



**Houthalen-Helchteren**  
ALLEMAAL HELEMAAL CENTRAAL

**GEMEENTEBESTUUR**

## SCHOOLREGLEMENT 2018

GEMEENTELIJKE BASISSCHOOL 'T CENTRUM  
GEMEENTELIJKE LAGERE SCHOOL DE GRIFFEL  
GEMEENTELIJKE LAGERE SCHOOL DE LAKERBERG  
GEMEENTELIJKE KLEUTERSCHOOL DE KLEINE KUNSTENAAR

## INHOUDSTABEL SCHOOLREGLEMENT

Inhoudstabel .....	2
Hoofdstuk 1: Algemene bepalingen .....	4
Hoofdstuk 2: Engagementsverklaring .....	6
2.1 Oudercontacten.....	6
2.2 Voldoende aanwezigheid .....	6
2.3 Deelnemen aan individuele begeleiding .....	6
2.4 Nederlands is de onderwijstaal van de school .....	6
Hoofdstuk 3: Sponsoring.....	6
Hoofdstuk 4: Kostenbeheersing .....	7
4.1 Kosteloos.....	7
4.2 Scherpe maximumfactuur .....	8
4.3 Minder scherpe maximumfactuur (meerdaagse uitstappen) .....	9
4.4 Bijdrageregeling.....	9
4.5 Basisuitrusting .....	9
4.6 Betaling .....	10
Hoofdstuk 5: Extra – murosactiviteiten .....	11
Hoofdstuk 6: Huiswerk, agenda's, rapporten, evaluatie en schoolloopbaan.....	11
6.1 Huiswerk .....	11
6.2 Agenda .....	11
6.3 Evaluatie en rapport.....	12
6.4 Schoolloopbaan .....	12
Hoofdstuk 7: Afwezigheden en te laat komen .....	13
7.1 Afwezigheden.....	13
7.2 Te laat komen en vroeger vertrekken .....	15
Hoofdstuk 8: Schending van de leefregels, preventieve schorsing, tijdelijke en definitieve uitsluiting.....	16
8.1 Leefregels.....	16
8.2 Schending van de leefregels en ordemaatregelen.....	16
8.3 Tuchtmaatregelen: tijdelijke en definitieve uitsluiting .....	17
8.4 Tuchtprocedure .....	18
8.5 Tuchtdossier .....	18
8.6 Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting.....	18
Hoofdstuk 9: Getuigschrift basisonderwijs.....	19
9.1 Getuigschrift toekennen .....	19
9.2 Getuigschrift niet toekennen .....	19
9.3 Beroepsprocedure .....	20
Hoofdstuk 10: Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs .....	21

<b>Hoofdstuk 11: Schoolraad, ouderraad en leerlingenraad .....</b>	<b>22</b>
<b>11.1 Schoolraad .....</b>	<b>22</b>
<b>11.2 Ouderraad .....</b>	<b>23</b>
<b>11.3 Leerlingenraad .....</b>	<b>23</b>
<b>Hoofdstuk 12: Leerlingengegevens, privacy en gegevensbescherming .....</b>	<b>24</b>
<b>12.1 Gegevensbescherming en informatieveiligheid .....</b>	<b>24</b>
<b>12.2 Meedelen leerlingengegevens aan ouders .....</b>	<b>24</b>
<b>12.3 Meedelen leerlingengegevens aan derden .....</b>	<b>25</b>
<b>12.4 Afbeeldingen van personen.....</b>	<b>25</b>
<b>Hoofdstuk 13: Algemeen rookverbod .....</b>	<b>25</b>
<b>Hoofdstuk 14: Inschrijvingen .....</b>	<b>26</b>
<b>14.1 Maximumcapaciteiten .....</b>	<b>26</b>
<b>14.2 Aanmeldingsprocedure .....</b>	<b>26</b>
<b>Hoofdstuk 15: Honden en dieren op school .....</b>	<b>26</b>

<b>BIJLAGEN</b>
-----------------

<b>Bijlage 1: Formulier opmaak schoolfactuur .....</b>	
<b>Bijlage 2: Formulier akkoordverklaring schoolreglement en pedagogisch project .....</b>	
<b>Bijlage 3: Infobrochure .....</b>	
<b>Bijlage 4: Pedagogisch project.....</b>	

<b>Geel gemarkeerd = nieuw</b>
--------------------------------

## HOOFDSTUK 1: ALGEMENE BEPALINGEN

Het schoolreglement regelt de verhouding tussen leerling en hun ouders enerzijds en de school en het schoolbestuur anderzijds.

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

Het schoolreglement, bestaat uit:

- het schoolreglement
- de infobrochure

en 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 en met toelichting, indien de ouders dit wensen. De ouders verklaren zich opnieuw schriftelijk akkoord. Indien de ouders 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.
- Extra – murosactiviteiten: 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.
- Leerlingen: de kinderen die regelmatig zijn ingeschreven in de basisschool.
- 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 taalbad wordt als zodanig beschouwd).

- 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 tenminste 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 van het lager onderwijs 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 van het lager onderwijs. 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.

- Leerlingengroep: een aantal leerlingen dat samen voor een bepaalde periode eenzelfde opvoedings- of onderwijsactiviteit volgt.
- 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.
- Schoolraad: is een officieel inspraakorgaan waarin ouders, personeel en personen van de lokale gemeenschap vertegenwoordigd zijn.
- Werkdag: wekdagen van maandag tot en met vrijdag, met uitzondering van feestdagen en dagen die vallen tijdens de herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie.
- Schooldag: een dag waarop leerlinggebonden activiteiten georganiseerd zijn met uitzondering van zaterdag, zondag en de schoolvakanties.

## HOOFDSTUK 2: ENGAGEMENTSVERKLARING

Meer afspraken i.v.m. de engagementsverklaring vindt u terug in de infobrochure.

### **2.1 OUDERCONTACTEN**

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

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

### **2.2 VOLDOENDE AANWEZIGHEID**

De ouders zorgen ervoor dat hun kind elke schooldag en op tijd naar school komt. Dit verhoogt de kansen op schoolse successen. In het geval een kind problematisch (ongewettigd) afwezig is, zal de school contact opnemen met de ouders. Indien een leerplichtig kind vijf of meer halve dagen ongewettigd afwezig is, moet de school het CLB inschakelen.

### **2.3 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 onderwijskansenbeleid van de school. De ouders ondersteunen op een positieve manier de maatregelen die in samenspraak genomen zijn.

### **2.4 NEDERLANDS IS DE ONDERWIJSTAAL VAN DE SCHOOL**

Ouders moedigen hun kinderen aan om Nederlands te leren.

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

## HOOFDSTUK 3: SPONSORING

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 voor 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 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.

De bedoelde mededelingen kunnen enkel indien:

- Deze mededelingen 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 4: KOSTENBEHEERSING

De tarieven die worden gevraagd in het gemeentelijk basisonderwijs zijn vastgelegd in het tariefreglement zoals goedgekeurd door het college van burgemeester en schepenen dd. 14 mei 2018.

De vastgelegde tarieven zijn reeds sociale tarieven, er kunnen geen verminderingen aangevraagd worden.

### 4.1 KOSTELOOS

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

De school biedt volgende materialen gratis ter beschikking, maar ze blijven eigendom van de school en de meeste materialen dienen meerdere schooljaren mee te gaan. Op het einde van het 6<sup>de</sup> leerjaar of bij schoolverandering worden de geleende materialen terug ingezameld.

Als ze gebruikt worden voor huistaken, gelden volgende afspraken:

Deze materialen mogen mee naar huis genomen worden voor het maken van huiswerk of het voorbereiden van toetsen, maar moeten met de nodige zorg gebruikt worden. 's Anderdaags dienen deze materialen terug meegebracht te worden naar school, tenzij de leerkracht hieromtrent een andere afspraak maakt. Bij verlies of beschadiging van materialen moeten de ouders het beschadigde of verloren materiaal vervangen door eenzelfde nieuw exemplaar.

Lijst met materialen	Voorbeelden
Bewegingsmateriaal	touwen, (klim)toestellen, driewielers, ...
Constructiemateriaal	karton, hout, hechtingen, gereedschap, katrollen, tandwielen, bouwdozen, ...
Handboeken, schriften, werkboekjes en – blaadjes, fotokopieën, software	
ICT-materiaal	computers inclusief internet, tv, radio, telefoon, ...
Informatiebronnen	(verklarend) woordenboek, (kinder)krant, jeugencyclopedia, documentatiecentrum, cd-rom, dvd, klank- en beeldmateriaal, ...
Kinderliteratuur	prentenboeken, (voor)leesboeken, kinderromans, poëzie, strips, ...
Knutselmateriaal	lijm, schaar, grondstoffen, textiel, ...
Leer- en ontwikkelingsmateriaal	spelmateriaal, lees- en rekenmateriaal, denkspellen, materiaal voor socio-emotionele ontwikkeling, ...
Meetmateriaal	lat, graadboog, geodriehoek, tekendriehoek, klok (analoog en digitaal), thermometer, weegschaal, ...
Multimediamateriaal	audiovisuele toestellen, fototoestel, cassette recorder, dvd-speler, ...
Muziekinstrumenten	trommels, fluiten, ...
Planningsmateriaal	schoolagenda, kalender, dagindeling, ...
Schrijfgerief	potlood, pen, ...
Tekengerief	stiften, kleurpotloden, verf, penselen, ...
Atlas, globe, kaarten, kompas, passer, tweetalige alfabetische woordenlijst, zakrekenmachine	

Alle leerlingen van het zesde leerjaar gaan gratis zwemmen (5 zwembeurten, zowel vervoer als toegang zwembad).

Elke kind krijgt elk schooljaar een gratis klasfoto aangeboden vanwege het gemeentebestuur. Schoolfoto's worden niet meer te koop aangeboden.

## 4.2 SCHERPE MAXIMUMFACTUUR

Het schoolbestuur kan echter een 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:

- 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 vervoerskosten 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 voor occasionele activiteiten, projecten en feestactiviteiten.

Maximumbijdrage per schooljaar in ons gemeentelijk onderwijs bedraagt:

- kleuter in het kleuteronderwijs: 45 euro
- leerling in het lager onderwijs: 85 euro.

De uitgaven hangen af van het aanbod. De correcte ouderbijdrage voor het nieuwe schooljaar is niet vooraf te bepalen. Prijschommelingen, nieuwe aanbiedingen van activiteiten, een andere invulling of bestemming van de schoolreis, kunnen wij nu nog niet voorzien. Op de schoolsecretariaten van de scholen kan u terecht voor de overzichten per leerjaar van het voorbije schooljaar.

Tarieven vanaf 01.09.2018 (zoals opgenomen in tariefreglement van 14 mei 2018):

- Culturele activiteiten: tarieven kunnen variëren tussen 0 euro en 10 euro.
- Didactische uitstappen / schoolreizen: tarieven kunnen variëren tussen 0 euro en 25 euro.
- Sportactiviteiten:
  - Sportdagen: tarieven kunnen variëren tussen 0 euro en 20 euro.
  - Schoolzwemmen:
    - 3de kleuterklas, 1ste, 2de, 3de, 4de en 5de leerjaar: tarieven kunnen variëren tussen 4 en 10 euro per zwembeurt.
    - 6de leerjaar: 0 euro per zwembeurt.
  - Schaatsen: tarieven kunnen variëren tussen 0 en 10 euro per schaatsbeurt.
  - Langlaufen: tarieven kunnen variëren tussen 0 en 30 euro per beurt.
- Turnkledij: de lagere scholen verkopen een school -T-shirt aan de prijs van 8 euro. Tijdens de lessen lichamelijke opvoeding moeten de leerlingen dit school – T –shirt verplicht dragen. De uitgaven voor turnkledij worden uit het bedrag van de scherpe maximumfactuur gehaald.



### **4.3 MINDER SCHERPE MAXIMUMFACTUUR (MEERDAAGSE EXTRA-MUROSACTIVITETEN)**

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 **435 euro** bedragen voor de volledige schoolloopbaan lager onderwijs.

De gemeentelijke scholen organiseren volgende meerdaagse activiteiten:

- Ruimteklassen (De Griffel), Openluchtklassen (De Lakerberg), Zeeklassen ('t Centrum) in het 5<sup>de</sup> of 6<sup>de</sup> leerjaar: tarieven kunnen variëren tussen 150 en 250 euro
- Boerderijklassen ('t Centrum en De Lakerberg) in het 2<sup>de</sup>, 3<sup>de</sup> of 4<sup>de</sup> leerjaar: tarieven kunnen variëren tussen 0 en 100 euro
- Sportklassen: tarieven kunnen variëren tussen 15 en 50 euro.

Voor de meerdaagse extra-murosactiviteiten is een gespreide betaling mogelijk met een maximum van 5 betalingen.

### **4.4 BIJDRAGEREGELING**

De gemeentelijke scholen kunnen volgende diensten en materialen aanbieden tegen betaling. De aangeboden diensten en materialen vindt u terug in het tariefreglement zoals goedgekeurd door het college van burgemeester en schepenen dd. **14 mei 2018**.

De ouders kiezen of ze gebruik maken van het aanbod. De school gebruikt deze materialen/diensten niet in haar activiteiten of lessen.

Tijdschriften, abonnementen, drank en schoolfoto's worden niet meer te koop aangeboden door de school. De school stelt de ouders enkel op de hoogte van het aanbod van tijdschriften op de markt.

- Oefen Cd-rom 's en materialen gelinkt aan de leermethodes in het gemeentelijke basisonderwijs: tarieven kunnen variëren tussen **0** en 15 euro.
- Nieuwjaarsbrieven: tarieven kunnen variëren tussen **0** en 1,5 euro.
- Voor- en naschoolse opvang: wordt georganiseerd door het lokale bestuur en is geregeld in een apart tariefreglement door het OCMW.
- Tarieven schoolfeest, goede-doel-acties: worden geregeld via een beslissing van het college van burgemeester en schepenen indien deze worden georganiseerd.
- Verkoop van producten ter financiering van (meerdaagse) extra-murosactiviteiten: wordt geregeld via een beslissing college indien deze worden georganiseerd.

### **4.5 BASISUITRUSTING**

De basisuitrusting valt ten laste van de ouders. De school verwacht dat de leerlingen over een aantal zaken beschikken. Deze worden meegedeeld aan de ouders via een infobriefje bij het begin van het schooljaar of op het einde van het voorgaande schooljaar of bij de inschrijving van uw kind.

#### Turnkledij:

Voor de lessen lichamelijke opvoeding lagere school:

- witte turnpantoffels zonder zwarte zolen (vrij te kiezen)
- school T-shirt (= verplicht)
- donkere (blauw/zwart) sportshort (vrij te kiezen)
- elastiekje voor kinderen met lange haren zodat de haren in een staart kunnen worden gedaan tijdens het sporten (vrij te kiezen)
- turnzakje (vrij te kiezen)

- zwemkledij: zwempak of zwembroek, handdoek, kam of haarborstel, elastiekje voor kinderen met lange haren en zwemzakje (vrij te kiezen).

Voor de lessen lichamelijke opvoeding kleuterschool:

- sportieve kledij (vrij te kiezen)
- witte turnpantoffels, liefst met elastieksluiting voor de kleinsten indien de kleuters turnen in de turnzaal (vrij te kiezen)
- turnzakje (vrij te kiezen) (enkel van toepassing voor school De Kleine Kunstenaar)

#### **4.6 BETALINGEN**

Alle betalingen verlopen via factuur.

De facturen moeten betaald worden op het rekeningnummer van het gemeentebestuur:

- gemeentelijke basisschool 't Centrum BE09 0960 0047 8957
- gemeentelijke kleuterschool De Kleine Kunstenaar BE73 0960 0047 9260
- gemeentelijke lagere school De Griffel BE84 0960 0047 9159
- gemeentelijke lagere school De Lakerberg BE95 0960 0047 9058.

Bij inschrijving van de leerling wordt schriftelijk vastgelegd door de ouders aan welke ouder de factuur wordt gericht. Bij wijziging is er een schriftelijk akkoord van beide ouders nodig.

Eén van de ouders van de leerling ontvangt van het gemeentebestuur een factuur met vermelding van de aangekochte producten en de geleverde diensten en de berekening van het tarief en het totaal verschuldigde bedrag. De factuur wordt opgesteld door de school. De factuur wordt door de directeur bezorgd aan de ouder via de leerling. De betaaltermijn bedraagt 30 dagen, tenzij anders vermeld. De ouders krijgen in het kleuteronderwijs maximum 3 keer per jaar en in het lager onderwijs maximum 3 keer per jaar een factuur met een overzicht en een omschrijving van de aangerekende bedragen.

In geval van betwisting moet de betrokkene een gemotiveerd bezwaar binnen 1 maand indienen bij het gemeentebestuur en zal het college van burgemeester en schepenen hierover een beslissing nemen.

#### **Procedure bij niet-betaling van de factuur:**

- Bij gebreke aan betaling binnen de termijn van 30 dagen zal een eerste aanmaning worden verstuurd 15 dagen na de vervaldag van de factuur. De betaaltermijn bij aanmaning bedraagt 15 dagen.
- Bij gebreke aan betaling van de aanmaning binnen de termijn van 15 dagen zal een aangetekende zending worden verstuurd 15 dagen na de vervaldag van de aanmaning. De betaaltermijn bij aangetekende zending bedraagt 8 dagen, tenzij anders vermeld.
- Bij gebreke aan betaling 30 dagen na de aangetekende zending zullen de schoolfacturen die door de directeur als eisbaar én onbetwist aangeduid zijn, ingevorderd worden via dwangbevel overeenkomstig artikel 94, 2° van het nieuwe gemeentedecreet.
- Per maand controleert team Financiën via lijsten of een betaling tijdig is binnengekomen op het rekeningnummer van het bestuur. Indien dit niet het geval is, worden alle openstaande schulden besproken met de betrokken verantwoordelijken (directeur en medewerker onderwijs), eventueel samen met gemeentesecretaris en financieel beheerder.
- Voor een openstaand saldo zal de financieel beheerder in samenspraak met de directeur, de administratie en eventueel het OCMW een advies formuleren aan het college. Het college neemt een beslissing omtrent de te nemen maatregelen.
- De invorderingsprocedure wordt geschorst:
  - indien een afbetalingsplan wordt goedgekeurd door de financieel beheerder (in samenspraak met de directeur).
  - indien de ouder insolvent is op basis van een collegebesluit.

## HOOFDSTUK 5: EXTRA-MUROSACTIVITEITEN

Extra – murosactiviteiten zijn activiteiten van één of meer volledige schooldagen die plaats vinden buiten de schooluren en schoolmuren en worden georganiseerd voor een groep leerlingen.

De school streeft ernaar dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-murosactiviteiten, aangezien ze deel uitmaken van het leerprogramma. Opdat elk kind kan deelnemen aan deze activiteiten voorzien we oor kinderen die, omwille van religieuze, culturele of andere overtuiging andere voedingsgewoonten hebben, aangepaste voeding.

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.  
*Bijvoorbeeld: een sportactiviteit op woensdagnamiddag of tijdens de vakanties.*

## HOOFDSTUK 6: HUISWERK, AGENDA'S, RAPPORTEN, EVALUATIE EN SCHOOLLOOPBAAN

Meer afspraken i.v.m. huiswerk, agenda's, rapporten en evaluatie vindt u terug in de infobrochure.

### 6.1 HUISWERK

*(enkel van toepassing voor het lager onderwijs)*

Onder huiswerk wordt verstaan: elke opdracht na schooltijd uit te voeren, o.m. mondelinge en schriftelijke opdrachten, leren van lessen, opzoeken van documentatie, voorbereiden van klasactiviteiten, ...

De huiswerken worden verzameld in de huiswerkmap of in de schoolagenda genoteerd.

Indien een leerling zijn huiswerk vergeet of niet maakt kan de klasleerkracht de nodige maatregelen nemen.

### 6.2 AGENDA

*(enkel van toepassing voor het lager onderwijs)*

Vanaf de tweede leerjaar van het lager onderwijs krijgen de leerlingen een schoolagenda. Hierin worden de lessen, taken, opdrachten van de leerlingen en mededelingen voor ouders dagelijks genoteerd. Dit boekje wordt beschouwd als een belangrijk communicatiemiddel.

De ouders en de klasleerkracht lezen dit even en ondertekenen minstens wekelijks de schoolagenda.

Eventuele onduidelijkheden, vragen, ... kunnen door de ouders in de huiswerkmap en/of de schoolagenda genoteerd worden.

### **6.3 EVALUATIE EN RAPPORT**

*(enkel van toepassing voor het lager onderwijs)*

Een samenvatting 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 klasleerkracht (met uitzondering van het eindrapport).

### **6.4 SCHOOLLOOPBAAN**

- § 1 Op voorwaarde dat aan alle toelatingsvoorwaarden voldaan is, nemen de ouders van de leerling de eindbeslissing inzake:
- de overgang van kleuter- naar lager onderwijs, na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en van het CLB;
  - een jaar langer in het kleuteronderwijs, na kennisname en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en het CLB;
  - het volgen van nog één schooljaar lager onderwijs, als de leerling 14 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar, en dit na kennisneming van en toelichting bij het gunstig advies van de klassenraad en 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 van het lager onderwijs. 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 van de leerling of versnellen van de leerling.  
Een school die beslist het leerproces van een leerling te onderbreken door deze leerling het aanbod van het afgelopen schooljaar gedurende het daaropvolgende schooljaar nogmaals te laten volgen, neemt deze beslissing na overleg met het CLB. De beslissing wordt aan de ouders schriftelijk gemotiveerd (via het rapport) en mondeling toegelicht. De school deelt mee welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor de leerling zijn. In het leerlingendossier bewaart de school de adviezen van de klassenraad en het CLB en/of het bewijsstuk waaruit blijkt dat ouders kennis hebben genomen en toelichting hebben gekregen bij het advies van de klassenraad en CLB.

## HOOFDSTUK 7: AFWEZIGHEDEN EN TE LAAT KOMEN

### 7.1 **AFWEZIGHEDEN**

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

Afwezigheden worden telefonisch of schriftelijk meegedeeld aan de directeur of het schoolsecretariaat.

#### 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.

#### Lager onderwijs

##### **1. Afwezigheid wegens ziekte**

- een verklaring van ziekte ondertekend en gedateerd door een ouder. Dit kan maximaal viermaal per schooljaar worden ingediend. De verklaring vermeldt de naam van de leerling, de klasgroep, de reden van afwezigheid, de begindatum en de vermoedelijke einddatum.
- 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 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.

##### **4. Afwezigheid wegens verplaatsingen van de trekkende bevolking**

In uitzonderlijke omstandigheden kan de afwezigheid van kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagendwoners 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:**

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 tenminste 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.

### **7. Afwezigheden omwille van preventieve schorsing en tijdelijke en definitieve uitsluiting**

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

**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 vijf 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.

De voldoende aanwezigheid speelt ook een rol in het toekennen van een schooltoelage!

### **7.2 TE LAAT KOMEN EN VROEGER VERTREKKEN**

Leerlingen moeten tijdig aanwezig zijn.

Het is niet prettig dat kinderen te laat komen. Het klasgebeuren is dan volop bezig en het is voor hen dan ook moeilijk aan te sluiten bij de klas. De ouders zorgen ervoor dat de kinderen op tijd op school zijn. Ook voor de kleuters vragen wij u de begin- en einduren te respecteren. Kleuters vinden het niet leuk in het klasje te komen als de activiteiten reeds begonnen zijn.

Een leerling die toch te laat komt, begeeft zich zo spoedig mogelijk via de hoofdingang naar de klas. Daar krijgt de leerling een formulier dat door de ouders moet worden ingevuld. De volgende schooldag wordt dit formulier aan de klasleerkracht bezorgd.

De ouders worden bij herhaaldelijk te laat komen van hun kind gecontacteerd door de directie/klasleerkracht. 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 en onder begeleiding van een ouder.

## **HOOFDSTUK 8: SCHENDING VAN DE LEEFREGELS, PREVENTIEVE SCHORSING, TIJDELIJKE EN DEFINITIEVE UITSLUITING**

*(enkel van toepassing voor het lager onderwijs)*

### **8.1 LEEFREGELS**

Ouders stimuleren hun kind om de leefregels van de school na te leven. Deze leefregels vindt u terug in de infobrochure van de school of in een aparte brochure voor de leerlingen.

### **8.2 SCHENDING VAN DE LEEFREGELS EN ORDEMAATREGELEN**

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

§ 2 Deze maatregelen kunnen zijn:

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

Deze opsomming sluit niet uit dat een andere maatregel wordt genomen, aangepast aan het onbehoorlijk gedrag van de leerling. Deze maatregelen kunnen worden genomen door de directeur of elk personeelslid van de school met een kindgebonden opdracht.

§ 3 Meer verdergaande maatregelen kunnen zijn:

- een gesprek tussen de directeur en de betrokken leerling. De directeur maakt hiervan melding in de schoolagenda of het heen-en-weerschrift. De ouders ondertekenen voor gezien.
- de 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.
- preventieve schorsing:

Een preventieve schorsing is een uitzonderlijke maatregel die de directeur voor een leerplichtige leerling in het lager onderwijs kan hanteren als bezwarende maatregel om de leefregels te handhaven en om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.

De leerling mag gedurende maximaal vijf opeenvolgende schooldagen de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen. De directeur kan, mits motivering aan de ouders, beslissen om die periode eenmalig met maximaal vijf opeenvolgende schooldagen te verlengen indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond.

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

§ 4 Indien vermelde maatregelen niet het gewenste effect hebben, kan een individueel begeleidingsplan met meer bindende gedragsregels worden vastgelegd door de directeur. Dit moet ertoe bijdragen dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of medeleerlingen opnieuw mogelijk wordt. Dit begeleidingsplan wordt opgesteld door de klasleerkracht, de zorgcoördinator en/of de directeur. Het wordt steeds besproken met de ouders. Het wordt van kracht van zodra de ouders het begeleidingsplan ondertekenen voor akkoord.



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

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

### **8.3 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 instelling of de waardigheid van het personeel aantast
- de school materiële schade toe brengt.

§ 3 Tuchtmaatregelen zijn:

- ***Tijdelijke uitsluiting***

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

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

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

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

#### **8.4 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.

#### **8.5 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.

#### **8.6 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 tenminste 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 3 externe leden en een delegatie van 3 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.

§ 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**

*(enkel van toepassing voor het lager onderwijs)*

### **9.1 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 leerling bij het voltooien van het lager onderwijs de doelen opgenomen in het leerplan in voldoende mate heeft bereikt.

### **9.2 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.

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

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

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

Wanneer de ouders niet akkoord gaan met de beslissing (hetzij om de klassenraad al dan niet opnieuw 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.

### **9.3 BEROEPSPROCEDURE**

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

Het beroep:

- wordt gedateerd en ondertekend;
- vermeldt tenminste 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. De beroepscommissie bestaat uit een delegatie van 3 externe leden en een delegatie van 3 interne leden en wordt in functie van een concreet beroep samengesteld door het college van burgemeester en schepenen.

§ 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.

§ 5 Het resultaat van het beroep wordt gemotiveerd en aangetekend aan de ouders bezorgd, gebracht, uiterlijk op 15 september daaropvolgend.

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

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.

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

## HOOFDSTUK 10: ONDERWIJS AAN HUIS EN SYNCHROON INTERNETONDERWIJS

§ 1 Het onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs zijn 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.

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

- 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 niet of minder dan halftijds naar school kan;
- de afstand tussen de school en de verblijfplaats van de betrokken leerling bedraagt ten hoogste tien kilometer.

§ 4 De aanvraag voor tijdelijk onderwijs aan huis gebeurt door de ouders, per brief of via een specifiek aanvraagformulier. Bij de aanvraag voegen de ouders een medisch attest 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 niet of minder dan halftijds naar school kan.

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.

& 5 Indien aan al deze voorwaarden is voldaan, zal de school de dag na het ontvangen van de aanvraag en vanaf de tweeëntwintigste kalenderdag afwezigheid en voor de verdere duur van de afwezigheid van het kind, voor vier lestijden per week onderwijs aan huis verstrekken.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## HOOFDSTUK 11: SCHOOLRAAD, OUDERRAAD EN LEERLINGENRAAD

### 11.1 SCHOOLRAAD

De schoolraad wordt samengesteld uit vertegenwoordigers van de volgende geledingen:

- de ouders
- het personeel
- de lokale gemeenschap.

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

#### SAMENSTELLING

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

- Voorzitter: Silke Ceelen
- Secretaris: mevr. Ines Calcagnile
- Vertegenwoordiging van de ouders: Silke Ceelen (De Lakerberg), Deborah Costantino (De Kleine Kunstenaar), Veronique Mertens (De Griffel)
- Vertegenwoordiging van het personeel: Katleen Luyts (De Lakerberg), Sabine Valkenborgh (De Kleine Kunstenaar), William Theys (De Griffel), Godelieve Lieve Gijbels ('t Centrum)
- Vertegenwoordiging lokale gemeenschap: Bregje Hoogmartens.

De directeurs, de burgemeester, 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 om de vier jaar verkozen en vergadert ongeveer driemaal per schooljaar in het NAC, Pastorijstraat 30, 3530 Houthalen-Helchteren.

#### BEVOEGDHEDEN

Overlegbevoegdheid:

- 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 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
- het schoolwerkplan
- het beleidsplan of – contract met het CLB
- de jaarplanning van extra – murosactiviteiten 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 en punten
- het welzijn – en veiligheidsbeleid van de school
- de bepaling van het profiel van de directeur
- het studietoelaanbod

- 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.

De leden van de schoolraad hebben in het kader van hun overlegbevoegdheid:

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

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

#### CONTACTGEGEVENS

Team P&O/onderwijs:

Pastorijstraat 30

3530 Houthalen-Helchteren

Tel. 011 49 20 57

E-mail onderwijs@houthalen-helchteren.be.

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, is een gewone meerderheid van de leden vereist. 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.

### **11.2 OUDERRAAD**

Momenteel zijn er geen ouderraden opgericht in de gemeentelijke scholen. 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.

### **11.3 LEERLINGENRAAD**

Momenteel zijn er geen leerlingenraden opgericht in de gemeentelijke scholen. De school richt een leerlingenraad op als ten minste 10% van de leerlingen van het vijfde en zesde leerjaar er om vragen.

## HOOFDSTUK 12: LEERLINGENGEGEVENS , PRIVACY EN GEGEVENSBESCHERMING

### 12.1 GEGEVENSBESCHERMING EN INFORMATIEVEILIGHEID

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### 12.2 MEEDLEN VAN LEERLINGENGEGEVENS AAN OUDERS

Ouders hebben recht op inzage en recht op toelichting bij de gegevens die op de leerling betrekking hebben, waaronder de evaluatiegegevens, die worden verzameld door de school. Indien na de toelichting blijkt dat de ouders een kopie willen van de leerlingengegevens, hebben ze kopierecht. Iedere kopie dient persoonlijk en vertrouwelijk behandeld te worden, mag niet verspreid worden noch publiek worden gemaakt en mag enkel gebruikt worden in functie van de onderwijsloopbaan van de leerling.

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

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



### **12.3 MEEDELEN VAN LEERLINGENGEGEVENS AAN DERDEN**

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

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

- de gegevens enkel betrekking hebben op de leerling specifieke onderwijsloopbaan;
- de overdracht gebeurt in het belang van de leerling;
- ouders zich niet expliciet verzet hebben, tenzij de regelgeving de overdracht verplicht stelt.

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

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

### **12.4 AFBEELDINGEN VAN PERSONEN**

Voor 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.

Tijdens klas-en schoolactiviteiten:

- mogen er geen foto's worden getrokken door derden (bijv. ouders, ...)
  - mag er niet gefilmd worden in de klas/de school door derden (bijv. ouders, ...)
- zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de directeur of het schoolbestuur.  
Deze toestemming wordt slechts uitzonderlijk toegestaan.

## **HOOFDSTUK 13: 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.

Het is verboden te roken tijdens extra-murosactiviteiten.

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: INSCHRIJVINGEN

Meer informatie betreffende de aanmeldings- en inschrijvingsperiodes en de voorrangsregeling vindt u terug op de schoolwebsite en op de website <http://naarschool.houthalen-helchteren.be>.

### 14.1 MAXIMUMCAPACITEITEN

Het schoolbestuur heeft het maximum aantal leerlingen dat kan opgevangen worden, als volgt bepaald:

- Gemeentelijke basisschool 't Centrum:
  - De capaciteitsbepaling is vastgelegd op afdelingsniveau (kleuter/lager onderwijs).
  - De capaciteit voor het niveau kleuteronderwijs: 144 kleuters.
  - De capaciteit voor het niveau lager onderwijs: 225 leerlingen.
- Gemeentelijke kleuterschool De Kleine Kunstenaar:
  - De capaciteitsbepaling is vastgelegd op geboortjaar (hoofd- en wijkschool).
  - De capaciteit van de vestigingsplaats, Edelweisstraat 4, 3530 Houthalen-Helchteren (hoofdschool): 66 kleuters per geboortjaar (264 kleuters hele school).
  - De capaciteit van de vestigingsplaats, Pelikaanstraat 11a; 3530 Houthalen-Helchteren (wijkschool): 18 kleuters per geboortjaar (72 kleuters hele school).
- Gemeentelijke lagere school De Griffel:
  - De capaciteitsbepaling is vastgelegd op schoolniveau: 540 leerlingen.
- Gemeentelijke lagere school De Lakerberg:
  - De capaciteitsbepaling is vastgelegd op leerjaarniveau.
  - De capaciteit 1<sup>ste</sup> leerjaar: 50 leerlingen.
  - De capaciteit 2<sup>de</sup> leerjaar: 50 leerlingen.
  - De capaciteit 3<sup>de</sup> leerjaar: 50 leerlingen.
  - De capaciteit 4<sup>de</sup> leerjaar: 50 leerlingen.
  - De capaciteit 5<sup>de</sup> leerjaar: 50 leerlingen.
  - De capaciteit 6<sup>de</sup> leerjaar: 50 leerlingen.

De kleuters van de gemeentelijke kleuterschool De Kleine Kunstenaar (zowel van de wijkschool als van de hoofdschool) stromen automatisch door naar de gemeentelijke lagere school De Griffel. De inschrijvingen lopen automatisch door.

### 14.2 AANMELDINGSPROCEDURE

Voor de inschrijvingen in het kleuter- en lager onderwijs van Houthalen-Helchteren zal er gewerkt worden met een aanmeldingsprocedure voor de inschrijvingen vanaf het schooljaar 2017-2018. Voor de voorrangsgroepen broers/zussen en kinderen personeel zal deze aanmeldingsprocedure niet gelden. Deze voorrangsgroepen kunnen zich tijdens de vastgelegde voorrangperiode (voorafgaand aan de aanmeldingsprocedure) inschrijven.

## HOOFDSTUK 15: 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 mee te nemen om incidenten te voorkomen aan de schoolpoort of in de schoolomgeving.