



GEMEENTELIJKE BASISCHOOL NIEL

---

Schoolwerkplan – Deel 2

# V – 3 – Ouders – Schoolreglement

Veldstraat 1 – 2845 Niel  
Tel 03/888 25 22  
Fax 03/844 68 63  
E-mail [gbsniel@telenet.be](mailto:gbsniel@telenet.be)

# INHOUDSOPGAVE

<b>1. ALGEMENE BEPALINGEN</b>	<b>5</b>
Aangetekend	5
Afsprakennota	5
Directeur	5
Extra-murosactiviteit	5
Klassenraad	5
Leefeenheid	5
Leerlingen	5
Leerlingengroep	5
LOP	5
Ouders	6
Pedagogisch project	6
School	6
Schoolbestuur	6
Groepsleraar	6
CLB	6
Multidisciplinair overleg	6
OD/ET	6
<b>2. PROCEDURE VAN INSCHRIJVING VOOR EEN VOLGEND SCHOOLJAAR</b>	<b>7</b>
<b>2.1. Inschrijvingsperiode</b>	<b>7</b>
Leerlingen die tot dezelfde leefeenheid (broers en zussen, ...) behoren als een reeds ingeschreven leerling	7
Nieuwe leerlingen	7
<b>2.2. Verloop van de procedure</b>	<b>7</b>
Geen inschrijving	7
Definitieve inschrijving	7
Weigering	7
<b>3. RICHTLIJNEN I.V.M. AFWEZIGHEDEN EN TE LAAT KOMEN</b>	<b>8</b>
<b>3.1. Afwezigheden in de kleuterschool</b>	<b>8</b>
<b>3.2. Afwezigheden in de lagere school</b>	<b>8</b>
Afwezigheid wegens ziekte	8
Afwezigheid van rechtswege	8
Afwezigheid mits voorafgaandelijke toestemming van de directeur	9
Afwezigheid wegens topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek mits toestemming van de directeur	9
Afwezigheid wegens verplaatsingen van trekkende bevolking,	10
Problematische afwezigheden	11
<b>3.3. Te laat komen</b>	<b>11</b>
<b>3.4. Enkele bijzonderheden</b>	<b>11</b>
<b>4. SCHORSING VAN DE LESSEN WEGENS BEPAALDE OMSTANDIGHEDEN</b>	<b>12</b>
<b>4.1. Overmacht</b>	<b>12</b>
<b>4.2. Pedagogische studiedagen</b>	<b>12</b>
<b>4.3. Staking</b>	<b>12</b>

<b>5.</b>	<b>BEPALINGEN I.V.M. ONDERWIJS AAN HUIS</b>	<b>13</b>
5.1.	Kosteloosheid	13
5.2.	Voorwaarden	13
5.3.	Aanvraag	13
5.4.	Aantal uren	13
5.5.	Verlenging	13
5.6.	Organisatie	14
<b>6.</b>	<b>AFSPRAKEN I.V.M. DE SCHOOLAGENDA – HET HUISWERK – DE RAPPORTERING – HET ZITTENBLIJVEN</b>	<b>15</b>
6.1.	De schoolagenda	15
6.2.	Huiswerk	15
6.3.	Rapportering – evaluatie	15
6.4.	Zittenblijven	15
<b>7.</b>	<b>PROCEDURE TOEKENNING GETUIGSCHRIFT BAO</b>	<b>16</b>
7.1.	Uitreiking getuigschrift BaO	16
7.2.	Toekenning getuigschrift BaO	16
7.3.	Procedure bij niet-toekenning getuigschrift BaO	16
7.4.	Beroepsprocedure	16
	De bezwaarprocedure	16
	De beroepsprocedure	17
	Bijstand	17
<b>8.</b>	<b>ORDE- EN TUCHTREGLEMENT VAN DE LEERLINGEN MET INBEGRIJ VAN DE INTERNE BEROEPSMOGELIJKHEDEN</b>	<b>18</b>
8.1.	Ordemaatregelen	18
8.2.	Tuchtmaatregelen	19
	De schorsing	19
	De uitsluiting	19
8.3.	Tuchtprocedure	19
	Stap 1	19
	Stap 2	20
	Stap 3	20
	Stap 4	20
	Stap 5	20
8.4.	Tuchtdossier	20
<b>9.</b>	<b>GELDELIJKE EN NIET-GELDELIJKE ONDERSTEUNING</b>	<b>21</b>
9.1.	Middelen Vlaamse Gemeenschap	21
9.2.	Niet-eindtermgebonden onderwijskosten	21
<b>10.</b>	<b>BIJDRAGEREGELING</b>	<b>22</b>
10.1.	Inschrijvingsgeld	22
10.2.	Onderwijsgebonden kosten nodig voor behalen van ET/OD	22
10.3.	Onderwijsgebonden kosten nodig voor verlevendigen ET/OD	22
10.4.	Persoonlijke uitgaven	22
10.5.	Vooraf vast te leggen uitgaven	23
10.6.	Afwijkingen	23
10.7.	Wanbetaling en problemen	23

<b>11. ALGEMEEN ROOKVERBOD</b>	<b>23</b>
<b>12. WET OP DE PRIVACY</b>	<b>24</b>
12.1. Algemeen	24
12.2. Gebruik van verborgen camera's	24
12.3. Meedelen van leerlingengegevens aan derden	24
12.4. Afbeeldingen van personen: portretrecht	24
<b>13. GRENSOVERSCHRIJDEND GEDRAG</b>	<b>24</b>
<b>14. OVERDRACHT VAN HET MULTIDISCIPLINAIR CLB-DOSSIER</b>	<b>25</b>
14.1. Gegevens CLB	25
14.2. Dossier	25
14.3. Informeren van ouders	25
14.4. Acties van ouders	25
14.5. Uitvoering in geval van verzet	25
<b>15. DEELNAME AAN EXTRA-MUROSACTIVITEITEN</b>	<b>26</b>
<b>16. KEUZE VAN DE LEVENSBESCHOUWELIJKE VAKKEN</b>	<b>27</b>
<b>17. VRIJSTELLING WEGENS EEN BEPAALDE HANDICAP</b>	<b>27</b>
<b>18. ENGAGEMENTSVERKLARING</b>	<b>27</b>
18.1. Oudercontacten	27
18.2. Voldoende aanwezigheid	27
18.3. Deelnemen aan individuele begeleiding	28
18.4. Nederlands is de onderwijstaal van de school	28
<b>19. SLOTBEPALING</b>	<b>28</b>

## 1. Algemene bepalingen

Dit schoolreglement en de afsprakennota (met inbegrip van het pedagogisch project) worden voorafgaand aan de eerste inschrijving van de leerling overhandigd aan de ouders die ter instemming ondertekenen. Wijzigingen zullen ter ondertekening worden meegegeven.

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

Voor de toepassing van dit schoolreglement wordt verstaan onder:

### **Aangetekend**

Met aangetekende brief of tegen afgifte van een gedateerd ontvangstbewijs.

### **Afsprakennota**

Het geheel van concrete afspraken die de werking van de school regelen.

### **Directeur**

De directeur van de school of zijn afgevaardigde.

### **Extra-murosactiviteit**

Een activiteit van één of meer schooldagen die plaatsvindt buiten de schoolmuren en wordt georganiseerd voor één of meer leerlingengroepen.

### **Klassenraad**

Team van personeelsleden dat onder leiding van de directeur of zijn afgevaardigde samen de verantwoordelijkheid draagt voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling.

### **Leefeenheid**

Leerlingen met ten minste één gemeenschappelijke ouder of ouders (dus broers, zussen, halfbroers en halfzussen – zelfs als ze niet op hetzelfde adres wonen) en leerlingen met eenzelfde hoofdverblijfplaats (kinderen die onder hetzelfde dak wonen, maar geen gemeenschappelijke ouders hebben).

### **Leerlingen**

De personen die regelmatig zijn ingeschreven in de onderwijsinstelling.

### **Leerlingengroep**

Een aantal leerlingen dat samen voor een bepaalde periode eenzelfde opvoedings- of onderwijsactiviteit volgt.

### **LOP**

Het lokaal overlegplatform.

### **Ouders**

De personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.

### **Pedagogisch project**

Het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat door een schoolbestuur voor een school en haar werking wordt bepaald.

### **School**

Het pedagogisch geheel, waar onderwijs wordt georganiseerd en dat onder leiding staat van de directeur.

### **Schoolbestuur**

Het schoolbestuur die verantwoordelijk is voor de gemeentelijke basisschool van de gemeente: de gemeenteraad.

Inzake daden van dagelijks beheer is het college van burgemeester en schepenen bevoegd.

De schepen van onderwijs treedt op als contactpersoon.

### **Groepsleraar**

De klastitularis.

### **CLB**

Centrum voor leerlingenbegeleiding.

### **Multidisciplinair overleg**

Een overleg tussen het personeel van de school en relevante derden (CLB, therapeuten, jeugd-bescherming, huisarts, ouders, ...) met als doel tot adviezen te komen.

### **OD/ET**

Ontwikkelingsdoelen zijn doelstellingen die beschrijven wat minimaal aan kennis, inzichten, vaardigheden en attitudes moet worden nagestreefd in de kleuterschool.

Eindtermen zijn minimumdoelstellingen die op het einde van het lager onderwijs moeten worden bereikt.

## 2. Procedure van inschrijving voor een volgend schooljaar

### 2.1. Inschrijvingsperiode

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

Deze leerlingen kunnen voor het volgende schooljaar reeds worden ingeschreven. De voorrangperiode valt tussen 1 januari en 31 januari van het lopende schooljaar. De ouders worden hiervan begin december via een schrijven van de school op de hoogte gebracht.

*Nieuwe leerlingen*

Na advies ingewonnen te hebben bij de schoolraad, heeft het schoolbestuur beslist om nieuwe leerlingen voor het volgende schooljaar in te schrijven vanaf 1 februari van het lopende schooljaar. De ouders worden hiervan op de hoogte gebracht via de website van de school en het gemeentelijk informatieblad

### 2.2. Verloop van de procedure

*Geen inschrijving*

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

*Definitieve inschrijving*

Na ondertekening door de ouders van het schoolreglement, met inbegrip van het pedagogisch project en de afsprakennota, wordt de leerling definitief ingeschreven. De ouders ondertekenen hiervoor het inschrijvingsregister en ontvangen hiervan een schriftelijke bevestiging van de school.

*Weigering*

De leerling zal worden geweigerd indien hij/zij het vorige of daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten in de betrokken school.

De ouders ondertekenen hiervoor het aanmeldingsregister en ontvangen hiervan een schriftelijke bevestiging van de school.

De gemotiveerde weigeringsbeslissing wordt binnen de 4 kalenderdagen meegedeeld aan de ouders door middel van een aangetekend schrijven of tegen afgiftebewijs. De ouders kunnen een mondelinge toelichting van de beslissing vragen aan de directeur.

Elke belanghebbende kan tegen deze weigeringsbeslissing, binnen de 30 kalenderdagen na de verzending van voormeld aangetekend schrijven, een schriftelijke klacht indienen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten. Deze commissie doet uitspraak binnen de 5 kalenderdagen.

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

### 3.1. Afwezigheden in de kleuterschool

Afwezigheden van niet-leerplichtige leerlingen dienen niet te worden gewettigd door een ondertekende verklaring of een medisch attest.

We willen u er evenwel toch op wijzen dat het uitermate belangrijk is om alle afwezigheden te melden, aangezien we verplicht zijn om de aanwezigheden van de kleuters bij te houden. **De voldoende aanwezigheid speelt een rol in het toekennen van de schooltoelage.**

Gelieve het secretariaat in de Veldstraat te verwittigen op het nummer 03 888 25 22.

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

### 3.2. Afwezigheden in de lagere school

In de lagere school dient elke afwezigheid te worden verantwoord met een ondertekende verklaring of een medisch attest.

Gewettigde afwezigheden worden ingedeeld in 4 categorieën:

#### *Afwezigheid wegens ziekte*

U verwittigt de school zo vlug mogelijk (bijv. telefonisch) en bezorgt ook het attest zo vlug mogelijk.

Voor ziekte *tot en met drie opeenvolgende kalenderdagen* volstaat een *ondertekende verklaring van de ouders*. De verklaring vermeldt de naam van de leerling, de klasgroep, de reden van afwezigheid, de begindatum en de vermoedelijke einddatum. Dergelijk briefje kan evenwel slechts *vier* keer per schooljaar door de ouders zelf geschreven worden. Vanaf de *vijfde* keer is steeds een *medisch attest* vereist.

Is een leerling *meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen* ziek, dan is steeds een *medisch attest* vereist. Dit attest kan afkomstig zijn van een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater, een tandarts, een orthodontist en de administratieve diensten van een ziekenhuis of een erkend labo.

Wanneer een bepaald chronisch ziektebeeld leidt tot verschillende afwezigheden zonder dat telkens een doktersconsultatie noodzakelijk is (bijv. astma, migraine,...) kan na samenspraak tussen school en CLB één medisch attest, dat het ziektebeeld bevestigt, volstaan. Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een attest van de ouders.

Als het enkel gaat om een consultatie (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts), dan moet die zo veel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

#### *Afwezigheid van rechtswege*

Voor elke afwezigheid van rechtswege bezorgt u aan de school zo vlug mogelijk een officieel document of een door u ondertekende verklaring. De verklaring vermeldt de naam van de leerling, de klasgroep, de reden van afwezigheid, de begindatum en de vermoedelijke einddatum.

Het gaat om volgende gevallen:

- Het bijwonen van een familieraad.
- Het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van iemand die onder hetzelfde dak woont als een leerling, of van een bloed- of aanverwant van een leerling.

- De oproeping of dagvaarding voor de rechtbank (bijvoorbeeld wanneer uw kind gehoord wordt in het kader van een echtscheiding of moet verschijnen voor de jeugdrechtbank).
- Het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming (bijvoorbeeld opname in een onthaal-, observatie- of oriëntatiecentrum).
- De onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (staking van het openbaar vervoer, overstroming,...).
- Het beleven van feestdagen verbonden aan de levensbeschouwing van een leerling. Enkel de door de grondwet erkende godsdiensten komen hiervoor in aanmerking (de anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe en protestantse godsdienst). De anglicaanse, katholieke en protestantse feestdagen vallen in de vakantieperiodes. Voor de islam gaat het om: het suikerfeest (1 dag) en het offerfeest (1 dag); voor de joodse godsdienst om het joods nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (4 dagen), het slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het paasfeest (4 dagen) en het wekenfeest (2 dagen); voor de orthodoxe godsdienst betreft het paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodoxe Pasen niet samenvalt met het katholieke paasfeest.

### *Afwezigheid mits voorafgaandelijke toestemming van de directeur*

Voor elke afwezigheid met toestemming van de directeur bezorgt u aan de school zo vlug mogelijk een officieel document of een door u ondertekende verklaring. De verklaring vermeldt de naam van de leerling, de klasgroep, de reden van afwezigheid, de begindatum en de vermoedelijke einddatum.

Het gaat om volgende gevallen:

- Het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont als een leerling of van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad van een leerling. Het betreft hier niet de dag van de begrafenis (deze is nl. vervat onder punt 1 bij “Afwezigheid van rechtswege”), maar wel bijvoorbeeld een periode nodig om een leerling een emotioneel evenwicht te laten terugvinden (een rouwperiode) of om een leerling toe te laten een begrafenis in het buitenland bij te wonen.
- Actieve deelname aan culturele of sportieve manifestaties, indien een leerling hiervoor als individu of als lid van een club geselecteerd is. Het bijwonen van trainingen komt niet in aanmerking, wel bv. de deelname aan een kampioenschap/competitie. Een leerling kan maximaal 10 halve schooldagen per schooljaar hiervoor afwezig zijn (hetzij achtereenvolgend, hetzij gespreid over het schooljaar).
- Deelname aan time-out-projecten. Deze afwezigheden komen in het basisonderwijs zelden voor, maar in die situaties waarin voor een leerling een time-outproject aangewezen is, is het in het belang van de leerling aangewezen om dit als een gewettigde afwezigheid te beschouwen. Voor sommige leerlingen is er geen andere oplossing dan hen tijdelijk te laten begeleiden door een externe gespecialiseerde instantie;
- In echt uitzonderlijke omstandigheden voor persoonlijke redenen. Voor deze afwezigheden moet de directeur *op voorhand* zijn akkoord verleend hebben. Het kan gaan om maximaal 4 halve schooldagen per schooljaar (al dan niet gespreid).

### *Afwezigheid wegens topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek mits toestemming van de directeur*

Deze categorie afwezigheden kan slechts worden toegestaan voor maximaal 6 lestijden per week (verplaatsingen inbegrepen), mits het vooraf indienen van een dossier en een goedkeuring van dit dossier door de directie.

Het dossier bestaat uit:

- Een gemotiveerde aanvraag van de ouders.
- Een verklaring van een bij de Vlaamse Sportfederatie aangesloten sportfederatie waaruit blijkt dat een leerling een trainingsschema van deze federatie volgt en dat dit trainingsschema de gevraagde afwezigheden op school verantwoordt.
- Een akkoord van de directie.

Indien aan al deze voorwaarden voldaan is, kan de directie deze afwezigheid toestaan. Hij/zij is hiertoe evenwel niet verplicht.

### **Opgelet:**

**Deze afwezigheden mits toestemming van de directeur zijn geen automatisme; geen recht dat u kan opeisen. Enkel de directeur kan autonoom beslissen om deze afwezigheid toe te staan.**

**Onder geen enkel beding kan toestemming verleend worden om buiten de schoolvakanties op verlof te gaan (vroeger vertrek of latere terugkeer).**

### *Afwezigheid wegens verplaatsingen van trekkende bevolking,*

Deze categorie is enkel van toepassing op kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners.

Behoort u tot deze categorie, dan verbindt u zich door de inschrijving van uw kind in een school ertoe, net als de andere ouders, dat uw kind elke schooldag op school aanwezig is (behoudens de gewettigde afwezigheden opgenomen in “Afwezigheid wegens ziekte”, “Afwezigheid van rechtswege” en “Afwezigheid mits voorafgaandelijke toestemming van de directeur”).

Niettemin kunnen er zich in echt uitzonderlijke omstandigheden situaties voordoen waarbij het omzeggens onvermijdelijk is dat uw kind tijdelijk met u meereist. U moet deze situatie op voorhand goed met de school bespreken. U moet met de school duidelijke afspraken maken over hoe uw kind in die periode met behulp van de school verder onderwijstaken zal vervullen en hoe u met de school in contact zal blijven. Deze afspraken moeten in een overeenkomst tussen uzelf en de school neergeschreven worden. Enkel als u uw engagementen terzake naleeft, is uw kind gewettigd afwezig.

Behoort u tot de trekkende bevolking, maar verblijft u ter plaatse (bijv. op een woonwagenpark), dan moeten uw kinderen uiteraard elke dag op school aanwezig zijn.

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

Het is wenselijk dat u het secretariaat in de Veldstraat zo vlug mogelijk verwittigt op het nummer 03 888 25 22.

### *Problematische afwezigheden*

Alle afwezigheden die niet zijn opgesomd of niet kunnen worden gewettigd zoals hierboven beschreven, worden ten aanzien van de leerling beschouwd als problematische afwezigheden.

Ook afwezigheden gewettigd door een twijfelachtig medisch attest, met name de “dixit” attesten, geantidateerde attesten en attesten die een niet-medische reden vermelden, worden als problematische afwezigheden beschouwd.

In deze gevallen zal contact worden opgenomen met de ouders via de directeur of de administratie.

Vanaf meer dan 10 halve schooldagen problematische afwezigheden heeft de school een meldingsplicht ten opzichte van het CLB, dat kan voorzien in begeleiding voor de betrokken leerling in samenwerking met de school.

Bij schoolverandering worden de problematische afwezigheden doorgegeven aan de nieuwe school.

### **3.3. Te laat komen**

Leerlingen moeten tijdig aanwezig zijn in de school. Een leerplichtige leerling die toch te laat komt, begeeft zich zo spoedig mogelijk naar zijn/haar leerlingengroep. (In de Veldstraat: aanmelden op het secretariaat). Hij/zij krijgt van de groepsleraar een formulier dat door de ouders dient te worden ingevuld en de volgende schooldag terug aan de groepsleraar wordt afgegeven.

### **3.4. Enkele bijzonderheden**

In uitzonderlijke gevallen kan een leerling die daarvoor een gewettigde reden heeft de school vóór de einduren verlaten. Dit kan enkel gebeuren als:

- De ouders de leerling op school komen ophalen
- Er vooraf een schriftelijke vraag is van de ouders (via agenda of een brief)

## 4. Schorsing van de lessen wegens bepaalde omstandigheden

### 4.1. Overmacht

De lessen kunnen voor alle leerlingen of voor een leerlingengroep worden geschorst wegens overmacht.

Hieronder verstaat men een onvoorziene, niet-toerekenbare, plotselinge gebeurtenis die het onmogelijk maakt om de lessen te laten doorgaan.

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

### 4.2. Pedagogische studiedagen

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

Deze studiedagen worden zo vlug mogelijk na de vastlegging met de organisatoren aan de ouders bekendgemaakt.

### 4.3. Staking

In geval van staking zal het schoolbestuur zorgen voor het nodige toezicht op de leerlingen. Enkel indien het niet mogelijk is om in voldoende toezicht te voorzien, zullen de lessen worden geschorst.

De directeur brengt de ouders, voor zover mogelijk, schriftelijk op de hoogte van de maatregelen die zullen worden genomen.

## 5. Bepalingen i.v.m. onderwijs aan huis

### 5.1. Kosteloosheid

Het onderwijs aan huis is kosteloos.

### 5.2. Voorwaarden

Een leerplichtige leerling uit het kleuter- en lager onderwijs heeft recht op tijdelijk onderwijs aan huis, indien volgende voorwaarden gelijktijdig zijn vervuld:

- De leerling is meer dan 21 opeenvolgende kalenderdagen afwezig wegens ziekte of ongeval.
- De leerling is chronisch ziek en is negen halve dagen afwezig
- De ouders dienen bij de directeur een schriftelijke aanvraag in, vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat de leerling de school niet kan bezoeken, maar toch onderwijs mag volgen
- De afstand tussen de school en de verblijfplaats van de betrokken leerling bedraagt ten hoogste 10 km

### 5.3. Aanvraag

De aanvraag voor tijdelijk onderwijs aan huis gebeurt door de ouders bij brief of op het daartoe voorziene aanvraagformulier dat in de school kan bekomen worden.

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

- Dat de leerling langer dan 21 kalenderdagen afwezig is wegens ziekte of ongeval
- De vermoedelijke duur van de afwezigheid
- Dat de leerling de school niet kan bezoeken, maar toch onderwijs aan huis mag volgen
- Bij chronisch zieke leerlingen volstaat een medisch attest van een geneesheer-specialist met de verklaring dat de leerling lijdt aan een chronische ziekte en dat de behandeling minstens zes maanden zal duren

### 5.4. Aantal uren

Indien aan al deze voorwaarden is voldaan, zal de school de dag na het ontvangen van de aanvraag en dit ten vroegste vanaf de 22<sup>ste</sup> kalenderdag afwezigheid, voor de duur van de afwezigheid van de leerling volgens het medisch attest, voor 4 lestijden per week onderwijs aan huis verstrekken.

Bij chronisch zieke leerlingen is onderwijs aan huis voor 4 lestijden mogelijk telkens het kind negen halve dagen (hoeven niet aan te sluiten) afwezig was.

### 5.5. Verlenging

Bij verlenging van de afwezigheid moeten de ouders opnieuw een schriftelijke aanvraag, vergezeld van een medisch attest, indienen bij de directeur. Een modelformulier hiervoor kan ook in de school worden verkregen.

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

Leerlingen die na een periode van onderwijs aan huis de school hervatten, maar binnen een termijn van 3 maand opnieuw afwezig zijn wegens ziekte, hebben onmiddellijk recht op onderwijs aan huis. Er is dan geen wachttijd meer van 21 dagen. Wel moet het onderwijs aan huis opnieuw worden aangevraagd volgens de procedure beschreven in punt 3.3.

## 5.6. Organisatie

De concrete organisatie wordt bepaald na overleg met de directeur.

## 6. Afspraken i.v.m. de schoolagenda – het huiswerk – de rapportering – het zittenblijven

### 6.1. De schoolagenda

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

In de lagere school wordt gewerkt met een schoolagenda.

Alle lessen en taken worden in de schoolagenda genoteerd.

Mededelingen of opmerkingen kunnen er zowel door leerkrachten als ouders in worden opgeschreven.

De ouders ondertekenen minstens wekelijks de schoolagenda of het heen-en-weerschrift.

### 6.2. Huiswerk

Al het huiswerk wordt genoteerd in de schoolagenda.

Concrete afspraken hierover gebeuren op groeps- en/of schoolniveau.

### 6.3. Rapportering – evaluatie

Reeds van in de kleuterschool worden de leerlingen opgevolgd: de verkregen informatie uit de klasscreenings en de observaties wordt neergeschreven in het leerlingdossier dat tijdens de oudercontactdagen wordt besproken.

Voor de lagere school worden de evaluatiegegevens neergeschreven in een rapport.

De ouders ondertekenen het rapport voor kennisneming en bezorgen het zo vlug mogelijk terug aan de groepsleraar.

### 6.4. Zittenblijven

De ouders van de leerling nemen de beslissing inzake:

- De overgang van kleuter- naar lager onderwijs, na kennisneming van en toelichting van het advies van de klassenraad en het CLB
- Het volgen van een achtste jaar lager onderwijs, mits gunstig advies van de klassenraad en een advies van het CLB

In alle andere gevallen neemt de klassenraad de gemotiveerde eindbeslissing inzake het al dan niet zittenblijven van de leerling.

## 7. Procedure toekenning getuigschrift BaO

De procedure voor toekenning van de getuigschriften basisonderwijs en de procedure voor het indienen van een beroep tegen de beslissing van de klassenraad m.b.t. het getuigschrift basisonderwijs.

### 7.1. Uitreiking getuigschrift BaO

Het schoolbestuur kan, op voordracht en na beslissing van de klassenraad, een getuigschrift basisonderwijs uitreiken.

Het getuigschrift wordt ondertekend door de voorzitter van het schoolbestuur, de voorzitter van de klassenraad, ten minste de helft van de leden van de klassenraad en de houd(st)er.

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

### 7.2. Toekenning getuigschrift BaO

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

### 7.3. Procedure bij niet-toekenning getuigschrift BaO

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

Leerlingen die het getuigschrift basisonderwijs niet halen, krijgen van de directeur een verklaring met de vermelding van het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs.

### 7.4. Beroepsprocedure

Indien de delibererende klassenraad beslist aan een leerling het getuigschrift basisonderwijs niet toe te kennen, worden de ouders van deze leerling hiervan onmiddellijk per aangetekend schrijven en per gewone post op de hoogte gesteld.

#### *De bezwaarprocedure*

De ouders kunnen uiterlijk op de derde werkdag na de verzending van de schriftelijke kennisgeving hun bezwaren kenbaar maken tijdens een onderhoud met de directeur. Van dit onderhoud wordt een verslag gemaakt dat de betrokkenen voor kennisneming ondertekenen.

Indien de ouders, ofwel aan het einde van het onderhoud schriftelijk, ofwel uiterlijk de tweede werkdag na het onderhoud bij aangetekend schrijven aan de directeur mededelen dat zij hun bezwaren handhaven, kan de directeur de klassenraad onmiddellijk opnieuw samenroepen en wordt de betwiste beslissing opnieuw overwogen.

Indien de klassenraad zijn oorspronkelijke beslissing handhaaft, wordt zij opnieuw gemotiveerd en onmiddellijk door het schoolbestuur per aangetekend schrijven meegedeeld aan de ouders.

Indien de directeur de klassenraad niet bijeenroept op grond van de aangebrachte bezwaren, motiveert hij zijn beslissing en deelt het schoolbestuur deze onmiddellijk per aangetekend schrijven mee aan de ouders.

## *De beroepsprocedure*

Uiterlijk vijf werkdagen na de verzending van de schriftelijke kennisgeving van de beslissing van de directeur of van de nieuwe beslissing van de klassenraad, kunnen de ouders aangetekend een beroep instellen bij de daartoe opgerichte beroepscommissie, aangesteld voor het schoolbestuur. De huidige beroepscommissie is: *Beroepscommissie OVSG, Ravensteingalerij 3 bus 7, 1000 Brussel.*

De beroepscommissie komt bijeen uiterlijk tien werkdagen na het ontvangen van het beroep; de beroepscommissie schort haar werkzaamheden evenwel op vanaf 11 juli en voor de duur van zes weken daaropvolgend. Zij onderzoekt de klacht op grond van de gevolgde procedure en de ingebrachte motieven en bezwaren. Hiertoe leggen het schoolbestuur en de ouders onverwijld elk stuk voor dat de beroepscommissie opvraagt.

Na beraadslaging geeft de beroepscommissie een gemotiveerd advies dat onmiddellijk aangetekend wordt verzonden naar het schoolbestuur en de ouders.

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

Indien de klassenraad haar oorspronkelijke beslissing handhaaft, wordt zij opnieuw gemotiveerd en onmiddellijk door het schoolbestuur per aangetekend schrijven meegedeeld aan de ouders.

Dit schrijven vermeldt dat deze beslissing van de klassenraad voor de Raad van State kan worden aangevochten en vermeldt tevens de modaliteiten en vormvoorschriften voor een dergelijk beroep.

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

## *Bijstand*

De ouders kunnen zich gedurende de bezwaar- en beroepsprocedure laten bijstaan door een raadsman; dit kan geen personeelslid zijn van de school of van andere scholen waarmee de school in een scholengemeenschap of een samenwerkingsakkoord participeert.

## 8. Orde- en tuchtreglement van de leerlingen met inbegrip van de interne beroepsmogelijkheden

### 8.1. Ordemaatregelen

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

Gewone ordemaatregelen kunnen o.m. zijn:

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

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

Verdergaande ordemaatregelen kunnen zijn:

- Een gesprek tussen de directeur en de betrokken leerling. De directeur maakt hiervan melding in de schoolagenda of het heen- en weerschrift. De ouders ondertekenen voor gezien.
- De groepsleraar en/of de directeur nemen contact op met de ouders en bespreken het gedrag van de leerling. Van dit contact wordt een verslag gemaakt. Het verslag wordt ondertekend voor kennisname.
- Een afzondering uit de klas, bij beslissing van de directeur, onder toezicht en voor maximum 1 dag. Dit wordt via de schoolagenda of het heen- en weerschrift meegedeeld aan de ouders.

Indien vermelde ordemaatregelen niet het gewenst effect hebben, kan een individueel stappenplan 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 stappenplan wordt opgesteld door de groepsleraar en de directeur. Er wordt steeds een kopie bezorgd aan de ouders. Het wordt van kracht van zodra de ouders het stappenplan ondertekenen voor akkoord.

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

De directeur kan een leerling preventief schorsen, telkens voor maximum 5 opeenvolgende schooldagen in afwachting van een tuchtmaatregel. De directeur moet vooraf het advies inwinnen van de klassenraad en de leerling en ouders horen. De beslissing van de directeur moet met redenen zijn omkleed. Ten laatste de werkdag volgend op het nemen van de beslissing wordt deze aangetekend aan de ouders meegedeeld. Ingeval van preventieve schorsing wordt de leerling verwijderd uit de leerlingengroep waartoe hij behoort. Hij/zij moet op de school aanwezig zijn onder toezicht.

Tegen geen enkele ordemaatregel is er beroep mogelijk.

## 8.2. Tuchtmaatregelen

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

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

- Het ordentelijk verstrekken van opvoeding en onderwijs in gevaar brengt
- De verwezenlijking van het pedagogisch project van de school in het gedrang brengt
- Ernstige of wettelijk strafbare feiten uitmaakt
- Niet overeenstemt met het eventueel opgesteld individueel begeleidingsplan
- De naam van de instelling of de waardigheid van het personeel aantast
- De instelling materiële schade toebrengt

Soorten tuchtmaatregelen zijn:

### *De schorsing*

Een schorsing betekent dat een leerling gedurende een bepaalde periode (meer dan 1 dag en maximum 20 schooldagen binnen 1 schooljaar) de lessen niet mag volgen in de leerlingengroep waartoe hij behoort. Hij moet wel op school aanwezig zijn onder toezicht.

### *De uitsluiting*

Een uitsluiting betekent dat de leerling definitief uit de school wordt verwijderd. De uitsluiting gaat in vanaf het moment dat de leerling in een andere school is ingeschreven, uiterlijk 1 maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na schriftelijke kennisgeving. In afwachting bevindt de betrokken leerling zich in dezelfde toestand als een geschorste leerling.

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

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

Het schoolbestuur kan de inschrijving weigeren in één van haar scholen waar de betrokken leerling het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

## 8.3. Tuchtprocedure

Tuchtmaatregelen worden genomen door de directeur.

De directeur volgt daarbij de volgende procedure:

### *Stap 1*

- De directeur vraagt advies aan de klassenraad die het tuchtdossier beoordeelt.
- De klassenraad stelt een gemotiveerd advies op.
- Indien de klassenraad adviseert de leerling te schorsen of uit te sluiten, deelt de directeur aan de ouders mee dat een tuchtprocedure wordt ingezet.
- Deze beslissing en het gemotiveerd advies worden binnen de 3 werkdagen na de bijeenkomst van de klassenraad aangetekend verstuurd aan de ouders.
- In dit schrijven worden zij opgeroepen tot een onderhoud met de directeur over de vastgestelde feiten en de voorgestelde maatregel.

### *Stap 2*

- De ouders en de leerling kunnen vóór het onderhoud kennis nemen van het tuchtdossier in het bureau van de directeur, na afspraak.
- Het onderhoud moet uiterlijk 5 werkdagen na ontvangst van de kennisgeving plaatsvinden.
- Van dit onderhoud wordt een verslag gemaakt dat wordt ondertekend voor kennisgeving.

### *Stap 3*

Het onderhoud tussen directeur, de ouders en de leerling gebeurt enkel op basis van elementen uit het tuchtdossier. Bij de uiteindelijke beslissing kan geen rekening worden gehouden met gegevens die niet vooraf zijn bekendgemaakt en/of die geen deel uitmaken van het tuchtdossier.

### *Stap 4*

Na dit onderhoud neemt de directeur een gemotiveerde beslissing omtrent de tuchtmaatregel die aangetekend, binnen 3 werkdagen na het onderhoud, meegedeeld wordt aan de ouders.

### *Stap 5*

- Tegen deze beslissing kan aangetekend beroep worden ingesteld bij het college van burgemeester en schepenen binnen de 5 werkdagen na ontvangst van de mededeling.
- Binnen de 10 werkdagen na het instellen van het beroep wordt de beslissing van het college van burgemeester en schepenen aangetekend aan de ouders meegedeeld.
- Dit schrijven vermeldt dat de beslissing voor de Raad van State kan worden aangevochten.

De tuchtmaatregel gaat in daags nadat de termijn om beroep aan te tekenen is verstreken of daags na de uitspraak van het college van burgemeester en schepenen.

Bij een definitieve uitsluiting kunnen de ouders, bij het zoeken naar een andere school, worden bijgestaan door de directeur of het CLB. Het tuchtdossier kan niet worden overgedragen aan een andere school.

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

## **8.4. Tuchtdossier**

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

Het tuchtdossier omvat een opsomming van:

- De gedragingen zoals omschreven in deel 6.2.2
- De reeds genomen ordemaatregelen
- De gedragingen die niet overeenstemmen met het individueel begeleidingsplan
- De reacties van de ouders op eerder genomen maatregelen
- Het gemotiveerd advies van de klassenraad
- Het tuchtvoorstel en de bewijsvoering ter zake.

## 9. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning

### 9.1. Middelen Vlaamse Gemeenschap

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

### 9.2. Niet-eindtermgebonden onderwijskosten

Om de bijdragen van de ouders inzake niet-eindtermgebonden onderwijskosten te beperken, kan de school gebruik maken van geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning door derden (sponsoring). Natuurlijke personen, rechtspersonen of feitelijke verenigingen die geen handelsdoeleinden nastreven, worden niet beschouwd als derden.

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

De school zal in geval van dergelijke ondersteuning louter attenderen op het feit dat de activiteit of een gedeelte van de activiteit ingericht werd door middel van een gift, een schenking, een gratis prestatie of een prestatie verricht onder de reële prijs door een bij name genoemde natuurlijke persoon, rechtspersoon of feitelijke vereniging.

De bedoelde mededelingen kunnen enkel indien:

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

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

## 10. Bijdrageregeling

### 10.1. Inschrijvingsgeld

Het schoolbestuur vraagt geen direct of indirect inschrijvingsgeld.

### 10.2. Onderwijsgebonden kosten nodig voor behalen van ET/OD

Het schoolbestuur vraagt evenmin een bijdrage voor onderwijsgebonden kosten die noodzakelijk zijn om een eindterm te realiseren of een ontwikkelingsdoel na te streven. De school volgt de lijst van het ministerie van onderwijs.

### 10.3. Onderwijsgebonden kosten nodig voor verlevendigen ET/OD

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

Voor volgende zaken kunnen bijdragen van de leerlingen worden gevraagd:

- De toegangsprijs voor het zwembad en de vervoerkosten ernaartoe. Uitzonderd: de leerlingengroep (6<sup>de</sup> leerjaar) waarvoor de kosten door de Vlaamse Gemeenschap worden gedragen.
- De deelnamekosten bij extra-murosactiviteiten en pedagogisch-didactische uitstappen.
- De kosten van gemeenschappelijk vervoer bij extra-murosactiviteiten en pedagogisch-didactische uitstappen.
- De aankoop van turn- en zwemkledij.
- De kosten bij projecten, feestactiviteiten, ...
- ...

### 10.4. Persoonlijke uitgaven

Persoonlijke uitgaven zijn facultatief en vallen ten laste van de gebruiker. Het kan gaan om bijdragen voor onder meer:

- Buitenschoolse activiteiten, o.a. sportactiviteiten, ...
- Voor- en naschoolse opvang
- Maaltijden en dranken
- Abonnementen voor tijdschriften
- Nieuwjaarsbrieven
- Klasfoto's
- Allerlei steunacties

## 10.5. Vooraf vast te leggen uitgaven

Het schoolbestuur bepaalt jaarlijks na overleg in de schoolraad volgende zaken:

- Het maximumbedrag van de bijdrage voor onderwijsgebonden kosten
- De tarieven van de vaste uitgaven
- De modaliteiten en de periodiciteit van betaling

Deze gegevens worden opgenomen in de afsprakennota.

## 10.6. Afwijkingen

De directeur kan, als gemandateerde van het schoolbestuur, in samenspraak met de ouders één van de volgende afwijkingen op de leerlingenbijdragen toestaan:

- Vermindering van betaling
- Spreiding van betaling
- Uitstel van betaling
- Kwijtschelding van betaling

## 10.7. Wanbetaling en problemen

In geval van manifeste wanbetaling kunnen de bedragen via de gemeenteontvanger worden opgeëist.

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

# 11. Algemeen rookverbod

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

Bij overtreding van deze bepaling

- Zal de leerling gesanctioneerd worden volgens het orde- en tuchtreglement opgenomen in dit schoolreglement.
- Zullen ouders en/of bezoekers verzocht worden te stoppen met roken of het school-domein te verlaten.

## 12. Wet op de privacy

### 12.1. Algemeen

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

### 12.2. Gebruik van verborgen camera's

Het gebruik van verborgen camera's is verboden, tenzij met het oog op het vastleggen van feiten of handelingen die schade toebrengen aan personen of zaken binnen de schoolinstelling. Er moeten ernstige en gestaafde vermoedens bestaan omtrent deze feiten en handelingen. Het gaat om feiten en handelingen die niet op een andere wijze kunnen worden vastgesteld.

### 12.3. Meedelen van leerlingengegevens aan derden

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

### 12.4. Afbeeldingen van personen: portretrecht

Afbeeldingen van leerlingen kunnen door de school worden gepubliceerd of op de website worden geplaatst. De ouders die hiervoor geen toestemming geven, dienen dit schriftelijk te melden aan de directeur of de administratie van de school.

## 13. Grensoverschrijdend gedrag

Het schoolbestuur heeft een vertrouwenspersoon aangesteld die bevoegd is voor het ontvangen en opvolgen van klachten over grensoverschrijdend gedrag binnen de school:

Katrien Hollanders.

## 14. Overdracht van het multidisciplinair CLB-dossier

### 14.1. Gegevens CLB

- Beukenlaan 54 – 2850 Boom
- Tel: 03 888 24 21
- Fax: 03 844 63 99
- E-mail: [clb.boom@skynet.be](mailto:clb.boom@skynet.be)

### 14.2. Dossier

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

### 14.3. Informeren van ouders

Het CLB is verplicht de ouders te informeren over de eventuele overdracht van het multidisciplinair CLB-dossier in geval van schoolverandering. Deze overdracht gebeurt na afloop van een wachttijd van 10 dagen, die begint te lopen vanaf de inschrijving in de nieuwe school of vanaf 1 september van een nieuw schooljaar.

### 14.4. Acties van ouders

De betrokken ouders, evenals kinderen vanaf 12 jaar, kunnen via een aangetekend schrijven naar het CLB ofwel afzien van de wachttijd om de overdracht te bespoedigen, ofwel binnen de 10 dagen na inschrijving in de nieuwe school verzet aantekenen tegen de overdracht.

### 14.5. Uitvoering in geval van verzet

In geval van verzet zal het CLB enkel de verplicht over te dragen gegevens verzenden naar het nieuwe CLB, met name de medische gegevens en de gegevens m.b.t. de leerplichtcontrole, samen met een kopie van het verzet:

- De medische gegevens
- De gegevens m.b.t. de leerplichtcontrole

Het CLB bewaart de gegevens waartegen verzet werd aangetekend tot 10 jaar na het laatste contact.

## 15. Deelname aan extra-murosactiviteiten

Aangezien de leerlingen verplicht zijn deel te nemen aan alle extra-murosactiviteiten (leeruitstappen/schoolreizen), nemen zij in principe deel aan alle voor hen bestemde extra-murosactiviteiten, tenzij de ouders voorafgaand en schriftelijk weigeren.

Voor meerdaagse extra-murosactiviteiten (zee- en bosklassen) wordt nog een afzonderlijke toestemming gevraagd. De betrokken ouders vullen een formulier in bij inschrijving of bij het begin van elk schooljaar.

In geval van niet-deelname moet de betrokken leerling niettemin op school aanwezig zijn, waar in aangepaste opvang zal worden voorzien.

## 16. Keuze van de levensbeschouwelijke vakken

Bij elke inschrijving van een leerplichtige leerling in het lager onderwijs beslissen de ouders bij ondertekende verklaring:

- Dat hun kind een cursus in 1 der erkende godsdiensten volgt
- Dat hun kind een cursus niet-confessionele zedenleer volgt

Ouders die op basis van hun religieuze of morele overtuiging bezwaren hebben tegen het volgen van één van de aangeboden cursussen godsdienst of niet-confessionele zedenleer, kunnen op aanvraag een vrijstelling bekomen.

De ouders zijn verplicht deze keuze te maken bij de eerste inschrijving in de school. Deze verklaring wordt binnen de 8 kalenderdagen na de inschrijving of binnen de 8 kalenderdagen na de eerste schooldag van september, afgegeven aan de directeur.

De ouders kunnen bij het begin van elk schooljaar hun keuze wijzigen.

## 17. Vrijstelling wegens een bepaalde handicap

Leerlingen met een handicap die gewoon lager onderwijs volgen, maar omwille van hun handicap bepaalde leergebieden of onderdelen ervan niet kunnen volgen, kunnen daarvoor een vrijstelling krijgen, indien zij vervangende activiteiten volgen.

De klassenraad beslist autonoom over de vervangende lessen en activiteiten.

## 18. Engagementsverklaring

### 18.1. Oudercontacten

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

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

Via de afsprakennota vernemen de ouders hoe dit in de praktijk in zijn werk gaat.

### 18.2. Voldoende aanwezigheid

Zowel voor het kleuter- als voor het lager onderwijs.

De ouders sturen hun kind elke schooldag en op tijd naar school: dit verhoogt de kansen op schoolse successen. Zij respecteren de afspraken zoals die opgenomen zijn in dit punt, in punt 3 van dit schoolreglement en in de afsprakennota.

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

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

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

### 18.3. 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 zorgbeleid.

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

### 18.4. Nederlands is de onderwijstaal van de school

Ouders moedigen hun kinderen aan om Nederlands te leren.

## 19. Slotbepaling

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