang brengt;
  - ernstige of wettelijk strafbare feiten uitmaakt;
  - niet overeenstemt met het eventueel opgesteld individueel begeleidingsplan;
  - de naam van de instelling of de waardigheid van het personeel aantasten;
  - de instelling materiële schade toebrengt.
- §3 Tuchtmaatregelen zijn:
- de schorsing.  
Een schorsing betekent dat een leerling gedurende een bepaalde periode (meer dan één dag en maximum twintig schooldagen binnen één schooljaar) de lessen niet mag volgen in de leerlingengroep waartoe hij behoort. Hij moet wel op school aanwezig zijn onder toezicht.
  - de uitsluiting.  
Uitsluiting betekent dat de leerling definitief uit de school wordt verwijderd. De uitsluiting gaat in vanaf het moment dat de leerling in een andere school is ingeschreven, uiterlijk één maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na schriftelijke kennisgeving. In afwachting bevindt de betrokken leerling zich in dezelfde toestand als een geschorste leerling.
- §4 Zowel schorsing als 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 25**  
**Tuchtprocedure**

- §1 Tuchtmaatregelen worden genomen door de directeur.
- §2 Hij volgt daarbij volgende procedure:
- 1° Hij vraagt advies aan de klassenraad die het tuchtdossier beoordeelt.  
De klassenraad stelt een gemotiveerd advies op.  
Indien de klassenraad adviseert om de leerling te schorsen of uit te sluiten, deelt de directeur aan de ouders mee dat een tuchtprocedure wordt ingezet.  
Deze beslissing en het gemotiveerd advies worden binnen de drie werkdagen na de bijeenkomst van de klassenraad aangetekend verstuurd aan de ouders.  
In dit schrijven worden zij opgeroepen tot een onderhoud met de directeur/zorgcoördinator over de vastgestelde feiten en de voorgestelde maatregel.
- 2° De ouders en de leerling kunnen vóór het onderhoud kennis nemen van het tuchtdossier in het bureau van de directeur na afspraak.  
Het onderhoud moet uiterlijk vijf werkdagen na ontvangst van de kennisgeving plaatsvinden.  
Van dit onderhoud wordt een verslag gemaakt dat wordt ondertekend voor kennisneming.
- 3° Het onderhoud tussen directeur, de zorgcoördinator, de ouders en de leerling en gebeurt enkel op basis van elementen uit het tuchtdossier. Bij de uiteindelijke beslissing kan geen rekening worden gehouden met gegevens die niet vooraf zijn bekendgemaakt en/of die geen deel uitmaken van het tuchtdossier.
- 4° Na dit onderhoud neemt de directeur een gemotiveerde beslissing omtrent de tuchtmaatregel die aangetekend, binnen de drie werkdagen na het onderhoud meegedeeld wordt aan de ouders.
- 5° Tegen deze beslissing kan aangetekend beroep worden ingesteld bij het college van burgemeester en schepenen binnen de vijf werkdagen na ontvangst van de mededeling. Binnen de tien werkdagen na het instellen van het beroep wordt de beslissing van het college van burgemeester en schepenen aangetekend aan de ouders meegedeeld. Dit schrijven vermeldt dat de beslissing voor de Raad van State kan worden aangevochten.
- §3 De tuchtmaatregel gaat in daags nadat de termijn om beroep aan te tekenen is verstreken of daags na de uitspraak van het college van burgemeester en schepenen.
- §4 Bij een definitieve uitsluiting kunnen de ouders, bij het zoeken naar een andere school, worden bijgestaan door de directeur of door het **CLB**.  
Het tuchtdossier kan niet worden overgedragen aan een andere school.
- §5 Tijdens de procedure kunnen de ouders zich laten bijstaan door een raadsman.  
Dit kan geen personeelslid van de school zijn.

**Artikel 26**  
**Tuchtdossier**

- §1 Een tuchtdossier van een leerling wordt opgesteld en bijgehouden door de directeur/zorgcoördinator
- §2 Het tuchtdossier omvat een opsomming van:
- de gedragingen zoals omschreven in artikel 24, §2
  - 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.

## Hoofdstuk 9 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning

### Artikel 27

- §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 Bijdrageregeling

### Artikel 28

#### Vijf kostencategorieën

De regelgeving structureert de kosten die gepaard gaan met het basisonderwijs in vijf categorieën. Per categorie wordt vastgelegd of, en zo ja hoeveel, kosten aan ouders mogen doorgerekend worden.

§1 De categorieën zijn:

1. Kosten die gepaard gaan met het bereiken van de eindtermen en het nastreven van de ontwikkelingsdoelen. Hiervoor mogen geen kosten aan ouders doorgerekend worden.
2. Kosten die gepaard gaan met activiteiten of verplichte materialen die niet noodzakelijk voor de eindtermen en ontwikkelingsdoelen en waarvan de ouders het te besteden bedrag niet zelf kunnen bepalen. Hiervoor wordt een scherpe maximumfactuur vastgelegd van wat aan de ouders doorgerekend mag worden.
3. Kosten voor meerdaagse extra-murosactiviteiten. Hiervoor wordt een minder scherpe maximumfactuur vastgelegd.
4. Kosten die buiten de vorige drie categorieën vallen en die de school aan ouders kan doorrekenen, mits opname in de bijdrageregeling en mits de kostprijs voor de ouder in verhouding is tot de geleverde prestatie door de school. Het betreft hier meestal de 'services' die de school aan ouders levert en waar ouders vrijwillig gebruik van maken

5. Kosten die gepaard gaan met het naar school gaan van een kind, maar die ouders normaal gezien niet aan de school betalen, aangezien het gaat om zaken die op de vrije markt aangekocht worden. Het gaat hier om basisuitrusting.

## §2 Toelichting per kostencategorie

### 2.1. Kosten die gepaard gaan met het bereiken van de eindtermen en het nastreven van de ontwikkelingsdoelen: absolute kosteloosheid

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

### 2.2. Kosten die gepaard gaan met activiteiten of verplichte materialen die niet noodzakelijk voor de eindtermen en ontwikkelingsdoelen en waarvan de ouders het te besteden bedrag niet zelf kunnen bepalen: scherpe maximumfactuur

#### 2.2.1. Wat valt onder deze scherpe maximumfactuur?

Onder de scherpe maximumfactuur vallen:

1. Activiteiten tijdens de schooltijd die niet noodzakelijk zijn voor ODET

*Voorbeeld: toneelbezoek, zwemmen buiten het schooljaar gratis zwemmen, de eendaagse schoolreis, ...*

2. Materialen die niet noodzakelijk zijn voor ODET maar die de school toch verplicht aan de ouders en waarvoor de ouders niet zelf de kostprijs kunnen bepalen. Dit kan zijn doordat de ouders het materiaal op school moeten aankopen (tegen een dan door de school vastgelegde prijs), of doordat de school het materiaal zodanig specificeert dat ouders geen enkele prijsmarge meer hebben.

*Voorbeeld: De school verplicht de ouders om een welbepaald tijdschrift aan te kopen via de school.*

*De school verplicht om de turnkledij op school aan te kopen.*

*De school specificeert zodanig welke map aangekocht moet worden dat de ouders geen keuze hebben, waardoor de prijs voor hen bepaald is.*

#### 2.2.2. Bedrag van de scherpe maximumfactuur

De scherpe maximumfactuur bedraagt 20 euro voor het kleuteronderwijs, 60 euro voor het lager onderwijs. Deze bedragen zijn indexeerbaar vanaf 2012. Ze gelden per leerjaar.

### **2.3. Meerdaagse uitstappen: maximumfactuur**

Hoewel ouders nooit verplicht kunnen worden om hun kind te laten deelnemen aan meerdaagse uitstappen en niet deelnemende kinderen in die periode zinvolle vervangactiviteiten op school aangeboden moeten krijgen, is het toch de bedoeling dat zoveel mogelijk leerlingen kunnen deelnemen.

#### **2.3.1. Een maximumfactuur**

Om eventuele excessen te vermijden wordt er in de toekomst een maximumfactuur voor meerdaagse extramuros-activiteiten ingevoerd.

#### **2.3.2. Bedrag van de maximumfactuur voor meerdaagse uitstappen**

Voor het kleuteronderwijs mag in de toekomst geen bijdrage meer gevraagd worden aan de ouders. Dat betekent niet dat scholen met hun kleuters niet op meerdaagse uitstap mogen gaan. De praktijk wijst uit dat heel weinig scholen dit doen.

Voor het lager onderwijs zal de maximumfactuur voor het volledig lager onderwijs (dus niet per leerjaar!) 360 euro bedragen.

Meerdaagse uitstappen die volledig buiten de schooluren vallen (een reis in de vakantie bijvoorbeeld) vallen niet onder deze maximumfactuur.

### **2.4. Kosten die de school aan ouders kan doorrekenen maar buiten de kosteloosheid of de maximumfacturen vallen**

#### **2.4.1. Bijdrageregeling**

Alle kosten die niet onder ODET, de scherpe maximumfactuur en/of de maximumfactuur voor meerdaagse uitstappen vallen, maar die een school toch aan de ouders wenst door te rekenen, dienen opgenomen te worden in de bijdrageregeling. Het gaat hier veelal om services die de school aan de ouders aanbiedt en waar ouders geen gebruik van hoeven te maken: het toezicht, de maaltijden, drankjes, aanbod aan sport of lessen, ...

De bijdrageregeling dient, zoals ook voorheen het geval, besproken te worden in de schoolraad, en bij het begin van het schooljaar meegedeeld worden aan de ouders. De bijdrageregeling moet ook de afwijkingen voorzien die kunnen worden toegekend.

### **2.5. De basisuitrusting**

Kinderen die naar school gaan, hebben een bepaalde basisuitrusting nodig: een boekentas, kaften, een pennenzak, ...

De bedoeling is dat ouders deze producten naar eigen inzicht op de vrije markt kunnen aankopen, zodat ze ook de prijsmarge zelf in de hand hebben. De school komt hier in principe niet tussen.

### **§ 3 Bevoegdheden van de Commissie Zorgvuldig Bestuur**

De Commissie Zorgvuldig Bestuur blijft bevoegd voor vragen en klachten inzake kosteloosheid, in alle aspecten die de regelgeving met zich meebrengt (kosteloosheid van ODET, de maximumfacturen, de bijdrageregeling, ...). Voor meer informatie over de Commissie Zorgvuldig Bestuur, zie omzendbrief [BaO/2002/3](#).

## **Hoofdstuk 11 Leerlingenraad**

### **Artikel 29**

De leerlingenraad wordt via verkiezingen samengesteld indien ten minste 10% van de leerlingen van de leeftijdsgroep elf- tot dertien-jarigen erom vraagt.

## Hoofdstuk 12 Algemeen rookverbod

### Artikel 30

Het is verboden te roken in de gesloten en in de open plaatsen van de school. Het rookverbod geldt 24 uur op 24, 7 dagen op 7 uitgezonderd voor de open plaatsen van de school waar het rookverbod geldt van 07.00u. tot 19.00u. Dit rookverbod geldt voor de open ruimte van de school niet tijdens het weekend.

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 Privacy

### Artikel 31

#### Algemeen

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

### Artikel 32

#### Gebruik van verborgen camera's

Het gebruik van een of meerdere verborgen camera's is verboden, tenzij met het oog op het vastleggen van feiten of handelingen die schade toebrengen aan personen of zaken binnen de instelling.

Er moeten ernstige en gestaafde vermoedens bestaan omtrent deze feiten en handelingen.

Het moet gaan om feiten en handelingen die niet op een andere wijze kunnen worden vastgesteld.

### Artikel 33

#### Meedelen van leerlingengegevens aan derden

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

### Artikel 34

#### Afbeeldingen van personen

Niet geposeerde, spontane afbeeldingen van leerlingen kunnen worden gepubliceerd, tenzij de betrokken ouders schriftelijk hun toestemming weigeren en dit voor 1 oktober van het lopende schooljaar.

Voor geposeerde (gerichte) foto's, wordt aan het begin van het schooljaar expliciet toestemming gevraagd aan de ouders per brief.

## Hoofdstuk 14 Grensoverschrijdend gedrag

### Artikel 35

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

§2 Voor de introductie van eventuele klacht kan men zich wenden tot de diensten van Provikmo

## Hoofdstuk 15 Overdracht van het multidisciplinair CLB-dossier

### Artikel 36

- §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 37

Aangezien het de bedoeling is om zoveel mogelijk leerlingen te laten deelnemen aan de extra-murosactiviteiten, nemen zij in principe deel aan alle voor hen bestemde extra-murosactiviteiten, tenzij de ouders voorafgaand en schriftelijk weigeren.

In geval van niet-deelname moet de betrokken leerling niettemin op school aanwezig zijn, waar in aangepaste opvang zal voorzien worden.

## Hoofdstuk 17 Keuze van de levensbeschouwelijke vakken

### Artikel 38

- §1 Bij elke inschrijving van hun leerplichtig kind in het lager onderwijs bepalen de ouders, bij ondertekende verklaring:
- 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 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 elk schooljaar hun keuze wijzigen.

- §2 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 voldoen. De ouders kunnen in dit geval een keuze godsdienst of zedenleer maken en dienen dit zelf tijdig aan te vragen. Ze kunnen hun kleuter deze lessen laten bijwonen in de lagere school.

## Hoofdstuk 18 Vrijstelling wegens een bepaalde handicap

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 40**

- §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 Engagementsverklaring**

### **Artikel 41**

- §1 Oudercontacten  
De ouder(s) woont (wonen) de oudercontacten bij.  
De school organiseert daartoe op geregeld tijdstippen oudercontacten. De ouders en de school zelf kunnen op eigen initiatief bijkomende oudercontacten voorstellen.
- §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 8 en 9 hierboven.  
De voldoende aanwezigheid speelt een rol in het toekennen van de schooltoelage.

- Indien het geval een kind problematisch (ongewettigd) afwezig is, zal de school contact opnemen met de ouders.  
Indien het kind tien of meer halve dagen ongewettigd afwezig is, moet de school het CLB inschakelen.
- §3 Deelnemen aan individuele begeleiding  
Sommige kinderen hebben nood aan een individuele begeleiding; Voor kinderen die daar nood aan hebben werkt de *school* vormen van individuele ondersteuning uit en ze maakt daar'over afspraken met de ouders zoals voorzien in het zorgbeleid.  
De ouders ondersteunen op een positieve manier de maatregelen die in samenspraak genomen zijn.
- §4 Nederlands is de onderwijstaal van de school  
Ouders moedigen hun kinderen aan om Nederlands te leren.

## Hoofdstuk 21 Medicatie

### Artikel 42

- §1 De school dient uit eigen beweging geen medicatie toe. Bij ziekte zal ze in de eerste plaats een ouder of een door u opgegeven contactpersoon trachten te bereiken. Indien dit niet lukt en afhankelijk van de hoogdringendheid, zal de school de eigen huisarts, een andere arts of eventueel zelfs de hulpdiensten contacteren.
- §2 De ouders kunnen de school verzoeken om medicatie toe te dienen, maar uitsluitend
- als dit is voorgeschreven door een arts
  - als die omwille van medische redenen tijdens de schooluren dienen te worden toegediend.
- De ouders doen dit schriftelijk met vermelding van :
- de naam van het kind
  - de datum
  - de naam van het medicament
  - de dosering
  - de wijze van bewaring
  - de wijze van toediening
  - de frequentie
  - de duur van de behandeling

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

## Hoofdstuk 22 Slotbepaling

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

De afspraken maken integraal deel uit van het schoolreglement.