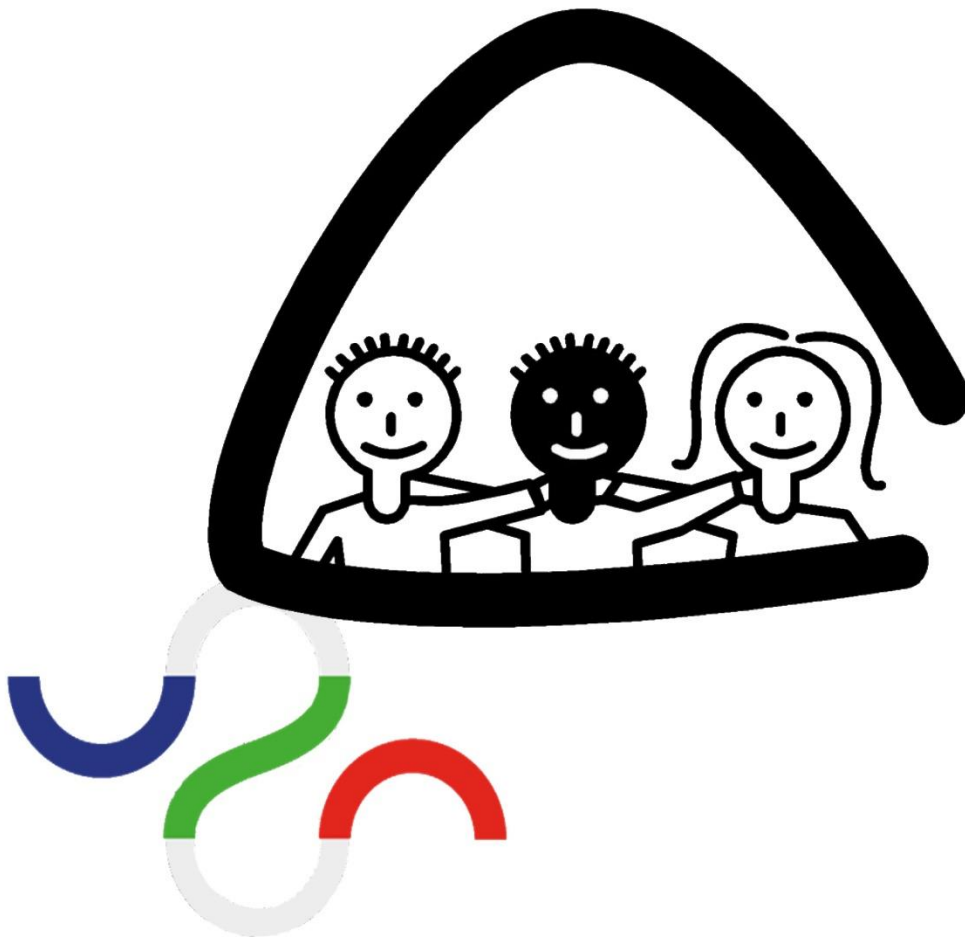


TRIANGEL

roos  
daal



## SCHOOLREGLEMENT 2019-2020

Gemeentelijk onderwijs Triangel Roosdaal

[www.triangel-roosdaal.be](http://www.triangel-roosdaal.be)



## Inhoud

<b>1 Beginselverklaring neutraliteit van het stedelijk en gemeentelijk onderwijs</b> .....	<b>6</b>
<b>1.1 Wettelijk kader</b> .....	<b>6</b>
<b>1.2 Actief pluralisme</b> .....	<b>6</b>
<b>1.3 Lokaal verankerd, open op de wereld en op de toekomst</b> .....	<b>7</b>
<b>2 Pedagogisch project</b> .....	<b>8</b>
<b>2.1 Decretale bepalingen</b> .....	<b>8</b>
2.1.1 Decreet Basisonderwijs.....	8
2.1.2 Decreet betreffende participatie op school en het Vlaamse Onderwijs van 2 april 2004.....	8
<b>2.2 Het pedagogisch project, doel en inhoud</b> .....	<b>9</b>
2.2.1 Het doel van het pedagogisch project .....	9
2.2.1 Inhoud van het pedagogisch project.....	9
<b>2.3 Elementen van een pedagogisch project</b> .....	<b>10</b>
2.3.1 Gegevens met betrekking tot de situering van de onderwijsinstelling .....	10
2.3.2 Decentralisatie: een bewuste keuze .....	10
<b>3 Schoolreglement</b> .....	<b>14</b>
<b>Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen</b> .....	<b>14</b>
Artikel 1.....	14
Artikel 2.....	14
Artikel 3.....	14
Artikel 4.....	14
<b>Hoofdstuk 2 Engagementsverklaring</b> .....	<b>16</b>
Artikel 5.....	16
<b>Hoofdstuk 3 Sponsoring</b> .....	<b>17</b>
Artikel 6.....	17
<b>Hoofdstuk 4 Kostenbeheersing</b> .....	<b>18</b>
Artikel 7 Kosteloos onderwijs en maximumfactuur .....	18
<b>Hoofdstuk 5 Extra-murosactiviteiten</b> .....	<b>24</b>
Artikel 8.....	24
<b>Hoofdstuk 6 Huiswerk, agenda's, rapporten, evaluatie en schoolloopbaan</b> .....	<b>24</b>
Artikel 9 Huiswerk .....	24
Artikel 10 Agenda.....	26
Artikel 11 Evaluatie en rapport .....	26
Artikel 12 Schoolloopbaan .....	27
<b>Hoofdstuk 7 Afwezigheden en te laat komen</b> .....	<b>28</b>

---

Artikel 13 Afwezigheden.....	28
Artikel 14 Te laat komen .....	30
<b>Hoofdstuk 8 Schending van de leefregels, preventieve schorsing, tijdelijke en definitieve uitsluiting .....</b>	<b>31</b>
Artikel 15 Leefregels .....	31
Artikel 16 Schending van de leefregels en ordemaatregelen.....	31
Artikel 17 Tuchtmaatregelen: tijdelijke en definitieve uitsluiting van leerlingen .....	32
Artikel 18 Tuchtprocedure .....	33
Artikel 19 Tuchtdossier.....	33
Artikel 20 Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting .....	34
<b>Hoofdstuk 9 Getuigschrift basisonderwijs .....</b>	<b>37</b>
Artikel 21 Het getuigschrift toekennen.....	37
Artikel 22 Het getuigschrift niet toekennen .....	37
Artikel 23 Beroepsprocedure.....	37
Artikel 24 Inhouden getuigschrift en rapport.....	39
Artikel 25.....	39
<b>Hoofdstuk 10 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs .....</b>	<b>40</b>
Artikel 26 Bepalingen onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs .....	40
<b>Hoofdstuk 11 Schoolraad, ouderraad en leerlingenraad .....</b>	<b>42</b>
Artikel 27 Schoolraad.....	42
Artikel 28 Ouderraad.....	42
Artikel 29 Leerlingenraad .....	42
<b>Hoofdstuk 12 Leerlingengegevens en privacy .....</b>	<b>43</b>
Artikel 30 Gegevensbescherming en informatieveiligheid .....	43
Artikel 31 Meedelen van leerlingengegevens aan ouders .....	44
Artikel 32 Meedelen van leerlingengegevens aan derden .....	44
Artikel 33 Afbeeldingen van personen.....	45
<b>Hoofdstuk 13 Smartphone, tablet, laptop, trackers of andere gelijkaardige toestellen, internet en sociale media .....</b>	<b>46</b>
Artikel 34.....	46
Artikel 35.....	46
Artikel 36.....	46
Artikel 37.....	46
Artikel 38.....	46
Artikel 39.....	46
Artikel 40.....	46

Artikel 41.....	46
<b>Hoofdstuk 14 Absoluut en permanent algemeen rookverbod.....</b>	<b>47</b>
Artikel 42 Bepalingen .....	47
<b>Hoofdstuk 15 Leerlingenbegeleiding .....</b>	<b>47</b>
Artikel 43 Contactgegevens .....	47
Artikel 44 Leerlingenbegeleiding .....	48
<b>Preventieve gezondheidszorg.....</b>	<b>48</b>

## **1 Beginselverklaring neutraliteit van het stedelijk en gemeentelijk onderwijs**

*Het onderwijs van steden en gemeenten is een openbare dienst en moet per definitie beantwoorden aan de principes van neutraliteit. Deze principes worden vastgelegd in een lokaal pedagogisch, agogisch of artistiek project, in het schoolreglement en in het schoolwerkplan. Ook voor de onderwijspraktijk (keuze van leerplannen en leermethodes) zijn ze richtinggevend. Schoolbesturen, schoolteams, cursisten, leerlingen en ouders stemmen hiermee in en dragen de neutraliteit van het stedelijk en gemeentelijk onderwijs mee uit.*

### **1.1 Wettelijk kader**

#### **Open voor iedereen**

Scholen, centra en academies zijn toegankelijk voor iedereen die van hun aanbod wil genieten volgens artikel 6bis van de Schoolpactwet van 29 mei 1959. Dit artikel bepaalt dat een officiële school 'een open karakter heeft door open te staan voor alle leerlingen, ongeacht de ideologische, filosofische of godsdienstige opvattingen van de ouders en de leerlingen'.

#### **Belgische Grondwet en Universele Verklaring van de Rechten van de Mens en van het Kind**

Scholen, centra en academies respecteren in hun werking de internationaalrechtelijke en grondwettelijke beginselen inzake de rechten van de mens en van het kind.

#### **Democratisch burgerschap versterken**

Scholen, centra en academies respecteren de principes van de democratische rechtsstaat en versterken deze door hun aanbod, door de manier waarop ze zich organiseren, door een participatieve cultuur te stimuleren en door zelf model te staan voor een democratische samenleving.

### **1.2 Actief pluralisme**

#### **Verbondenheid stimuleren**

Scholen, centra en academies gaan uit van de gemeenschappelijke waarden, overtuigingen, aspiraties ... die mensen met elkaar delen, over en door alle mogelijke verschillen heen. Tegelijk spreken ze hun verwachtingen hieromtrent uit tegenover leerlingen, ouders en cursisten. Ze maken in hun curriculum plaats voor gemeenschappelijke waarden. Door hun aanpak stimuleren ze de verbondenheid tussen mensen in hun eigen leer- en leefgemeenschap en in de samenleving.

#### **Diversiteit erkennen en respecteren**

Scholen, centra en academies erkennen en respecteren de diversiteit bij hun leerlingen en cursisten op het vlak van filosofische, levensbeschouwelijke en religieuze overtuiging, sociale, etnische en talige achtergrond, nationaliteit, huidskleur, gender en seksuele voorkeur. Tegelijk stellen ze duidelijk de verwachting dat leerlingen, ouders en cursisten de aanwezige verschillen eveneens respecteren, dat ze bereid zijn te luisteren naar elkaar en begrip opbrengen voor andere opvattingen.

#### **Diversiteit als meerwaarde benutten**

Voor het realiseren van hun doelen vertrekken scholen, centra en academies van de meerwaarde die diversiteit biedt. Als dat mogelijk en relevant is, spelen ze in op de verschillen tussen leerlingen en cursisten door hun aanpak en door het aanbieden van

inhoud (curriculum). Ze doen dat onder meer door een kritische dialoog tussen levensbeschouwingen en overtuigingen te stimuleren.

### **1.3 Lokaal verankerd, open op de wereld en op de toekomst**

#### **Lokale verankering**

Scholen, centra en academies zijn sterk verweven met de lokale overheid en omgeving. Ze gaan actief op zoek naar samenwerking met andere scholen, buurtbewoners, (groot-) ouders, socio-economische partners of andere partners uit de wijk-, sport-, welzijns-, jeugd- en cultuursector.

#### **Wereldburgerschap**

Scholen, centra en academies zijn niet alleen verankerd in de lokale gemeenschap, maar ze staan ook open voor een wereld gekenmerkt door globalisering en internationalisering.

#### **Duurzaamheid**

Scholen, centra en academies erkennen de noodzaak om met het oog op de toekomst ecologisch duurzame en gezonde keuzes te maken en ze vertalen die overtuiging in hun aanbod en in hun manier van werken.

## 2 Pedagogisch project

### 2.1 Decretale bepalingen

#### 2.1.1 Decreet Basisonderwijs

Volgens artikel 45 § 1. Met inachtneming van de door de regering opgelegde [of gelijkwaardig verklaarde] ontwikkelingsdoelen en eindtermen, maakt ieder schoolbestuur voor haar gewoon onderwijs, met uitzondering voor wat godsdienst, niet-confessionele zedenleer en cultuurbeschouwing betreft, een leerplan, zijnde een plan waarin het vanuit het eigen pedagogisch project in het algemeen of de eigen visie op de leergebieden in het bijzonder de doelen formuleert voor haar leerlingen. In een leerplan zijn op een herkenbare wijze de leergebied gebonden eindtermen en ontwikkelingsdoelen verwerkt.

Leergebied overschrijdende eindtermen kunnen door het schoolbestuur als doelen opgenomen worden in het leerplan. (Decr. 15-07-1997)

§ 2. Met het oog op het waarborgen van het onderwijspeil worden de leerplannen op advies van de inspectie door de regering goedgekeurd, op basis van criteria die de regering heeft vastgelegd. De regering spreekt zich niet uit over de geformuleerde didactische werkvormen of pedagogische methodes.

De leerplannen voor godsdienst, niet-confessionele zedenleer en cultuurbeschouwing dienen niet door de regering goedgekeurd te worden.

Volgens artikel 47 van het decreet basisonderwijs van 25 februari 1997 is het pedagogisch project het geheel van fundamentele uitgangspunten dat door het schoolbestuur voor de school wordt vastgelegd.

Tijdens de schooldoorlichting neemt de onderwijsinspectie kennis van het schoolwerkplan en van het pedagogisch project.

#### 2.1.2 Decreet betreffende participatie op school en het Vlaamse Onderwijs van 2 april 2004

Met ingang van 1 april 2005 is in iedere school een schoolraad verplicht. Het schoolbestuur kan één schoolraad voorzien per gemeente of voor vestigingen binnen een straal van 2 km. Als voorwaarde geldt dat alle betrokken scholen tot het niveau basisonderwijs behoren. Deze regeling geldt voor de duur van het mandaat van de schoolraad.

Door middel van artikel 21 van het genoemde decreet maakt de regelgever het schoolwerkplan tot overlegmaterie binnen de schoolraad.



## **2.2 Het pedagogisch project, doel en inhoud**

Binnen de schoolraad, die is samengesteld door vertegenwoordigers van de ouders, inrichtende macht, leerkrachten en van de lokale gemeenschap, worden meerdere aspecten betreffend het schoolgebeuren besproken, bevraagd, bediscussieerd.

Eén van de belangrijkste taken van deze raad is het uitwerken en uitschrijven van het pedagogisch project van de school.

In een pedagogisch project wordt omschreven wat de schoolgemeenschap op vlak van onderwijs en opvoeding op school wenst te bereiken en hoe de school haar dagdagelijkse werking hierop zal afstemmen.

### **2.2.1 Het doel van het pedagogisch project**

Het doel van het pedagogisch project is dus meervoudig:

- Een leidraad voor de leerkrachten en de directie, die de opbouw en het verloop van het concrete schoolwerk stuurt;
- Een uitgangspunt voor de gehele schoolgemeenschap, om voortdurende de schoolwerking op een bewuste wijze te benaderen;
- Een oriëntatiemiddel voor de ouders bij de keuze van de school in functie van de gewenste opvoeding van onderwijs voor hun kind(eren);
- Een referentiekader voor de directie en het schoolbestuur met betrekking tot de aanstelling, beoordeling, aanwerving en benoeming van de leerkrachten.

### **2.2.1 Inhoud van het pedagogisch project**

De inhoud van het pedagogisch project bestaat dus, naast de situering van de school, uit de opvatting omtrent ontwikkeling en opvoeding en de visie op mens en maatschappij die aan de basis liggen van onze schoolwerking, en hoe we deze trachten vorm te geven binnen ons dagelijks school- en klasgebeuren.

Het pedagogisch project is geen eindproduct, maar een voortdurend dynamisch gebeuren dat telkens opnieuw dient gebruikt te worden als bron van reflectie en evaluatie.

## **2.3 Elementen van een pedagogisch project**

### **2.3.1 Gegevens met betrekking tot de situering van de onderwijsinstelling**

Situering van onze scholen.

Onze gemeentescholen maken deel uit van het officieel gesubsidieerd gemeentelijk onderwijsnet. Ze bestaan dus autonoom naast andere schoolinrichtingen, tevens in onze gemeente aanwezig. De Roosdaalse gemeenteraad treedt op als schoolbestuur, met aan het hoofd de schepen van onderwijs.

Het dagdagelijks bestuur van de scholen wordt waargenomen door de directeurs.

Onze scholen staan open voor alle kinderen, welke ook de levensopvatting van de ouders is.

Ons gemeentelijk onderwijs omvat:

- Gemeentelijke basisschool Triangel Pamel  
Brusselstraat 27 te 1760 Roosdaal  
Tel. 054/33 33 46  
Met kleuter- en lager onderwijs
- Gemeentelijke basisschool Triangel Strijtem en Onze-Lieve-Vrouw-Lombeek  
Strijtem: Strijtemplein 30 te 1760 Roosdaal  
Tel. 054/32 61 27  
Met kleuter- en lager onderwijs in graadsklassen
- Onze-Lieve-Vrouw-Lombeek: Koning Albertstraat 189 te 1760 Roosdaal  
Tel. 054/32 61 35  
Met kleuter- en lager onderwijs in graadsklassen

Elke school en vestigingsplaats vormt een eigen specifieke leefkern, waar de kleuter en/of het schoolkind binnen zijn vertrouwde omgeving wordt opgevangen en begeleid door deskundige en ervaren leerkrachten.

### **2.3.2 Decentralisatie: een bewuste keuze**

Het werken met onderwijsmogelijkheden per deelgemeente heeft meerdere pluspunten:

- Schoolgaan binnen het eigen woondorp, binnen de eigen vertrouwde leefgemeenschap geeft uw kind(eren) de kans om op een rustige wijze zijn/hun leefwereldje langzaam maar zeker te verruimen;
- Binnen elke school en vestigingsplaats biedt de kleinschaligheid de mogelijkheid om elk kind individueel en persoonlijk te leren kennen en te situeren binnen zijn familiale situatie;
- Ook is er binnen de kleine plaatselijke schoolgemeenschap meer mogelijkheid tot persoonlijk contact met een hogere betrokkenheid en dus de ontwikkeling van zijn sociale vaardigheden;

Zo heeft elke school en vestigingsplaats van het gemeentelijk onderwijs Roosdaal een eigen actieve ouderwerking uitgebouwd binnen de oudervereniging.

Door het organiseren van meerdere activiteiten proberen deze ouderverenigingen de schoolwerking te ondersteunen en de betrokkenheid van ouders op het schoolgebeuren te stimuleren.

Heeft u als ouder vragen of bedenkingen omtrent de specifieke karakteristieken van het gemeentelijke onderwijs Roosdaal, dan kan u steeds terecht bij het schoolsecretariaat (te bereiken in de vestigingsplaats van Pamel) en bij de leerkrachten zelf.

Hoe denken we binnen het gemeentelijke onderwijs Roosdaal over:

- Onderwijs en levensbeschouwing

Onze scholen staan open voor alle kinderen en maken dus geen voorbehoud naar de al dan niet godsdienstige opvattingen van de ouders. Dit houdt in dat de vrije keuze van cursus godsdienst of niet-confessionele zedenleer, een keuzemogelijkheid tussen de levensbeschouwelijke vakken, vanaf het eerste leerjaar, blijvend gewaarborgd blijft.

- Het doel van het onderwijs

Het onderwijs binnen onze scholen stelt zich vooreerst als doel: het bijbrengen van de essentiële basisvaardigheden en kennis bij ieder kind, volgens het vooropgestelde leerplan. Deze basisvaardigheden zijn o.m. het leren schrijven, lezen en rekenen. Naast deze dient een kind andere vaardigheden te ontwikkelen en zich een zekere feitenkennis te verwerven. De toepassing van het door het schoolbestuur aanvaarde leerplan staat onder toezicht van de inspectiediensten van het Departement Onderwijs.

- Onderwijs en vaardigheden

Zoals reeds eerder vermeld stelt elke leerkracht zich tot doel om de leerling een aantal vaardigheden bij te brengen; Met vaardigheden bedoelen we:

- De motorische vaardigheden: het verder ontwikkelen van de grove en fijne motoriek;
- De schoolse vaardigheden: lezen, schrijven, rekenen en kennisverwerving;
- De relationele vaardigheden: leren omgaan met elkaar;
- De sociale vaardigheden: zich leren hanteren in de ruimere sociale omgeving.

Binnen onze scholen is de leerkracht erop gericht om elk schoolkind optimaal gebruik te leren maken van zijn persoonlijke mogelijkheden en vaardigheden. Ieder kind is een uniek individu en met respect voor deze eigenheid zal de leerkracht ieder optimale kansen bieden in de persoonlijke groei binnen het schoolgebeuren.

Onze scholen werken nauw samen met het CLB en externe hulpverleners evenals geïntegreerde onderwijsbegeleiding.

Het uniforme leerpatroon kan flexibel gehanteerd worden om de individuele leerling, in de mate van het mogelijke, in staat te stellen op een eigen ritme de vooropgestelde inzichten en vaardigheden te verwerven.

Regelmatig overleg en samenwerking tussen de verschillende leerkrachten in functie van de uniformiteit van lesdoelen, garandeert een harmonieuze totaalbenadering van de individuele leerlingen.

- Onderwijs en bekwaamheden

Anderzijds is het onderwijs gericht op het ontdekken en stimuleren van de individuele bekwaamheden van iedere leerling, zoals:

- Zelfredzaamheid, zelfidentificatie en zelfstandigheid;
- Groepsgevoel en zin voor samenwerking;
- Weerbaarheid en kritisch denken;
- Ondernemingslust en spontaniteit;
- Ontdekkings- en creativiteitszin, inspiratie en fantasie, enthousiasme;
- Toewijding en vasthoudendheid, doorzettingsvermogen;
- Kracht, volharding, moed en durf;
- Omgaan met emoties en lichamelijkheid;
- Geduld, eenvoud en humor.

In de dagdagelijkse omgang met de kinderen zal de leerkracht steeds oog hebben voor deze bekwaamheden en het ontwikkelingsproces ervan positief trachten te sturen.

Hij/zij streeft ernaar om ieder kind te brengen tot een steeds verder eigen maken van deze bekwaamheden, met een brede en open kijk op de directe en verder leefomgeving tot verrijking van de individuele persoonsontwikkeling van iedere leerling.

- Opvoeding en onderwijs

Het basisonderwijs ligt, samen met de opvoeding binnen het gezin, aan de basis van de pedagogische ontwikkeling van onze kinderen tot jongvolwassenen.

Binnen onze schoolse opvoeding trachten wij de kinderen te stimuleren in hun groei tot bewust, zelfstandige jongeren met een positief kritisch denkvermogen binnen een sfeer van verdraagzaamheid en flexibiliteit.

De leerkrachten hanteren een consequente, vaste en duidelijke omgangsstructuur met het oog op ontwikkeling van een zekere vorm van zelfdiscipline bij ieder leerling, dit steeds in verhouding tot de eigen identiteit en de persoonlijke mogelijkheden van zowel het kind als de leerkracht.

- Onderwijs en waardenbeleving

Het dagdagelijks onderwijs binnen onze scholen is geïnspireerd vanuit een globaal waardenbesef, welke wij in de omgang met de kinderen willen doorgeven.

Deze waarden zijn:

- Het geloof van ieder kind in zichzelf, het vertrouwen in de eigen mogelijkheden om een positief zelfbeeld mogelijk te maken;
- Het respect, de openheid en verdraagzaamheid voor ieders anders-zijn;
- Een positieve en kritische weerbaarheid t.a.v. de omgeving, de maatschappij in zijn snel veranderende hoedanigheid;
- Een aantal basisprincipes om te kunnen groeien tot een volwaardig lid van de leergemeenschap binnen onze maatschappij zoals: eerlijkheid en oprechtheid,

eerbied en wederzijds respect, beleefdheid en verdraagzaamheid, dienstbaarheid en edelmoedigheid, gezonde nieuwsgierigheid en kritisch bewustzijn.

- Onderwijs en maatschappij

Het gemeentelijk onderwijs Roosdaal wenst zich dus duidelijk niet te beperken tot onderricht binnen de vier klasmuren.

Binnen het dagdagelijks klas- en schoolgebeuren wensen we voortdurend aandacht te besteden aan de wereld rondom ons, aan wat zich vroeger en nu, hier en elders, dichtbij en veraf voltrekt.

Tijd en aandacht zullen we besteden, ieder schooljaar opnieuw, aan de lokale sociale gemeenschap, aan de tegenstellingen zoals arm en rijk, ziek en gezond, aan natuurbewustzijn en milieu, aan welvaart en reclame en zoveel meer.

Hiertoe zullen de leerprogramma's zoveel mogelijk geactualiseerd en geconcretiseerd worden zoals openluchtklassen, regelmatige uitstappen, gebruik van film-, video- of fotomateriaal, radio en televisie, enz. ...

**GEMEENTELIJK ONDERWIJS ROOSDAAL = ONDERWIJS MET OPEN VENSTER**

## 3 Schoolreglement

### Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

#### Artikel 1

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

#### Artikel 2

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

Het schoolreglement wordt door de directeur voorafgaand aan elke inschrijving van de leerling schriftelijk of via elektronische drager en met toelichting, indien de ouders dit wensen (schoolwebsite, e-mail, ...) 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 de wijziging niet akkoord verklaren, dan wordt aan de inschrijving van het kind een einde gesteld op 31 augustus van het lopende schooljaar. De school vraagt de ouders of ze ook een papieren versie van het schoolreglement en/of eventuele wijzigingen wensen en stelt deze ter beschikking.

#### Artikel 3

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

#### Artikel 4

Voor de toepassing van dit schoolreglement wordt verstaan onder:

- 1° Aangetekend: met aangetekende brief of tegen afgifte van een gedateerd ontvangstbewijs.
- 2° Extra-murosactiviteiten: activiteiten van één of méér schooldagen die plaatsvinden buiten de schoolmuren en worden georganiseerd voor één of meer leerlingengroepen.
- 3° Klassenraad: team van personeelsleden dat onder leiding van de directeur samen de verantwoordelijkheid draagt of zal dragen voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling.
- 4° Leerlingen: de kinderen die regelmatig zijn ingeschreven in de basisschool.
- 5° Regelmatige leerling:
  - Voldoet aan de toelatingsvoorwaarden of wijkt hiervan wettelijk af
  - Is slechts in één school ingeschreven, behalve als het kind ingeschreven is in een ziekenhuisschool (type 5)

- Is aanwezig en neemt deel aan de onderwijsactiviteiten, behalve bij gewettigde afwezigheid of wettelijke vrijstelling (deelname aan een taalbad wordt als zodanig beschouwd)

#### 6° Toelatingsvoorwaarden:

Om toegelaten te worden in het kleuteronderwijs moet een kind ten minste twee en een half jaar oud zijn. Als een kleuter, op het moment van de inschrijving nog geen drie jaar is, kan hij in het basisonderwijs slechts toegelaten worden op één van de volgende instapdagen:

- De eerste schooldag na de zomervakantie;
- De eerste schooldag na de herfstvakantie;
- De eerste schooldag na de kerstvakantie;
- De eerste schooldag van februari;
- De eerste schooldag na de krokusvakantie;
- De eerste schooldag na de paasvakantie;
- De eerste schooldag na Hemelvaart.

Om in het lager onderwijs toegelaten te worden, moet een leerling zes jaar zijn vóór 1 januari van het lopende schooljaar én ten minste het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode ten minste 250 halve dagen aanwezig zijn geweest.

Als de kleuter geen 250 halve dagen of meer aanwezig is geweest, dan moet de klassenraad zijn toelating geven om te kunnen starten in het lager onderwijs

De beslissing en motivatie wordt aan de ouders meegedeeld uiterlijk 10 schooldagen na de eerste schooldag van september of de inschrijving.

#### Uitzonderingen:

- Een leerling die een jaar te vroeg wil instappen in het lager onderwijs (5 jaar ten laatste op 31 december van het lopende schooljaar) wordt enkel ingeschreven, na advies van het CLB en na toelating van de klassenraad. Het beslissingsrecht van de ouders vervalt hier.  
De beslissing en motivatie wordt aan de ouders meegedeeld uiterlijk 10 schooldagen na de eerste schooldag van september of de inschrijving.
- Voor zij-instromers van 7 jaar of ouder gelden de bovenstaande voorwaarden niet.

7° Leerlingengroep: een aantal leerlingen dat samen voor een bepaalde periode eenzelfde opvoedings- of onderwijsactiviteit volgt.

8° Ouders: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.

9° Pedagogisch project: het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat door een schoolbestuur voor een school en haar werking wordt bepaald.

10° School: het pedagogisch geheel, waar onderwijs wordt georganiseerd en dat onder leiding staat van de directeur.

11° Schoolbestuur: de inrichtende macht die verantwoordelijk is voor de sch(o)ol(en) van de gemeente, nl. de gemeenteraad. Inzake daden van dagelijks beheer is het college van burgemeester en schepenen bevoegd.

12° Schoolraad: is een officieel inspraakorgaan waarin ouders, personeel, en personen van de lokale gemeenschap vertegenwoordigd zijn.

13° Werkdag: wekdagen van maandag tot vrijdag, met uitzondering van feestdagen en dagen die vallen tijdens de herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie.

14° Schooldag: een dag waarop leerlinggebonden activiteiten georganiseerd zijn, met uitzondering van zaterdag, zondag en de schoolvakanties.

## **Hoofdstuk 2      Engagementsverklaring**

### **Artikel 5**

#### § 1 Oudercontacten

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

De ouder(s) woont (wonen) de oudercontacten bij.  
In de infobrochure staan de concrete data.

#### § 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 onderwijskansenbeleid van de school.

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

#### § 4 Nederlands is de onderwijstaal van de school.

Ouders moedigen hun kind(eren) aan om Nederlands te leren.

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



**Hoofdstuk 3****Sponsoring****Artikel 6**

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

## Hoofdstuk 4 Kostenbeheersing

### Artikel 7 Kosteloos onderwijs en maximumfactuur

#### § 1 Kosteloos

Het schoolbestuur vraagt geen direct of indirect inschrijvingsgeld.

Het schoolbestuur vraagt geen bijdrage voor onderwijs gebonden 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 blijven ook aanwezig op de school. Als ze gebruikt worden voor huistaken, geldt de afspraak dat het materiaal de volgende schooldag terug wordt meegebracht naar de school.

Lijst met materialen	Voorbeelden
Bewegingsmateriaal	, touwen, (klim)toestellen, driewielers, ...
Constructiemateriaal	Karton, hout, hechtingen, gereedschap, katrollen, tandwielen, bouwdozen, ...
Handboeken, schriften, werkboeken en -bladjes, fotokopieën, software	
ICT-materiaal	Computers inclusief internet, tv, radio, telefoon,...
Informatiebronnen	(Verklarend) woordenboek, (kinder)krant, jeugdcyclopedie, 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, foto toestel, dvd-speler, ...
Muziekinstrumenten	Trommels, fluiten, ...
Planningsmateriaal	Schoolagenda, kalender, dagindeling, ...
Schrijfgerief	Potlood, pen, balpen, ...
Tekengerief	Stiften, kleurpotloden, verf, penselen, ...

Atlas, globe, kaarten, kompas, passer, tweetalige alfabetische woordenlijst, zakrekenmachine	
--	--

## § 2 Scherpe maximumfactuur

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

- 1) De toegangsprijs bij pedagogisch-didactische uitstappen;
- 2) De deelnamekosten bij eendaagse extra-murosactiviteiten;
- 3) De vervoerskosten bij pedagogisch-didactische uitstappen, eendaagse extra-murosactiviteiten;
- 4) De aankoopprijs van turn- en zwemkledij;
- 5) De kosten voor occasionele activiteiten, projecten en feestactiviteiten;
- 6) .....

Maximumbijdrage per schooljaar

Kleuter: 45 euro

Leerling lager onderwijs: 90 euro

De school vraagt een bijdrage voor:

Kleuter	
Cultuur	Max. € 15
Sport	Max. € 10
Uitstappen (didactische uitstappen een ééndaagse extra-murosactiviteiten)	Max. € 20
	Max. € 45 totaal per schooljaar

Lager	
Cultuur	Max. € 20
Sport	Max. € 35
Uitstappen (didactische uitstappen een ééndaagse extra-murosactiviteiten)	Max. € 35
	Max. € 90 totaal per schooljaar

De bijdrage van de ouders proberen we zo laag mogelijk te houden. Dit kan door de grote financiële hulp van de ouderraden.

### § 3 Minder scherpe maximumfactuur

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

Deze bijdrage mag maximaal 440 euro bedragen voor de volledige schoolloopbaan lager onderwijs.

De scholen organiseren voor de volgende klas(sen) meerdaagse activiteiten.

- **GBS Triangel Pamel**

Leerjaar	Wat	Bijdrage door de ouders - inschatting
3+4	Tweejaarlijks openluchtklassen	€ 145
5+6	Jaarlijks openluchtklassen	€ 145

- **GBS Triangel Strijtem**

Leerjaar	Wat	Bijdrage door de ouders - inschatting
1+2+3+4+5+6	Tweejaarlijks openluchtklassen	€ 145

- **GBS Triangel O.LV.-Lombeek**

Leerjaar	Wat	Bijdrage door de ouders - inschatting
1+2+3+4+5+6	Tweejaarlijks openluchtklassen	€ 145

Dankzij de bijdrage van het schoolbestuur en de respectievelijke ouderraden, kunnen de leerlingen 3 maal op de volledige duur van het lager onderwijs op openluchtklas gaan.

#### § 4 Bijdrageregeling

De school biedt volgende diensten en materialen aan tegen betaling:

1. Leerlingenvervoer (van en naar school):  
€ 0,60 per rit  
€ 1,00 per dag  
Vanaf het derde kind van hetzelfde gezin: gratis
2. Buitenschoolse opvang  
De buitenschoolse opvang wordt georganiseerd op initiatief van gemeentebestuur Roosdaal door 3Wplus Kinderopvang, Bosstraat 84 te 1702 Groot-Bijgaarden.  
Meer info vindt u op:  
<https://3wplus.be/kinderopvang/zeppelin-binnenschoolse-opvang-roosdaal/>  
Email: [opvang.roosdaal@3wplus.be](mailto:opvang.roosdaal@3wplus.be)

Uurregeling:

- 's morgens van 07.00 uur en
- 's avonds tot 18 uur
- 's woensdags van 11.40 uur tot 18.00 uur

De tarieven voor de voor- en naschoolse opvang zijn terug te vinden in de infobrochure.

Voor het betalen van de opvang ontvangt u maandelijks een factuur van 3WPlus in opdracht van het gemeentebestuur Roosdaal.

3. Gemeenschappelijk vervoer bij pedagogisch-didactische uitstappen  
€ 2,00: volledige daguitstap (meer dan 4 uur);  
€ 1,00: halve daguitstap (minder dan 4 uur).
4. Dranken  
Wie 's middags op school blijft eten, kan volgende dranken bekomen: melk en water.  
Hiervoor kan een drankkaart aangekocht worden in de klas: 1 drankkaart geeft recht op 10 drankjes en kost € 5,00.
5. Warme maaltijden  
Alleen in de **vestigingsplaats Pamel** worden warme maaltijden gegeven.  
Vastgestelde prijzen:  
€ 2,50 voor de kleuters  
€ 3,00 voor de leerlingen van de lagere school.  
Dit voor een warme maaltijd en een dessert.  
Men is evenwel niet verplicht om 4 warme maaltijden per week te bestellen.  
Bestelde maaltijden kunnen 's morgens voor 09.00 uur afgebeeld worden.
6. Abonnementen en tijdschriften
7. Nieuwjaarsbrieven
8. Klasfoto's
9. Steunacties

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

## § 5 Basisuitrusting

De school verwacht dat de leerlingen over volgende zaken beschikken. De basisuitrusting valt ten laste van de ouders.

Kleuter	Lager
Schooltasje, liefst geen trolley	Boekentas groot genoeg voor een A4-map
Brooddoos (indien gekozen wordt voor boterhammen) en koekendoosjes	Etui (leeg zakje om schrijfgerief in te steken)
Herbruikbare en sluitbare drinkfles	Brooddoos (indien gekozen wordt voor boterhammen) en koekendoosjes
Turngerief: gemakkelijke kledij en sportschoenen	Herbruikbare en sluitbare drinkfles
Zwemzakje vanaf 3e kleuterklas met zwempak of zwembroek, een badmuts, twee handdoeken (grote en kleine) en een kam of borstel en eventueel een zwembril (alles voorzien van naam)	Turnzak met witte turnpantoffels zonder veters en zwart of donkerblauw turnbroekje, wit T-shirt van de school (zie verder)
Onthaalklas: reservekledij en eventueel dekentje, knuffel, luiers	Zwemzak met zwempak of zwembroek, een badmuts, twee handdoeken (grote en kleine) en een kam of borstel en eventueel een zwembril (alles voorzien van naam)
Eerste kleuterklas: reservekledij	

*Afspraken over de turn- en zwemkledij:*

Turnkledij:

De lln. van het 1<sup>e</sup> leerjaar en de nieuwe leerlingen krijgen een gratis T-shirt van de ouderraad. De anderen kunnen een nieuwe T-shirt kopen tegen € 4,00.

## § 6 Betalingen

Voor het betalen van het leerlingenvervoer (van en naar school) ontvangen de ouders 4x per jaar een rekening:

- September/oktober
- November/december
- Januari/februari/maart
- April/mei/juni

Voor het betalen van de warme maaltijden van de vestigingsplaats Pamel, ontvangen de ouders maandelijks een rekening.

Alle andere uitgaven worden vooraf en contant betaald.

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

- Vermindering van betaling;
- Spreiding van betaling;
- Uitstel van betaling;

Het retributiereglement voorziet in een procedure bij het niet-betalen van de schoolrekening. Dit kan gaan om:

- Een schriftelijke aanmaning door de financieel beheerder;
- Een aanmelding door de financieel beheerder via een aangetekend schrijven;
- Een dwangbevel door de financieel beheerder.

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

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. De school kan elke ouder afzonderlijk aanspreken voor het geheel van de schoolrekening. De school kan niet verplicht worden rekening te houden met overeenkomsten die ouders getroffen hebben of door de rechtbank werden bepaald over de kosten en de opvoeding van de kinderen. Die regelingen zijn immers niet tegenstelbaar aan derden, zoals de school.

De school hoeft geen gesplitste facturen te maken. Als ouders het wensen, krijgen ze beiden een identieke schoolrekening. Beide ouders blijven elk het resterende bedrag verschuldigd, tot de rekening betaald is.

Voor sommige ouders zullen de kosten van het onderwijs, hoezeer men die ook probeert te beperken, nog steeds moeilijk te dragen zijn. Voor minderbegoede gezinnen is er vanaf 1 september 2008 een schooltoelage voor het basisonderwijs. Deze schooltoelage kan ouders helpen om de kosten van de maximumfactuur en de basisuitrusting mee te helpen betalen.

## **Hoofdstuk 5                      Extra-murosactiviteiten**

### **Artikel 8**

Extra-murosactiviteiten zijn activiteiten van één of meerdere schooldagen die plaats vinden buiten de schoolmuren en worden georganiseerd voor één of meer leerlingengroepen. Tijdens de extra-murosactiviteiten is het rookverbod van kracht. Extra-murosactiviteiten vallen onder de bijdrageregeling van de maximumfactuur.

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

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

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

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

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

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

### **Artikel 9 Huiswerk**

Het doel van huiswerk is uw kind een goede studievoordigheid aanleren die borg moet staan voor verder schoolsucces.

Wij willen de leerlingen aanzetten tot zelfstandig leren, werken, plannen en vaardigheden ontwikkelen.

Huiswerk brengt een stukje school mee naar huis.

Het biedt ons de kans om u te betrekken bij het schoolgebeuren van uw kind. Door het huiswerk dat thuis gemaakt wordt, krijgt u een beter zicht op wat er op school gebeurt en kan u ook de evolutie van uw kind volgen.

Al vinden we huiswerk belangrijk, willen we er toch over waken dat het maken van huiswerk niet ten koste gaat van de ontspanningstijd. Bovendien willen we rekening houden met de draagkracht van uw kind en de naschoolse activiteiten.

Huiswerk is een extra steuntje bieden aan leerlingen die leerproblemen ondervinden. Met deze vorm van huiswerk gaan we wel voorzichtig om, want juist deze kinderen worden tijdens de schooltijd al flink belast.



Huiswerkplanning per graad

	1 <sup>ste</sup> graad	2 <sup>de</sup> graad	3 <sup>de</sup> graad
Taken kunnen op	<u>ma</u> <u>di</u> wo <u>do</u> vr	<u>ma</u> <u>di</u> wo <u>do</u> vr	<u>ma</u> <u>di</u> <u>wo</u> <u>do</u> <u>vr</u>
Lessen kunnen op	<u>ma</u> <u>di</u> wo <u>do</u> <u>vr</u>	<u>ma</u> <u>di</u> wo <u>do</u> <u>vr</u>	<u>ma</u> <u>di</u> <u>wo</u> <u>do</u> <u>vr</u>
Een taak wordt genoteerd in de agenda	dag voordien	een dag tot enkele dagen voordien	een dag, enkele dagen tot een week voordien
Een les wordt genoteerd in de agenda	enkele dagen voordien, soms een week voordien	enkele dagen tot een week voordien	enkele dagen tot een week voordien
Het max. aantal taken voor een dag	1 tot 2 taken	2 taken	2 taken
Het max. aantal lessen voor een dag	1 les	1 les	2 lessen
Het max. aantal taken en lessen voor een dag	1 taak en 1 les	2 taken en 1 les	2 taken en 1 les of 1 taak en 2 lessen
De gemiddelde tijd te spenderen voor het huiswerk	ongeveer 15 tot 20 minuten	ongeveer 20 tot 30 minuten	ongeveer 30 tot 45 minuten

Toetsenplanning per graad

	1 <sup>ste</sup> graad	2 <sup>de</sup> graad	3 <sup>de</sup> graad
We evalueren ...	continue evaluatie	continue evaluatie en in een toetsenweek	continue evaluatie en in een toetsenweek
We noteren de planning van de toetsenweek ...	NVT	in de agenda en soms met meer uitleg op een apart blad	in de agenda en soms met meer uitleg op een apart blad
We plannen een toetsenweek...	NVT	bij het zomerrapport	bij het herfst-, winter-, lente-, en zomerrapport
De toetsenplanning wordt meegegeven...	NVT	ongeveer 2 weken op voorhand	ongeveer 2 weken op voorhand
We noteren op deze toetsenplanning...	NVT	- datum en vak - We verwijzen naar de blz. (in hand- en werkboek) van de leerstof.	- datum en vak - We verwijzen naar de blz. (in hand- en werkboek) van de leerstof.
Max. aantal toetsen per dag	2 toetsen	2 toetsen	2 toetsen

## Artikel 10 Agenda

In de kleuterklassen hebben de kleuters een heen-en-weerschrift met mededelingen van de kleuterleerkracht voor de ouders. Er is ook ruimte voorzien voor mededelingen van de ouders aan de kleuterleerkracht.

Vanaf het 1<sup>e</sup> leerjaar krijgen de leerlingen een schoolagenda. Hierin worden de taken van de leerlingen en mededelingen voor de ouders regelmatig genoteerd. Er is ook ruimte voorzien voor mededelingen van leerlingen en ouders voor de leraar. De leerkracht ondertekent regelmatig de agenda; de ouders of de personen die het kind na de schooltijd opvangen, ondertekenen wekelijks.

## Artikel 11 Evaluatie en rapport

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 groepsleraar.

### Doel?

Leerlingen, ouders en leraren informeren over alle aspecten van het kind. Het rapport is dus een schriftelijke communicatie tussen de school en thuis. Het rapport heeft ook een begeleidende en motiverende functie.

### Wat rapporteren?

Alle leergebieden worden beoordeeld.

Kinderen die een vrijstelling bekomen hebben voor de cursussen godsdienst-zedenleer worden door de school niet geëvalueerd over de studie van hun eigen religie, filosofie of moraal.

### Op welke wijze?

Voor de leerlingen van het 1<sup>e</sup> leerjaar tot en met het 6<sup>e</sup> leerjaar:

Een cijferrapport voor de leergebieden taal, wiskunde, wereldoriëntatie, lichamelijke opvoeding en muzische vorming. Ook voor godsdienst en/of zedenleer wordt een cijfer toegekend.

Een letterrapport voor de leergebieden leren leren en sociale vaardigheden.

### Wanneer?

4 maal per schooljaar.

### Door wie ondertekend?

De directeur en de leerkracht ondertekenen het rapport.

### Opvolging door de ouders?

De ouders ondertekenen het rapport. De ouders worden minstens tweemaal per jaar uitgenodigd om het rapport met de leerkracht te bespreken. Na het maken van een afspraak kan elk rapport met de leerkracht besproken worden.

**Artikel 12 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 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.
- §3 In alle andere gevallen neemt de school de eindbeslissing inzake het al dan niet zittenblijven 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 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

### Artikel 13 Afwezigheden

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

Afwezigheden worden telefonisch of via e-mail meegedeeld aan de directeur, liefst voor de start van de schooldag.

#### § 1 Kleuteronderwijs

Er is geen medisch attest nodig voor afwezigheden van kleuters.

Voor een leerplichtige leerling die nog een jaar in het kleuteronderwijs doorbrengt, gelden de regels van het lager onderwijs.

#### § 2 Lager onderwijs

1° Afwezigheid wegens ziekte:

a) een verklaring van ziekte ondertekend en gedateerd door een ouder. Dit kan hoogstens 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.

b) een medisch attest:

- Als de ouders al viermaal 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 **leerkracht** 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 familierraad
- 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. 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 een ondertekende verklaring of een officieel document. De verklaring vermeldt de naam van de leerling, de klasgroep, de reden van afwezigheid, de begindatum en de vermoedelijke einddatum.

4° Afwezigheid wegens verplaatsingen van de trekkende bevolking:

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

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

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

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

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

6° Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden:

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, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden

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

b) de afwezigheid gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen voor de behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose.

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

- Een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden
- Een advies, geformuleerd door het CLB in overleg met de klassenraad en de ouders
- Een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag

- Een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag waarvan sprake in punt 3)

In uitzonderlijke omstandigheden en mits gunstig advies van het CLB in overleg met de klassenraad en de ouders, kan de maximumduur van 150 minuten voor leerplichtige kleuters uitgebreid worden tot 200 minuten, verplaatsing inbegrepen.

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

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.

### § 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 tien halve schooldagen problematische afwezigheden heeft de school een meldingsplicht ten opzichte van het CLB. Het CLB voorziet begeleiding voor de betrokken leerling, in samenwerking met de school.

## **Artikel 14 Te laat komen**

§ 1 Kinderen moeten op tijd op school zijn. Een leerling die toch te laat komt, begeeft zich, zo spoedig mogelijk, onder begeleiding van een ouder, naar de klasgroep. De leerling krijgt een melding in zijn schoolagenda of in zijn heen- en weerschriftje.

De ouders worden bij herhaaldelijk te laat komen van hun kind gecontacteerd door de directie. Ze maken hierover afspraken.

§ 2 In uitzonderlijke gevallen kan een leerling die daarvoor een gewettigde reden heeft, de school voor het einde van de schooldag verlaten. Deze leerling wordt door de ouders aan de deur van het klaslokaal afgehaald. Dit kan enkel na toestemming van de directeur.

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

### **Artikel 15 Leefregels**

Ouders stimuleren hun kind om de leefregels van de school na te leven. De leefregels zijn terug te vinden in de infobrochure.

### **Artikel 16 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 verregaande 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 zorgcoördinator 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 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 leerkracht, 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 17 Tuchtmaatregelen: tijdelijke en definitieve uitsluiting van leerlingen**

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

§ 2 Een tuchtmaatregel kan worden opgelegd indien de leerling:

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

§ 3 Tuchtmaatregelen zijn:

#### Tijdelijke uitsluiting

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

#### Definitieve uitsluiting.

De directeur kan, in uitzonderlijke gevallen, een leerplichtige leerling in het lager onderwijs definitief uitsluiten. Een definitieve uitsluiting is een tuchtsanctie die inhoudt dat de gesanctioneerde leerling wordt uitgeschreven op het moment dat die leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk één maand, 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 wordt afzonderlijk behandeld.



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

### **Artikel 18 Tuchtprocedure**

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

- § 2 De directeur volgt daarbij volgende procedure:

- 1° Het voorafgaandelijke advies van de klassenraad moet worden ingewonnen. In geval van de intentie tot een definitieve uitsluiting moet de klassenraad uitgebreid worden met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft;
- 2° De intentie tot een tuchtmaatregel wordt na bijeenkomst van de klassenraad aangetekend aan de ouders bezorgd, binnen de drie schooldagen. De school verwijst in de kennisgeving naar de mogelijkheid tot inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, na afspraak.  
De ouders hebben het recht om te worden gehoord, eventueel bijgestaan door een vertrouwenspersoon.  
  
Dit gesprek moet uiterlijk vijf schooldagen na ontvangst van de kennisgeving plaatsvinden.
- 3° De tuchtstraf moet in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten.
- 4° De genomen beslissing van de directeur wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen de drie schooldagen aangetekend aan de ouders bezorgd. In dit aangetekend schrijven wordt de mogelijkheid vermeld tot het instellen van het beroep, alsook de bepalingen uit het schoolreglement die hier betrekking op hebben.

### **Artikel 19 Tuchtdossier**

- §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 20 Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting

§ 1 Ouders kunnen een beslissing tot definitieve uitsluiting betwisten en kunnen een beroepsprocedure instellen. De ouders stellen het beroep in bij het schoolbestuur. Dit beroep moet binnen de vijf schooldagen na kennisneming van de feiten aangetekend ingediend worden bij het schoolbestuur.

Het beroep:

- Wordt gedateerd en ondertekend
- Vermeldt ten minste het voorwerp van beroep met omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren.
- Kan aangevuld worden met overtuigingsstukken

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

§ 3 De beroepscommissie bestaat uit een delegatie van 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.

Het schoolbestuur bepaalt de samenstelling van de beroepscommissie, met inachtneming van volgende bepalingen:

1° de samenstelling van de beroepscommissie kan per te behandelen dossier verschillen, maar kan binnen het te behandelen dossier niet wijzigen

2° de samenstelling is als volgt:

a) "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
- Een lid van de raad van bestuur van het autonoom gemeentebedrijf
- 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 taakinvulling 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.

b) "Externe leden": elk lid van de beroepscommissie dat geen lid is van het betrokken schoolbestuur en 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:

- a) Wordt een persoon die vanuit zijn hoedanigheden zowel een intern lid als een extern lid is, geacht een intern lid te zijn;
- b) Wordt een lid van de ouderraad of, met uitzondering van het personeel, de schoolraad van de school 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:

- 1° Elk lid van een beroepscommissie is in beginsel stemgerechtigd, met dien verstande dat bij stemming het aantal stemgerechtigde interne leden van de beroepscommissie en het aantal stemgerechtigde externe leden van de beroepscommissie gelijk moet zijn; bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend
- 2° Elk lid van een beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen
- 3° Een beroepscommissie hoort de ouders in kwestie
- 4° Een beroepscommissie beslist autonoom over de stappen die worden gezet om tot een gefundeerde beslissing te komen, waaronder eventueel het horen van een of meer leden van de klassenraad die een advies over de definitieve uitsluiting heeft gegeven
- 5° De werking van een beroepscommissie kan geen afbreuk doen aan de statutaire rechten van de individuele personeelsleden van het onderwijs
- 6° Een beroepscommissie oordeelt of de genomen beslissing alleszins in overeenstemming is met de decretale en reglementaire onderwijsbepalingen en met het schoolreglement

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

§ 5 Het 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. 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 (zie daarvoor de rubriek "" op deze website). 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 9                      Getuigschrift basisonderwijs**

### **Artikel 21 Het 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.

### **Artikel 22 Het getuigschrift niet toekennen**

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

Een leerling die het getuigschrift basisonderwijs niet behaalt, krijgt 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 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 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 23 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 22.

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

Het beroep:

- Wordt gedateerd en ondertekend;
- Vermeldt ten minste het voorwerp van beroep met omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren;
- Kan aangevuld worden met overtuigingsstukken;

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

Het schoolbestuur stelt de beroepscommissie samen, met inachtneming van volgende bepalingen:

- 1° De samenstelling kan per te behandelen dossier verschillen, doch kan binnen het te behandelen dossier niet wijzigen;
- 2° De samenstelling is als volgt:
  - 1) Interne leden, zijnde leden van de klassenraad die besliste het getuigschrift basisonderwijs niet toe te kennen, waaronder alleszins de directeur eventueel aangevuld met een lid van het schoolbestuur
  - 2) Externe leden, zijnde personen die extern zijn aan dat schoolbestuur en extern aan de school die besliste het getuigschrift basisonderwijs niet uit te reiken.

In voorkomend geval en voor de toepassing van deze bepalingen:

- a) Wordt een persoon die vanuit zijn hoedanigheden zowel een intern lid als een extern lid is, geacht een intern lid te zijn;
  - b) Wordt een lid van de ouderraad of, met uitzondering van het personeel, de schoolraad van de school die besliste het getuigschrift basisonderwijs niet toe te kennen, geacht een extern lid te zijn, tenzij de bepaling vermeld in punt a) van toepassing is;
- 3° De voorzitter wordt door het schoolbestuur onder de externe leden aangeduid.
  - 4° Het schoolbestuur bepaalt de werking, met inbegrip van de stemprocedure, van de beroepscommissie, met inachtneming van volgende bepalingen:
    - i. 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;
    - ii. Elk lid van een beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen;
    - iii. Een beroepscommissie hoort de ouders in kwestie;
    - iv. Een beroepscommissie beslist autonoom over de stappen die worden gezet om tot een gefundeerde beslissing te komen, waaronder eventueel het horen van een of meer leden van de klassenraad die het getuigschrift basisonderwijs niet toegekend heeft;
    - v. De werking van een beroepscommissie kan geen afbreuk doen aan de statutaire rechten van individuele personeelsleden van het onderwijs;
    - vi. Een beroepscommissie oordeelt of de genomen beslissing alleszins in overeenstemming is met de reglementaire onderwijsbepalingen en met het schoolreglement.

§ 3 De beroepscommissie komt bijeen uiterlijk tien werkdagen na het ontvangen van het beroep.

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

§ 4 Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:

1° de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van ontvankelijkheid als:

- a) De in het schoolreglement opgenomen termijn voor indiening van het beroep is overschreden;
- b) Het beroep niet voldoet aan de vormvereisten opgenomen in het schoolreglement;

2° de bevestiging van het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs;

3° de toekenning van het getuigschrift basisonderwijs.

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

§ 5 Het resultaat van het beroep wordt gemotiveerd en aangetekend aan de ouders bezorgd, uiterlijk op 15 september daaropvolgend, met vermelding van de verdere beroepsmogelijkheid bij de Raad van State (termijn en modaliteiten-zie artikel 20-§6)

In de mate van het mogelijke wordt de beslissing vroeger dan de eerste schooldag van september genomen, zodat de leerling op 1 september het schooljaar kan beginnen.

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

## **Artikel 24 Inhouden getuigschrift en rapport**

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

## **Artikel 25**

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

### Artikel 26 Bepalingen onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

- § 1      Het onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs zijn 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 dienen volgende voorwaarden gelijktijdig te zijn vervuld:
1. De leerling is meer dan eenentwintig opeenvolgende kalenderdagen afwezig, vakantieperiodes meegerekend, wegens ziekte of ongeval, of de leerling is chronisch ziek en is negen halve dagen afwezig;
  2. De ouders (of de personen die de minderjarige in rechte of in feite onder hun bewaring hebben) dienen een schriftelijke aanvraag in bij de directeur van de school.
  3. De afstand tussen de school en de verblijfplaats van de betrokken leerling bedraagt ten hoogste tien kilometer.
  4. 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 zijn nog niet leerplichtig, dit neemt niet weg dat ook de ouders van deze doelgroep geïnformeerd worden over TOAH.I  
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 3 maanden 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.
- §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 webstek van vzw Bednet:

<https://bednet.be/voor-scholen/hoe-werkt-het>

**Hoofdstuk 11****Schoolraad, ouderraad en leerlingenraad****Artikel 27 Schoolraad**

De schoolraad wordt samengesteld uit vertegenwoordigers van de volgende geledingen:

- 1° de ouders (1 vertegenwoordiger per vestiging);
- 2° het personeel (1 vertegenwoordiger per vestiging);
- 3° de lokale gemeenschap

De directeurs wonen de vergadering bij met de raadgevende stem en onder de leden van de schoolraad worden een voorzitter en secretaris aangeduid.

**Artikel 28 Ouderraad**

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

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

**Artikel 29 Leerlingenraad**

De school richt een leerlingenraad op als ten minste 10% van de leerlingen van het vijfde en zesde leerjaar erom vragen.

## Hoofdstuk 12

## Leerlingengegevens en privacy

### Artikel 30 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 privacyverklaring die 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.

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 31 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 dient persoonlijk en vertrouwelijk behandeld te worden, mag niet verspreid worden noch publiek worden gemaakt en mag enkel gebruikt worden in functie van de onderwijsloopbaan van de leerling.

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

Als een volledige inzage in de 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 32 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, leerlingenvolgsystemen, leerlingenadministratie e.d.

Een gemeenteraadslid kan in het kader van zijn controlerecht inzage krijgen in gegevens van leerlingen op voorwaarde dat deze gegevens noodzakelijk zijn om het controlerecht effectief uit te kunnen oefenen (aftoetsen van finaliteit, proportionaliteit, transparantie en veiligheid).

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

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

- 1° De gegevens enkel betrekking hebben op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan;
- 2° De overdracht gebeurt in het belang van de leerling;
- 3° Ouders zich niet expliciet verzet hebben, tenzij de regelgeving de overdracht verplicht stelt. De school nodigt ouders hiertoe uit op een overleg waarop de gegevens worden ingekeken en waarop samen overeengekomen wordt welke gegevens worden overgedragen.

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 33 Afbeeldingen van personen**

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 schoolgerelateerde publicaties zoals de website van de school of gemeente, publicaties die door de school of gemeente worden uitgegeven, wordt de toestemming van de leerlingen/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 leerlingen/ouders kunnen schriftelijk hun toestemming weigeren.

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

## **Hoofdstuk 13      Smartphone, tablet, laptop, trackers of andere gelijkaardige toestellen, internet en sociale media**

### **Artikel 34**

Alleen buiten de schoolgebouwen mogen smartphone, tablet, 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 35**

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 36**

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

### **Artikel 37**

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 38**

Onder sociale media worden websites zoals Facebook, Netlog 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 39**

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

### **Artikel 40**

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

### **Artikel 41**

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

**Hoofdstuk 14****Absoluut en permanent algemeen rookverbod****Artikel 42 Bepalingen**

Er is een absoluut en permanent verbod op het roken van tabak of van soortgelijke producten (onder andere de shisha pen, de e-sigaret of 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 15****Leerlingenbegeleiding****Artikel 43 Contactgegevens**

Het schoolbestuur heeft beleidsplan/beleidscontract afgesloten met het

Vrij CLB Ninove  
Kluisweg 19  
9400 Ninove  
054/ 33 90 19.

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 én 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 pedagogisch project van de school;

## Artikel 44 Leerlingenbegeleiding

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

- Vraaggestuurde 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

- 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.

### Preventieve gezondheidszorg

Preventieve gezondheidszorg bestaat uit algemene en gerichte consulten en profylactische maatregelen.

Het medisch consult gebeurt door dr. Gilbert en mevr. Abik (verpleegkundige).

Contact: 054/ 33 90 19

- Algemene consulten

De algemene gezondheid, vaccinaties, groei en ontwikkeling en sensorische toestand worden nagekeken en adviezen geformuleerd aan de leerling en zijn ouders. De algemene consulten gebeuren in het CLB.



- Gerichte consulten

Dit zijn onderzoeken waarin vooral groei, ontwikkeling, vaccinaties en opvolging van de gezondheid worden nagekeken. De onderzoeken worden bij voorkeur in de school uitgevoerd.

Overzicht van de medische consulten:

<b>leerjaar</b>	<b>medisch onderzoek</b>
<u>1e kleuter</u>	gericht consult
<u>2e kleuter</u>	algemeen consult
<u>1e lager</u>	gericht consult
<u>3e lager</u>	gericht consult
<u>5e lager</u>	algemeen consult

- Profylactische maatregelen

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

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

Het CLB treft de nodige profylactische maatregelen.

De maatregelen zijn bindend voor leerlingen, ouders en personeel.

Ter info: de lijst van verplicht te melden infectieziekten zoals bepaald in het Ministerieel besluit tot bepaling van de lijst van infecties die gemeld moeten worden.

Artikel 1. Ter uitvoering van artikel 2 van het besluit van de Vlaamse Regering van 19 juni 2009 betreffende initiatieven om uitbreiding van schadelijke effecten, die veroorzaakt zijn door biotische factoren, tegen te gaan, moeten volgende infecties gemeld worden:

- 1° anthrax;
- 2° botulisme;
- 3° brucellose;
- 4° salmonella typhi of salmonella paratyphi-infectie;
- 5° cholera;
- 6° chikungunya;
- 7° dengue;
- 8° difterie;
- 9° enterohemorragische e. coli-infectie;
- 10° gastro-enteritis, bij epidemische verheffing in een collectiviteit;
- 11° gele koorts;
- 12° gonorrhoe;
- 13° haemophilus influenzae type B invasieve infecties;
- 14° hepatitis A;
- 15° hepatitis B (acut);
- 16° humane infectie met aviaire (of een nieuw subtype) influenza;
- 17° legionellose;
- 18° malaria waarbij vermoed wordt dat de besmetting heeft plaatsgevonden op het Belgisch grondgebied, inclusief (lucht)havens;
- 19° mazelen;
- 20° meningokokken invasieve infecties;
- 21° pertussis;
- 22° pest;
- 23° pokken;.

- 24° poliomyelitis;
- 25° psittacose;
- 26° Q-koorts;
- 27° rabiës;
- 28° SARS (Severe Acute Respiratory Syndrome);
- 29° syfilis;
- 30° tuberculose;
- 31° tularemie;
- 32° virale hemorrhagische koorts;
- 33° vlektyfus (rickettsia prowazekii of rickettsia typhi-infectie);
- 34° voedselinfecties (vanaf twee gevallen);
- 35° West Nilevirusinfectie

### **Overdracht van het dossier**

Van iedere leerling wordt een multidisciplinair dossier aangelegd bij het begeleidend CLB. Dit dossier bevat alle voorhanden zijnde relevante persoonlijke gegevens van de leerling.

