

# SCHOOLREGLEMENT van het STEDELIJK BASISONDERWIJS te ROESELARE

## Inhoudsopgave

Algemene bepalingen.....	3	
Hoofdstuk 1	Procedure van inschrijven	
	Schoolverandering .....	5
Hoofdstuk 2	Engagementsverklaring .....	11
Hoofdstuk 3	Richtlijnen i.v.m. afwezigheden en te laat komen.....	12
Hoofdstuk 4	Schorsing van de lessen wegens bepaalde omstandigheden .....	15
Hoofdstuk 5	Onderwijsaanbod.....	16
Hoofdstuk 6	Keuze van de levensbeschouwelijke vakken.....	17
Hoofdstuk 7	Tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs .....	18
Hoofdstuk 8	Schoolagenda, huiswerk, rapport en schoolloopbaan.....	20
Hoofdstuk 9	Deelname aan extra-murosactiviteiten .....	22
Hoofdstuk 10	Getuigschrift basisonderwijs.....	23
Hoofdstuk 11	Schoolraad, ouderraad en leerlingenraad.....	25
Hoofdstuk 12	Sponsoring.....	26
Hoofdstuk 13	Kostenbeheersing.....	27
Hoofdstuk 14	Schending van de leefregels, preventieve schorsing, tijdelijke en definitieve uitsluiting. ....	30
Hoofdstuk 15	Absoluut en permanent algemeen rookverbod.....	36
Hoofdstuk 16	Grensoverschrijdend gedrag/integriteit van de leerling .....	37
Hoofdstuk 17	Leerlingengegevens, privacy en gegevensbescherming.....	38
Hoofdstuk 18	ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school ,gebruik van Smartphone, eigen tablet /laptop, trackers of andere gelijkaardige toestellen, internet en sociale media .....	41
Hoofdstuk 19	Leerlingenbegeleiding .....	43
Hoofdstuk 20	Medicatie .....	46
Hoofdstuk 21	Klachtenprocedure .....	47



Hoofdstuk 22	Slotbepaling.....	48
--------------	-------------------	----

## Algemene bepalingen

### Artikel 1

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

### Artikel 2

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

### Artikel 3

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

### Artikel 4

Voor de toepassing van dit schoolreglement wordt verstaan onder:

- Aangetekend: met aangetekende brief of tegen afgifte van een gedateerd ontvangstbewijs.
- Afsprakennota: het geheel van concrete afspraken die de werking van de school regelen.
- CLB: Centrum voor Leerlingenbegeleiding.
- Coördinerend directeur stedelijk onderwijs: de persoon die door het schoolbestuur belast is met de interne en externe organisatie van alle stedelijke onderwijsinstellingen of zijn afgevaardigde bij delegatie.
- Directeur: de directeur van de school of zijn afgevaardigde.
- Adjunct directeur: het personeelslid dat aangesteld wordt ter ondersteuning van de school en nauw samenwerkt met de directeur voor schoolorganisatorische en beleidsvoorbereidende taken.
- Extra-murosactiviteiten: activiteiten van één of méér 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) of leerlingen met eenzelfde hoofdverblijfplaats (kinderen die onder hetzelfde dak wonen, maar geen gemeenschappelijke ouders hebben).
- Leerlingen: de personen die regelmatig zijn ingeschreven in de basisschool.

- 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.
- OVSG: Onderwijssecretariaat van de Steden en Gemeenten van de Vlaamse Gemeenschap, de koepelorganisatie voor het stedelijke en gemeentelijk onderwijs.
- Pedagogisch project: het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat door een schoolbestuur voor een school en haar werking wordt bepaald.
- Regelmatige leerling: in het lager onderwijs of als zes- en zevenjarige in het kleuteronderwijs: altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid, vijfjarige in het kleuteronderwijs: voldoende aanwezig (minstens 290 halve dagen).
- Deelnemen aan alle onderwijsactiviteiten die voor de leerlingengroep of de leerling worden georganiseerd, behoudens vrijstelling. Deelnemen aan het taalbad of een ander taalintegratietraject wordt beschouwd als een onderwijsactiviteit die voor de leerlingengroep of de leerling wordt georganiseerd..
- School: het pedagogisch geheel, waar onderwijs wordt georganiseerd en dat onder leiding staat van de directeur.
- Schoolbestuur: de inrichtende macht die verantwoordelijk is voor het Stedelijk Basisonderwijs Roeselare nl. het stadsbestuur van Roeselare.
- Schoolraad: is het officiële inspraakorgaan waarin ouders, personeel en personen vanuit de lokale gemeenschap vertegenwoordigd zijn.
- Schooldag: een dag waarop de leerlinggebonden activiteiten georganiseerd zijn met uitzondering van zaterdag, zondag en schoolvakanties.
- Werkdag: weekdays van maandag tot vrijdag, met uitzondering van feestdagen en dagen die vallen tijdens de herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie.

## Hoofdstuk 1 Procedure van inschrijven Schoolverandering

### Artikel 5 Capaciteit

- §1 In alle scholen van het stedelijk basisonderwijs kunnen maximum 50 kleuters per geboortjaar en maximum 50 leerlingen per leerjaar ingeschreven worden, tenzij het schoolbestuur anders bepaalt en het LOP basisonderwijs akkoord gaat.
- §2 Om de schoolloopbaan niet te hypothekeren zijn een aantal uitzonderingen mogelijk waarbij leerlingen in boven tal worden opgenomen:
- kinderen geplaatst door de jeugdrechter of door een comité bijzondere jeugdzorg
  - ingeschreven leerlingen die in de lagere school een jaar overdoen (zittenblijvers)
  - ingeschreven leerlingen die na een brugklas in het bijzonder onderwijs terugkeren in het gewoon basisonderwijs
  - ingeschreven leerlingen die na een periode van twee jaar in het bijzonder onderwijs terugkeren naar het gewoon basisonderwijs in het kader van het M-decreet

### Artikel 6 Toelatingsvoorwaarden

- §1 Toelatingsvoorwaarden kleuteronderwijs  
Om te kunnen starten 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 3 jaar is, kan hij in het basisonderwijs slechts toegelaten worden op één van de volgende instapdata:
- de eerste schooldag na de zomervakantie
  - de eerste schooldag na de herfstvakantie
  - de eerste schooldag na de kerstvakantie
  - de eerste schooldag van februari
  - de eerste schooldag na de krokusvakantie
  - de eerste schooldag na de paasvakantie
  - de eerste schooldag na Hemelvaart
- §2 Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs  
Om toegelaten te worden tot het gewoon lager onderwijs moet een leerling zes jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar. Als hij nog niet de leeftijd van zeven jaar heeft bereikt of zal bereiken voor 1 januari van het lopende schooljaar, moet hij bovendien aan de volgende voorwaarden voldoen :
- Voorwaarde 1: het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode ten minste 290 halve dagen daadwerkelijk aanwezig geweest zijn (halve dagen aanwezigheid in de rijdende kleuterschool worden beschouwd als aanwezigheid)
  - Voorwaarde 2: een gunstig advies van de klassenraad van de school waar de leerling voorafgaand aan de instap in het gewoon lager onderwijs kleuteronderwijs gevolgd heeft. Dit advies omvat de mate waarin de leerling het Nederlands voldoende beheerst om het gewoon lager onderwijs te kunnen starten.

- Voorwaarde 3: bij ongunstig advies van de klassenraad van de kleuterschool :een toelating door de klassenraad van de school waar de leerling het gewoon lager onderwijs wil volgen. Leerlingen met een ongunstig advies worden enkel toegelaten tot het gewoon lager onderwijs mits deze leerlingen een taaltraject doorlopen.
- Voorwaarde 4: voor leerlingen die geen kleuteronderwijs gevolgd hebben, beslist de klassenraad van de school voor lager onderwijs na een taalscreening of deze leerling al dan niet toelating krijgt tot het reguliere traject, of een taalbad in het gewoon lager onderwijs volgt

§3 Een jaar vroeger naar het lager onderwijs:  
Als vijfjarigen worden beschouwd, al wie vijf jaar geworden is vóór 1 januari van het lopende schooljaar.  
Er zijn twee mogelijke situaties:

Situatie 1: Een vijfjarige leerling die het voorgaande schooljaar was ingeschreven in een erkende school voor Nederlandstalig onderwijs kan enkel toegelaten worden mits:

- Een gunstig advies van de klassenraad van de school waar de leerling laatst kleuteronderwijs volgde.
- Bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs omwille van de beheersing van het Nederlands :een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs en het volgen van een taalintegratietraject in het lager onderwijs.
- Bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs, omwille van andere redenen :een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs .

Na kennisneming van en toelichting bij het advies van het CLB en na het gunstig advies of de gunstige beslissing door de klassenraad, nemen de ouders de uiteindelijke beslissing over de vervroegde instap.

Situatie 2: Een vijfjarige leerling die het voorgaande schooljaar niet ingeschreven was in een erkende school voor Nederlandstalig onderwijs:

- een gunstige beslissing van de klassenraad van de school voor lager onderwijs
- de klassenraad lager onderwijs beslist ook of de leerling toegelaten wordt in een regulier traject en/ of taalintegratietraject.'

Na kennisneming van en toelichting bij het advies van het CLB en na toelating door de klassenraad lager onderwijs , nemen de ouders de uiteindelijke beslissing over de vervroegde instap.

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

§4 Taalscreening en –traject  
De school voert voor elke leerling in het gewoon onderwijs bij het begin van de leerplicht (5 jaar) een verplichte screening uit, die nagaat wat het niveau van de leerling inzake de onderwijstaal is. Deze screening kan nooit voor de inschrijving van de leerling uitgevoerd worden.

Op basis van de resultaten van de taalscreening, moeten leerlingen die het Nederlands onvoldoende beheersen een actief taalintegratietraject Nederlands volgen.

De screening is niet verplicht voor anderstalige nieuwkomers .

- Taaltraject: Op basis van de resultaten van de taalscreening voorziet de school een taaltraject voor de leerlingen die het nodig hebben en voor

anderstalige nieuwkomers. Dit taaltraject sluit aan bij de noden van de leerling wat het Nederlands betreft

- Taalbad: als de leerling het Nederlands onvoldoende kent om de lessen te kunnen volgen, kan de school een taalbad organiseren. Het doel van het volgen van een taalbad is dat de leerling voltijds en intensief de Nederlandse taal leert om zo snel mogelijk te kunnen deelnemen aan de reguliere onderwijsactiviteiten

## Artikel 7 Inschrijven

### §1 Voorrang

#### 1.1 Voorrangsgroepen:

- Zussen en broers (zelfde leefeenheid) van een reeds ingeschreven leerling.
- Elke leerling van wie een ouder op het moment van inschrijving personeelslid is op school aangesteld voor een periode vanaf 104 dagen.
- Indicator- en niet-indicatorleerlingen: deze voorrang gebeurt volgens de systematiek van dubbele contingentering. De twee indicatoren zijn:
  - schooltoelage ontvangen in het voorafgaand schooljaar
  - moeder niet in het bezit van diploma secundair onderwijs of studie-getuigschrift 2e leerjaar van de 3e graad secundair onderwijs

#### 1.2 Aanmelden

Voorafgaand aan de inschrijvingen moeten de ouders hun kind(eren) digitaal aanmelden en hun voorkeur(en) uitspreken voor één van de Roeselaarse basisscholen.

De aanmeldingsperiode wordt bepaald door het LOP basisonderwijs.

Het aanmelden zelf gebeurt via een digitaal platform op de website [www.kieseenschoolinroeselare.be](http://www.kieseenschoolinroeselare.be) ofwel van thuis uit ofwel – met of zonder begeleiding/tolk – op school.

Aangemelde kinderen genieten voorrang op niet-aangemelde kinderen.

#### 1.3 Toewijzen van aangemelde kinderen

Na afloop van de aanmeldperiode start het toewijzen van de aangemelde kinderen met voorrang voor kinderen van personeel en broers/zussen van ingeschreven leerlingen aan de gekozen school, eerst binnen elk contingent volgens rangorde:

- 'afstand langs de kortste weg als voetganger' van het officieel adres van de school naar het (toekomstig) domicilieadres of naar de werkplek van een van de ouders
- tot volverklaring (meestal 50 kinderen per geboortejahr/leerjaar) worden beide contingenten indicatorleerlingen en niet-indicatorleerlingen aangevuld

De communicatie vanuit het LOP basisonderwijs i.v.m. de toewijzing of de niet-gunstige rangschikking gebeurt via e-mail gevolgd door een schriftelijke bevestiging via de post.

#### 1.4 Inschrijven

De inschrijvingsperiode wordt bepaald door het LOP basisonderwijs. In de eerste fase worden enkel de kinderen ingeschreven die toegewezen zijn door het LOP aan de school.

Als niet alle aangemelde kinderen ook effectief zijn ingeschreven in deze periode, start de opvisperiode: aangemelde kinderen die eerst niet gunstig gerangschikt werden, kunnen volgens rangorde nu wel ingeschreven worden.

Naast het jongste geboortjaar kunnen ook de andere leeftijdsgroepen inschrijven op school. Hierbij wordt rekening gehouden met de voorrangperiodes die door het LOP basisonderwijs bepaald worden.

Bij plaatsgebrek wordt de inschrijving niet gerealiseerd (zie verder artikel 8).

#### 1.5 Vrije inschrijvingsperiode

Na het afsluiten van de voorrangperiodes start de vrije inschrijvingsperiode waarbij geen rekening meer gehouden wordt met de dubbele contingentering.

§2 Documenten die nodig zijn bij de inschrijving  
Voor de inschrijving moet de school beschikken over het rijksregisternummer. Daarvoor volstaat het voorleggen van één van volgende documenten:

- de ISI+ kaart
- Kids-ID
- een klevertje van de mutualiteit
- het bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister
- een reispas voor vreemdelingen

§3 Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden  
In principe zijn de beide ouders van een minderjarige gezamenlijk verantwoordelijk voor de opvoeding van hun kind. Zij hoeven daarvoor niet gehuwd te zijn of samen te wonen. Zij nemen eensgezind de beslissingen over het onderwijs van hun kind.  
De school respecteert de rechten van beide ouders bij alle beslissingen in verband met de opvoeding van de leerlingen. De school gaat ervan uit dat zij door de ouders geïnformeerd wordt als er een specifieke regeling geldt.

## Artikel 8 Weigering

§1 Het schoolbestuur weigert de inschrijving in volgende gevallen:

- Wanneer het geboortjaar of leerjaar "vol" verklaard is: de bovengrens is bereikt en er dus zijn geen vrije plaatsen meer.
- Als de leerling niet voldoet/zal voldoen aan de toelatingsvoorwaarden op de dag dat hij op school instapt, zoals beschreven in artikel 6.
- Als de ouders van de leerlingen niet instemmen met het schoolreglement en/of pedagogisch project van de school.
- Als een inschrijving tot doel heeft dat de betrokken leerling in dat schooljaar afwisselend naar verschillende scholen zal gaan.

§2 Het schoolbestuur kan de inschrijving van een leerling weigeren:  
Als een leerling het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar omwille van een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kan het schoolbestuur de inschrijving van een leerling weigeren.



#### Procedure bij weigering:

Ouders worden door de directeur schriftelijk op de hoogte gebracht dat de inschrijving geweigerd is. Deze brief wordt binnen de vier kalenderdagen aangetekend aan de ouders bezorgd met een afschrift aan het LOP basisonderwijs.

#### Wat kunnen ouders doen bij een niet-gerealiseerde inschrijving?

- Uitleg vragen aan de directeur of aan de directeur coördinatie.
- Uitleg en bemiddelingshulp vragen via het LOP: de contactgegevens zijn terug te vinden in bijlage bij de afsprakennota.
- Ouders kunnen binnen de dertig kalenderdagen na de vaststelling van de weigering een klacht indienen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten. Het adres kan je terugvinden in bijlage bij de afsprakennota.

Een klacht die na 30 kalenderdagen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten ingediend wordt, wordt niet meer behandeld.

### §3 Inschrijving onder ontbindende voorwaarde

Het M-decreet maakt een belangrijk onderscheid tussen een 'verslag' dat toegang verleent tot het buitengewoon onderwijs en een 'gemotiveerd verslag' voor leerlingen die recht hebben op GON (geïntegreerd onderwijs) voor kinderen in het gewoon basisonderwijs met specifieke onderwijsbehoeften.

Leerlingen met een 'verslag' worden steeds ingeschreven onder ontbindende voorwaarde. Het verslag maakt deel uit van de informatie die ouders bij een vraag tot inschrijving aan de school overmaken.

De school verbindt zich ertoe steeds een overleg te organiseren met het CLB, de ouders en de klassenraad over de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in hetzij het gemeenschappelijk, hetzij een individueel aangepast curriculum.

Leerlingen met een 'gemotiveerd verslag' kunnen niet ingeschreven worden onder ontbindende voorwaarde. De ouders zijn niet verplicht het bestaan van een gemotiveerd verslag te melden bij inschrijving.

#### Procedure bij weigering:

Als een inschrijving onder ontbindende voorwaarde op basis van een verslag voor het buitengewoon onderwijs niet wordt gerealiseerd, start het LOP automatisch een bemiddeling met de ouders en de school om een oplossing voor de geweigerde leerling te zoeken. Met de ouders en de school wordt daarover contact opgenomen.

## **Artikel 9 Lijst van niet-gerealiseerde inschrijvingen (wachlijst)**

- §1 De school noteert alle niet-gerealiseerde inschrijvingen chronologisch in het inschrijvingsregister van het geboortjaar/leerjaar van het schooljaar waarop de inschrijvingen betrekking hebben.
- §2 Bij het opvullen van een vrijgekomen plaats wordt de volgorde van de lijst van de niet-gerealiseerde inschrijvingen (de 'wachlijst') gerespecteerd tot de vijfde schooldag van oktober.  
De volgorde van de niet-gerealiseerde inschrijvingen voor de kleuters van het jongste geboortjaar (peutertjes) geldt tot en met 30 juni van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft. Vanaf 1 juli van dat schooljaar geldt de weigeringslijst voor hetzelfde geboortjaar, maar dan voor het volgende schooljaar.

## **Artikel 10 Schoolverandering**

- § 1 De verantwoordelijkheid voor het veranderen van school in de loop van een schooljaar ligt bij de ouders.
- § 2 Bij een schoolverandering worden tussen de betrokken scholen leerlingen-gegevens overgedragen onder de volgende gezamenlijke voorwaarden:
- de gegevens hebben enkel betrekking op de specifieke onderwijsloopbaan van de leerling
  - de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft tenzij de regelgeving de overdracht verplicht stelt,
  - gebeurt de overdracht niet indien de ouders er zich expliciet tegen verzetten, na, op hun verzoek, de gegevens te hebben ingezien.
- § 3 Bij een schoolverandering deelt de school het aantal halve dagen ongewettigde afwezigheid van het lopende schooljaar mee aan de nieuwe school. 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 .
- § 4 Schoolverandering van het gewoon naar het buitengewoon basisonderwijs kan onmiddellijk zodra de ouders over het geschikte verslag beschikken. Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door de leerling mogen nooit aan de nieuwe school doorgegeven worden.
- §5 Bij schoolverandering deelt de school het aantal halve dagen ongewettigde afwezigheid van het lopende schooljaar mee aan de nieuwe school.
- §6 Schoolverandering van het gewoon naar het buitengewoon basisonderwijs kan onmiddellijk zodra de ouders over een verslag beschikken.

## Hoofdstuk 2 Engagementsverklaring

### Artikel 11

- §1 Oudercontacten  
De ouders wonen de oudercontacten bij. De school organiseert daartoe op geregelde tijdstippen oudercontacten.  
De ouders en de school zelf kunnen op eigen initiatief bijkomende oudercontacten of overlegmomenten voorstellen.  
Via de afsprakennota vernemen de ouders hoe dit in de praktijk in zijn werk gaat.
- §2 Voldoende aanwezigheid  
De ouders zorgen ervoor dat hun kind elke schooldag en op tijd naar school komt.
- §3 Deelnemen aan individuele begeleiding  
Sommige kinderen hebben nood aan een individuele begeleiding. Voor kinderen die daar nood aan hebben werkt de school vormen van individuele ondersteuning uit en ze maakt daarover afspraken met de ouders zoals voorzien in het zorg- en gelijke kansenbeleid.  
De ouders ondersteunen op een positieve manier de maatregelen die in samenspraak genomen zijn.
- §4 Nederlands is de onderwijstaal van de school.  
Ouders moedigen hun kinderen aan om Nederlands te leren.  
Ouders ondersteunen de initiatieven en de maatregelen die de school neemt om de eventuele taalachterstand van hun kinderen weg te werken.

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

### Artikel 12 Afwezigheden

Zowel voor kleuters als voor leerlingen lager onderwijs is een voldoende aanwezigheid noodzakelijk voor een vlotte schoolloopbaan.

#### §1 Kleuteronderwijs

Er is geen medisch attest nodig voor afwezigheden van kleuters.

Voor leerlingen in het kleuteronderwijs die vijf jaar worden voor 1 januari van het schooljaar is er een leerplicht van minimaal 290 halve dagen aanwezigheid per schooljaar. Voor de berekening van dat aantal halve dagen aanwezigheid in functie van de leerplicht en de regelmatigheid van de leerling kunnen de afwezigheden die door de directie als aanvaardbaar geacht worden meegerekend worden.

Voor zes- en zevenjarigen in het kleuteronderwijs of een vijfjarige die vervroegd instapt in het lager onderwijs, moeten de afwezigheden gewettigd worden volgens dezelfde regels als in het lager onderwijs.

#### §2 Lager onderwijs

##### 2.1 Afwezigheid wegens ziekte:

- De ouders bezorgen een eigenhandig geschreven briefje. Deze ondertekende verklaring van ziekte vermeldt de naam van de leerling, de klasgroep, de reden van afwezigheid, de begindatum en de vermoedelijke einddatum.
- De ouders bezorgen een medisch attest van zodra de ouders al 4 maal in een schooljaar zelf geschreven ziektebriefje hebben ingediend bij een afwezigheid wegens ziekte van meer dan 3 opeenvolgende kalenderdagen.

##### 2.2 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 aan sportieve manifestaties met een maximum van 10 halve schooldagen per schooljaar (al dan niet gespreid).

- 2.3 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.
- 2.4 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.
- 2.5 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.
- 2.6 Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden is mogelijk:
- 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.
- De afwezigheid gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen van leerlingen met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven. Om een beslissing te kunnen nemen, moet de school beschikken over een dossier dat ten minste de volgende elementen bevat:

- o een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- o een advies, geformuleerd door het CLB in overleg met de klassenraad en de ouders;
- o een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag;
- o een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag.

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.

#### 2.7 Afwezigheden omwille van preventieve schorsing en tijdelijke of 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.

#### §3 Problematische afwezigheden

Alle afwezigheden die niet zijn opgesomd of niet kunnen worden gewettigd zoals beschreven onder §2 worden ten aanzien van de leerling beschouwd als problematische afwezigheden. Ook afwezigheden gewettigd door een twijfelachtig medisch attest, met name de 'dixit' attesten, geantidateerde attesten en attesten die een niet medische reden vermelden, worden als problematische afwezigheden beschouwd.

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

## Artikel 13 Te laat komen

- §1 Leerlingen moeten tijdig aanwezig zijn.  
Een leerling die toch te laat komt, begeeft zich zo spoedig mogelijk naar de klasgroep, nadat de leerling zich gemeld heeft.  
De ouders worden bij herhaaldelijk te laat komen van hun kind gecontacteerd door de school via de zorgcoördinator of de klassenleerkracht. Ze maken hierover afspraken.
- §2 In uitzonderlijke gevallen kan een leerling die daarvoor een gewettigde reden heeft, de school voor het einduur verlaten. Dit kan enkel na toestemming van de directeur.

## **Hoofdstuk 4 Schorsing van de lessen wegens bepaalde omstandigheden**

### **Artikel 14 Pedagogische studiedagen**

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

### **Artikel 15 Overmacht**

- §1 De lessen kunnen voor alle leerlingen of voor een leerlingengroep worden geschorst wegens overmacht.  
Hieronder verstaat men een onvoorziene niet-toerekenbare plotselinge gebeurtenis die het onmogelijk maakt om de lessen te laten doorgaan.
- §2 De directeur brengt de ouders hiervan, voor zover mogelijk, schriftelijk op de hoogte.

### **Artikel 16 Staking**

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

### **Artikel 17 Verkiezingen**

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

## Hoofdstuk 5 Onderwijsaanbod

De doelstellingen van het pedagogisch project van het Stedelijk Basisonderwijs Roeselare worden onder andere geconcretiseerd via het gebruik van de OVSG-leerplannen.

### Artikel 18

- §1 Het onderwijsaanbod in het gewoon kleuteronderwijs omvat ten minste de volgende leergebieden:
- lichamelijke opvoeding
  - muzische vorming
  - Nederlands
  - wereldoriëntatie
  - wiskundige initiatie
- §2 Het onderwijsaanbod in het gewoon lager onderwijs omvat ten minste, en waar mogelijk in samenhang de volgende leergebieden:
- lichamelijke opvoeding
  - muzische vorming
  - Nederlands
  - wiskunde
  - wereldoriëntatie
  - Frans
  - leren leren
  - sociale vaardigheden
  - informatie- en communicatietechnologie
  - ten minste 2 lestijden onderwijs in de erkende godsdiensten of niet-confessionele zedenleer



## Hoofdstuk 6 Keuze van de levensbeschouwelijke vakken

### Artikel 19 Levensbeschouwing

- §1 Overeenkomstig de wet kiezen de ouders, de voogd of de persoon aan wie het kind is toevertrouwd bij de inschrijving van hun leerplichtig kind:
- dat hun kind een cursus in een van de erkende godsdiensten volgt of
  - dat hun kind een cursus niet-confessionele zedenleer volgt.
- § 2 Voor leerplichtige kleuters is er geen verplichting, maar wel een recht op levensbeschouwelijk onderricht. Het officieel kleuteronderwijs zelf biedt geen levensbeschouwelijke onderricht aan. Ouders dit voor hun leerplichtige kleuter wensen, kunnen hiervoor in de lagere afdeling van de school terecht. Uiterlijk op 8 september moeten de ouders hun keuze doorgeven aan de school, indien gewenst. De kleuter zal dan voor het levensbeschouwelijke onderricht de eigen kleuterklas verlaten en aansluiten bij kinderen van de lagere school die dezelfde levensbeschouwing volgen.
- §3 Als ouders op basis van hun religieuze of morele overtuiging bezwaren hebben tegen het volgen van één van de aangeboden cursussen godsdienst of niet-confessionele zedenleer, dan kunnen ze vragen om een vrijstelling te krijgen.  
In dat geval zorgen de ouders zelf voor opdrachten.  
Een vrijstelling betekent nooit dat een leerling minder tijd op school doorbrengt dan de normale aanwezigheid van alle leerlingen.
- §4 De ouders zijn verplicht deze keuze te maken bij de eerste inschrijving in de school. Deze verklaring wordt binnen de 8 kalenderdagen bezorgd aan de school, te rekenen vanaf de dag van inschrijving of vanaf de eerste schooldag van september.  
De ouders kunnen hun keuze wijzigen. Wie van deze mogelijkheid gebruik wenst te maken vraagt in de school een nieuw keuzeformulier aan en bezorgt het voor 30 juni van het lopende schooljaar aan de directeur. De nieuwe keuze geldt vanaf de eerste schooldag van het schooljaar. Het keuzeformulier is online beschikbaar op [www.sbsroeselare.be](http://www.sbsroeselare.be)

## Hoofdstuk 7 Tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

### Artikel 20 Tijdelijk onderwijs aan huis

- §1 Het onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs is kosteloos.
- §2 Alle leerlingen van het basisonderwijs (kleuter- en lager onderwijs) die wegens ziekte langdurig of korte opeenvolgende periodes niet op school aanwezig kunnen zijn, hebben onder bepaalde voorwaarden recht op 4 lestijden onderwijs aan huis per week, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beide.
- §3 Voor tijdelijk onderwijs aan huis moeten volgende voorwaarden gelijktijdig vervuld zijn:
- De leerling is meer dan 21 opeenvolgende kalenderdagen afwezig, vakantieperiodes meegerekend, wegens ziekte of ongeval, of de leerling is chronisch ziek en is 9 halve dagen afwezig.
  - De ouders of de personen die de minderjarige in rechte of in feite onder hun bewaring hebben 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 10 kilometer.
  - Bij een chronische ziekte kan het tijdelijk onderwijs aan huis ook gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na een akkoord tussen de ouders en de school en vindt plaats buiten de normale schooluren en niet tijdens de middagpauze.
- §4 De aanvraag voor tijdelijk onderwijs aan huis, gebeurt door de ouders, per brief of via een specifiek aanvraagformulier. Bij die aanvraag gaat een medisch attest waarop de arts attesteert dat de leerling niet of minder dan halftijds naar school kan gaan (bij langdurige afwezigheid wegens ziekte of ongeval) of waarop de arts-specialist attesteert dat de leerling lijdt aan een chronische ziekte, maar wel onderwijs mag krijgen ,
- De aanvraag van de ouders en de medische vaststelling van de chronische ziekte door de arts-specialist moet niet bij elke afwezigheid of bij elke periode van 9 halve dagen afwezigheid opnieuw gebeuren, maar blijft geldig gedurende de volledige periode van de inschrijving van de leerling op de school.
- §5 De school zal de ouders individueel op de hoogte brengen van het bestaan en de mogelijkheden van het TOAH, van zodra duidelijk is dat de leerling in aanmerking zal komen voor het TOAH. Kleuters, jonger dan 5 jaar , zijn nog niet leerplichtig, dit neemt niet weg dat ook de ouders van deze doelgroep geïnformeerd worden over TOAH. 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 maand opnieuw afwezig zijn wegens ziekte, hebben onmiddellijk recht op onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden. Wel moet het onderwijs aan huis opnieuw worden aangevraagd volgens de procedure beschreven in §3, punt 2- en 3-.

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

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

Synchroon internetonderwijs kan door alle betrokkenen bij de begeleiding van de leerling aangevraagd worden via de webstek van vzw Bednet:  
<https://www.bednet.be/voor-ouders/bednet-aanvragen>

Synchroon internetonderwijs kan in combinatie met tijdelijk onderwijs aan huis.

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

## **Hoofdstuk 8 Schoolagenda, huiswerk, rapport en schoolloopbaan**

### **Artikel 21 Schoolagenda**

In de kleuterafdeling hebben de leerlingen een heen-en-weerschrift.

In het lager onderwijs krijgen de leerlingen een schoolagenda (ook soms klasboek genoemd). Hierin worden de taken van de leerlingen en korte mededelingen voor ouders dagelijks genoteerd.

De ouders en de klassenleraar paraferen minstens wekelijks de schoolagenda.

### **Artikel 22 Huiswerk**

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

### **Artikel 23 Rapport en evaluatie**

Een samenvatting van de evaluatiegegevens van de leerling wordt neergeschreven in een rapport dat ondertekend wordt door de klassenleraar.

Dit rapport wordt bezorgd aan de ouders, die ondertekenen voor kennisneming.

Het rapport wordt ondertekend en per kerende terugbezorgd aan de klas. Voor de schoolspecifieke afspraken verwijzen we hiervoor naar de afsprakennota.

### **Artikel 24 Schoolloopbaan**

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

- de overgang van kleuter- naar lager onderwijs, na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad en het CLB
- een jaar langer het kleuteronderwijs volgen, na kennisneming en toelichting bij het advies van de klassenraad en het CLB
- het volgen van nog één schooljaar lager onderwijs, als de leerling 14 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar, en dit na kennisneming van en toelichting bij het gunstig advies van de klassenraad en het advies van het CLB.

§2 Een leerling die een jaar te vroeg wil instappen in het lager onderwijs (5 jaar ten laatste op 31 december van het lopende schooljaar) wordt enkel ingeschreven, na advies van het CLB en na toelating van de klassenraad. Geeft de klassenraad geen toelating, dan vervalt het beslissingsrecht van de ouders.

In alle andere gevallen neemt de school de eindbeslissing inzake het al dan niet zittenblijven of versnellen van de schoolloopbaan 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 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.  
toevoegen

## **Hoofdstuk 9      Deelname aan extra-murosactiviteiten**

### **Artikel 25**

Extra-murosactiviteiten zijn activiteiten van één of meerdere schooldagen die plaats vinden buiten de muren van de school en worden georganiseerd voor één of meer leerlingengroepen. De school streeft ernaar dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-murosactiviteiten, aangezien ze deel uitmaken van het leerprogramma.

Ouders hebben het recht om hun kind niet mee te laten gaan op extra-murosactiviteiten. Ze moeten deze weigering voorafgaand schriftelijk kenbaar maken aan de school.

Als de betrokken leerling niet deelneemt, dan moet de leerling toch op school aanwezig zijn, waar in aangepaste opvang zal worden voorzien.

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

## Hoofdstuk 10      Getuigschrift basisonderwijs

### Artikel 26

Het schoolbestuur kan een getuigschrift basisonderwijs uitreiken, op voordracht en na beslissing van de klassenraad. Het getuigschrift wordt ondertekend door de voorzitter van de klassenraad en ten minste de helft van de leden van de klassenraad, de voorzitter van het schoolbestuur en de houder.

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

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

### Artikel 27

Als de klassenraad het getuigschrift niet toekent, motiveert hij zijn beslissing op basis van het leerlingendossier en deelt het schoolbestuur dit uiterlijk op 30 juni van het lopende schooljaar aangetekend mee aan de ouders.

Een leerling die geen getuigschrift basisonderwijs behaalt, ontvangt een verklaring met de vermelding van het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs. Naast deze verklaring heeft de leerling recht op een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift basisonderwijs niet werd toegekend, alsook aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan.

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

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

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

Indien de klassenraad bij zijn oorspronkelijke beslissing blijft, wordt zij opnieuw gemotiveerd en door het schoolbestuur aangetekend meegedeeld aan de ouders, uiterlijk binnen de drie werkdagen. Wanneer de ouders niet akkoord gaan met de beslissing dan wijst de school de ouders schriftelijk op de mogelijkheid tot beroep bij de beroepscommissie.

### Artikel 28 Beroepsprocedure

§1 Ouders kunnen het niet-toekennen van een getuigschrift door de klassenraad betwisten en kunnen een beroepsprocedure instellen, na voorgaande stappen, zoals beschreven in artikel 27.

Dit beroep moet door de ouders aangetekend en binnen de vijf werkdagen ingediend worden bij het schoolbestuur.

Het beroep:

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

§2 Het beroep wordt behandeld door een beroepscommissie, opgericht door het schoolbestuur.

§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:

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

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

§5 Het resultaat van het beroep wordt gemotiveerd en aangetekend aan de ouders bezorgd, gebracht, uiterlijk op 15 september daaropvolgend met vermelding van de verdere beroepsmogelijkheid bij de Raad van State .

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



## **Hoofdstuk 11 Schoolraad, ouderraad en leerlingenraad**

De lokale inspraakregeling in het basisonderwijs is bij decreet geregeld.

### **Artikel 29 De schoolraad en het medezeggenschapscollege**

§1 De schoolraad heeft over afgebakende domeinen inspraak in het beleid van de school. De schoolraad is democratisch verkozen en samengesteld uit vertegenwoordigers van verschillende geledingen:

- de ouders
- het personeel
- de lokale gemeenschap.

Al deze partners gaan samen in overleg met de directie en het schoolbestuur.

§2 Op vraag van de schoolraden is een overkoepelend medezeggenschapscollege opgericht dat op het niveau van de scholengemeenschap overlegt met het schoolbestuur.

### **Artikel 30 De ouderraad**

§1 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.

§2 Voor de goede werking legt de ouderraad afspraken vast in een huishoudelijk reglement. Ook worden er afspraken gemaakt over de vertegenwoordiging van de ouders in de schoolraad.

### **Artikel 31 De leerlingenraad**

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

De leerlingenraad wordt via verkiezingen samengesteld uit de oudste leerlingen.

## Hoofdstuk 12 Sponsoring

### Artikel 32

- §1 De school werkt voor het bereiken van de eindtermen en het nastreven van ontwikkelingsdoelen met de middelen die door de Vlaamse Gemeenschap en door het schoolbestuur ter beschikking worden gesteld.
- §2 Om de bijdragen van de ouders inzake niet-eindterm gebonden onderwijskosten te beperken, kan de school gebruik maken van geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning door derden.
- §3 Dergelijke ondersteuning in de vorm van mededelingen die rechtstreeks of onrechtstreeks tot doel hebben de verkoop van producten of diensten te bevorderen, kan enkel in geval van facultatieve activiteiten en na overleg in de schoolraad.
- §4 De school zal in geval van dergelijke ondersteuning louter attenderen op het feit dat de activiteit of een gedeelte van de activiteit ingericht werd door middel van een gift, een schenking, een gratis prestatie of een prestatie verricht onder de reële prijs door een bij name genoemde natuurlijke persoon, rechtspersoon of feitelijke vereniging.
- §5 De bedoelde mededelingen kunnen enkel indien:
- Deze mededelingen kennelijk verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school.
  - Deze mededelingen mogen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen.
- §6 In geval van vragen of problemen met betrekking tot de geldelijke of niet-geldelijke ondersteuning door derden, richt men zich tot het schoolbestuur.

## Hoofdstuk 13 Kostenbeheersing

### Artikel 33

#### §1 Kosteloos

Het schoolbestuur vraagt geen direct of indirect inschrijvingsgeld.

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

De school biedt volgende materialen gratis ter beschikking maar ze blijven eigendom van de school. Bij schade of verlies kan je als ouder financieel verantwoordelijk gesteld worden. De ouder betaalt dan de kostprijs en/of de onkosten van het te vervangen materiaal.

- bewegingsmateriaal bijv. ballen, touwen, (klim)toestellen, driewielers, ...
- constructiemateriaal bijv. karton, hout, hechtingen, gereedschap, katrollen, tandwielen, bouwdozen, ...
- handboeken, schriften, werkboeken en -blaadjes, fotokopieën, software
- ICT-materiaal bijv. pc's, laptops en tablets inclusief internet, tv, radio, telefoon,...
- informatiebronnen bijv. (verklarend) woordenboek, (kinder)krant, jeugencyclopedia, documentatiecentrum, cd-rom, dvd, klank- en beeldmateriaal,
- kinderliteratuur bijv. prentenboeken, (voor)leesboeken, kinderromans, poëzie, strips ...
- knutselmateriaal bijv. lijm, schaar, grondstoffen, textiel,...
- leer- en ontwikkelingsmateriaal bijv. spelmateriaal, lees- en rekenmateriaal, denkspellen, materiaal voor socio-emotionele ontwikkeling, ...
- meetmateriaal bijv. lat, graadboog, geodriehoek, tekendriehoek, klok (analoog en digitaal), thermometer, weegschaal,...
- multimediamateriaal bijv. audiovisuele toestellen, fototoestel, ...
- muziekinstrumenten bijv. trommels, fluiten, ...
- planningsmateriaal bijv. schoolagenda, kalender, dagindeling, ...
- schrijfgerei bijv. potlood, pen, papier, ...
- tekengerief bijv. stiften, kleurpotloden, verf, penselen, ...
- atlas, globe, kaarten, kompas, passer, tweetalige alfabetische woordenlijst, zakrekenmachine

#### §2 Scherpe maximumfactuur

Het schoolbestuur kan echter een beperkte bijdrage vragen voor kosten die ze maakt om de eindtermen en de ontwikkelingsdoelen te verlevendigen.

Dit gebeurt steeds na overleg met de schoolraad.

Het gaat om 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 vervoerskosten naar het zwembad door de Vlaamse Gemeenschap worden gedragen
- de aankoopsprijs van turn- en zwemkledij
- de kosten bij feestactiviteiten, projecten en occasionele activiteiten.

Het schoolbestuur bepaalt jaarlijks of wanneer de noodzaak zich voordoet na overleg in de schoolraad, de bedragen van de scherpe maximumfactuur.

Het totaal van de bijdragen is per schooljaar beperkt tot<sup>1</sup>:

- Kleuteronderwijs: €45
- Lager onderwijs: €90

Deze bedragen worden bepaald door de overheid en zijn onderworpen aan een indexregeling.

Kosten voor turnkledij:

Omwille van een sociale finaliteit kan de school de turnkledij (t-shirt en sportbroek) gezamenlijk aankopen. Met het advies van de schoolraad wordt dit bedrag uit de scherpe maximum-factuur gehaald.

§3 Minder scherpe maximumfactuur voor meerdaagse extra-murosactiviteiten.  
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 450 euro bedragen voor de volledige schoolloopbaan lager onderwijs.

§4 Bijdrageregeling voor de facultatieve uitgaven

De school biedt volgende diensten en materialen aan tegen betaling :

- leerlingenvervoer
- vervoer en deelname aan buitenschoolse activiteiten
- 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 – de bedragen van de facultatieve uitgaven.

De ouders kiezen of ze hier gebruik van maken of niet. De school gebruikt deze materialen/diensten niet in haar activiteiten en lessen. Deze informatie wordt bij de start van het schooljaar bekendgemaakt in de afsprakennota of in een afzonderlijk schrijven aan de ouders.

§5 Basisuitrusting:

De basisuitrusting valt ten laste van de ouders.

Dit zijn het kleutertasje of voor de leerlingen van de lagere school de schooltas en turnpantoffels voor de lessen lichamelijke opvoeding.

§6 Betalingen

Maandelijks ontvangen de ouders de schoolrekening met daarop de schoolgebonden uitgaven (verplichte bijdragen) en de persoonlijke uitgaven (vrijwillige bijdragen).

De betaling gebeurt via overschrijving binnen de 10 werkdagen na ontvangst van de schoolrekening.

---

<sup>1</sup> Bedrag vastgesteld voor het schooljaar 2021-2022 en kan de schooljaren erop wijzigen.

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

- spreading van betaling
- uitstel van betaling
- andere tussenkomsten.

§7 In geval van vragen en problemen omtrent de bijdrageregeling richt men zich tot de administratieve medewerker of rechtstreeks bij de directie. Discretie is verzekerd.

## Hoofdstuk 14 Schending van de leefregels, preventieve schorsing, tijdelijke en definitieve uitsluiting.

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

### Artikel 34 Schending van de leefregels en ordemaatregelen

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

§2 Deze maatregelen kunnen onder meer zijn:

- een mondelinge opmerking
- een schriftelijke opmerking in de schoolagenda of het heen-en-weerschrift die de ouders ondertekenen voor gezien
- een extra taak (strafwerk) waarop de reden staat vermeld en 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 ordemaatregelen kunnen worden genomen door de directeur of elk personeelslid van de school met een kindgebonden opdracht.

§3 Meer verdergaande ordemaatregelen kunnen zijn:

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

§4 Indien vermelde 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 groepsleraar, de zorgcoördinator en de directeur. Het wordt steeds besproken met de ouders. Het wordt van kracht van zodra de ouders het begeleidingsplan ondertekenen voor akkoord.

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

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

## **Artikel 35 Tuchtmaatregelen voor leerlingen van het lager onderwijs**

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

§2 Een tuchtmaatregel kan worden opgelegd indien het gedrag van de leerling:

- het ordentelijk 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
- zich niet houdt aan het eventueel opgesteld individueel begeleidingsplan
- de naam van de instelling of de waardigheid van het personeel aantast
- de instelling materiële schade toebrengt.

§3 Tuchtmaatregelen zijn:

- Tijdelijke uitsluiting.  
De directeur kan, in uitzonderlijke gevallen, een leerling tijdelijk uitsluiten. Een tijdelijke uitsluiting is een tuchtsanctie die inhoudt dat de gesanctioneerde leerling gedurende minimaal één schooldag en maximaal 15 opeenvolgende schooldagen de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet mag volgen. Een nieuwe tijdelijke uitsluiting kan enkel na een nieuw feit. De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.
- Definitieve uitsluiting.  
De directeur kan, in uitzonderlijke gevallen, een leerplichtige leerling in het lager onderwijs definitief uitsluiten. Een definitieve uitsluiting is een tuchtsanctie die inhoudt dat de gesanctioneerde leerling wordt uitgeschreven op het moment dat die leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk één maand, vakantieperioden tussen 1 september en 30 juni niet inbegrepen, na de schriftelijke kennisgeving.
- In afwachting van een inschrijving in een andere school mag de gesanctioneerde leerling de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen. De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.

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

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

## Artikel 36 Tuchtprocedure

- §1 De directeur kan beslissen tot een tijdelijke of definitieve uitsluiting.
- §2 Hij volgt daarbij volgende procedure:
- De directeur wint voorafgaandelijk het advies in van de klassenraad. 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.
  - De intentie tot een tuchtmaatregel wordt na bijeenkomst van de klassenraad aangetekend aan de ouders bezorgd, binnen de 3 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 5 schooldagen na ontvangst van de kennisgeving plaatsvinden.
  - De tuchtstraf moet in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten.
  - De genomen beslissing van de directeur wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen de 3 schooldagen aangetekend aan de ouders bezorgd. In dit aangetekend schrijven wordt de mogelijkheid vermeld tot het instellen van het beroep, alsook de bepalingen uit het schoolreglement die hier betrekking op hebben.

## Artikel 37 Tuchtdossier

- §1 Een tuchtdossier van een leerling wordt opgesteld en bijgehouden door de directeur.
- §2 Het tuchtdossier omvat een opsomming van:
- de gedragingen
  - de reeds genomen ordemaatregelen
  - de gedragingen die niet overeenstemmen met het individueel begeleidingsplan
  - de reacties van de ouders op eerder genomen maatregelen
  - het gemotiveerd advies van de klassenraad
  - het tuchtvoorstel en de bewijsvoering ter zake.

## Artikel 38 Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting

- §1 Ouders kunnen een beslissing tot definitieve uitsluiting betwisten en kunnen een beroepsprocedure instellen. De ouders stellen het beroep in bij het schoolbestuur. Dit beroep moet binnen de vijf schooldagen na kennisneming van de feiten aangetekend ingediend worden bij het schoolbestuur.
- Het beroep:
- wordt gedateerd en ondertekend
  - vermeldt ten minste het voorwerp van beroep met omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren.
  - kan aangevuld worden met overtuigingsstukken
  - eventuele bijkomende vormvereisten kunnen hier opgenomen worden.



- §2 Het beroep wordt behandeld door een beroepscommissie, opgericht door het schoolbestuur.
- §3 De beroepscommissie bestaat uit een delegatie van 2 externe leden en een delegatie van 2 interne leden en wordt in functie van een concreet beroep samengesteld door het college van burgemeester en schepenen.
- § 4 De voorzitter wordt door het College van burgemeester en schepenen onder de externe leden aangeduid.  
Het schoolbestuur bepaalt de samenstelling van de beroepscommissie, met inachtneming van volgende bepalingen:
- De samenstelling van de beroepscommissie kan per te behandelen dossier verschillen, maar kan binnen het te behandelen dossier niet wijzigen; minstens 4 personen.
  - De samenstelling is als volgt:
    - "Interne leden", zijnde leden intern aan het schoolbestuur of intern aan de school waar de betwiste beslissing tot definitieve uitsluiting is genomen, met uitzondering van de directeur die de beslissing heeft genomen.
    - Wordt verstaan onder lid van het schoolbestuur of de school en is dus een intern lid van de beroepscommissie in het gesubsidieerd gemeentelijk onderwijs:
      - een lid van de gemeenteraad
      - een lid van het college van burgemeester en schepenen
      - (in voorkomend geval) een lid van de raad van bestuur van het autonoom gemeentebedrijf
      - (in voorkomend geval ) een lid van het directiecomité van het autonoom gemeentebedrijf
      - een door de Vlaamse Gemeenschap gesubsidieerd personeelslid aangesteld in de betrokken school :
      - in een ambt van het bestuurspersoneel , het onderwijzend personeel of het ondersteunend personeel.
    - Ongeacht het volume of taakin-vulling van de opdracht.
    - Ongeacht effectieve prestaties worden geleverd of een vorm van dienstonderbreking / verlofstelsel, terbeschikkingstelling (TBS) of tijdelijk andere opdracht (TAO) loopt
      - een contractueel personeelslid van de betrokken school.
    - Externe leden", Elk lid van de beroepscommissie dat geen lid is van het betrokken schoolbestuur én geen lid is van de betrokken school is een extern lid van de beroepscommissie.
    - Personeelsleden van andere scholen van hetzelfde schoolbestuur (of een ander schoolbestuur) die niet aangesteld zijn in de betrokken school zijn externe leden.
  - In voorkomend geval en voor de toepassing van deze bepalingen:
    - Wordt een persoon die vanuit zijn hoedanigheden zowel een intern lid als een extern lid is, geacht een intern lid te zijn.
    - Wordt een lid van de ouderraad of, met uitzondering van het personeel, de school- raad van de school waar de betwiste

beslissing tot definitieve uitsluiting is genomen, geacht een extern lid te zijn, tenzij de bepaling vermeld in punt a) van toepassing is.

De werking van de beroepscommissie:

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

- elk lid van een beroepscommissie is in beginsel stemgerechtigd, met dien verstande dat bij stemming het aantal stemgerechtigde interne leden van de beroepscommissie en het aantal stemgerechtigde externe leden van de beroepscommissie gelijk moet zijn; bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend;
- elk lid van een beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen;
- een beroepscommissie hoort de ouders in kwestie;
- een beroepscommissie beslist autonoom over de stappen die worden gezet om tot een gefundeerde beslissing te komen, waaronder eventueel het horen van een of meer leden van de klassenraad die een advies over de definitieve uitsluiting heeft gegeven;
- de werking van een beroepscommissie kan geen afbreuk doen aan de statutaire rechten van de individuele personeelsleden van het onderwijs;
- een beroepscommissie oordeelt of de genomen beslissing alleszins in overeenstemming is met de decretale en reglementaire onderwijsbepalingen en met het schoolreglement.

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

§ 5 Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:

- de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid als:
  - de in het schoolreglement opgenomen termijn voor indiening van het beroep is overschreden;
  - het beroep niet voldoet aan de vormvereisten opgenomen in het schoolreglement;
- de bevestiging van de definitieve uitsluiting,
- de vernietiging van de definitieve uitsluiting.

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

Termijn en modaliteiten:

Het verzoekschrift moet het opschrift "verzoekschrift tot nietigverklaring" dragen. Het moet worden ondertekend door de verzoekende partij of door haar advocaat. Het moet zeker de volgende gegevens en uiteenzettingen bevatten:

- de naam en het adres van elke verzoekende partij;
- een uitdrukkelijk gekozen woonplaats, dit is een adres in België dat zal worden gebruikt voor alle briefwisseling over het beroep;
- de beslissing waarvan de nietigverklaring wordt gevraagd;
- de verwerende partij, dit is de overheid die deze beslissing heeft genomen;
- een uiteenzetting van de feitelijke omstandigheden van de zaak;
- een uiteenzetting van de 'middelen', waarin wordt uitgelegd welke rechtsregels er werden geschonden en op welke wijze.

Er moet een kopie van de bestreden beslissing worden bijgevoegd.

Als de verzoekende partij een rechtspersoon is, moet er een kopie worden bijgevoegd van de gepubliceerde statuten en van de gecoördineerde geldende statuten.

Als het verzoekschrift van een rechtspersoon niet door een advocaat wordt ingediend, moet ook de beslissing van het bevoegde orgaan van de rechtspersoon om het beroep in te dienen worden voorgelegd, evenals een kopie van de aanstelling van dat orgaan.

De verplicht bij te voegen stukken, evenals alle andere stukken die ter staving van het beroep zouden worden bijgevoegd, moeten worden genummerd en worden opgenomen in een inventaris.

Het verzoekschrift wordt ofwel per post aangetekend verzonden naar de griffie van de Raad van State, Wetenschapsstraat 33 te 1040 Brussel, ofwel wordt het ingediend volgens de elektronische procedure.

Bij een verzending per post moeten er naast het origineel verzoekschrift steeds drie eensluidend verklaarde afschriften worden bezorgd, te vermeerderen met een afschrift voor iedere verwerende partij. De beroepen tot nietigverklaring moeten worden ingediend binnen een vrij korte termijn van zestig dagen na de bekendmaking, betekening of kennisname van de beslissing.

Als er verplichte vermeldingen of bij te voegen stukken of afschriften ontbreken zal de behandeling zeker vertraging oplopen, en bestaat bovendien het risico dat het beroep onontvankelijk zal moeten worden bevonden, en dus niet zal kunnen worden behandeld.

Per verzoekende partij moet er een recht van 200 euro worden betaald binnen een termijn van 30 dagen. Na de ontvangst van het verzoekschrift bezorgt de griffie daartoe een overschrijvingsformulier.

- §7 Bij overschrijding van deze vervaltermijn is de omstreden definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.
- §8 Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot definitieve uitsluiting niet op.

## **Hoofdstuk 15      Absoluut en permanent algemeen rookverbod**

### **Artikel 39**

Er is een absoluut en permanent verbod op het roken van tabak of van soortgelijke producten (onder andere de shisha pen, de e-sigaret, heatsticks, ...)

Dit verbod geldt binnen de volledige instelling, met inbegrip van zowel de gebouwen als de speelplaatsen, sportterreinen en andere open ruimten.

Er is eveneens een absoluut en permanent verbod op het roken van tabak of van soortgelijke producten tijdens extramuros activiteiten.

Bij overtreding van deze bepaling:

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

## **Hoofdstuk 16      Grensoverschrijdend gedrag/integriteit van de leerling**

### **Artikel 40**

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

## **Hoofdstuk 17    Leerlingengegevens, privacy en gegevensbescherming**

### **Artikel 41   Gegevensbescherming en informatieveiligheid**

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

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

De school zal enkel gegevens verwerken met de toestemming van de ouders, tenzij er een andere wettelijke grondslag is voor de verwerking. Deze toestemming moet vrij, specifiek, geïnformeerd en ondubbelzinnig zijn. Over het gebruik van social media in de klas worden afspraken gemaakt.

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

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

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

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

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

De protocollen die in het kader van de privacy-reglementering worden afgesloten, zijn gepubliceerd op de website van SBS Roeselare en stad Roeselare.

Personeelsleden van de school waar de leerling met een verslag of een gemotiveerd verslag ingeschreven is of de lessen volgt, hebben recht op inzage van het verslag of het gemotiveerde verslag uit het multidisciplinaire dossier van de leerling. Dat recht op inzage geldt ook voor de personeelsleden van de school voor buitengewoon onderwijs die in het kader van het ondersteuningsmodel instaan voor de begeleiding van de leerling met een verslag of een gemotiveerd verslag. Bij elke inzage wordt de regelgeving over de bescherming van natuurlijke personen bij de verwerking van persoonsgegevens toegepast.

## **Artikel 42 Meedelen 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 moet persoonlijk en vertrouwelijk behandeld worden, mag niet verspreid noch publiek gemaakt worden en mag enkel gebruikt worden in functie van de onderwijsloopbaan van de leerling.

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

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

## **Artikel 43 Meedelen van leerlingengegevens aan derden**

De school zal geen leerlingengegevens meedelen aan derden, tenzij voor de toepassing van een wettelijke of reglementaire bepaling, tenzij met schriftelijke toestemming van de ouders via de afsprakennota of per brief.

Gemeenteraadsleden hebben het recht op inzage in alle dossiers, stukken en akten die het bestuur van het gemeentelijk onderwijs betreffen overeenkomstig artikel 29 van het decreet over het lokaal bestuur. Dit betekent dat gemeenteraadsleden inzage hebben in alle dossiers, stukken en akten die nodig zijn om het bestuur van het gemeentelijk onderwijs te controleren en die van gemeentelijk/gemengd belang zijn (individuele leerlingendossiers vallen hier niet onder). Bij de uitoefening van het inzagerecht, kunnen er persoonsgegevens verwerkt worden, in voorkomend geval moet er rekening worden gehouden met de algemene verordening gegevensbescherming.

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

Bij verandering van school 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.

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

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

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

## **Artikel 44 Geluids- en beeldmateriaal gemaakt door de school**

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

Voor het maken en publiceren van niet-gericht geluids- en beeldmateriaal in school-gerelateerde publicaties zoals de website van de school, publicaties die door de school of de stad worden uitgegeven, wordt de toestemming van de ouders vermoed.

Onder niet-gericht geluids- en beeldmateriaal verstaan we geluids- en beeldmateriaal dat een eerder spontane, niet geposeerde sfeeropname weergeeft zonder daarvoor specifiek één of enkele personen eruit te lichten. Het gaat bijvoorbeeld om een groepsfoto tijdens een activiteit van de school. De betrokken ouders kunnen schriftelijk hun toestemming weigeren.

Voor het maken en publiceren van gericht geluids- en beeldmateriaal zal voorafgaandelijk de toestemming van de ouders worden gevraagd. Hierbij worden het soort geluids- of beeldmateriaal, de verspreidingsvorm en het doel gespecificeerd.



## **Hoofdstuk 18 ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school ,gebruik van Smartphone, eigen tablet /laptop, trackers of andere gelijkaardige toestellen, internet en sociale media**

### **Artikel 45 ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school**

De school stelt een laptop/Chromebook/computer (hierna ICT- materiaal) ter beschikking van de leerling. Deze blijft eigendom van de school.

De leerling gaat met het ICT-materiaal zorgvuldig (als een goede huisvader) om en is verantwoordelijk voor het correcte gebruik en beheer ervan.

De leerling kan aansprakelijk worden gesteld voor schade aan de apparatuur ontstaan door verwijtbare nalatigheid of onachtzaamheid.

Bij vervanging van het toestel door diefstal of verlies worden de kosten doorgerekend aan de leerling wanneer er sprake is van bedrog, een zware fout of nalatigheid.

Het ICT-materiaal is strikt persoonlijk en de leerling zal deze niet aan derden ter beschikking stellen, verpanden noch op enige andere wijze vervreemden.

Het ICT-materiaal wordt uitsluitend gebruikt voor de uitoefening van werkzaamheden en het volgen van lessen. Het is de leerling verboden dit te gebruiken voor activiteiten die in strijd zijn met de doelstellingen van de school.

De leerling gebruikt het ICT-materiaal op een wettelijke manier met respect voor het auteursrecht en de privacy.

Het is aan de leerling verboden zelf software in de apparatuur in te brengen. Bij beëindiging van het schoolverband wordt het ICT-materiaal in goede staat aan de school teruggegeven. Zoniet verbindt de leerling zich er toe de vervangingswaarde ervan aan de school te betalen.

### **Artikel 46**

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

### **Artikel 47**

Elke leerling draagt zorg voor zijn toestel. Het IMEI nummer van het toestel wordt genoteerd in de schoolagenda. Dit helpt het opsporen van een verdwenen toestel.

### **Artikel 48**

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

### **Artikel 49**

Het is niet toegestaan om beeld- of geluidsopnamen te maken op het domein van de school zonder toestemming van de school. Overeenkomstig de privacywetgeving mogen er geen beeld-

of geluidsopnamen van medeleerlingen, personeelsleden of andere personen gemaakt worden of verspreid zonder hun uitdrukkelijke toestemming.

## **Artikel 50**

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

## **Artikel 51**

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

## **Artikel 52**

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

## **Artikel 53**

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

## Hoofdstuk 19 Leerlingenbegeleiding

### Artikel 54 Visie en werking

Voor onze visie en werking verwijzen we graag naar de afsprakennota.

### Artikel 55

Het schoolbestuur heeft een beleidscontract afgesloten met het Vrij CKB Trikant, Kattenstraat 65, 8800 Roeselare. Het CLB is telefonisch te bereiken op het nummer 051 25 97 00. De contactpersoon en de contactmomenten kan u terugvinden in de afsprakennota.

Het CLB heeft de opdracht leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Hiervoor biedt het kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding aan. Kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding bevordert de totale ontwikkeling, verhoogt het welbevinden, voorkomt vroegtijdig schoolverlaten en creëert meer gelijke onderwijskansen. Op die manier draagt het bij tot het functioneren van de leerling in de schoolse en maatschappelijke context.

Het CLB werkt:

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

### Artikel 56 Leerlingenbegeleiding

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

§1 Vraag gestuurde begeleiding:

- leren en studeren
- schoolloopbaanbegeleiding: vragen over schoolloopbaan zoals de overgang naar het secundair, veranderen van school, overstap naar buitengewoon onderwijs ...
- het psychisch en sociaal functioneren: dit kan bijvoorbeeld gaan over gedragsproblemen, psychische problemen, sociale problemen ...
- preventieve gezondheidszorg: vragen over gezonde voeding, seksualiteit ...

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

§2 Verplichte leerlingenbegeleiding

- de controle op de leerplicht
- de signaalfunctie en de consultatieve leerlingenbegeleiding door het CLB
  - als het CLB noden vaststelt bij de leerling of een probleem of onregelmatigheid vaststelt in het beleid op leerlingenbegeleiding, dan brengt het CLB de school hiervan op de hoogte
  - het CLB biedt ondersteuning aan de school bij problemen van individuele leerlingen of groepen van leerlingen

- de preventieve gezondheidszorg: op bepaalde tijdstippen in de schoolcarrière wordt de kleuter/leerling onderzocht via medische consulten. Ook wordt het CLB gecontacteerd door de school als er sprake is van een besmettelijke ziekte.

## Artikel 57 Preventieve gezondheidszorg

Preventieve gezondheidszorg heeft tot doel de gezondheid, groei en ontwikkeling van leerlingen te bevorderen en te beschermen, het groei-en ontwikkelingsproces op te volgen en tijdig risicofactoren, signalen, symptomen van gezondheids- en ontwikkelingsproblemen te detecteren.

Preventieve gezondheidszorg omvat:

- systematische contacten:
  - 3 jaar of in de eerste kleuterklas
  - 6 jaar of in het eerste leerjaar
  - 9 jaar of in het vierde leerjaar
  - 11 jaar of in het zesde leerjaar

- Aanbieden van vaccinaties

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

- Het nemen van profylactische maatregelen waar nodig

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

Het CLB treft de nodige profylactische maatregelen. De maatregelen zijn bindend voor leerlingen, ouders en personeel.

Ter info:

Bij volgende infectieziekten neemt de schooldirecteur contact met het CLB:

- bof (dikoor)
- buikgriep/voedselinfecties (vanaf 2 of meer gevallen binnen een week in een klasgroep)
- buiktyfus
- COVID 19 (coronavirus)
- Hepatitis A
- Hepatitis B
- Hersenvliesontsteking
- Infectie met EHEC ( Escherichia coli, verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)
- Infectie met Shigella (verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)
- Kinderverlamming (polio)
- Kinkhoest (pertussis)
- Krentenbaard (impetigo)
- Kroep (difterie)
- Mazelen
- Rode hond (rubella)
- Roodvonk (scarlitana)
- Schimmelinfecties
- Schurft (scabiës)
- Tuberculose
- Windpokken (varicella, waterpokken)

Bij vragen of bezorgdheden in verband met infectieziekten die niet in bovenstaande lijst vermeld worden, mag ook steeds contact worden opgenomen met het CLB.  
De contactgegevens van de arts en de verpleegkundige kan u in de afsprakennota terugvinden.

## **Artikel 58 Multidisciplinair leerlingendossier**

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

- alle gegevens van de leerling die de CLB-medewerker nodig heeft voor leerlingenbegeleiding (schoolloopbaangegevens, gegevens van systematische contacten, gegevens in kader van leerplichtbegeleiding ...)
- gegevens van Kind en Gezin
- een chronologisch overzicht van alle contacten en tussenkomsten van het CLB.

Overdracht van het dossier:

het multidisciplinair dossier wordt bij schoolverandering overgedragen aan het nieuwe begeleidende CLB. De ouder, in eigen naam of namen een niet-bekwame minder- of meerderjarige leerling als de bekwame minder- of meerderjarige leerling kan zich hiertegen verzetten.

## Hoofdstuk 20 Medicatie

### Artikel 59

- §1 De school dient uit eigen beweging geen medicatie toe. Bij ziekte zal in de eerste plaats een ouder of een door u opgegeven persoon gecontacteerd worden. Indien dit niet lukt en afhankelijk van de hoogdringendheid, zal de school de eigen huisarts, een andere arts of eventueel zelfs de hulpdiensten contacteren.  
Zieke kinderen vallen onder de verantwoordelijkheid van de ouders die voor de opvang instaan.  
De EHBO-koffers op school bevatten dan ook geen medicijnen noch pijnstillers.  
De ouders kunnen de school vragen 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.
- §2 In beide gevallen dienen de ouders een schriftelijk verzoek in 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.
- §3 In overleg met de CLB-arts kan het personeelslid van de school alsnog weigeren medicatie toe te dienen. In onderling overleg tussen de school, het CLB en de ouders wordt naar een passende oplossing gezocht. In geen enkel geval kan een personeelslid van de school aansprakelijk gesteld worden.

## Hoofdstuk 21 Klachtenprocedure

### Artikel 60

- §1 Elke ouder kan naar aanleiding van school gerelateerde beslissingen of feiten een klacht indienen bij de directeur, op voorwaarde dat er geen specifieke klachtenprocedure is voorzien.  
Deze klacht wordt schriftelijk en op gemotiveerde wijze ingediend uiterlijk binnen de zeven kalenderdagen na kennisneming van de beslissingen of feiten.  
De directeur doet een schriftelijke ontvangstmelding van de klacht binnen de tien kalenderdagen na ontvangst.
- §2 Vooraleer verder te gaan met de procedure onderneemt de directeur een bemiddelingspoging met alle betrokkenen. Deze bemiddeling kan bestaan uit een overleg tussen de betrokken ouder(s) en de bevoegde persoon/personen, al dan niet in aanwezigheid van de directeur.  
Als dit overleg niets oplevert, stuurt de directeur de klacht door naar het schoolbestuur. Hij doet dit binnen de tien kalenderdagen na de ontvangst van de klacht.
- §3 Het schoolbestuur kan het dossier opvragen en/of inlichtingen inwinnen (indien niet in eigen bezit) bij de betrokken school binnen de tien dagen na ontvangst van de klacht. Het schoolbestuur maakt hiervan in voorkomend geval melding aan de betrokken ouder(s).
- §4 Het schoolbestuur behandelt de klacht niet indien de klacht kennelijk ongegrond is of de ouder geen belang heeft.  
Als de klacht niet in behandeling wordt genomen, wordt de ouder daarvan onverwijld schriftelijk in kennis gesteld. De weigering om een klacht te behandelen, wordt gemotiveerd.
- §5 Het schoolbestuur neemt na onderzoek een gemotiveerde beslissing. Deze beslissing wordt binnen de tien kalenderdagen schriftelijk meegedeeld aan de betrokkenen. Desgevallend doet het schoolbestuur betekening van het besluit waarbij de oorspronkelijke beslissing wordt ingetrokken of hervormd. Deze betekening gebeurt binnen de tien dagen na het nemen ervan.
- §6 Indien de behandeling van de klacht meerdere weken of maanden in beslag neemt, informeert de directeur regelmatig de betrokken ouder(s) over de stand van het dossier, en dit minstens om de drie maanden.
- §7 De klachtenprocedure schorst de beslissingen waartegen klacht wordt ingediend niet op.

## **Hoofdstuk 22 Slotbepaling**

### **Artikel 61**

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

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

De Gemeenteraad van stad Roeselare keurde dit schoolreglement goed tijdens de openbare zitting van 28 juni 2021.