

Algemeen deel schoolreglement gemeentelijke scholen Houthalen-Helchteren





Inhoud

Inhoudstabel.....	1
Hoofdstuk 1: Algemene bepalingen	3
Hoofdstuk 2: Schoolbestuur en scholengemeenschap.....	3
2.1 Schoolbestuur.....	3
2.2 Scholengemeenschap.....	4
Hoofdstuk 3: Schoolraad.....	4
Hoofdstuk 4: Pedagogisch project en onderwijsaanbod (leergebieden en leerplannen).....	6
4.1 Pedagogisch project.....	6
4.2 Onderwijsaanbod (leergebieden en leerplannen).....	6
Hoofdstuk 5: Procedure van inschrijving	6
5.1 Inschrijving en toelatingsvoorwaarden.....	6
5.2 Vastleggen van verschillende criteria	8
5.3 Verloop van de procedure	8
Hoofdstuk 6: Richtlijnen i.v.m. afwezigheden en te laat komen.....	9
6.1 Afwezigheden.....	9
6.2 Te laat komen.....	11
Hoofdstuk 7: Keuze van levensbeschouwelijke vakken	12
Hoofdstuk 8: Schorsing van de lessen wegens bepaalde omstandigheden.....	12
Hoofdstuk 9: Deelname aan extra – murosactiviteiten.....	12
Hoofdstuk 10: Vrijstelling.....	13
9.1 Tijdelijke vrijstelling	13
9.2 Vrijstelling wegens een bepaalde handicap.....	13
Hoofdstuk 11: Bepalingen i.v.m. onderwijs aan huis	13
Hoofdstuk 12: Geldelijke en niet – geldelijke ondersteuning.....	14
Hoofdstuk 13: Bijdrageregeling	15
Hoofdstuk 14: Schoolverzekering	16
14.1 Maatschappij.....	16
14.2 Wat wordt verzekerd?	16
14.3 Handelswijze bij een ongeval.....	17
14.4 Een goede raad	17
Hoofdstuk 15: Grensoverschrijdend gedrag.....	17
Hoofdstuk 16: Centrum voor Leerlingenbegeleiding	18
16.1 Psychosociale begeleiding.....	18
16.2 Medische begeleiding	18
16.3 Overdracht van het multidisciplinair CLB – dossier	20



Hoofdstuk 17: 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	21
17.1 Procedure toekenning getuigschriften basisonderwijs.....	21
17.2 Beroepsprocedure.....	21
Hoofdstuk 18: Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden	22
Hoofdstuk 19: Algemeen rookverbod	23
Hoofdstuk 20: Privacy	23
Hoofdstuk 21: Problemen op school – afspraken	24
21.1 Onenigheid tussen leraren en ouders.....	24
21.2 Onenigheid met leerlingen.....	24
Hoofdstuk 22: Orde – en tuchtreglement van de leerlingen met inbegrip van de interne beroepsmogelijkheden	24
22.1 Ordemaatregelen.....	24
22.2 Tuchtmaatregelen voor leerlingen van het lager onderwijs.....	25
22.3 Tuchtprocedure.....	26
22.4 Tuchtdossier.....	26
Hoofdstuk 23: Engagementsverklaring	27
Hoofdstuk 24: Medicatie	27
Hoofdstuk 25: Honden op school	28
Hoofdstuk 26: Slotbepaling	28



Hoofdstuk 1: Algemene bepalingen

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

Het schoolreglement, bestaande uit 2 delen het algemeen deel en het schooleigen deel, wordt 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 zich met een 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.

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

Voor de toepassing van dit schoolreglement wordt verstaan onder:

- Aangetekend: met aangetekende brief of tegen afgifte van een gedateerd ontvangstbewijs;
- Directeur: de directeur van de school of zijn afgevaardigde;
- Extra – muuroactiviteiten: activiteiten van één of meer schooldagen die plaatsvinden buiten de schoolmuren en worden georganiseerd voor één of meer leerlingengroepen;
- 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;
- 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);
- Leerlingen: de personen die regelmatig zijn ingeschreven in de onderwijsinstelling;
- Leerlingengroep: een aantal leerlingen dat samen voor een bepaalde periode eenzelfde opvoedings- of onderwijsactiviteit volgt;
- LOP: het lokaal overlegplatform;
- Ouders: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben;
- Pedagogisch project: het geheel van fundamentele uitgangspunten dat door een schoolbestuur voor een school en haar werking wordt bepaald;
- School: het pedagogisch geheel, waar onderwijs wordt georganiseerd en dat onder leiding staat van de directeur;
- Schoolbestuur: de inrichtende macht die verantwoordelijk is voor de scholen van de gemeente Houthalen – Helchteren, nl.de gemeenteraad. Inzake daden van dagelijks beheer is het college van burgemeester en schepenen bevoegd.

Hoofdstuk 2: Schoolbestuur en scholengemeenschap

2.1 Schoolbestuur

De gemeentelijke scholen behoren tot het officieel gesubsidieerd onderwijs.

Schoolbestuur:

Gemeentebestuur van Houthalen – Helchteren
Grote Baan 112, 3530 Houthalen – Helchteren
Tel. (011) 60 05 11

Burgemeester: Alain Yzermans
Schepen van onderwijs: Antonio Ventura
Secretaris: Wim Haest





Voor vragen i.v.m. onderwijs in de gemeente kunt u steeds terecht bij:

- De heer Antonio Ventura, schepen van onderwijs
Tel: (011) 600 614 of GSM 0475 59 64 20
Zitdag: woensdag van 13u30 tot 15u00
 - **Op het gemeentehuis**
Tel. (011) 60 05 41
- | | | |
|---------------|-----------|------------------------------------|
| Openingsuren: | Maandag | 08.00u – 12.00u en 13.00u – 19.00u |
| | Dinsdag | 08.00u – 12.00u |
| | Woensdag | 08.00u – 12.00u en 13.00u – 16.30u |
| | Donderdag | 08.00u – 12.00u en 13.00u – 16.30u |
| | Vrijdag | 08.00u – 12.00u |

2.2 Scholengemeenschap

Onze school behoort tot de scholengemeenschap "De Viersprong".

Deze scholengemeenschap bestaat uit de gemeentelijke scholen van Houthalen – Helchteren:

- de gemeentelijke kleuterschool De Kleine Kunstenaar (Houthalen-Oost)
Vestigingsplaatsen: Edelweisstraat 4 Tel. (089) 38 26 43
Pelikaanstraat 11A Tel. (089) 38 32 76
- de gemeentelijke basisschool 't Centrum (Houthalen-Centrum)
Guldensporenlaan 13 Tel. (011) 60 48 42
- de gemeentelijk gemengde lagere school De Lakerberg (Laak)
Kerkhofstraat 88 Tel. (011) 60 48 44
- de gemeentelijk gemengde lagere school De Griffel (Houthalen-Oost)
Vestigingsplaatsen : Hortensiastraat 3 voor 4^o- 5^o - 6^o leerjaar
Hortensiastraat 5 voor 1^o - 2^o - 3^o leerjaar
Tel. (089) 38 37 04

De administratieve zetel van de scholengemeenschap bevindt zich op de gemeentelijke gemengde lagere school De Griffel – Hortensiastraat 3/5.

Hoofdstuk 3: Schoolraad

Met ingang van 1 april 2005 is in iedere school een schoolraad verplicht.

De vier gemeentelijke scholen van Houthalen-Helchteren beschikken over een gezamenlijke schoolraad.

De schoolraad heeft recht op inlichtingen, advies- en overlegbevoegdheid over een groot aantal onderwijsaangelegenheden.

Overlegbevoegdheid:

opstellen of wijzigen van volgende regelingen:

- het schoolreglement,
- de lijst van bijdragen die aan ouders kunnen worden gevraagd, evenals de regeling inzake de afwijkingen die op deze bijdrageregeling worden toegekend, voor zover deze regelingen niet zijn opgenomen in het schoolreglement,
- het schoolwerkplan,
- het beleidsplan of – contract met het CLB,

elk ontwerp van beslissing inzake:

- de jaarplanning van extra – muuroactiviteiten en parascolaire activiteiten,
- de infrastructuurwerken die niet onder het toepassingsgebied vallen van artikelen 17,&2, 1 a) en c) van de wet van 24 december 1993 betreffende de overheidsopdrachten en sommige opdrachten voor aanneming van werken, leveringen en diensten,
- de vaststelling van de criteria voor de aanwending van lestijden, uren, uren – leraar en punten,
- het welzijns – en veiligheidsbeleid van de school.





Adviesbevoegdheid:

Verplicht advies:

- de bepaling van het profiel van de directeur,
- het studieaanbod,
- het aangaan van samenwerkingsverbanden met andere inrichtende machten en met externe instanties,
- de opstapplaatsen en de busbegeleiding in het kader van het door de inrichtende macht aangeboden vervoer (niet van toepassing gemeentelijke scholen),
- de vaststelling van het nascholingsbeleid,
- het beleid inzake experimenten en projecten,
- het niet opnemen in de maximumfactuur van de bijdragen die aan de ouders gevraagd wordt voor verplichte kledij, die omwille van een sociale finaliteit aangeboden wordt.

Facultatief advies over alle aangelegenheden die personeel, leerlingen of ouders aanbelangen.

Recht op inlichtingen:

- een algemeen informatierecht,
- het recht op eigen verzoek of op vraag te worden gehoord.

De schoolraad wordt om de vier jaar verkozen en vergadert ongeveer driemaal per schooljaar in het Cultuurcentrum Casino, Varenstraat 22 of in Cultureel Ontmoetingscentrum De Roepsteen, Sint – Trudoplein 12.

De schoolraad bestaat uit 3 geledingen, namelijk de verkozen vertegenwoordigers van:

- het personeel,
- de ouders,
- de lokale gemeenschap.

De huidige schoolraad bestaat uit (max. 4 vertegenwoordigers per geleding):

- de voorzitter: mevr. Viviane Gemoets,
- de secretaris: mevr. Ines Calcagnile,
- vertegenwoordiging van de ouders: dhr. Steve Buckinx (De Kleine Kunstenaar),
- vertegenwoordiging van het personeel: dhr. Koen Van de Paer (De Lakerberg), mevr. Helga Galka (De Kleine Kunstenaar), dhr. Herman Op't Eynde (De Griffel), mevr. Lieve Gijbels ('t Centrum),
- vertegenwoordiging lokale gemeenschap: geen.

De directeurs, de schepen van onderwijs en **een afgevaardigde van de gemeentelijke administratie** wonen de vergaderingen van de schoolraad bij met een raadgevende stem (zonder stembevoegdheid).

De schoolraad wordt door de voorzitter of de secretaris bijeengeroepen. De uitnodiging wordt ten laatste 10 werkdagen voor de bijeenkomst overgemaakt aan de leden, uitgezonderd bij hoogdringendheid. De leden kunnen ten laatste 5 werkdagen voor de vergadering een punt op de agenda plaatsen.

Om rechtsgeldig te kunnen beraadslagen, moet ten minste de helft van de stemgerechtigde leden aanwezig zijn. Indien dit niet het geval is, wordt een datum vastgelegd voor een nieuwe vergadering, minstens één week later. Deze vergadering beslist ongeacht het aantal aanwezigen.

In principe wordt bij wijze van consensus een standpunt ingenomen. Indien er geen consensus kan bereikt worden, beslist de schoolraad bij gewone meerderheid.

Het huishoudelijk reglement van de schoolraad kan ingekeken worden op **de gemeente** of op de schoolsecretariaten.



Hoofdstuk 4: Pedagogisch project en onderwijsaanbod (leergebieden en leerplannen)

4.1 Pedagogisch project

Belangrijkste elementen uit het pedagogisch project goedgekeurd door de gemeenteraad in zitting van 25.11.1999 zijn:

- Het pedagogisch project is de bindende leidraad voor allen die betrokken zijn bij het onderricht, begeleiding, vorming en verzorging van de leerlingen.
- Het omschrijft de grote idealen, fundamentele waarden en doelen van het gemeentelijk onderwijs en de middelen tot realisering ervan.
- Het is het referentiekader waarbinnen jongeren begeleid worden in hun ontwikkeling tot volwassenen die in hun vrijheid hun volle verantwoordelijkheid kunnen opnemen tegenover zichzelf en tegenover de gemeenschap.
- De krachtlijnen zullen regelmatig het voorwerp uitmaken van wetenschappelijk pedagogisch onderbouwde evaluatie, bezinning en bijsturing.

Geïnteresseerden kunnen een kopie van het integraal pedagogisch project schriftelijk aanvragen bij de directeur.

4.2 Onderwijsaanbod (leergebieden en leerplannen)

De doelen uit het pedagogisch project worden geconcretiseerd, via het gebruik van de OVSG-leerplannen, in de leergebieden:

- lichamelijke opvoeding;
- muzische vorming;
- taal;
- wereldoriëntatie;
- wiskundige initiatie en wiskunde;
- Frans;

en voor het lager onderwijs de leergebiedoverschrijdende thema's:

- leren leren;
- sociale vaardigheden;
- ICT.

Daarnaast omvat het onderwijsaanbod voor het lager onderwijs twee lestijden onderwijs in één van de erkende godsdiensten of in de niet-confessionele zedenleer.

Het schoolbestuur keurde de leerplannen van de Vereniging van Vlaamse Steden en Gemeenten goed in de gemeenteraad van mei 1997. Deze zijn voor alle leerkrachten samen met de ontwikkelingsdoelen en eindtermen van de Vlaamse Gemeenschap en het pedagogisch project de richtlijnen voor alle onderwijsinstellingen.

Hoofdstuk 5: Procedure van inschrijving

5.1 Inschrijving en toelatingsvoorwaarden

Nieuwe leerlingen

De aanvangsdatum voor inschrijvingen van nieuwe leerlingen voor het volgende schooljaar is vastgelegd op 1 februari XX.

Leerlingen die tot dezelfde leefeenheid (broers en zussen, ...) behoren als een reeds ingeschreven leerling

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.

De voorwaarde waaronder dit recht kan worden uitgeoefend, is een bewijs leveren van hoofdverblijfplaats aan de hand van officiële documenten.

De voorrangperiode voor inschrijvingen van leerlingen die tot dezelfde leefeenheid behoren als een reeds



ingeschreven leerling loopt van de eerste schooldag van januari tot 31 januari XX.

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.

Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs

1. Principe

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

- 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 (taalttest) 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:

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

De gewijzigde bepalingen van artikel 4 § 4 gelden voor inschrijvingen die betrekking hebben op het schooljaar 2010-2011 of later.

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 leerplichtige kinderen die nog geen kleuteronderwijs volgden, is enkel een advies van een CLB vereist.
- Een leerling die vijf jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar, kan in het lager onderwijs ingeschreven worden. In dit geval is de leerling onderworpen aan de controle op de leerplicht. Na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en van het CLB nemen de ouders hierover een beslissing.
- 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 vóór 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.



Ouders zijn verplicht ervoor te zorgen dat hun leerplichtig kind daadwerkelijk onderwijs volgt.

Schoolveranderingen

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

Inschrijving

U kunt uw kind inschrijven op onze school (schoolsecretariaat):

- op de schooldagen tijdens de schooluren;
- de regeling tijdens de vakantieperiodes wordt opgenomen in het schooleigen deel van dit schoolreglement of meegedeeld op het einde van het schooljaar.

De inschrijving gebeurt aan de hand van de SIS-kaart.

Bij ontstentenis daarvan volstaat ook één van volgende documenten:

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

Bij elke inschrijving ontvangen de ouders het schoolreglement (algemeen deel + schooleigen deel) schriftelijk of via elektronische drager (schoolwebsite of e-mail). Ouders die erom vragen kunnen steeds een papieren versie van het schoolreglement krijgen. Verder ontvangen en ondertekenen ze ook onderstaande formulieren:

- ontvangst van én akkoord met het schoolreglement (via inschrijvingsregister of formulier);
- keuzeformulier godsdienst - zedenleer (enkel voor het lager onderwijs).

5.2 Vastleggen van verschillende criteria

Het schoolbestuur legt, indien nodig, volgende zaken vast:

- de maximumnormen inzake veiligheid, overschrijding van de capaciteit;
- de relatieve aanwezigheid in de school op basis van de indicatoren;
- de criteria inzake draagkracht van de school.

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

De relatieve aanwezigheid in de school kan u terugvinden op het schoolsecretariaat.

De maximumnormen inzake veiligheid zijn als volgt vastgelegd door de gemeenteraad d.d. 22 mei 2003:

- Gemeentelijke gemengde lagere school De Griffel: 625 leerlingen
- Gemeentelijke kleuterschool De Kleine Kunstenaar (hoofdschool): 305 leerlingen
- Gemeentelijke kleuterschool De Kleine Kunstenaar (wijkschool): 80 leerlingen
- Gemeentelijke gemengde lagere school De Lakerberg: 270 leerlingen
- Gemeentelijke basisschool 't Centrum: 390 leerlingen

5.3 Verloop van de procedure

Geen inschrijving

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

Inschrijving onder opschortende voorwaarde

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



Inschrijving onder ontbindende voorwaarde

Een leerling met attest buitengewoon onderwijs, uitgezonderd het attest type 8, kan ingeschreven worden onder 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.

Definitieve inschrijving

Na ondertekening door de ouders van het schoolreglement, met inbegrip van het pedagogisch project en het schooleigen deel van het schoolreglement, wordt de leerling definitief ingeschreven, voor zover de vastgelegde maximumnorm inzake veiligheid niet wordt overschreden en voor zover de leerling het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar niet definitief uitgesloten werd.

De ouders ondertekenen hiervoor het inschrijvingsregister en de inschrijving wordt op school bewaard.

Weigering

Leerlingen die niet voldoen aan de toelatingsvoorwaarden dienen geweigerd te worden. Zie hiervoor hoofdstuk 5, punt 5.1 en 5.2 en hoofdstuk 23 punt 23.2.

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

De gemotiveerde weigeringsbeslissing wordt binnen de 4 kalenderdagen meegedeeld aan de ouders en de voorzitter van het lokaal overlegplatform 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 (Hendrik Consciencegebouw, lokaal 4A24– Koning Albert II-laan 15 – 1210 Brussel) indienen tegen de weigeringsbeslissing. Deze Commissie doet uitspraak binnen de vijf kalenderdagen.

Hoofdstuk 6: Richtlijnen i.v.m. afwezigheden en te laat komen

6.1 Afwezigheden

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

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.

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:

- het bijwonen van een familieraad;



- het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een persoon die onder hetzelfde dak woont als de leerling of van een bloed- of aanverwant van de leerling;
- de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank;
- het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming;
- de onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht;
- het beleven van feestdagen die inherent zijn aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van een leerling;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte (voor 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:

- 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);
- 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 tien al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen;
- in echt uitzonderlijke omstandigheden afwezigheden voor persoonlijke redenen voor maximaal vier 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 woonwagenbewoners gewettigd zijn om de ouders te vergezellen tijdens hun verplaatsingen.

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

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

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

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

6. Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden

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

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

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

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

De ouders melden de vermelde afwezigheden indien mogelijk ook telefonisch aan de directeur.

Aangezien de organisatie van het schooljaar door de overheid wettelijk bepaald is en de schooldirectie daarop geen afwijking kan toestaan, is het onder geen enkele omstandigheid toegelaten om vroeger dan de vastgestelde vakanties uw kind van school weg te houden of het later te laten terugkeren. Ouders die dit toch doen overtreden de leerplichtwet en kunnen hiervoor gesanctioneerd worden.

Problematische afwezigheden

Alle afwezigheden die niet zijn opgesomd of niet kunnen worden gewettigd zoals hierboven beschreven worden ten aanzien van de leerling beschouwd als problematische afwezigheden. Ook afwezigheden gewettigd door een twijfelachtig medisch attest, met name de 'dixit' attesten, geantidateerde attesten en attesten die een niet medische reden vermelden, worden als problematische afwezigheden beschouwd. In deze gevallen zal de directeur contact opnemen met de ouders. De ouders kunnen deze afwezigheid alsnog wettigen. Vanaf meer dan 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.

Wie de afwezigheid van een leerplichtig kind niet verantwoordt, is onwettig afwezig. Een ongewettigde afwezigheid brengt de regelmatigheid van de leerling in het gedrang. Voor elke afwezigheid waarvoor geen schriftelijke verantwoording werd verstrekt, wordt een formulier meegegeven aan de ouders om de afwezigheid alsnog te verantwoorden.

6.2 Te laat komen

Leerlingen moeten tijdig aanwezig zijn.

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

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 7: Keuze van de levensbeschouwelijke vakken

Bij elke inschrijving van hun leerplichtig kind in het lager onderwijs beslissen 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.

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

Hoofdstuk 8: Schorsing van de lessen wegens bepaalde omstandigheden

Overmacht

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.

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

Pedagogische studiedagen

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

Deze studiedagen worden bekendgemaakt in het schooleigen deel van het schoolreglement bij de start van het schooljaar.

Staking

In geval van staking zal de school zorgen voor het nodige toezicht op de leerlingen.

Enkel indien er onvoldoende onderwijzend personeel aanwezig is, (het niet mogelijk is om in voldoende toezicht te voorzien), zullen de lessen worden geschorst.

Het schoolbestuur, en anders de directeur, brengt de ouders schriftelijk op de hoogte van de maatregelen die zullen worden genomen.

Verkiezingen

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

Hoofdstuk 9: Deelname aan extra-murosactiviteiten

Extra – murosactiviteiten zijn de activiteiten van één of meer schooldagen georganiseerd voor een groep leerlingen die plaatsvinden buiten de schoolmuren, waarbij de leerlingen deze lessen of activiteiten dienen te volgen. De extra – murosactiviteiten vormen een deel van het schoolgebeuren van de kinderen. Deze activiteiten worden ingepast in het leerprogramma van de school.

Opdat elk kind kan deelnemen aan deze activiteiten voorzien we voor kinderen die, omwille van religieuze,



culturele of andere overtuiging andere voedingsgewoonten hebben, aangepaste voeding.

Voor de deelname aan extra-murosactiviteiten geven de ouders expliciet een schriftelijke toestemming. Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-murosactiviteiten, aangezien ze deel uitmaken van het leerprogramma.

We rekenen er dan ook op dat alle ouders hun schriftelijke toestemming geven om hun kind deel te laten nemen aan deze activiteiten.

In geval van niet-deelname moet de betrokken leerling niettemin op school aanwezig zijn.

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

Hoofdstuk 10: Vrijstelling

10.1 Tijdelijke vrijstelling

In principe nemen alle leerlingen deel aan de voor hen georganiseerde activiteiten. Indien een kind tijdelijk niet in staat is om bepaalde activiteiten (bv. lichamelijke opvoeding) te volgen is een attest van de ouders of de arts vereist.

Indien het kind niet mee kan gaan zwemmen, is er steeds een doktersattest vereist.

Voor leerlingen die tijdelijk bepaalde lessen of onderdelen ervan niet kunnen volgen, is de directeur verantwoordelijk voor de organisatie van een pedagogisch verantwoorde opvang voor deze leerlingen.

10.2 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.

In deze gevallen gelden volgende afspraken:

- Voor leerlingen van het geïntegreerd onderwijs kan een vrijstelling worden bekomen voor bepaalde leergebieden of onderdelen ervan die de leerling door zijn handicap niet kan volgen.
- De directeur is verantwoordelijk voor de organisatie van vervangende activiteiten waarvan de gelijkwaardigheid door de bevoegde onderwijsinspectie werd erkend.

Hoofdstuk 11: Bepalingen i.v.m. onderwijs aan huis

Het onderwijs aan huis is kosteloos.

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:

- 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;
- 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;
- de afstand tussen de school en de verblijfplaats van de betrokken leerling bedraagt ten hoogste tien kilometer.

De aanvraag voor tijdelijk onderwijs aan huis gebeurt door de ouders, bij brief of op het daartoe voorziene



aanvraagformulier. Bij de aanvraag voegen de ouders een medisch attest waarop wordt vermeld:

- dat het kind langer dan eenentwintig kalenderdagen afwezig is wegens ziekte of ongeval;
- de vermoedelijke duur van de afwezigheid;
- dat het kind de school niet kan bezoeken of dat het kind de school minder dan halftijds kan bezoeken, maar toch onderwijs aan huis mag volgen;
- 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.

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.

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

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

Kinderen die na een periode van onderwijs aan huis de school hervatten, maar binnen een termijn van 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 hierboven beschreven.

De concrete organisatie wordt bepaald na overleg met de directeur.

Hoofdstuk 12: Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning

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

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

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

De school zal in geval van dergelijke ondersteuning 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.

De bedoelde mededelingen kunnen enkel indien:

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

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



Hoofdstuk 13: Bijdrageregeling

Het schoolbestuur vraagt geen direct of indirect inschrijvingsgeld.

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

De school houdt zich aan de lijst van materialen van het ministerie van onderwijs.

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

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

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

Het totaal van de bijdragen kan per schooljaar per kleuter maximaal 20 euro en voor elke leerling lager onderwijs maximaal 60 euro bedragen. De bedragen zijn onderworpen aan een indexregeling vanaf schooljaar **2012-2013**.

Alle leerlingen van het zesde leerjaar gaan gratis zwemmen.

Meerdaagse extra-murosactiviteiten

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

Dergelijke activiteiten zijn niet toegestaan in het kleuteronderwijs als er een financiële bijdrage van de ouder wordt gevraagd.

In het lager onderwijs mag de totale kostprijs over de ganse duur van het lager niet meer dan 360 euro bedragen. Dit bedrag is onderworpen aan een indexregeling vanaf schooljaar **2012-2013**.

Persoonlijke uitgaven zijn facultatief en vallen ten laste van de gebruiker.

Het kan gaan om uitgaven voor:

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

Het schoolbestuur bepaalt jaarlijks of wanneer de noodzaak zich voordoet, na overleg in de schoolraad:

- het maximumbedrag van de leerlingenbijdragen voor onderwijsgebonden kosten;
- de tarieven van de vaste uitgaven;
- de modaliteiten en de periodiciteit van betaling.



Aan de ouders mogen volgende maximumbedragen per schooljaar worden gevraagd voor onderwijsgebonden kosten, die niet noodzakelijk zijn om een eindterm te realiseren of een ontwikkelingsdoel na te streven:

- de kleuterklassen: 20,00 euro;
- het eerste tot en met het zesde leerjaar: 60,00 euro;
- voor meerdaagse extra-murosactiviteiten over de volledige loopbaan lager onderwijs: 360,00 euro.

In dit maximumbedrag zijn de persoonlijke uitgaven niet inbegrepen.

Verdere informatie i.v.m. de bijdrageregeling wordt bekendgemaakt in het schooleigen deel van het schoolreglement bij de start van het schooljaar.

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

- spreiding van betaling;
- uitstel van betaling;

De directeur kan in samenspraak met de ouders een afwijking op de leerlingenbijdragen toestaan bij betalingsmoeilijkheden.

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

Hoofdstuk 14: Schoolverzekering

14.1 Maatschappij

Ethias
Prins Bisschopssingel 73
3500 Hasselt
(011) 28 21 11

Deze maatschappij verzekert de leerlingen tegen ongevallen op de normale weg van en naar school.

De schoolweg is het normale traject dat de leerling moet afleggen om zich van zijn verblijfplaats te begeven naar de plaats waar de schoolactiviteit plaatsvindt en omgekeerd.

Het begrip 'schoolweg' wordt geïnterpreteerd naar analogie met het begrip 'weg van het werk' zoals vastgelegd in de arbeidsongevallenwetgeving.

Daarbuiten verzekert zij de leerlingen tijdens alle schoolactiviteiten op voorwaarde dat de leerlingen met toelating van de schooldirectie bepaalde schoolactiviteiten verrichten of deelnemen aan door de school georganiseerde activiteiten.

Schoolactiviteiten zijn intra – (binnen de school) en extra – muros (buiten de school) activiteiten, tijdens en na de klasuren, zelfs gedurende de verlofdagen en vakanties in België of in het buitenland, zonder een andere algemene beperking dan:

- wat de leerling betreft, dat zij onder toezicht staan of moesten staan van de onderwijsinrichting;
- wat het schoolhoofd en het personeel betreft, dat zij zich bevinden in de uitoefening van hun normale dienst.

De activiteiten die uitsluitend op persoonlijk initiatief van de leerlingen of van het personeel plaatsvinden, vallen dus niet onder de gewaarborgde schoolactiviteiten.

14.2 Wat wordt verzekerd?

- Burgerlijke aansprakelijkheid:
 - Lichamelijke schade: maximum €12 394 648 per schadegeval;
 - Materiële schade: maximum €1 239 465 per schadegeval;
- Burgerlijke en strafrechtelijke verdediging:
 - Burgerlijke verdediging: zoals bij Burgerlijke Aansprakelijkheid;
 - Strafrechtelijke verdediging: maximum € 12 394,65 per schadegeval;



- Lichamelijke ongevallen:
 - Behandelings – en begrafeniskosten;
 - In de nomenclatuur van het RIZIV opgenomen medische kosten tot 100% van het tarief;
 - Tandprothese: maximum tot €2000 per slachtoffer en maximum €500 per tand;
 - Brilschade: montuur tot €49,79 en de glazen integraal;
 - Vervoersonkosten van het slachtoffer: barema arbeidsongevallen;
 - Begrafeniskosten tot €619,73;
 - Niet in de nomenclatuur van het RIZIV opgenomen kosten tot €247,89;
 - Opzoekings – en repatriëringskosten tot €495,78;
- Vaste vergoedingen (enkel en alleen tijdens de schoolactiviteiten):
 - Overlijden per slachtoffer €2478,93;
 - Bestendige invaliditeit per slachtoffer €12 394, 65.

Voor de schadegevallen waarbij de schoolverzekering niet tussenkomt, kan u eventueel beroep doen op uw familiale verzekering.

14.3 Handelswijze bij een ongeval

Bij een ongeval op weg naar of van school, waarbij het kind medische verzorging nodig heeft, dient er bij het schoolhoofd een aangifteformulier te worden afgehaald. Nadat de behandelende geneesheer het heeft ingevuld, wordt het door het schoolhoofd vervolledigd, ondertekend en verstuurd.

Als er, tengevolge van een ongeval, door de school voor uw kind een dokter werd geraadpleegd, waarbij een aangifte werd gedaan; wordt u zo spoedig mogelijk daarvan in kennis gesteld.

Ouders betalen de doktersrekeningen en bezorgen de directeur een attest van het ziekenfonds met de vermelding van de niet-terugbetaalde bedragen.

Ze bezorgen tevens een klevertje van de mutualiteit (op naam van het kind) en hun persoonlijk bank- of postrekeningnummer.

Dit bedrag wordt u spoedig door de verzekeringsmaatschappij uitgekeerd, indien het onder de waarborgen van de schoolpolis valt.

14.4 Een goede raad

Speel veilig en geef elk ongeval onmiddellijk aan, ook bij twijfel !!! Je kan nooit weten welke verwickelingen zich achteraf kunnen voordoen.

Een kopie van de schoolpolis kan u inkijken op het schoolsecretariaat.

Hoofdstuk 15: Grensoverschrijdend gedrag

Het schoolbestuur heeft zowel een preventieadviseur psychosociale belasting, mevrouw Heidi Henkens (Gedilo) als vertrouwenspersonen, Rob Smolders en Carine Stevens (De Griffel), Betty Grossard (De Kleine Kunstenaar), Jef Schoofs (De Lakerberg), Martine Kowalskij ('t Centrum), aangesteld die bevoegd zijn voor het ontvangen en opvolgen van klachten over grensoverschrijdend gedrag binnen de school.

Indien er een wijziging plaatsvindt van deze personen, wordt dit schriftelijk meegedeeld aan de ouders en het personeel.



Hoofdstuk 16: Centrum voor Leerlingenbegeleiding

Het schoolbestuur heeft een beleidscontract afgesloten met het vrije CLB – Midden Limburg gelegen te Houthalen – Helchteren, Saviostraat 39. Het centrum kan bereikt worden op het telefoonnummer (011) 52 52 05.

Het CLB heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van leerlingen nu en in de toekomst. Hierdoor wordt bij de leerlingen de basis gelegd van alle leren zodat zij door hun schoolloopbaan heen de competenties kunnen verwerven en versterken die de grondslag vormen voor een actuele en voortdurende ontwikkeling en maatschappelijke participatie.

De begeleiding van de leerlingen door het CLB situeert zich op volgende domeinen:

- 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.

De informatie betreffende de contactpersonen en de zittingsdagen van de CLB-medewerker in de school vindt u terug in het schooleigen deel van het schoolreglement.

16.1 Psychosociale begeleiding

Begeleiding door het CLB gebeurt met instemming van de ouders en kan niet verder gezet worden zonder deze toestemming.

De instemming van de ouders is niet vereist als de begeleiding betrekking heeft op leerplichtproblemen van een leerplichtige jongere in het kader van de wettelijke opdracht van de overheid inzake leerplichtcontrole.

16.2 Medische begeleiding

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

Het medisch consult gebeurt door Dr. Benedict Carpentier (De Lakerberg en 't Centrum) en Dr. Monique Frederix (De Griffel en De Kleine Kunstenaar) en verpleegkundigen verbonden aan het CLB – centrum. Deze artsen kunnen worden bereikt op het CLB – centrum te Houthalen-Helchteren, Saviostraat 39 (telefoonnummer 011 52 52 05).

Ouders kunnen m.b.t. de algemene en gerichte consulten verzet aantekenen tegen de keuze van de CLB – arts. In dit geval melden zij dit per aangetekende brief of tegen ontvangstbewijs aan de directeur van het CLB. Binnen de 90 dagen moeten zij een andere arts die over hetzelfde bekwaamheidsbewijs beschikt als de CLB – arts kiezen.

Algemene consulten

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

Een algemeen consult is een moment waarop de algemene gezondheidstoestand, vaccinatioestand, groei en ontwikkeling en sensoriele toestand worden nagekeken en adviezen geformuleerd naar de leerling en zijn ouders. De algemene consulten gebeuren in het CLB – centrum te Houthalen-Helchteren, Saviostraat 39.

Gerichte consulten

Bij leerlingen van de 1ste kleuterklas én 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, in een infrastructuur die voldoende kwaliteit biedt.



Profylactische maatregelen

Het CLB houdt toezicht op de vaccinatietoestand 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 ouders hebben de plicht om onmiddellijk de directeur en het CLB te verwittigen bij de volgende ziekten:

- kroep (difterie),
- geelzucht, Hepatitis A, Hepatitis B
- buiktyfus, bacillaire, dysenterie,
- hersenvliesontsteking (meningokokken, meningitis en -sepsis),
- kinderverlamming (poliomyelitis),
- roodvonk (infecties met beta-hemolytische streptococcon van groep A o.m. scarlatina),
- besmettelijke longtuberculose,
- kinkhoest,
- schurft,
- bof (dikoor),
- mazelen,
- salmonellosen, shigellose (besmettelijke diarree)
- rubella (= rode hond),
- huidinfectie (= impetigo),
- schimmelinfecties van de schedelhuid,
- schimmelinfecties van de gladde huid,
- pediculosis,
- varicella (= windpokken),
- hoofdluizen,
- parelwratten,
- HIV-infectie.

Het CLB treft de nodige profylactische maatregelen.

De maatregelen zijn bindend voor leerlingen, ouders en personeel.

Brief vanwege CLB – directie:

Profylactische maatregelen i.v.m. hersenvliesontsteking en / of bloedvergiftiging door meningokokken

Wanneer in de klas van uw zoon/dochter iemand een hersenvliesontsteking en/of bloedvergiftiging door meningokokken heeft, is het nodig dat er beschermende maatregelen genomen worden. De gezondheidsinspectie van de Vlaamse Gemeenschap geeft dan advies over wat we moeten doen, voor wie en wanneer.

Het kan nodig zijn dat uw zoon / dochter snel een bepaald antibioticum toegediend moet krijgen om meer gevallen van deze ziekte te voorkomen. Het antibioticum, zorgt er voor dat de gevaarlijke kiem uit de keel van de kinderen verdwijnt. Zo wordt de kans kleiner dat uw zoon/dochter de ziekte krijgt of de kiem doorgeeft aan personen met een minder goed afweersysteem. Het toegediende antibioticum is geen behandeling van de ziekte. Eens de ziekte zich aan het ontwikkelen is, kan dit antibioticum dat niet meer tegenhouden. Ook als uw zoon/dochter ingeënt werd tegen hersenvliesontsteking (type C) moet het antibioticum gegeven worden. Uw zoon/dochter kan niet meer ziek worden door de kiem waartegen hij/zij ingeënt werd maar kan de kiem wel nog doorgeven aan niet – beschermde mensen.

Het antibioticum moet meestal maar 1 keer gegeven worden. Het wordt best zo snel mogelijk gegeven (binnen de 24 uren na het stellen van de diagnose bij de zieke persoon) en aan ALLE kinderen die nauw contact hadden met de zieke (in een kleuterklas, in een internaat, op kamp, in een huisgezin, ...). Bij jonge kinderen wordt een siroopje gegeven. Bij grotere kinderen en jongeren is dit in de vorm van een tablet. Het is voor u als ouders niet altijd gemakkelijk om naar de huisarts en de apotheker te gaan op zo korte tijd. Daarbij komt ook nog eens dat het voordeliger is als 1 verpakking opgebruikt wordt voor meerdere kinderen. Anders moet elke ouder een volledig doosje bij de apotheker gaan halen en na 1 dosis de rest weggooien.

Wij stellen daarom het volgende voor:



Bij een geval van hersenvliesontsteking en/of bloedvergiftiging door meningokokken zal de CLB-arts in overleg met de gezondheidsinspectie de nodige maatregelen treffen. Dit kan bestaan uit het geven van informatie en/of het toedienen van het noodzakelijke antibioticum in de school zelf. Om tijd uit te sparen, zal het CLB dus niet meer vooraf u als ouder contacteren en om toestemming vragen. Uiteraard krijgt u diezelfde dag een briefje mee naar huis waarop alle uitleg staat. U kan dit briefje dan ook aan uw huisarts laten zien, zodat die op de hoogte is van het soort geneesmiddel dat uw kind kreeg en waarom. U vraagt best aan uw huisarts of uw kind dit geneesmiddel mag krijgen indien nodig.

- Als u met dit voorstel akkoord gaat, moet u verder niets doen.
- Als u NIET wilt dat de CLB-arts uw kind dit geneesmiddel toedient zonder u vooraf te verwittigen, moet u ons dit duidelijk laten weten. U moet dan een briefje schrijven naar het CLB. Wij maken een lijst op van kinderen die GEEN geneesmiddel toegediend mogen krijgen op school.
- Als u twijfelt of uw kind het geneesmiddel mag krijgen, vraagt u best vooraf advies aan uw huisarts. Doe dit zeker als uw kind ooit allergisch reageerde op medicatie. Laat de CLB-arts weten wat het probleem is indien nodig.

We hopen met dit voorstel snel en efficiënt te kunnen reageren als er zich een hersenvliesontsteking en/of bloedvergiftiging door meningokokken voordoet.

Op deze manier winnen we vooral veel tijd en krijgen alle kinderen snel wat ze nodig hebben. Daarnaast sparen we ook (voor u) geld uit door enkel de noodzakelijke hoeveelheid antibioticum te kopen.

We willen tot slot benadrukken, dat alles in samenwerking met de gezondheidsinspectie zal gebeuren en dat deze maatregelen (gelukkig) maar zelden nodig zijn.

Indien u verder nog vragen heeft, mag u het CLB altijd contacteren.

16.3 Overdracht van het multidisciplinair CLB – dossier

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.

Het CLB is verplicht leerlingen en ouders te informeren over de eventuele overdracht van het multidisciplinair CLB-dossier in geval van schoolverandering.

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.

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.

De betrokken ouders of de leerling die ouder is dan 12 jaar of ouder waarvan men vermoedt 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.

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 17: 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

17.1 Procedure toekenning getuigschriften basisonderwijs

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.

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

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.

Leerlingen die het getuigschrift basisonderwijs niet behalen, krijgen van de directeur een attest van regelmatig lesbijwoning van de gevolgde schooljaren lager onderwijs.

17.2 Beroepsprocedure

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 zijn 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.

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.

Het schoolbestuur heeft de regionale beroepscommissie getuigschrift basisonderwijs door OVSG vzw, representatieve vereniging van schoolbesturen van het gemeentelijk onderwijs (adres Ravensteingalerij 3 bus 7, 1000 Brussel), erkend als beroepscommissie.

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.

Binnen de vijf werkdagen na kennisname van het advies roept het schoolbestuur de klassenraad samen.

Indien de klassenraad zijn 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.

Indien de klassenraad gedurende de beroepsprocedure zijn oorspronkelijke beslissing herziet om het getuigschrift basisonderwijs alsnog toe te kennen, motiveert hij zijn nieuwe beslissing.

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

De beroepsprocedure wordt voor de duur van zes weken opgeschort met ingang van 11 juli.

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 18: Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden

Bij de eerste inschrijving van het kind melden de ouders aan de directeur of zij al dan niet het ouderlijk gezag over het kind gezamenlijk uitoefenen. Indien de directeur een vermoeden heeft dat de ouders het ouderlijk gezag niet gezamenlijk uitoefenen of dat één van de ouders handelt zonder de toestemming van de andere ouder kan hij nadere informatie en eventueel een ondertekende verklaring vragen waarin de ouders de juiste informatie inzake uitoefening van het ouderlijk gezag verschaffen.

De directeur geeft in dergelijke gevallen een overzicht van de respectievelijke bevoegdheden aan beide ouders.

Het ouderlijk gezag geldt enkel ten aanzien van minderjarigen die de Belgische nationaliteit hebben. Ontvoogde minderjarigen zijn niet aan het ouderlijk gezag onderworpen. Voor minderjarige leerlingen van vreemde nationaliteit geldt het eigen nationaal stelsel van personen en familierecht.

Samenlevende ouders

Elke ouder die alleen een handeling stelt die verband houdt met het ouderlijk gezag wordt geacht te handelen met instemming van de andere ouder.

Dit geldt zowel voor gehuwde samenlevende ouders als voor niet gehuwde samenlevende ouders.

Heeft de directeur of een personeelslid van de school het vermoeden dat die stilzwijgende toestemming ontbreekt dan zal hij zijn medewerking weigeren tot er toestemming is van de tweede ouder.

Niet-samenlevende ouders:

- Wanneer de ouders niet samenleven, blijven zij het ouderlijk gezag gezamenlijk uitoefenen (co-ouderschapregeling). Ook hier geldt het vermoeden van instemming van de afwezige ouder, wanneer de andere ouder alleen een rechtshandeling betreffende het kind stelt. Heeft de directeur of een personeelslid van de school het vermoeden dat die stilzwijgende toestemming ontbreekt dan zal hij zijn medewerking weigeren tot er een toestemming is van de tweede ouder.
- In afwijking van de co-ouderschapregeling kan de bevoegde rechter het ouderlijk gezag uitsluitend opdragen aan één van beide ouders. Hij kan ook een tussenoplossing uitwerken waarbij voor bepaalde beslissingen met betrekking tot de opvoeding van het kind de instemming van beide ouders vereist is terwijl voor het overige één ouder alleen verantwoordelijk is. De school zal op voorlegging van een dubbel van het vonnis van de rechter de regeling volgen.
- Binnen een exclusief ouderlijk gezag, behoudt de ouder die niet het ouderlijk gezag uitoefent het recht om toezicht uit te oefenen op de opvoeding. Dit houdt in dat hij op de hoogte wordt gehouden van de schoolresultaten en schoolverrichtingen. Het geeft evenwel geen beslissingsrecht in verband met de opvoeding.

De regeling voor niet-samenlevende ouders is van toepassing op:

- feitelijk gescheiden echtparen;
- uit de echt gescheiden ouders;
- ouders die vroeger samenleefden;
- ouders die nooit hebben samengeleefd.





Ontzetting uit het ouderlijk gezag

Door een rechterlijke beslissing kan een ouder worden ontzet uit het ouderlijk gezag. Deze ouder heeft geen beslissingsrecht in verband met de opvoeding en evenmin een recht op informatie. De school zal de regeling volgen na voorlegging van een dubbel van het vonnis van de rechter waaruit de ontzetting blijkt.

De directeur moet de wetgeving inzake ouderlijk gezag bij alle beslissingen in verband met de opvoeding van de leerlingen naleven o.m.

- 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, ...).

Bij inschrijving van een kind van een niet-samenlevende ouders of bij melding van niet meer samenwonen van de ouders wordt afgesproken welke ouder de informatie meekrijgt via het kind en welke ouder de informatie ontvangt via de post. Alleen ouders die ontzet zijn uit de ouderlijke macht ontvangen geen informatie.

Hoofdstuk 19: Algemeen rookverbod

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 20: Privacy

Algemeen

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

Gebruik van verborgen camera's

De school gebruikt geen verborgen camera's, 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.

Meedelen van leerlingengegevens aan derden

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

Afbeeldingen van personen

Van de publicatie van zowel geposeerde (gerichte) als niet-geposeerde spontane afbeeldingen van leerlingen (al dan niet met een vermelding van de naam van de leerling) wordt aan de ouders expliciet een schriftelijke toestemming gevraagd.



Hoofdstuk 21: Problemen op school – afspraken

Leerlingen, ouders en leraren houden zich aan de leefregels en afspraken die in dit schoolreglement (algemeen en schooleigen deel) opgesomd zijn en aanvaarden de consequenties bij het niet naleven ervan.

21.1 Onenigheid tussen leraren en ouders

Bij onenigheid tussen leraren en ouders nemen de ouders in de eerste plaats contact op met de betrokken leraar om, in gemeenschappelijk overleg, te trachten tot een vergelijk te komen. Wanneer dit overleg geen resultaat oplevert, kan men een afspraak maken met de directeur zodat deze kan trachten een overeenkomst tussen beide partijen tot stand te brengen.

Indien deze beide vormen van overleg mislukken, kunnen de ouders zich wenden tot het schoolbestuur, via de gemeentelijke **administratie** of de schepen van onderwijs.

21.2 Onenigheid met leerlingen

Soms worden gemaakte leefregels en afspraken niet nageleefd en / of kunnen zowel de leraar als het kind zich eens vergissen.

Als een leerling de goede werking van de school hindert of het klasgebeuren stoort kunnen volgende maatregelen worden getroffen:

- een ordemaatregel,
- een individueel begeleidingsplan met meer bindende gedragsregel wordt uitgeschreven,
- een tuchtmaatregel.

Deze maatregelen en bijhorende procedures zijn verder gespecificeerd in hoofdstuk 22.

Hoofdstuk 22: Orde- en tuchtreglement van de leerlingen met inbegrip van de interne beroepsmogelijkheden

22.1 Ordemaatregelen

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

Gewone ordemaatregelen kunnen o.m. zijn:

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

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

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

Verdergaande ordemaatregelen kunnen zijn:

- een gesprek tussen de directeur en de betrokken leerling, de directeur maakt hiervan melding in de schoolagenda of het heen-en-weerschrift. De ouders ondertekenen voor gezien;
- de groepsleraar en/of de directeur nemen contact op met de ouders en bespreken het gedrag van de leerling. Van dit contact wordt een verslag gemaakt. Het verslag wordt ondertekend voor kennisname;
- een afzondering uit de klas, bij beslissing van de directeur, onder toezicht en voor maximum één dag. Dit wordt via de schoolagenda of het heen-en-weerschrift meegedeeld aan de ouders.



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 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.

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 én 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.

Tegen geen enkele ordemaatregel is er beroep mogelijk.

22.2 Tuchtmaatregelen voor leerlingen van het lager onderwijs

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

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 aantast;
- de instelling materiële schade toebrengt.

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.

Zowel schorsing als uitsluiting kunnen slechts nadat de tuchtprocedure werd gevolgd.

Er is geen mogelijkheid tot collectieve uitsluiting: elke leerling moet afzonderlijk worden behandeld.

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



22.3 Tuchtprocedure

Tuchtmaatregelen worden genomen door de directeur.

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 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 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.

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.

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.

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

22.4 Tuchtdossier

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

Het tuchtdossier omvat een opsomming van:

- de gedragingen zoals omschreven in punt 23.2;
- 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 23: Engagementsverklaring

Oudercontacten

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

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

Via het schooleigen deel van het schoolreglement vernemen de ouders hoe dit in de praktijk in zijn werk gaat.

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 het hoofdstuk 6 hierboven.

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

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

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

Deelnemen aan individuele begeleiding

Sommige kinderen hebben nood aan een individuele begeleiding. Voor kinderen die daar nood aan hebben werkt de school vormen van individuele ondersteuning uit en ze maakt daarover afspraken met de ouders zoals voorzien in het zorgbeleid.

De ouders ondersteunen op een positieve manier de maatregelen die in samenspraak genomen zijn.

Nederlands is de onderwijstaal van de school

Ouders moedigen hun kinderen aan om Nederlands te leren.

Hoofdstuk 24: Medicatie

De school (zie 1) 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.

De ouders kunnen de school verzoeken om medicatie toe te dienen.

De school kan weigeren om medicatie toe te dienen, tenzij:

- die is voorgeschreven door een arts én:
- 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 medicament
- de dosering
- de wijze van bewaren
- 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 naar een passende oplossing gezocht.

¹ Alle mensen (personeelsleden, middagtoezichters,) op school die verantwoordelijk zijn voor de kinderen



Hoofdstuk 25: Honden / dieren op school

Op het schooldomein is het verboden om honden en andere dieren mee te nemen. Uitzonderlijk kunnen de directies op deze maatregel een afwijking toestaan voor schoolgebonden klasactiviteiten of projecten. Dit zal steeds op voorhand met de directie besproken moeten worden zodat de nodige veiligheidsmaatregelen getroffen kunnen worden.

Bij het afhalen en brengen van de leerlingen, vragen we om geen honden en andere dieren meer mee te nemen om incidenten te voorkomen aan de schoolpoort of in de schoolomgeving.

Hoofdstuk 26: Slotbepaling

Meer specifieke regels en afspraken worden na overleg in de schoolraad opgenomen in de schooleigen delen van het schoolreglement. De afspraken maken integraal deel uit van het schoolreglement.