

Pedagogisch project

Schoolreglement (juni 2016)

Stedelijk basisonderwijs Lokeren

sbs Eksaarde
Dam 67
9160 Lokeren
09 346 82 96

sbs Spoele
Spoele 40
9160 Lokeren
09 348 26 51

sbs Staakte
Hoogstraat 192
9160 Lokeren
09 348 53 64

Inhoudsopgave

Pedagogisch project	3
Hoofdstuk 1 Algemene Bepalingen	4
Hoofdstuk 2 Engagementsverklaring	5
Hoofdstuk 3 Sponsoring	6
Hoofdstuk 4 Kostenbeheersing	7
Hoofdstuk 5 Extra-murosactiviteiten.....	9
Hoofdstuk 6 Huiswerk, agenda's, evaluatie, rapporten, schoolloopbaan.....	9
Hoofdstuk 7 Afwezigheden en te laat komen	10
Hoofdstuk 8 Schending van de leefregels, preventieve schorsing, tijdelijke en definitieve uitsluiting	12
Hoofdstuk 9 Getuigschrift basisonderwijs	20
Hoofdstuk 10 Onderwijs aan huis.....	22
Hoofdstuk 11 Schoolraad, ouderraad, leerlingenraad.....	23
Hoofdstuk 12 Leerlinggegevens en privacy	23
Hoofdstuk 13 Algemeen rookverbod	24
Hoofdstuk 14 Grensoverschrijdend gedrag / integriteit van de leerling.....	24
Hoofdstuk 15 CLB	25
Hoofdstuk 16 Zorg op school.....	27
Hoofdstuk 17 Keuze van de levensbeschouwelijke vakken.....	29
Hoofdstuk 18 Klachtenprocedure	29
Hoofdstuk 19 Toedienen van medicatie	30
Hoofdstuk 20 Verkeer en veiligheid.....	30
Hoofdstuk 21 Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden	30
Hoofdstuk 22 Schoolverandering	31
Hoofdstuk 23 Slotbepaling.....	32

Pedagogisch project

Eenzijds beoogt onze school de **ontwikkeling van alle mogelijkheden** die het kind in zich draagt. Anderzijds is het haar een even grote zorg om het kind te leren leven als **individueel dat deel uitmaakt van onze samenleving**.

Onze school streeft naar een **sociaal-rechtvaardige maatschappij** die de rechten van man en vrouw en kind respecteert en behoedt.

De leerlingen worden benaderd in een geest van pluralisme en met de grootst mogelijke objectiviteit op ideologisch, filosofisch en religieus vlak.

De basisvoorwaarde voor de samenlevingsvorm die we nastreven is dat allen **de kans geboden wordt hun vrijheid te beleven, zonder het collectief welzijn te vergeten**.

Onze school leert jongeren leven met anderen en voedt hen op met het doel hen als volwaardige leden te laten deel hebben aan een democratische samenleving.

Alle leerlingen krijgen **gelijke ontwikkelingskansen overeenkomstig hun mogelijkheden**. Zij wakkert zelfredzaamheid aan door leerlingen mondig en weerbaar te maken.

Onze school streeft een harmonische persoonlijkheidsvorming na en hecht zowel waarde aan kennisverwerving en vaardigheden als aan attitudevorming.

Onze school hecht ook belang aan **maatschappelijke waarden** zoals: milieu, samenwerking, eerbied, vrijheid, respect, verantwoordelijkheidszin, stiptheid, orde, ...

Onze school bekommert zich om **ieder kind** in **alle ontwikkelingsdomeinen** door differentiatievormen in te bouwen (gelijke onderwijskansen).

Onze school stimuleert **actief leren** door het creëren van lessituaties waarbij interactie tussen de leerlingen en de leerkracht mogelijk is.

Wij opteren om kinderen kansen te geven om zelfstandig en flexibel te werken.

Onze school zorgt ervoor dat **de drempels** tussen de verschillende fasen van de schoolloopbaan, de leergebieden en de thuis-schoolervaring zo laag mogelijk zijn (continue ontwikkelingslijn).

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 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 3

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

Artikel 4

Voor de toepassing van dit schoolreglement wordt verstaan onder:

- 1° Aangetekend: met aangetekende brief of tegen afgifte van een gedateerd ontvangstbewijs
- 2° Afsprakennota: het geheel van concrete afspraken die de werking van de school regelen
- 3° Extra-murosactiviteiten: activiteiten van één of méér schooldagen die plaatsvinden buiten de schoolmuren en worden georganiseerd voor één of meer leerlingengroepen
- 4° Klassenraad: team van personeelsleden dat onder leiding van de directeur samen de verantwoordelijkheid draagt of zal dragen voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling
- 5° Leerlingen: de kinderen die regelmatig zijn ingeschreven in de basisschool
- 6° 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)
- 7° 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 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.

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.

- 8° Leerlingengroep: een aantal leerlingen dat samen voor een bepaalde periode eenzelfde opvoedings- of onderwijsactiviteit volgt
- 9° Ouders: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben
- 10° Pedagogisch project: het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat door een schoolbestuur voor een school en haar werking wordt bepaald
- 11° School: het pedagogisch geheel, waar onderwijs wordt georganiseerd en dat onder leiding staat van de directeur
- 12° Schoolbestuur: de inrichtende macht die verantwoordelijk is voor de scholen van de gemeente Lokeren, nl. de gemeenteraad. Inzake daden van dagelijks beheer is het college van burgemeester en schepenen bevoegd.
- 13° Schoolraad: is een officieel inspraakorgaan waarin ouders, personeel, en personen van de lokale gemeenschap vertegenwoordigd zijn
- 14° Werkdag: weekdagen van maandag tot vrijdag, met uitzondering van feestdagen en dagen die vallen tijdens de herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie
- 15° Schooldag: een dag waarop leerlinggebonden activiteiten georganiseerd zijn, met uitzondering van zaterdag, zondag en de schoolvakanties

Hoofdstuk 2 Engagementsverklaring

Artikel 5

§1. Oudercontacten

De school organiseert daartoe op geregelde tijdstippen oudercontacten. De ouders en de school zelf kunnen op eigen initiatief bijkomende oudercontacten voorstellen.

De ouder(s) woont (wonen) de oudercontacten bij.

Via een brief vernemen de ouders hoe dit concreet in zijn werk gaat.

§2. Voldoende aanwezigheid

De ouders zorgen ervoor dat hun kind elke schooldag op tijd naar school komt.

§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 zorg- en gelijke kansenbeleid van de school.

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 kind(eren) 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 3 Sponsoring

Artikel 6

- §1. De school werkt voor het bereiken van de eindtermen en het nastreven van ontwikkelingsdoelen met de middelen die door de Vlaamse Gemeenschap en door het schoolbestuur ter beschikking worden gesteld.
- §2. Om de bijdragen van de ouders voor niet-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 enkel vermelden dat de activiteit of een gedeelte van de activiteit ingericht werd door middel van een gift, een schenking, een gratis prestatie of een prestatie verricht onder de reële prijs door een bij name genoemde natuurlijke persoon, rechtspersoon of feitelijke vereniging.
- §5. De bedoelde mededelingen kunnen enkel indien:
 - 1° deze mededelingen verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school;
 - 2° deze mededelingen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen.
- §6. In geval van vragen of problemen met betrekking tot de geldelijke of niet-geldelijke ondersteuning door derden, richt men zich tot het schoolbestuur.

Hoofdstuk 4 Kostenbeheersing

Artikel 7

§1. Kosteloos

Het schoolbestuur vraagt geen direct of indirect inschrijvingsgeld.

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

De school stelt volgende materialen gratis ter beschikking, maar ze blijven eigendom van de school. Als ze gebruikt worden voor huistaken, dienen deze steeds in de oorspronkelijke staat daags nadien naar de klas meegebracht worden. Bij verlies of bij opzettelijke beschadiging van schoolmateriaal moeten de ouders de tegenwaarde vergoeden.

Lijst met materialen	Voorbeelden
bewegingsmateriaal	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, jeugdencyclopedie, documentatiecentrum, cd-rom, dvd, klank- en beeldmateriaal, ...
kinderliteratuur	prentenboeken, (voor)leesboeken, kinderromans, poëzie, strips, ...
knutselmateriaal	lijm, schaar, grondstoffen, textiel, ...
leer- en ontwikkelingsmateriaal	spel materiaal, lees- en rekenmateriaal, denkspellen, materiaal voor socio-emotionele ontwikkeling, ...
meetmateriaal	lat, graadboog, geodriehoek, tekendriehoek, klok (analoog en digitaal), thermometer, weegschaal, ...
multimediamateriaal	audiovisuele toestellen, fototoestel, dvd-speler, ...
muziekinstrumenten	trommels, fluiten, ...
planningsmateriaal	schoolagenda, kalender, dagindeling, ...
schrijfgerei	potlood, pen, ...
tekengerief	stiften, kleurpotloden, verf, penselen, ...
atlas, globe, kaarten, kompas, passer, tweetalige alfabetische woordenlijst, zakrekenmachine	

§2. Scherpe maximumfactuur

Het schoolbestuur kan echter een beperkte bijdrage vragen voor kosten die ze maakt om de eindtermen en de ontwikkelingsdoelen te verlevendigen. Dit gebeurt steeds na overleg met de schoolraad.

Het gaat over volgende bijdragen:

1. de toegangsprijs voor het zwembad, met uitzondering van de leerlingengroep waarvoor de toegangsprijs door de Vlaamse Gemeenschap wordt gedragen (4^{de} leerjaar);
2. de toegangsprijs bij pedagogisch-didactische uitstappen;
3. de deelnamekosten bij eendaagse extra-murosactiviteiten;
4. de vervoerskosten bij pedagogisch-didactische uitstappen, eendaagse extra-murosactiviteiten en zwemmen, met uitzondering van de leerlingengroep waarvoor de vervoerskosten naar het zwembad door de Vlaamse Gemeenschap worden gedragen;
5. de aankoopsprijs van turn- en zwemkledij;
6. de kosten voor occasionele activiteiten, projecten en feestactiviteiten;
7. ...

Maximumbijdrage per schooljaar (onderhevig aan indexatie):

- kleuter: €45
- lager: €85

Kleuter			Lager		
Klas	Wat	Bedrag	Klas	Wat	Bedrag
peuters	pedagogische uitstappen culturele uitstappen schoolreis	€45	1 ^{ste} leerjaar	pedagogische uitstappen culturele uitstappen zwemmen schoolreis	€85
1 ^{ste} kleuterklas	pedagogische uitstappen culturele uitstappen schoolreis	€45	2 ^{de} leerjaar	pedagogische uitstappen culturele uitstappen zwemmen schoolreis	€85
2 ^{de} kleuterklas	pedagogische uitstappen culturele uitstappen schoolreis	€45	3 ^{de} leerjaar	pedagogische uitstappen culturele uitstappen zwemmen schoolreis	€85
3 ^{de} kleuterklas	pedagogische uitstappen culturele uitstappen zwemmen schoolreis	€45	4 ^{de} leerjaar	pedagogische uitstappen culturele uitstappen zwemmen schoolreis	€85
			5 ^{de} leerjaar	pedagogische uitstappen culturele uitstappen zwemmen schoolreis	€85
			6 ^{de} leerjaar	pedagogische uitstappen culturele uitstappen schoolreis	€85

§3. Minder scherpe maximumfactuur

Voor meerdaagse extra-murosactiviteiten kan enkel in de lagere school een bijdrage gevraagd worden. Dit gebeurt na overleg met de schoolraad.

Deze bijdrage mag maximaal 410 euro (onderhevig aan indexatie) bedragen voor de volledige schoolloopbaan lager onderwijs.

§4. Bijdrageregeling

De school/ouderraad biedt volgende diensten en materialen aan tegen betaling:

1. vervoer en deelname aan buitenschoolse activiteiten (o.a. Stichting Vlaamse Schoolsport);
2. buitenschoolse opvang;
3. middagtoezicht;
4. maaltijden en dranken;
5. abonnementen voor tijdschriften;
6. nieuwjaarsbrieven;
7. klasfoto's;
8. steunacties;
9. kopiëren van leerlingengegevens;
10. ...

Voor dit soort uitgaven is er geen maximumbedrag voorzien.

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

Wat?	Bedrag
warme maaltijd kleuter	€3
warme maaltijd lager	€3,20
drank	€0,40
turn T-shirt	€6,50
boete te laat afhalen (na de opvanguren)	€12,50*

Bij het niet / te laat afhalen van uw kind(eren), gelden volgende regels:

- De eerste keer dat dit voorvalt en de ouders hebben de school verwittigd: in samenspraak met de ouders, wordt het kind zo snel mogelijk opgehaald.
- Vanaf de tweede keer dat dit gebeurt en/of de ouders hebben de school niet verwittigd, wordt er €12,50 in rekening gebracht en wordt de noodprocedure gestart.

§5. Basisuitrusting

De school verwacht dat de leerlingen over volgende zaken beschikken:

- een degelijke boekentas
- voor de lagere school: een stoffen turnzak met daarin een T-shirt, een turnbroekje en turnpantoffels
- vanaf de 3^{de} kleuterklas: een stoffen zwemzak met daarin een zwempak of een zwembroek, een badmuts, twee handdoeken.

De basisuitrusting valt ten laste van de ouders.

§6. Betalingen

Maandelijks krijgen de ouders een factuur van de gemaakte kosten. Deze factuur dient per overschrijving of cash aan het loket van de financiële dienst van het schoolbestuur betaald te worden.

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

1. spreiding van betaling;
2. uitstel van betaling;
3. ...

In geval van vragen en problemen omtrent de bijdrageregeling richt men zich tot de directeur.

Hoofdstuk 5 Extra-murosactiviteiten

Artikel 8

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

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

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

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

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

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

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

Artikel 9 Huiswerk

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

Het huiswerkbeleid is terug te vinden op de website van de school.

Artikel 10 Schoolagenda

In de kleutergroep hebben de leerlingen een heen-en-weerschrift.
Vanaf het eerste leerjaar 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 11 Evaluatie en rapport

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

Artikel 12 Schoolloopbaan

- §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. een jaar langer in het kleuteronderwijs, na kennisname en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en het CLB;
 3. het volgen van een achtste leerjaar lager onderwijs, na kennisneming van en toelichting bij het gunstig advies van de klassenraad en advies van het CLB.
- §2. Een leerling die een jaar te vroeg wil instappen in het lager onderwijs (5 jaar ten laatste op 31 december van het lopende schooljaar) wordt enkel ingeschreven, na advies van het CLB en na toelating van de klassenraad. Geeft de klassenraad geen toelating, dan vervalt het beslissingsrecht van de ouders.
- §3. In alle andere gevallen neemt de school de eindbeslissing inzake het al dan niet zittenblijven of versnellen van de leerling. Als 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, wordt deze beslissing genomen 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 leerlingdossier bewaart de school de adviezen van de klassenraad en het CLB en/of het bewijsstuk waaruit blijkt dat de ouders kennis hebben genomen en toelichting hebben gekregen bij het advies van de klassenraad en het CLB.

Hoofdstuk 7 Afwezigheden en te laat komen

Artikel 13 Afwezigheden

Zowel voor kleuters als voor leerlingen lager onderwijs is een voldoende aanwezigheid voor een vlotte schoolloopbaan vereist. Afwezigheden worden telefonisch of schriftelijk meegedeeld aan het secretariaat van de school.

§1. Kleuteronderwijs

Er is geen medisch attest nodig voor afwezigheden van kleuters. 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:

- 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;

2° Afwezigheid van rechtswege:

Bij een afwezigheid van rechtswege bezorgen de ouders 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 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.

4° Afwezigheid wegens verplaatsingen van de trekkende bevolking:

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

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

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

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

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

6° Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden is mogelijk in volgende situaties:

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

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

 - een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
 - een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt;
 - een advies, geformuleerd door het CLB, na overleg met de klassenraad en de ouders.
 - een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeldt in het medisch attest, niet kan overschrijden;
- Uitzonderlijk kunnen de 150 minuten overschreden worden, mits gunstig advies van de arts van het CLB, in overleg met de klassenraad en de ouders.

2. 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 medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt;
- een advies, geformuleerd door het CLB in 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.
- in uitzonderlijke omstandigheden en mits gunstig advies van het CLB in overleg met de klassenraad en de ouders, kan de maximumduur van 150 minuten voor leerplichtige kleuters uitgebreid worden tot 200 minuten, verplaatsing inbegrepen.

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

7° Afwezigheden omwille van preventieve schorsing en tijdelijke en definitieve uitsluiting:

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

8° 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 groepsleraar of de zorgcoördinator contact opnemen met de ouders. De ouders kunnen deze afwezigheid alsnog wettigen. Vanaf meer dan tien halve schooldagen problematische afwezigheden heeft de school een meldingsplicht ten opzichte van het CLB, dat kan voorzien in begeleiding voor de betrokken leerling in samenwerking met de school.

Artikel 14 **Te laat komen**

- §1. Kinderen moeten op tijd op school zijn.

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

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

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

Artikel 15 **Leefregels**

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

We vragen de ouders om de leefregels die voor de kinderen gelden ook zelf te respecteren en hun kind te stimuleren om de leefregels van de school na te leven.

- §1. De school is niet aansprakelijk voor diefstal of het verlies van persoonlijk materiaal van de kinderen (kledij, schoolgerei, fiets, juwelen, gsm, andere technische snufjes, ...).

Indien een kind iets verloren heeft, kunnen de ouders steeds terecht bij de directeur of klasleraar om na te gaan of het materiaal zich bij de verloren voorwerpen bevindt.
Het naamtekenen van kledingstukken en schoolgerei wordt aangeraden.

§2. Ouders die hun kinderen zelf naar school brengen, begeleiden de kinderen tot aan de schoolpoort. Ouders kunnen enkel in uitzonderlijke gevallen en met toestemming van de directeur, hun kind begeleiden tot in het klaslokaal.

Ouders die hun kinderen op school afhalen, komen tot aan de schoolpoort.

De kleuters worden afgehaald aan de kleuterspeelplaats. Geen enkel kind wordt afgehaald in de klas.

Ouders die hun kinderen door andere personen aan school laten afhalen, delen op voorhand schriftelijk aan de directeur of klasleraar mee wie het kind mag afhalen.

De schoolingangen moeten steeds worden vrijgehouden.

In- of uitstappen is het veiligst langs de kant van de huizen.

§3. Ik en mijn houding

Ik heb respect voor anderen.

Ik vecht niet en maak geen ruzie.

Ik scheld niemand uit en gebruik geen bijnamen.

Ik heb eerbied voor het bezit van anderen.

Ik pest niemand en zet ook anderen niet aan tot pesten.

Ik schrijf netjes en verzorg mijn schriften.

Ik geef thuis onmiddellijk alle brieven en nota's van de school af.

In de eetzaal ben ik rustig en heb ik goede tafelmanieren.

Ik luister steeds naar de aanwijzingen van de leraar of de begeleider.

Ik vraag in de klas het woord door mijn vinger op te steken.

Ik loop en speel niet in de gangen.

Ik ruil niets om en verkoop niets.

Ik breng geen gevaarlijke voorwerpen (messen, ...) mee naar de school.

§4. Ik, gezondheid en hygiëne

Mijn kledij, schoeisel en haartooi zijn verzorgd en hygiënisch. Ik neem afstand van modische bewegingen die zich ook uitwendig manifesteren en daardoor een middel zijn om me te distantiëren van de medeleerlingen.

Bij het begin van de speeltijd ga ik eerst naar het toilet.

Na bezoek aan het toilet spoel ik door en was ik mijn handen.

Ik hou de toiletten netjes en speel er niet.

In de turnles draag ik de voorgeschreven turnkledij: gymschoenen met witte zool, een sportbroek en een T-shirt.

Ik neem mijn turnkledij regelmatig mee naar huis om te wassen.

Ik breng geen snoep of kauwgom mee naar school.

§5. Ik en zorg voor het milieu

Ik zorg mee voor een nette school.

Ik sorteer het afval en gooi het in de juiste container.

Ik draag zorg voor het groen op de speelplaats.

§6. Ik en mijn taalgebruik

Op school spreek ik steeds Algemeen Nederlands.

Volwassenen spreek ik aan met mijnheer of mevrouw.

Ik spreek de directeur en de leerkrachten beleefd aan.

§7. Ik en schooltaken

Ik maak mijn huiswerk en leer mijn lessen

Wanneer ik dat niet heb kunnen doen, verwittig ik de leraar. Dit kan op volgende wijze:

- door een nota van mijn ouders in mijn agenda;

- door een briefje van mijn ouders.

Ik vul elke dag mijn agenda in en laat hem minstens wekelijks ondertekenen door één van mijn ouders.

Wanneer ik om gezondheidsredenen niet mag zwemmen of turnen, breng ik een attest mee naar school.

§8. Ik en mijn materiaal

Ik draag zorg voor mijn kledij en mijn schoolgerei.

Mijn kleren hangen netjes aan de kapstok.

Ik kaft mijn schriften en boeken.

In mijn boekentas zit alles netjes bij elkaar en steekt enkel het nodige.

Ik zorg ervoor dat ik altijd de nodige schoolbenodigdheden mee heb, ook de kledij voor het zwemmen en de turnles.

Mijn boekentas staat op de aangeduide plaats.

Mijn fiets staat netjes in de fietsenstalling.

Ik blijf van andermans fiets af.

Ik bezorg verloren voorwerpen aan de klasleraar.

Tijdens de schooluren staat mijn gsm uit. Alle andere technische snufjes laat ik thuis.

§9. Ik en spelen

Ik speel sportief en sluit niemand uit.

Ik breng geen speelgoed mee naar school dat gevaarlijk is en/of geweld uitlokt.

In de klassen, gangen en toiletruimtes speel ik niet.

Bij mijn aankomst op school ga ik onmiddellijk op de speelplaats en blijf er tot het belsignaal gaat.

Bij het belsignaal stop ik het spel en ga ik rustig in de rij staan.

Ik respecteer de afspraken m.b.t. het spelen op de speelplaats en/of speelweide.

§10. Ik en toezicht

Ik kom 's morgens niet vroeger dan 08u10 en 's middags niet vroeger dan 13u10 op de speelplaats of aan de schoolpoort (voor de kinderen die geen morgen- en/of middagopvang nodig hebben).

Ik verlaat de eetzaal, de klas of de speelplaats niet zonder de toestemming van de toezichthoudende leerkracht.

's Middags of 's avonds ga ik in de passende rij staan of wacht ik op de speelplaats tot mijn ouders me komen afhalen.

Tijdens de speeltijden ben ik niet in het klaslokaal of de gangen aanwezig.

§11. Ik en het verkeer

Ik neem steeds de veiligste schoolroute.

Ik respecteer de verkeersreglementen.

Ik ben uiterst voorzichtig op de openbare weg.

Ik zorg ervoor dat mijn fiets technisch in orde is.

Ik draag een fluo hesje.

Ik draag een fietshelm wanneer ik fiets.

Wanneer ik de schoolbus gebruik:

- ga ik direct na het opstappen zitten en doe ik de veiligheidsgordel om.

- pas nadat de bus stilstaat, sta ik op om af te stappen.

§12. Ik en veiligheid

Ik plaats niets voor nooduitgangen en versper geen gangen, trappen en in- of uitgangen.

Ik ga rustig en ordelijk van en naar de klassen.

Ik ga niet naar plaatsen (bv. kelder, zolder, keuken, ...) waarvan aangeduid is dat ik er niet mag zijn.

Ik raak geen elektrische toestellen aan zonder toestemming.

Ik raak geen onderhoudsproducten aan.

Als ik geneesmiddelen moet innemen, geef ik die 's morgens aan de klasleraar met het voorschrift.

§13. Wat te doen bij ongeval waarbij iemand van onze school betrokken is?

Ik verwittig onmiddellijk een volwassene. Ik vertel:

- waar het ongeval gebeurd is;
- wat er gebeurd is;
- wie erbij betrokken is.

§14. Wat te doen bij brand?

Bij brand zorg ik onmiddellijk voor een melding bij de dichtsbijzijnde volwassene.

Bij brandalarm verlaat ik onmiddellijk het lokaal via de uitgangen die we bij de oefening gebruikten, zonder lopen. Ik volg de instructies van de leraren:

- ik verlaat de lokalen via de uitgangen die we bij de oefening gebruikten;

- ik laat al mijn materiaal achter;
- ik verzamel op de aangeduide en ingeefde plaatsen.

§15. Wat als ik de afspraken niet naleef?

- Ik krijg een mondelinge opmerking.
- Ik krijg een schriftelijke opmerking in mijn agenda en mijn ouders ondertekenen.
- Ik krijg een extra taak en mijn ouders ondertekenen.
- Ik word naar de directeur gestuurd.
- De leraar en/of de directeur nemen contact op met mijn ouders en bespreken mijn gedrag.
- Ik word een tijdje afgezonderd (onder toezicht en minder dan één dag).
- Indien ik de afspraken meermaals niet naleef, kan de directeur een tuchtprocedure starten.

§16. Wat als de leraar zich vergist?

- Ik vraag beleefd aan de leraar of het mogelijk is dat hij zich vergist heeft. Ik bespreek het voorval met de leraar, liefst onmiddellijk of tijdens de daaropvolgende speeltijd.
- Indien de leraar er niet met mij over wil praten, vraag ik de directeur naar mijn zienswijze te luisteren.
- Hij zal dan na een gesprek met mij en de leraar een besluit treffen.

§17. Ik houd mij aan de afspraken die wij in onze klas maken en die vermeld staan in mijn boekje of klasagenda.

Artikel 16 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:

1. een mondelinge opmerking;
2. een schriftelijke opmerking in de schoolagenda of het heen-en-weerschrift die de ouders ondertekenen voor gezien;
3. een extra-taak die de ouders ondertekenen voor gezien;
4. ...

Deze opsomming sluit niet uit dat een andere maatregel wordt genomen, aangepast aan het onbehoorlijk gedrag van de leerling.

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

§3. Meer verregaande maatregelen kunnen zijn:

1. 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;
2. De groepsleraar en/of de directeur nemen contact op met de ouders en bespreken het gedrag van de leerling. Van dit contact wordt een verslag gemaakt. Het verslag wordt door de ouders ondertekend voor gezien;
3. 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 van deze maatregelen is beroep mogelijk.

Artikel 17 *Tuchtmaatregelen: tijdelijke en definitieve uitsluiting van leerlingen*

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

§ 2 Een tuchtmaatregel kan worden opgelegd indien de leerling:

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

§ 3 Tuchtmaatregelen zijn:

- Tijdelijke uitsluiting: De directeur kan, in uitzonderlijke gevallen, een leerplichtige leerling in het lager onderwijs tijdelijk uitsluiten. Een tijdelijke uitsluiting is een tuchtsanctie die inhoudt dat de gesanctioneerde leerling gedurende minimaal één schooldag en maximaal vijftien opeenvolgende schooldagen de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet mag volgen. Een nieuwe tijdelijke uitsluiting kan enkel na een nieuw feit. De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.

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

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

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

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

Artikel 18 *Tuchtprocedure*

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

§ 2 De directeur volgt daarbij volgende procedure:

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

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

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

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

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

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

Artikel 19 **Tuchtdossier**

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

Het tuchtdossier omvat een opsomming van:

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

Artikel 20 **Beroepsprocedure tegen tijdelijke uitsluiting**

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

Dit beroep moet binnen de vijf schooldagen na 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 vier interne leden en wordt in functie van een concreet beroep samengesteld door het college van burgemeester en schepenen.

§ 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 de tijdelijke uitsluiting;

3° de vernietiging van de tijdelijke uitsluiting.

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:

- leden intern aan het schoolbestuur;

- leden intern aan de school waar de betwiste beslissing tot definitieve uitsluiting is genomen, met uitzondering van de directeur die de beslissing heeft genomen;
- ...

De werking van de beroepscommissie

- 1° Het schoolbestuur bepaalt de werking, met inbegrip van de stemprocedure, van een beroepscommissie, met inachtneming van volgende bepalingen:
 - 2° Elk lid van een beroepscommissie is in beginsel stemgerechtigd; bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend;
 - 2° Elk lid van een beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen;
 - 3° Een beroepscommissie hoort de ouders in kwestie;
 - 4° Een beroepscommissie beslist autonoom over de stappen die worden gezet om tot een gefundeerde beslissing te komen, waaronder eventueel het horen van een of meer leden van de klassenraad die een advies over de tijdelijke uitsluiting heeft gegeven;
 - 5° De werking van een beroepscommissie kan geen afbreuk doen aan de statutaire rechten van de individuele personeelsleden van het onderwijs;
 - 6° Een beroepscommissie oordeelt of de genomen beslissing alleszins in overeenstemming is met de decretale en reglementaire onderwijsbepalingen en met het schoolreglement.
- Het schoolbestuur aanvaardt de verantwoordelijkheid voor deze beslissing van de beroepscommissie.

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

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

Artikel 21 *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 vier externe leden en een delegatie van vier 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 dossiers 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 school raad 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

1° Het schoolbestuur bepaalt de werking, met inbegrip van de stemprocedure, van een beroepscommissie, met inachtneming van volgende bepalingen:

2° 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;

3° Elk lid van een beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen;

4° Een beroepscommissie hoort de ouders in kwestie;

5° 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;

6° De werking van een beroepscommissie kan geen afbreuk doen aan de statutaire rechten van de individuele personeelsleden van het onderwijs;

7° 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.

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

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

Hoofdstuk 9 **Getuigschrift basisonderwijs**

Artikel 22 *Getuigschrift toekennen*

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

Artikel 23 *Het getuigschrift niet toekennen*

Als de klassenraad het getuigschrift niet toekent, motiveert hij zijn beslissing op basis van het leerlingendossier en deelt het schoolbestuur dit uiterlijk op 30 juni van het lopende schooljaar aangetekend mee aan de ouders. Ouders die niet akkoord gaan met deze beslissing, kunnen uiterlijk binnen de drie werkdagen een overleg vragen met de directeur. De bedoeling van dit overleg is om alsnog tot een overeenkomst te komen zonder dat de formele beroepsprocedure opgestart moet worden. Dit overleg vindt plaats binnen de twee werkdagen na de aanvraag tot gesprek. De school kan dit overleg niet weigeren en er moet een schriftelijke verslag van gemaakt worden. In dit verslag wordt meteen opgenomen of de directeur de klassenraad al dan niet opnieuw samenroept. Wanneer de ouders niet akkoord gaan met de beslissing (hetzij om de klassenraad niet bijeen te roepen, hetzij om het getuigschrift niet toe te kennen), dan wijst de school de ouders schriftelijk op de mogelijkheid tot beroep bij de beroepscommissie. Indien de klassenraad bij zijn oorspronkelijke beslissing blijft, wordt zij opnieuw gemotiveerd en door het schoolbestuur aangetekend meegedeeld aan de ouders, uiterlijk binnen de drie werkdagen. Wanneer de ouders niet akkoord gaan met de beslissing dan wijst de school de ouders schriftelijk op de mogelijkheid tot beroep bij de beroepscommissie.

Artikel 24 *Beroepsprocedure*

§ 1 Ouders kunnen het niet-toekennen van een getuigschrift door de klassenraad betwisten en kunnen een beroepsprocedure instellen, na voorgaande stappen, zoals beschreven in artikel 23 . Dit beroep moet door de ouders aangetekend en binnen de vijf werkdagen ingediend worden bij het schoolbestuur.

Het beroep:

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

§ 2 Het beroep wordt behandeld door een beroepscommissie, opgericht door het schoolbestuur. 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 tien werkdagen na het ontvangen van het beroep. De beroepsprocedure wordt voor de duur van zes weken opgeschort met ingang van 11 juli.

§ 4 Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:

1° de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van 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.

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 25

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

Artikel 26

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

Hoofdstuk 10 Onderwijs aan huis

Artikel 27

- §1. Het onderwijs aan huis is kosteloos.
- §2. Een kind dat ten laatste op 31 december van het lopende schooljaar vijf jaar wordt of ouder is dan vijf, heeft recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beide, 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 medisch attest, in bij de directeur. Uit het medisch attest blijkt dat de leerling de school niet kan bezoeken en dat het toch onderwijs mag volgen;
 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, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beide gebeurt door de ouders, per brief of via een specifiek aanvraagformulier. Bij de aanvraag voegen de ouders een medisch attest waarop wordt vermeld:
1. dat het kind langer dan eenentwintig kalenderdagen 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, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beide verstrekken.
Bij chronisch zieke kinderen is onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beide telkens het kind negen halve dagen (hoeven niet aan te sluiten) afwezig was. voor vier lestijden mogelijk telkens het kind negen halve dagen (hoeven niet aan te sluiten) afwezig was.
- §5. Bij verlenging van de afwezigheid moeten de ouders opnieuw een schriftelijke aanvraag, vergezeld van een medisch attest, indienen bij de directeur.
Bij chronisch zieke leerlingen hoeft er niet telkens opnieuw een medisch attest voorgelegd worden en volstaat een schriftelijke aanvraag van de ouders.
- §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, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beide. Wel moet het onderwijs aan huis opnieuw worden aangevraagd volgens de procedure beschreven in §3, 2e en 3e punt.
- §7. De concrete organisatie wordt bepaald na overleg met de directeur.

Hoofdstuk 11 Schoolraad, ouderraad en leerlingenraad

Artikel 28 Schoolraad

De doelstelling van de schoolraad is de bevordering van de opvoeding en het onderwijs van de kinderen door een nauwe samenwerking met het schoolbestuur, de leerkrachten en de ouders.

De schoolraad heeft overlegbevoegdheid over een groot aantal onderwijsaangelegenheden.
De schoolraad wordt samengesteld uit vertegenwoordigers van de volgende geledingen:

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

Vertegenwoordigers van de ouders, het personeel en de lokale gemeenschap bespreken er welbepaalde thema's met de directie en het schoolbestuur. De standpunten van de ouders worden voorbereid in de ouderraad.

Artikel 29 Ouderraad

De ouderraad is een inspraakorgaan bestaande uit een groep geëngageerde ouders die zich structureel inzet voor de school en die democratisch is samengesteld volgens de voorwaarden van het participatiedecreet. De ouderraad heeft wettelijk bepaalde rechten en verplichtingen. Een ouderraad is een officieel onderdeel van de school.

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

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

Artikel 30 Leerlingenraad

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

De leerlingenraad wordt jaarlijks via verkiezingen voor de hele lagere school samengesteld uit kandidaten van het 4^{de} leerjaar tot het 6^{de} leerjaar, met toevoeging van een klasgenoot in een beurtroelsysteem. Deze raad heeft als doel zaken die de leerlingen aanbelangen op de agenda te brengen en te bespreken.

Hoofdstuk 12 Leerlinggegevens en privacy

Artikel 31 Meedelen van leerlinggegevens 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 leerlinggegevens, 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 leerlinggegevens een inbreuk is op de privacy van een derde, dan wordt de toegang tot deze gegevens verstrekt via een gesprek, gedeeltelijke inzage of rapportage.

Artikel 32 Meedelen van leerlinggegevens aan derden

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

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

- 1° de gegevens enkel betrekking hebben op de leerlingenspecifieke 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 ouders hiertoe uit op een overleg waarop de gegevens worden ingekeken en waarop samen overeengekomen wordt welke gegevens worden overgedragen. Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door de leerling mogen nooit aan de nieuwe school doorgegeven worden.

Artikel 33 *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.

Hoofdstuk 13 Algemeen rookverbod

Artikel 34

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

Bij overtreding van deze bepaling

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

Hoofdstuk 14 Grensoverschrijdend gedrag / integriteit van de leerling

Artikel 35

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

Hoofdstuk 15 CLB

Artikel 36 *Contactgegevens*

Het schoolbestuur heeft beleidsplan/beleidscontract afgesloten met het Vrije CLB Waas en Dender.

VCLB Waas en Dender
Grote Kaai 7
9160 Lokeren
Tel. 09 348 25 62
e-mail lokeren@vclbwaasendender.be
website: www.vclbwaasendender.be
Het CLB behoort tot het vrije net.

Het CLB heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van leerlingen nu en in de toekomst. Het CLB begeleidt leerlingen bij:

- het leren en studeren;
- de onderwijsloopbaan;
- de preventieve gezondheidszorg;
- het psychisch en sociaal functioneren.

Het CLB maakt zijn werking bekend aan de leerlingen en hun ouders. Het CLB werkt vraaggestuurd vanuit de leerlingen, de ouders en de scholen, behalve voor de verplichte begeleiding.

Artikel 37 De medische begeleiding

De medische begeleiding bestaat uit algemene, gerichte consulten en profylactische maatregelen.

§1. Algemene consulten

De leerlingen van het 2de jaar kleuteronderwijs en het 5de jaar lager onderwijs ondergaan een algemeen consult, waarop 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.

§2. Gerichte consulten

Bij leerlingen van het 1ste en het 3de jaar lager onderwijs worden gerichte consulten georganiseerd. Dit zijn onderzoeken waarin vooral groei, ontwikkeling, vaccinaties en opvolging van de gezondheid worden nagekeken. De onderzoeken worden bij voorkeur in de school uitgevoerd.

§3. 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.

De schooldirecteur neemt contact op met het CLB indien hij/zij verneemt of vermoedt dat een leerling of een personeelslid lijdt aan één van de hieronder opgesomde infectieziekten of wanneer hij/zij verneemt dat bij een leerling of een personeelslid thuis één van deze ziekten werd vastgesteld.

Het is immers van belang dat de CLB-arts onmiddellijk kennis heeft van het vóórkomen van een infectieziekte bij een leerling, een personeelslid of hun nauwe contacten. Dit kan via melding rechtstreeks door ouders of leerling, door de behandelende arts of door de schooldirectie indien deze op de hoogte is gebracht.

Het behoort tot de taak van de CLB-arts te bepalen welke maatregelen moeten getroffen worden in geval van een infectieziekte. De schooldirectie kan geen initiatieven nemen zonder overleg met de CLB-arts.

Als een school of een deel ervan gesloten moet worden ten gevolge van een besmettelijke ziekte, vestigt de schooldirecteur de aandacht van de ouders op de mogelijke gevaren van besmetting, evenals op de te treffen voorzorgsmaatregelen. Dit gebeurt in overleg met het CLB en met de dienst Infectieziektebestrijding van de afdeling Toezicht Volksgezondheid. De directeur deelt de sluiting ook onmiddellijk mee aan het Departement Onderwijs en Vorming. De directeur heropent de school of een deel ervan enkel wanneer de betrokken arts van de dienst Infectieziektebestrijding hiermee instemt. Bij volgende infectieziekten neemt de schooldirecteur contact met het CLB:

- Bof (dikoer)
- Buikgriep/voedselinfecties (vanaf 2 of meer gevallen (binnen een week) in een (klas)groep)

- Buiktyfus
- Hepatitis A
- Hepatitis B
- Hersenvliesontsteking (meningitis)
- Infectie met EHEC (enterohemorragische Escherichia coli, verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)
- Infectie met Shigella (verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)
- Kinderverlamming (polio)
- Kinkhoest (pertussis)
- Krentenbaard (impetigo)
- Kroep (difterie)
- Mazelen
- Roodvonk (scarlatina)
- Schimmelinfecties
- Schurft (scabiës)
- Tuberculose
- Windpokken (varicella, waterpokken)

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

Artikel 38 Overdracht van het dossier

- §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 10 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 10 dagen, die begint te lopen vanaf 1 september van het nieuwe schooljaar.
- §5. De betrokken ouders of de leerling ouder dan 12 jaar of ouder waarvan vermoed wordt dat hij in staat is tot een redelijke beoordeling van zijn belangen, kunnen door middel van een aangetekend schrijven bij de directeur van het CLB ofwel afzien van de wachttijd om de overdracht te bespoedigen, ofwel binnen de 10 dagen na inschrijving in de nieuwe school verzet aantekenen tegen deze overdracht.
- §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 Zorg op school

Artikel 39 Een (handelingsgerichte) visie op zorgbeleid

Zorgvisie is een onderdeel van het ganse onderwijsproces van de school. De klemtoon ligt op het belang van het gezamenlijk dragen van deze zorgvisie. De onderwijs- en ondersteuningsbehoeften van de leerling en de ondersteuningsbehoeften van leerkrachten en ouders staan centraal. Handelingsgericht werken dient hierbij als kader. Met het CLB wordt vanuit deze visie samengewerkt. Ook als externe deskundigen betrokken worden, gebeurt dit steeds vanuit deze visie.

Artikel 40 Zorg begint bij een goede preventieve basiszorg

Om optimaal antwoord te geven op de onderwijsbehoeften en de zorgvragen van alle leerlingen is degelijk uitgebouwd, kwalitatief onderwijs met aandacht voor gelijke onderwijskansen noodzakelijk. Onderaan in het continuüm van zorg staat de preventieve basiszorg.

Op schoolniveau betekent dit dat de school de ontwikkeling stimuleert van alle leerlingen en zo mogelijke problemen probeert te voorkomen. Om dit te verwezenlijken bouwt de school een haalbaar en gedegen programma uit voor haar leerlingen. Dit betreft de mate waarin we als school kunnen garanderen dat bepaalde onderwerpen onderwezen zullen worden, ongeacht welke leraar welk vak geeft aan welke klas. De school zorgt ook voor effectieve doelen en effectieve feedback. Dit houdt in dat een leerling op regelmatige basis feedback krijgt over specifieke doelen, kennis of vaardigheden. Om dit te verwezenlijken volgt de klasleraar systematisch alle leerlingen.

Ouders betrekken is een belangrijke pijler binnen de preventieve basiszorg. Ouders worden gezien als ervaringsdeskundigen die een belangrijke inbreng hebben bij het onderwijsproces van hun kind. Binnen de preventieve basiszorg spreken we van volwaardig partnerschap. Partnerschap tussen school en ouders is te omschrijven als een wederzijdse betrokkenheid, met als doel optimale omstandigheden voor de ontwikkeling en het leren van kinderen thuis en op school te realiseren.

Op schoolniveau wordt gestreefd naar een veilige en ordelijke omgeving. Dit betreft de schoolregels en –procedures die orde en een gevoel van veiligheid creëren voor leraren en leerlingen. Het professionaliseren van leraren kan een aanmoediging en een steun zijn om binnen de klaspraktijk nieuwe onderwijsstrategieën uit te proberen.

Van de klasleraar wordt verwacht dat hij een goed klassenmanagement voert. Binnen een goed klassenmanagement maakt de leraar gebruik van manieren waarop hij het leergedrag van leerlingen positief kan beïnvloeden. We denken hierbij vooral aan routines en regels in de klas, omgaan met ongewenst gedrag en de relatie leraar-leerling. De klasleraar geeft antwoord op de gewone zorgvragen. Zijn didactische aanpak refereert naar het gebruik van een gamma aan onderwijsstrategieën waarvan onderzoek de effectiviteit bewezen heeft (evidence based). Een veilige, maar ook krachtige leeromgeving, leerlingen begeleiden door middel van effectieve instructie en coöperatief leren zijn hiervan mooie voorbeelden. In elke klas leeft de noodzaak van differentiatie. Dit zowel op niveau van tempo als op niveau van lesinhoud aanpassen aan het werkelijke niveau van de leerling. We kunnen hier spreken van herontwerpen van het programma voor het voeren van een preventief zorgbeleid.

De verantwoordelijkheid voor de regie en voor de uitvoering van preventieve acties op klasniveau ligt bij de klasleraar.

Artikel 41 Sommige leerlingen hebben nood aan verhoogde zorg

In de klas wordt basiszorg uitgebouwd voor iedereen en verhoogde zorg voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. Daarom voorziet het schoolteam voor hen extra zorg. Ook extra zorg gebeurt bij voorkeur door de leerkracht zoveel mogelijk binnen de normale klascontext. Opvolgen, signaleren, differentiëren, remediëren, stimuleren, compenseren, dispensereren en een planmatige aanpak van de klasgroep en van de leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften vinden hier plaats. In deze fase blijft het schoolteam werken binnen de ruimte van het eigen zorgbeleid. De zorgkracht van het schoolteam is in deze fase voldoende specifiek om hen de nodige ontwikkelingskansen en –stimulansen te bieden. De school werkt aan een goede afstemming van haar aanbod op de specifieke onderwijsbehoeften van bepaalde leerlingen. De klasleraar staat hier centraal. Hij neemt de verantwoordelijkheid op voor kwalitatief goed en zorgzaam onderwijs. Daarnaast beschikken we over middelen waarmee specifieke zorgtaken worden opgenomen die planmatig zijn vastgelegd. Het zorgteam is hiervoor de draaischijf. Zij kunnen de klasleraar eventueel ondersteunen bij het treffen van preventieve maatregelen voor bepaalde leerlingen, differentiëren volgens de onderwijsbehoeften of bij het groeperen van bepaalde leerlingen met gelijkaardige onderwijsbehoeften.

Leerlingbespreking is een essentieel onderdeel van de werking van het zorgteam. Specifieke zorgvragen rond leerlingen komen hier aan bod. De diverse partijen (leraar, ouders, kind) kunnen aanmelden. De zorgcoördinator zorgt dat de aanmelding helder is, dat een duidelijke hulpvraag geformuleerd wordt en in het kader van transparantie, dat

alle partijen op de hoogte zijn. Gesprekken met kinderen – ook jonge kinderen – moeten systematisch ingebouwd worden in de zorgstructuur. Leerlingen moeten mee betrokken worden in wat er rond zorg met hen gebeurt.

Ook hun ouders worden als ervaringsdeskundigen nauw bij de verhoogde zorg betrokken. Zij kunnen participeren door het doorgeven van gegevens ter ondersteuning, opvolging of oplossing van een probleem en worden aangemoedigd om waar nodig actief mee te werken. Dit alles gebeurt vooral met de bedoeling om de constructieve samenwerking te stimuleren.

In overleg met ouders (en eventueel de leerling) meldt het schoolteam de verhoogde aandacht voor een leerling met specifieke onderwijsbehoeften aan het CLB. Tevens kan het CLB-team leerkrachten, schoolteamleden en ouders coachen en ondersteunen bij het bieden van deze zorg. De verantwoordelijkheid voor de regie en voor de uitvoering van de verhoogde zorg aan leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften is in handen van de klasleraar en de zorgcoördinator.

Artikel 42 *Uitbreiding van zorg voor enkele leerlingen*

Voor een kleiner aantal leerlingen volstaat de extra zorg niet. De huidige begeleiding van de leerling loopt vast. De belasting van het schoolteam wordt groter. Er is nood aan bijkomende inzichten in de onderwijsleersituaties.

Het schoolteam voelt dat zijn inspanningen en tevens de inspanningen van ouders en leerling niet het gewenste resultaat opleveren. Het schoolteam en de ouders/leerling besluiten om het CLB-team te betrekken bij deze individuele probleemsituatie. Het CLB richt zich op de onderwijs- en opvoedingsbehoeften van de leerkracht(en) en ouders.

Hierbij is handelingsgerichte diagnostiek nodig. Schoolteam, ouders, leerling en CLB gaan samen op zoek naar oplossingen. Het schoolteam coördineert en realiseert schoolinterne zorg. Het werkt hierbij planmatig en stelt een handelingsplan op. Er wordt nauw en constructief samengewerkt met de ouders en de leerling als ervaringsdeskundigen. Alle betrokken actoren werken actief mee.

Handelingsgerichte diagnostiek verloopt systematisch volgens vijf fasen van toepassing: intake, strategie, onderzoek, indicering en advisering. Niet voor elk kind zijn alle fasen van toepassing: kortere trajecten zijn goed mogelijk. Dit model inspireert om breed te kijken, niet te snel te beslissen en zorgvuldig te werken.

De zorgcoördinator is samen met het CLB de bewaker van het traject, van intake tot advies. Zij nemen samen de regie waar voor het verloop van het traject, voor de keuze van de interventies en voor de conclusies. In een aantal gevallen is samenwerking met buitengewoon onderwijs aangewezen (geïntegreerd onderwijs). Tevens wordt gezorgd dat inbreng van externen maximaal kan afgestemd worden op de leer- en leefcontext van de leerling.

Artikel 43 *Enkele leerlingen hebben nood aan een school op maat*

Voor een heel groot aantal leerlingen zal het hierboven beschreven proces van ondersteuning en begeleiding volstaan. Toch zijn er een klein aantal leerlingen voor wie alle investeringen in het zoeken naar afstemming van het aanbod op de onderwijsbehoeften niet resulteren in een verbeterde participatie van de leerling aan het klas- en schoolgebeuren. Wanneer de zorgvraag de draagkracht van de school overstijgt, kan een overstap naar een school met een meer specifiek aanbod een zinvol alternatief zijn. Wanneer de fase van de uitbreiding van de zorg ten einde loopt en het duidelijk wordt dat een nieuwe fase zich opdringt, blijft het schoolteam de leerling actief helpen en open communiceren met de betrokken partners. Tevens zullen zij naast het CLB-team steun bieden bij het zoeken naar een nieuwe school op maat. Van zodra duidelijk is welke 'school op maat' past voor de leerling, zal het schoolteam rechtstreeks met deze school contact opnemen en in samenspraak met de ouders relevante handelingsgerichte praktijkinformatie ter beschikking stellen.

Artikel 44 *Handelingsgericht werken*

Handelingsgericht werken krijgt een plaats binnen het zorgcontinuüm. Wanneer we allemaal werken vanuit eenzelfde referentiekader bevordert dit de onderlinge communicatie tussen school, CLB, ouders en leerling. Op die manier komen we tot een constructieve samenwerking tussen de betrokken partners.

Hoofdstuk 17 Keuze van de levensbeschouwelijke vakken

Artikel 45

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

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

Als ouders op basis van hun religieuze of morele overtuiging bezwaren hebben tegen het volgen van één van de aangeboden cursussen godsdienst of niet-confessionele zedenleer, dan kunnen ze om een vrijstelling vragen. De ouders zorgen zelf voor opdrachten. Een vrijstelling betekent nooit dat een leerling minder tijd op school doorbrengt dan de normale aanwezigheid van alle leerlingen. De 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 de eerste schooldag van september.

De ouders kunnen bij het begin van elk schooljaar hun keuze wijzigen. Ze vragen dan een formulier bij de directeur en bezorgen hem dit binnen de eerste acht kalenderdagen van september.

Hoofdstuk 18 Klachtenprocedure

Artikel 46

§1 Bij onenigheid tussen leerkrachten en ouders nemen de ouders in de eerste plaats contact op met de betrokken leerkracht, om in gemeenschappelijk overleg, te trachten tot een vergelijk te komen.

§2 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.

§3 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.

§4 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).

§5 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.

- §6 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.
- §7 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.
- §8 De klachtenprocedure schorst de beslissingen waartegen klacht wordt ingediend niet op.

Hoofdstuk 19 Toedienen van medicatie

Artikel 47

- §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 vragen om medicatie toe te dienen.
De school kan weigeren om medicatie toe te dienen, tenzij:
1. die is voorgeschreven door een arts én:
 2. die omwille van medische redenen tijdens de schooluren dient te worden toegediend .
- Zij doen dit schriftelijk met vermelding van:
- de naam van het kind
 - de datum
 - de naam van het geneesmiddel
 - de dosering
 - de wijze van bewaren
 - de wijze van toediening
 - de frequentie
 - de duur van de behandeling
- §3. In overleg met de CLB arts kan het personeelslid van de school alsnog weigeren medicatie toe te dienen. In onderling overleg tussen de school, het CLB en de ouders wordt naar een passende oplossing gezocht.

Hoofdstuk 20 Verkeer en veiligheid

Artikel 48

De ouders bespreken met hun kinderen de veiligste schoolroute van thuis naar school en van school naar thuis. De ouders zorgen ervoor dat kinderen, die met de fiets naar school komen, over een fiets beschikken die verkeerstechnisch in orde en veilig uitgerust is. Leerlingen begeven zich in het verkeer met een fluo hesje en fietsen met een fietshelm.
Het is belangrijk dat ouders het goede voorbeeld geven en hun kinderen ondersteunen de verkeersregels na te leven.

Hoofdstuk 21 Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden

Artikel 49

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

Artikel 50 Concrete afspraken

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

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

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

Hoofdstuk 22 Schoolverandering

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

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

Bij verandering van school door een leerling worden tussen de betrokken scholen leerlingengegevens overgedragen onder de volgende gezamenlijke voorwaarden:

- 1° de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingsspecifieke onderwijsloopbaan;
- 2° de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft;
- 3° tenzij de regelgeving de overdracht verplicht stelt, gebeurt de overdracht niet indien de ouders er zich expliciet tegen verzetten, na, op hun verzoek, de gegevens te hebben ingezien.

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

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.

Hoofdstuk 23 Slotbepaling

Artikel 49

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.