

Gemeentelijke basisschool Kortrijk-Dutsel

# SCHOOLREGLEMENT

---



**'De Gobbel'**

**Gobbelsrode 5**

**3220 Kortrijk-Dutsel**

## Inhoud

|                                                                                                                                                                                    |                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| 1. Algemeen.....                                                                                                                                                                   | 3                                |
| 2. Procedure van inschrijving / schoolverandering.....                                                                                                                             | 5                                |
| 3. Richtlijnen i.v.m. afwezigheden en te laat komen.....                                                                                                                           | <del>18</del> <a href="#">17</a> |
| 4. Schorsing van de lessen wegens bepaalde omstandigheden.....                                                                                                                     | <del>22</del> <a href="#">21</a> |
| 5. Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs.....                                                                                                                          | <del>23</del> <a href="#">22</a> |
| 6. Afspraken i.v.m. huiswerk, agenda's en rapporten en schoolloopbaan.....                                                                                                         | <del>25</del> <a href="#">24</a> |
| 7. Getuigschriften basisonderwijs.....                                                                                                                                             | <del>27</del> <a href="#">26</a> |
| 8. Orde- en tuchtreglement.....                                                                                                                                                    | <del>30</del> <a href="#">29</a> |
| 9. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning.....                                                                                                                                | <del>36</del> <a href="#">35</a> |
| 10. Bijdrageregeling.....                                                                                                                                                          | <del>37</del> <a href="#">36</a> |
| 11. Absoluut en permanent algemeen rookverbod.....                                                                                                                                 | <del>40</del> <a href="#">39</a> |
| 12. Leerlinggegevens, privacy en gegevensbescherming.....                                                                                                                          | <del>41</del> <a href="#">40</a> |
| 13. Grensoverschrijdend gedrag.....                                                                                                                                                | <del>44</del> <a href="#">43</a> |
| 14. Overdracht van het multidisciplinair CLB-dossier.....                                                                                                                          | <del>45</del> <a href="#">44</a> |
| 15. Afspraken i.v.m. medicijnen op school.....                                                                                                                                     | <del>46</del> <a href="#">45</a> |
| 16. ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school, gebruik van smartphone, eigen tablet/laptop, trackers of andere gelijkaardige toestellen, internet en sociale media..... | <del>47</del> <a href="#">46</a> |
| 17. Afspraken i.v.m. afvalbeleid op school.....                                                                                                                                    | 48                               |
| 18. Deelname aan extra-murosactiviteiten.....                                                                                                                                      | 49                               |
| 19. Keuze van de levensbeschouwelijke vakken.....                                                                                                                                  | 50                               |
| 20. Vrijstelling wegens een bepaalde handicap.....                                                                                                                                 | 51                               |
| 21. Klachtenprocedure.....                                                                                                                                                         | 52                               |
| 22. Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden.....                                                                                                                               | 53                               |
| 23. Schoolraad, ouderraad en leerlingenraad.....                                                                                                                                   | 55                               |
| 24. Busvervoer.....                                                                                                                                                                | 56                               |
| 25. Slot.....                                                                                                                                                                      | 57                               |

## 1. Algemeen

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

De ouders ondertekenen het schoolreglement met inbegrip van de afsprakennota, de informatiebrochure en het pedagogisch project van de school voor akkoord. Dit is een inschrijvingsvoorwaarde.

Het schoolreglement, met inbegrip van de informatiebrochure en de afsprakennota, worden door de directeur voorafgaand aan elke inschrijving van de leerling en bij elke volgende wijziging schriftelijk of via elektronische drager (schoolwebsite, e-mail, ...) en - indien gewenst - met toelichting aan de ouders ter beschikking gesteld.

De ouders verklaren zich telkens schriftelijk akkoord. Indien de ouders zich met een wijziging niet akkoord verklaren, dan wordt aan de inschrijving van het kind een einde gesteld op 31 augustus van het lopende schooljaar. Ouders die erom vragen, kunnen steeds een papieren versie van het schoolreglement krijgen.

[Ouders kunnen ook digitaal hun akkoord geven voor wijzigingen aan het pedagogisch project of schoolreglement.](#)

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-murosactiviteiten : activiteiten van één of meer schooldagen die plaatsvinden buiten de schoolmuren en worden georganiseerd voor één of meer leerlingengroepen;
- gemotiveerd verslag : document dat vanaf 1 januari 2015 wordt toegekend aan leerlingen die voldoen aan de toelatingsvoorwaarden voor geïntegreerd onderwijs (GON);
- inschrijvingsverslag buitengewoon onderwijs : document, uitgereikt voor 1 juli 2015, dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs en recht geeft of GON in het gewoon onderwijs. Ook leerlingen in het gewoon onderwijs die geen GON-begeleiding (meer) ontvangen, kunnen beschikken over een inschrijvingsverslag buitengewoon onderwijs;
- 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;
- leefentiteit : leerlingen met ten minste een 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 basisschool;
- regelmatige leerling : voldoet aan de voorwaarden, is slechts in één school ingeschreven, in het lager onderwijs of als zes- en zevenjarige in het kleuteronderwijs : altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid;
- vijfjarige in het kleuteronderwijs : voldoende aanwezig (minstens 290 halve dagen);

deelnemen aan alle onderwijsactiviteiten die voor de leerling of leerlingengroep worden georganiseerd, behoudens vrijstelling. Deelnemen aan het taalbad of een ander taalintegratieproject wordt beschouwd als een onderwijsactiviteit die voor de leerling of de leerlingengroep wordt georganiseerd.

- leerlingengroep : een aantal leerlingen dat samen voor een bepaalde periode eenzelfde opvoedings- en onderwijsactiviteit volgt;
- LOP : Lokaal Overlegplatform (gelijke onderwijskansenbeleid);
- ouders : de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben;
- pedagogisch project : het geheel van fundamentele uitgangspunten dat door het schoolbestuur van een school en haar werking wordt bepaald;
- school : het pedagogisch geheel, waar onderwijs wordt georganiseerd en dat onder leiding staat van de directeur;
- schoolbestuur : de inrichtende macht die verantwoordelijk is voor de school van de gemeente Holsbeek, nl. de gemeenteraad. Inzake daden van dagelijks beheer is het college van burgemeester en schepenen bevoegd;
- schoolraad : een officieel advies- en overlegorgaan waarin ouders, personeel en personen van de lokale gemeenschap vertegenwoordigd zijn;
- werkdag : weekdagen van maandag tot vrijdag, met uitzondering van feestdagen en dagen die vallen tijdens de herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie;
- schooldag : een dag waarop leerlinggebonden activiteiten georganiseerd zijn, met uitzondering van zaterdag, zondag en schoolvakanties.

## 2. Procedure van inschrijving / schoolverandering

### Recht op inschrijving

Elke leerling heeft recht op inschrijving in de school of vestigingsplaats gekozen door zijn ouders. Is de leerling twaalf jaar of ouder, dan gebeurt de schoolkeuze in samenspraak met de leerling.

Leerlingen die voldoen aan de toelatingsvoorwaarden op de dag van de instap en wiens ouders het pedagogisch project en het schoolreglement voor akkoord hebben ondertekend, worden chronologisch ingeschreven.

Indien leerlingen met een verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs zich willen inschrijven in het gewoon onderwijs, maakt het verslag deel uit van de informatie die de ouders overmaken aan de school bij de inschrijving. De school verbindt zich er dan toe een overleg te organiseren met de ouders, het CLB en de klassenraad.

### Capaciteit

Het schoolbestuur legt het maximum aantal leerlingen dat kan opgevangen worden vast. Gedetailleerde informatie hierover vindt u in de infobrochure.

### Toelatingsvoorwaarden

#### Toelatingsvoorwaarden kleuteronderwijs

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

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

#### Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs

##### **Principe**

Om toegelaten te worden in het lager onderwijs moet een leerling zes jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar. Als hij nog niet de leeftijd van zeven jaar heeft bereikt of zal bereiken voor 1 januari van het lopende schooljaar, moet hij bovendien aan de volgende voorwaarden voldoen:

- ~~— Het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode tenminste 290 halve dagen aanwezig zijn geweest.~~
- ~~— Een gunstig advies van de klassenraad van de school waar de leerling voorafgaand aan de instap in het gewoon lager onderwijs kleuteronderwijs gevolgd heeft. Dit advies behelst de mate waarin de leerling het Nederlands voldoende beheerst om het gewoon lager onderwijs te kunnen starten.~~
- ~~— Bij ongunstig advies van de klassenraad van de kleuterschool: een toelating door de klassenraad van de school waar de leerling het gewoon lager onderwijs wil volgen. Leerlingen met een ongunstig advies worden enkel toegelaten tot het gewoon lager onderwijs mits deze leerlingen een taaltraject doorlopen.~~

~~- Voor leerlingen die geen kleuteronderwijs gevolgd hebben, beslist de klassenraad van de school voor lager onderwijs na een taalscreening of deze leerling al dan niet toelating krijgt tot het reguliere traject, of een taalbad in het gewoon lager onderwijs volgt.~~

2. Leerlingen die in het voorgaande schooljaar ingeschreven waren in een erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en geen 290 halve dagen daadwerkelijk aanwezig geweest zijn, kunnen enkel toegelaten worden mits:

- een gunstig advies van de klassenraad van de school waar de leerling laatst kleuteronderwijs volgde.

- Bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs omwille van de beheersing van het Nederlands, een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs voor de inschrijving in die school en het volgen van een taalintegratietraject.

- Bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs omwille van andere redenen dan de beheersing van het Nederlands, een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs voor de inschrijving in die school.

3. Voor leerlingen die geen kleuteronderwijs gevolgd hebben, beslist de klassenraad van de school voor lager onderwijs na een taalscreening of deze leerling al dan niet toelating krijgt tot het reguliere traject, of een taalintegratietraject in het gewoon lager onderwijs volgt. Bij weigering van toelating tot het lager onderwijs door de klassenraad lager onderwijs, beslist de klassenraad van de school voor kleuteronderwijs of de leerling in het kleuteronderwijs het reguliere traject en/of een taalintegratietraject volgt.

4. Leerlingen waarvan nog niet vaststaat dat ze voldoen aan de toelatingsvoorwaarden worden onder ontbindende voorwaarde ingeschreven in het lager onderwijs. Indien de klassenraad lager onderwijs na de start van het schooljaar een negatieve beslissing neemt over de toelating tot het lager onderwijs, moet de school voor het kleuteronderwijs waar de leerling vorig jaar les volgde, verplicht de leerling in overcapaciteit inschrijven.

5. Als vijfjarigen worden beschouwd: al wie vijf jaar geworden is vóór 1 januari van het lopende schooljaar.

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

- een gunstig advies van de klassenraad van de school waar de leerling laatst kleuteronderwijs volgde.

- Bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs omwille van de beheersing van het Nederlands: een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs en het volgen van een taalintegratietraject in het lager onderwijs.

- Bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs omwille van andere redenen: een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs.

Na kennisname van en toelichting bij het advies van het CLB en na het gunstig advies of de gunstige beslissing door de klassenraad, nemen de ouders de uiteindelijke beslissing over de vervroegde instap. Een vijfjarige leerling die het voorgaande schooljaar niet was ingeschreven in een erkende school voor Nederlandstalig onderwijs kan enkel toegelaten worden mits:

- een gunstige beslissing van de klassenraad van de school voor lager onderwijs

- De klassenraad lager onderwijs beslist ook of de leerling toegelaten wordt in een regulier traject en/of taalintegratietraject.
- Bij weigering van toelating tot het lager onderwijs door de klassenraad lager onderwijs, beslist de klassenraad van de school voor kleuteronderwijs of de leerling in het kleuteronderwijs het reguliere traject en/of een taalintegratietraject volgt.
- Na kennisname van en toelichting bij het advies van het CLB en na toelating door de klassenraad lager onderwijs, nemen de ouders de uiteindelijke beslissing over de vervroegde instap.

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

#### **Afwijkingen op de toelatingsvoorwaarden lager onderwijs**

- ~~In het gewoon onderwijs kan een leerling die zes jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar nog één schooljaar in het kleuteronderwijs ingeschreven worden. In dit geval is de leerling onderworpen aan de controle op de leerplicht. Na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad en van het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB) nemen de ouders hierover een beslissing.~~
- ~~In het gewoon onderwijs volgt een leerling normaal zes jaar, maar minimaal vier jaar en maximaal acht jaar, les in het lager onderwijs. Een leerling die vijftien jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar kan geen lager onderwijs meer volgen. Voor toelating tot het achtste jaar is een gunstig advies van de klassenraad en een advies van het CLB vereist.~~
- ~~Wanneer een leerling een deel van zijn schoolloopbaan in het gewoon onderwijs en een ander deel in het buitengewoon onderwijs heeft doorgebracht, dan is de mogelijke duur van lager onderwijs maximaal 9 jaar.~~

#### **Inschrijven**

De inschrijving van een leerling in een school geldt voor de duur van de hele schoolloopbaan in die school tenzij er bij beslissing van het schoolbestuur of de ouders, en uiteraard steeds in toepassing van de regelgeving, tot uitschrijving wordt overgegaan.

Een school kan tot uitschrijving overgaan:

- omwille van definitieve uitsluiting als tuchtmaatregel;
- een uitschrijving aan het einde van het schooljaar omwille van een niet-akkoordverklaring met een gewijzigd schoolreglement;
- een uitschrijving omwille van schoolverandering;
- in geval van ontbinding van de inschrijving tijdens de schoolloopbaan omwille van onredelijkheid van aanpassing na gewijzigde noden.

#### **De voorrangsregeling**

##### **Vorrangsgroepen**

- Zussen en broers (zelfde leefeenheid) van een reeds ingeschreven leerling.
- Elke leerling wiens ouder(s) op het moment van inschrijving personeelslid is op school.

##### **Vorrangsperiodes**

De voorrangsperiode voor de voorrangsgroep van kinderen behorende tot dezelfde leefeenheid en van kinderen van personeel bedraagt minimaal 2 weken.

#### **Vrije inschrijvingsperiode**

Na het afsluiten van de voorrangsperiodes start de inschrijvingsperiode. Tijdens deze periode schrijven leerlingen zich in chronologische volgorde in.

### **Start van de inschrijvingen en andere afspraken**

Concrete afspraken zijn terug te vinden in de infobrochure.

### **Documenten die nodig zijn bij de inschrijving**

De inschrijving gebeurt aan de hand van een officieel document waarop de volledige naam en liefst ook het rijksregisternummer van het kind staat:

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

### **Leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften in het gewoon onderwijs**

Vanaf de inschrijvingen voor het schooljaar 2015-2016 is de afweging van *redelijkheid van aanpassingen* van toepassing bij de inschrijving in het gewoon onderwijs van leerlingen die beschikken over een verslag voor toegang tot buitengewoon onderwijs.

De nieuwe regelgeving, door invoering van het M-decreet (maatregelen-decreet), maakt een onderscheid tussen een inschrijvingsrecht dat onverkort geldt en een inschrijvingsrecht onder ontbindende voorwaarde. Of de leerling al dan niet beschikt over een 'verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs' of over een 'gemotiveerd verslag', is bepalend voor dit onderscheid.

Er zijn, wat het inschrijvingsrecht betreft, verschillende mogelijkheden:

- de leerling heeft specifieke onderwijsbehoeften (bijvoorbeeld nood aan aangepaste maatregelen en redelijke aanpassingen) maar heeft geen verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs (1);
- de leerling beschikt over een gemotiveerd verslag en/of is een GON-leerling (2);
- de leerling beschikt over een verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs (3).

(1) Het recht op inschrijving in een school of vestigingsplaats van keuze in het gewoon basisonderwijs geldt onverkort voor leerlingen zonder verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs en die het gemeenschappelijk curriculum kunnen volgen, al of niet met toepassing van redelijke aanpassingen.

Een nood aan remediërende, differentiërende, compenserende of dispenserende maatregelen kan bijvoorbeeld geen reden zijn voor het weigeren van leerlingen die het gemeenschappelijk curriculum kunnen volgen. Leerlingen voor wie deze aanpassingen worden toegepast, blijven ook als regelmatige leerling in aanmerking komen voor de gewone studiebekrachtiging toegekend door de klassenraad.

(2) GON-leerlingen zullen beschikken over een gemotiveerd verslag. Het inschrijvingsrecht dat onverkort geldt, is ook op hen van toepassing. Deze leerlingen kunnen m.a.w. niet geweigerd worden op basis van onredelijkheid van aanpassingen. Ouders zijn niet verplicht het bestaan van een gemotiveerd verslag te melden bij inschrijving. Het gemotiveerd verslag behoort wel tot de leerlingengegevens die een school bij schoolverandering (hetzij tijdens het schooljaar, hetzij in geval van inschrijving met het oog op het volgend schooljaar) doorgeeft aan de nieuwe school en het CLB van de oude school aan het CLB van de nieuwe school.

(3) Het recht op inschrijving in een school of vestigingsplaats van keuze in het gewoon basisonderwijs geldt evenzeer voor leerlingen met een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs. Wanneer de ouders zich in een school voor gewoon basisonderwijs aanbieden om hun kind in te schrijven en ze tekenen voor akkoord met het pedagogisch project en het

schoolreglement dan moet het schoolbestuur de leerling inschrijven.

Maar het is een inschrijving *onder ontbindende voorwaarde*, ze geldt niet onverkort. De inschrijving onder ontbindende voorwaarde geeft het schoolbestuur immers de tijd om een grondige afweging te maken van de redelijkheid van de aanpassingen die nodig zijn. De ouders zijn daarom verplicht het verslag over te maken aan de school bij inschrijving. De school verbindt er zich dan toe om een overleg (\*) te organiseren met CLB, ouders en klassenraad over de aanpassingen die nodig zijn voor de leerling.

Indien het verslag niet gemeld werd door de ouders op het moment van de inschrijving, kan de ontbindende voorwaarde alsnog worden ingeroepen op het moment dat de school vaststelt dat er een verslag was op het moment van de inschrijving.

Bij schoolverandering (hetzij tijdens het schooljaar, hetzij via inschrijving met het oog op het volgend schooljaar) is de oude school verplicht een kopie van het verslag door te geven aan de nieuwe school en het CLB van de vorige school verplicht een kopie van het verslag door te geven aan het CLB van de nieuwe school.

Ouders hebben er dus alle belang bij om van bij de inschrijving het verslag over te maken en meteen in overleg te gaan met de school en het CLB over redelijke aanpassingen.

(\*) De school organiseert overleg met de ouders, de klassenraad en het CLB over de aanpassingen die nodig zijn voor de leerling.

- In **eerste instantie** wordt de redelijkheid afgewogen van de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in het **gemeenschappelijk curriculum**. Er kan bij de afweging van de aanpassingen voor het gemeenschappelijk curriculum gebruik gemaakt worden van de analyse die eerder al gebeurde bij de opmaak van het verslag dat voor de leerling werd afgeleverd en dat toegang geeft tot buitengewoon onderwijs. Op dat moment werd immers onderzocht of de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te blijven nemen in het gemeenschappelijk curriculum onredelijk of onvoldoende waren. De school gaat samen de ouders, de klassenraad en het CLB na of de aanpassingen die nodig zijn, ook in de context van de eigen school onredelijk zijn.
  - In het geval dat de school oordeelt dat de **aanpassingen redelijk** zijn om de leerling toch binnen het **gemeenschappelijk curriculum** te kunnen werken, zijn de voorwaarden voor het verslag niet meer vervuld. Het verslag bepaalt immers dat er gewerkt moet worden op basis van een individueel aangepast curriculum. Het werken op basis van het gemeenschappelijk curriculum is daarmee onverenigbaar. In deze gevallen kan het CLB zelf het initiatief nemen of door de ouders of de school gevraagd worden om het verslag op te heffen.
  - Indien de school oordeelt dat de **aanpassingen** om de leerling te blijven meenemen in het gemeenschappelijk curriculum ook in de eigen school **onredelijk** zijn, dan moet de school een afweging maken van redelijkheid van aanpassingen in het kader van een **individueel aangepast curriculum**.
- In **tweede instantie** (en enkel indien de aanpassingen om het gemeenschappelijk curriculum te volgen onredelijk zijn) wordt bekeken of de school de leerling mits redelijke aanpassingen studievoortgang kan laten maken op basis van een **individueel aangepast curriculum**.

- Wanneer de school de **aanpassingen redelijk** (proportioneel) acht, wordt de inschrijving onder ontbindende voorwaarde omgezet in een gerealiseerde inschrijving. De leerling is dan definitief **ingeschreven**.
- Indien de school na het overleg de **aanpassingen onredelijk** (disproportioneel) acht, motiveert het schoolbestuur waarom de aanpassingen die nodig zijn, als onredelijk worden beoordeeld en de ouders ontvangen een **mededeling van niet-gerealiseerde inschrijving**. Ook het LOP wordt over de beslissing geïnformeerd. Belangrijk is dat het schoolbestuur de spil vormt in het gehele proces en verantwoordelijk is voor de **motivering** van de eventuele beslissing tot een niet-gerealiseerde inschrijving. Ze verzamelt hiertoe alle elementen, in overleg met de ouders, klassenraad en CLB.

De inschrijving wordt ontbonden op het moment dat deze leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk 1 maand, vakantieperioden niet inbegrepen, na de kennisgeving van de bevestiging van de disproportionaliteit.

Ouders kunnen een beroep doen op het CLB en bemiddeling door het lokaal overlegplatform (LOP) vragen. Er is geen automatische bemiddeling door het LOP.

Ouders of andere belanghebbenden kunnen tegen de beslissing van het schoolbestuur ook rechtstreeks een klacht indienen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten (CLR). De motivering zal door de CLR worden onderzocht. De leerling blijft in die periode ingeschreven.

#### **Wijzigende nood aan aanpassingen tijdens de schoolloopbaan in het gewoon onderwijs**

Ook tijdens de schoolloopbaan kan de nood aan aanpassingen voor een leerling wijzigen en kunnen de onderwijsbehoeften van die aard zijn dat voor de leerling een verslag nodig is voor toegang tot buitengewoon onderwijs.

Opgelet: Het gaat hier over een verslag dat aan de nieuwe voorwaarden voldoet en dus niet over de oude inschrijvingsverslagen buitengewoon onderwijs, waarover bijvoorbeeld GON-leerlingen in het gewoon onderwijs beschikken.

Nadat zo'n verslag ook effectief werd afgeleverd door het CLB, organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB over de aanpassingen die nodig zijn om de leerling, op vraag van de ouders, studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum.

De school beslist vervolgens op basis van dit overleg om de leerling ingeschreven te laten en studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling te ontbinden. Een ontbinding van inschrijving tijdens de schoolloopbaan op deze basis kan nooit uitwerking hebben in de loop van een schooljaar maar slechts met het oog op een daaropvolgend schooljaar. Het schoolbestuur motiveert haar beslissing en de ouders ontvangen ook in deze situatie een mededeling van niet-gerealiseerde inschrijving.

Ouders of andere belanghebbenden kunnen tegen de beslissing tot ontbinding van de inschrijving tijdens de schoolloopbaan door het schoolbestuur rechtstreeks een klacht indienen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten. De motivering van de ontbinding van de inschrijving tijdens de schoolloopbaan op basis van onredelijkheid van de aanpassingen om de leerling studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum zal door de CLR worden onderzocht.

Met het verslag kunnen ouders ook echter de keuze maken om hun kind in te schrijven in een school voor buitengewoon onderwijs of in een andere school in het gewoon basisonderwijs. Zij kunnen daar onmiddellijk toe beslissen of met het oog op het daaropvolgend schooljaar.

### **Beoordeling van de redelijkheid van aanpassingen.**

#### **Regelgevend kader**

Niet alleen het VN-verdrag inzake de rechten van personen met een handicap, maar ook het decreet van 10 juli 2008 houdende een kader voor het Vlaamse gelijke kansen- en gelijke behandelingsbeleid heeft het recht op redelijke aanpassingen verankerd. Het decreet stelt dat binnen de Vlaamse bevoegdheden elke vorm van discriminatie verboden is, zowel in de overheidssector als in de particuliere sector (onder andere het onderwijs).

Het weigeren van redelijke aanpassingen voor een persoon met een handicap wordt als een vorm van discriminatie beschouwd (artikel 15, 6°). Er is sprake van het weigeren van redelijke aanpassingen voor een persoon met een handicap, als aanpassingen die geen onevenredige belasting betekenen of waarvan de belasting in voldoende mate door bestaande maatregelen wordt gecompenseerd, worden geweigerd.

#### **Wat beschouwen we als redelijke aanpassing?**

Aan **aanpassing** wordt beschouwd: elke concrete maatregel van materiële of immateriële aard die de beperkende invloed van een onaangepaste omgeving op de participatie van een persoon met een handicap neutraliseert. Scholen moeten binnen de grenzen van de redelijkheid in aanpassingen voorzien, zodat ook personen met een handicap van gelijke kansen kunnen genieten.

De beoordeling of een concrete maatregels als '**redelijke aanpassing**' kan worden beschouwd, wordt aan volgende overwegingen getoetst:

- Is de maatregel in kwestie doeltreffend, zodat de persoon met een handicap daadwerkelijk kan participeren? Dit betekent niet dat een maatregel enkel redelijk is als die er toe leidt dat de participatie volledig gerealiseerd kan worden. Dat een maatregel er niet in slaagt de belemmering volledig weg te werken of de evenwaardige of autonome participatie ten volle te realiseren, kan dan ook geen reden zijn om dat maatregel die slechts een gedeeltelijke oplossing biedt, te weigeren. In die situatie wordt verwacht dat de redelijke aanpassing wordt doorgevoerd, als daardoor de participatie verbetert.
- Wordt de beperkende invloed van de onaangepaste omgeving op de participatie van de persoon met een handicap door de maatregel geneutraliseerd ?
- Maakt de maatregel een evenwaardige participatie van de persoon met een handicap mogelijk ?
- Zorgt de maatregel ervoor dat de persoon met een handicap zelfstandig kan participeren ?
- Waarborgt de maatregel de veiligheid van de persoon met een handicap ?

Er wordt uitdrukkelijk geen lijst van aanpassingen opgenomen die redelijk of onredelijk zijn. **De redelijkheid van aanpassingen moet steeds in de praktijk en per individuele situatie afgewogen worden.** Redelijke aanpassingen kunnen verschillen naargelang het onderwijsniveau, naargelang binnen de context van een gemeenschappelijk curriculum dan wel een individueel aangepast curriculum gewerkt wordt, ... De verplichting om redelijke aanpassingen te realiseren vraagt per definitie een individuele benadering: zowel in het proces dat leidt tot de aanpassing als in de aanpassing zelf.

Wat het proces betreft betekent dit dat de partijen die deelnemen aan het overleg te goeder trouw tot een geschikte oplossing trachten te komen. Ze doen dit in gezamenlijk overleg dat zich kenmerkt door openheid, interactiviteit en betrokkenheid. Het wordt niet over de hoofden heen beslist.

De aanpassing zelf vertrekt vanuit de individuele beleving van barrières, dus de persoonlijke situatie van de leerling. Een redelijke aanpassing wordt uitgewerkt op maat van elke leerling en hangt af van de onderwijsbehoefte van de leerling en de specifieke context. Essentieel is dat het proces gebeurt met actieve betrokkenheid van alle participanten: leerling, ouders, schoolteam en CLB.

#### **Afweging van onredelijkheid of disproportionaliteit**

Het decreet bepaalt geen termijn waarbinnen de afweging van redelijkheid van aanpassingen moet gebeuren. Het verdient aanbeveling om een passende termijn te respecteren en de termijn niet te laten aanslepen. In geval van een beslissing tot onredelijkheid moeten ouders nog de tijd hebben om andere oplossingen te zoeken.

Voor de afweging van (dis)proportionaliteit moet gebruik gemaakt worden van de criteria die opgenomen zijn in het Protocol van 19 juli 2007 betreffende het begrip redelijke aanpassingen in België. Of een aanpassing de grenzen van redelijkheid overschrijdt, moet steeds in de praktijk en in individuele situaties afgewogen worden. Als criteria gelden:

- De financiële impact van de aanpassing, waarbij rekening wordt gehouden met eventuele ondersteunende financiële tegemoetkomingen en de financiële draagkracht van degene op wie de aanpassingsplicht rust. Hierbij dient opgemerkt te worden dat een aanpassing niet per definitie onredelijk wordt, wanneer ze meer kost van een bepaalde tegemoetkoming, wel dat de financiële situatie moet bekeken worden, rekening houdende met de eventuele tegemoetkoming die men kan krijgen.
- De organisatorische impact van de aanpassing.
- De te verwachten frequentie en duur van het gebruik van de aanpassing door een of meer personen met een handicap. Dit betekent dat naarmate een persoon frequenter en langduriger van een aanpassing gebruik maakt, ze sneller als redelijk dient beschouwd te worden.
- De mate waarin een persoon met een handicap door een aanpassing daadwerkelijk kan participeren.
- De impact van de aanpassing op de veiligheid en gebruiksmogelijkheden voor andere gebruikers.
- Het ontbreken van een alternatief : een aanpassing zal sneller als redelijk beschouwd worden als evenwaardige alternatieven ontbreken.

Een aanpassing die een onevenredig zware belasting meebrengt, moet niet worden aangeboden. Dit betekent echter niet dat in een dergelijke situatie in het geheel geen aanpassingen moeten worden geboden. Men zal op zoek moeten gaan naar een aanpassing die zo efficiënt mogelijk helpt bij het verwijderen van hindernissen, maar die niet leidt tot een onevenredige belasting. Pas wanneer dat niet leidt tot het vinden van redelijke aanpassingen, kan tot disproportionaliteit besloten worden.

Het **gebruik van een assistentiehond** valt buiten de overwegingen die een school kan maken rond de redelijkheid van een aanpassing. Het decreet van 20 maart 2009 houdende de toegankelijkheid van publieke plaatsen voor personen met een assistentiehond bepaalt immers dat het een recht is om publieke plaatsen te betreden, samen met de assistentiehond. De toegang mag enkel geweigerd worden indien wetgevende of reglementaire bepalingen dit toelaten. Met 'andersluidende wetgevende of reglementaire bepaling' worden wetgevende en regelgevende teksten (vanuit een overheid) bedoeld en geen teksten als een school- of internaatsreglement. Een school kan dus in algemene regel de aanwezigheid van een assistentiehond niet verbieden.

### **Weigering**

De niet-gerealiseerde inschrijvingen worden chronologisch genoteerd in het inschrijvingsregister. Bij het opvullen van een vrijgekomen plaats wordt de volgorde van de lijst van de niet-gerealiseerde inschrijvingen (de weigeringslijst) gerespecteerd tot de vijfde schooldag van oktober.

Vanaf de inschrijvingen voor schooljaar 2015-2016 geldt de volgorde van de niet-gerealiseerde inschrijvingen voor de kleuters van het jongste geboortjaar tot en met 30 juni van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft. Vanaf 1 juli van dat schooljaar geldt de weigeringslijst voor hetzelfde geboortjaar, maar dan voor het volgende schooljaar.

Een schoolbestuur dat een leerling weigert, moet dit binnen een termijn van 4 kalenderdagen motiveren. De motivering gebeurt volgens een opgelegd model 'Mededeling van een niet-gerealiseerde inschrijving'. De termijn van 4 kalenderdagen gaat in op het ogenblik dat het schoolbestuur de beslissing tot een niet-gerealiseerde inschrijving heeft genomen. Het ogenblik waarop deze beslissing genomen wordt, kan verschillend zijn naargelang de weigeringsgrond die wordt gebruikt.

Het schoolbestuur weigert de inschrijving in volgende gevallen:

- Als de leerling niet voldoet / zal voldoen aan de toelatingsvoorwaarden op de dag dat hij op school instapt.
- Als de ouders van de leerling niet instemmen met het schoolreglement en/of pedagogisch project van de school.
- Als een inschrijving tot doel heeft dat de betrokken leerling in dat schooljaar afwisselend naar verschillende scholen zal gaan.
- Wanneer de capaciteit overschreden wordt.

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

### **Inschrijving onder ontbindende voorwaarde**

Een leerling met een attest buitengewoon onderwijs, uitgezonderd attest type 8, kan ingeschreven worden onder de ontbindende voorwaarde van voldoende draagkracht binnen het schoolteam. In voorkomend geval zal het schoolteam de onvoldoende draagkracht aantonen na het horen van de ouders en het CLB. Het schoolteam motiveert de beslissing binnen de 4 werkdagen na het beëindigen van de periode nodig voor overleg. De leerling heeft tot de dag van de beslissing het statuut van ingeschreven leerling.

### **Procedure van weigering**

Bij een geweigerde inschrijving worden de ouders schriftelijk op de hoogte gebracht door de directeur. Deze brief wordt binnen de 4 kalenderdagen aangetekend aan de ouders bezorgd en deelt mee dat

- De ouders aan de directeur uitleg kunnen vragen over de aangetekende brief.
- De ouders binnen de 30 kalenderdagen een schriftelijke klacht bij de Commissie Leerlingenrechten (H. Consciencegebouw 4 M04, Koning Albert II-laan) kunnen indienen. Deze Commissie doet uitspraak binnen de vijf kalenderdagen.

- Daarnaast kunnen de ouders ook informatie of bemiddeling vragen van het LOP (Lokaal Overleg Platform als de school in een LOP-gebied ligt) of van de provinciale bemiddelingscel (als de school gelegen is buiten een LOP-gebied).

Ouders of belanghebbenden (CLB, andere scholen, intermediairs, ...) kunnen beroep doen op bemiddeling en/of een klacht indienen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten wanneer ze niet akkoord gaan met:

- Een niet-gerealiseerde inschrijving van een leerling
- De ontbinding van een inschrijving tijdens de schoolloopbaan omwille disproportionaliteit van de aanpassingen in geval van gewijzigde noden.

Voor scholen gelegen buiten het LOP-gebied neemt een provinciale bemiddelingscel, die bestaat uit een LOP-deskundige en een onderwijsinspecteur, de bemiddelingstaken op zich. Contactgegevens bemiddelingscel AgODi: Sara De Meerleer – 02/553.92.12.

De provinciale bemiddelingscel bemiddelt binnen een termijn van 10 kalenderdagen tussen de leerling en zijn ouders en de scholen buiten het werkingsgebied, met het oog op een definitieve inschrijving van de leerling in een school. Zolang de bemiddeling loopt, wordt de termijn van dertig kalenderdagen bij de CLR opgeschort.

Indien de bemiddeling niet leidt tot een definitieve inschrijving in een school, dan maakt de bemiddelingscel het dossier automatisch over aan de CLR.

Wanneer ouders of belanghebbenden (CLB, andere scholen, intermediairs, ...) niet akkoord gaan met de niet-gerealiseerde inschrijving van het kind en ze geen gebruik willen maken van de bemiddeling of de bemiddeling niet tot het gewenste resultaat heeft geleid, dan kunnen zij klacht indienen bij de CLR.

Ouders of belanghebbenden kunnen ook een klacht indienen wanneer ze niet akkoord zijn met de ontbinding van de inschrijving tijdens de schoolloopbaan omwille van onredelijkheid van aanpassingen in geval van gewijzigde noden.

Een klacht indienen moet schriftelijk gebeuren binnen de 30 kalenderdagen na de vaststelling van de betwiste feiten. Dit hoeft niet noodzakelijk samen te vallen met het moment waarop de feiten zich hebben voorgedaan. Klachten die na de termijn van 30 kalenderdagen na de vaststelling van de betwiste feiten ingediend worden, zijn onontvankelijk.

Zolang de procedure bij de CLR loopt, blijft de leerling ingeschreven.

Contactgegevens van de CLR :

<http://www.ond.vlaanderen.be/leerlingenrechtencommissie/contact.htm>

Binnen een termijn van 21 kalenderdagen, die ingaat de dag na de betekening of de poststempel van die schriftelijke klacht, zal de CLR oordelen of de niet-gerealiseerde inschrijving al dan niet gegrond is.

Het oordeel van de CLR wordt uiterlijk binnen 7 werkdagen bij aangetekend schrijven verstuurd naar de betrokkenen (ouders) en de voorzitter van het LOP. Als de school niet gelegen is in LOP-gebied, dan wordt het oordeel verstuurd naar de betrokkenen (ouders) en AgODi.

Met betrekking tot de niet-gerealiseerde inschrijvingen gaat de CLR na of de motivatie die gegeven wordt al dan niet correct is.

Oordeelt de CLR dat de niet-gerealiseerde inschrijving of de ontbinding van de inschrijving tijdens de schoolloopbaan wegens wijzigende noden ongegrond is, dan behoudt de leerling het recht op inschrijving in de school. Ouders die toch opteren voor een andere school kunnen vragen bijgestaan te worden in het vinden van een andere school door respectievelijk het LOP of de provinciale bemiddelingscel.

Oordeelt de CLR dat de niet-gerealiseerde inschrijving of de ontbinding van de inschrijving tijdens de schoolloopbaan wegens wijzigende noden gegrond is, dan schrijven de ouders de leerling in een andere school in. Ouders die er om vragen worden daarin bijgestaan door het LOP, inzonderheid de CLB's die deel uitmaken van dat LOP of de provinciale bemiddelingscel.

Indien de CLR de niet-gerealiseerde inschrijving omwille van onredelijkheid van aanpassingen gegrond acht, moet de leerling zich inschrijven in een andere school binnen de 15 dagen na de schriftelijke kennisgeving van het oordeel van de CLR.

De CLR kan – wanneer ze vaststelt dat een niet-gerealiseerde inschrijving niet rechtsgeldig is – de Vlaamse Regering adviseren het betrokken schoolbestuur te sanctioneren door een deel van de werkmiddelen van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking had, in te houden of terug te vorderen.

De CLR kan een dossier over een niet-gerealiseerde inschrijving of ontbinding van inschrijving tijdens de schoolloopbaan omwille van onredelijkheid van aanpassingen, aanhangig maken bij het Inter-federaal Gelijkekansencentrum.

#### **Schoolverandering**

De verantwoordelijkheid voor het veranderen van school in de loop van het schooljaar ligt bij de ouders. Minstens één ouder en de directeur van de nieuwe school ondertekenen het document schoolverandering. De nieuwe inschrijving is rechtsgeldig de eerste schooldag na deze mededeling. Bij schoolverandering deelt de school het aantal halve dagen ongewettigde afwezigheid van het lopende schooljaar mee aan de nieuwe school.

Bij verandering van school door een leerling worden tussen de betrokken scholen leerlingengegevens overgedragen onder de volgende gezamenlijke voorwaarden:

1° de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingsspecifieke onderwijsloopbaan;

2° de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft;

3° tenzij de regelgeving de overdracht verplicht stelt, gebeurt de overdracht niet indien de ouders er zich expliciet tegen verzetten, na, op hun verzoek, de gegevens te hebben ingezien.

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 de leefregels door de leerling mogen nooit aan de nieuwe school doorgegeven worden.

Schoolverandering van het gewoon naar het buitengewoon basisonderwijs kan onmiddellijk zodra de ouders over een inschrijvingsverslag beschikken.

## **Engagementsverklaring**

### **Oudercontacten**

De ouder(s) woont (wonen) de oudercontacten bij. De school organiseert daartoe op geregelde tijdstippen oudercontacten. De ouders en de school zelf kunnen op eigen initiatief bijkomende oudercontacten voorstellen. Via de infobrochure vernemen de ouders hoe dit in de praktijk in zijn werk gaat.

### **Voldoende aanwezigheid**

De ouders sturen hun kind elke schooldag en op tijd naar school. Dit verhoogt de kansen op schoolse successen. 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 10 of meer halve dagen ongewettigd afwezig is, moet de school het CLB inschakelen.

### **Deelnemen aan individuele begeleiding**

Sommige kinderen hebben nood aan een individuele begeleiding. Voor kinderen die daar nood aan hebben, werkt de school vormen van individuele ondersteuning uit en ze maakt daarover afspraken met de ouders zoals voorzien in het zorgbeleid. De ouders ondersteunen op een positieve manier de maatregelen die in samenspraak genomen zijn.

### **Nederlands is de onderwijstaal van de school**

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

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

De Belgische leerplichtwet bepaalt dat uw kind leerplichtig is vanaf 1 september van het kalenderjaar waarin het 6 jaar wordt. Ook kleuters die op vijf jaar reeds naar het lager onderwijs overstappen zijn leerplichtig!

Als ouder bent u verantwoordelijk voor het feit dat uw kind aan de leerplicht voldoet. Voor het voldoen aan deze leerplicht hebt u gekozen voor inschrijving in een school. Een inschrijving alleen is echter niet voldoende: uw kind moet elke schooldag van het schooljaar daadwerkelijk op school aanwezig zijn, behalve bij gewettigde afwezigheden.

Hierna vindt u in welke situatie leerplichtige kinderen gewettigd afwezig kunnen zijn en wat uw verplichtingen terzake zijn. Uw kind kan enkel gewettigd afwezig zijn in de volgende situaties:

#### **Afwezigheden**

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

#### **Kleuteronderwijs**

Er is geen medisch attest nodig voor afwezigheden van kleuters.

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

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

#### **Lager onderwijs**

##### **Afwezigheid wegens ziekte**

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

- Een medisch attest

- als de ouders al vier maal in een schooljaar zelf een verklaring wegens ziekte hebben ingediend
- bij een afwezigheid wegens ziekte van meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen

##### **Van rechtswege gewettigde afwezigheden**

Bij een afwezigheid van rechtswege bezorgen de ouders aan de directeur of de groepsleraar een ondertekende verklaring of een officieel document. De verklaring vermeldt de naam van de leerling, de klasgroep, de reden van afwezigheid, de begindatum en de vermoedelijke einddatum.

Het gaat om volgende gevallen:

- het bijwonen van een familieraad
- het bijwonen van een begrafenis of huwelijk 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 van de school door overmacht (staking, overstroming, ...)
- het beleven van feestdagen die inherent zijn aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van de leerling
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte (voor de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek) aan sportieve manifestaties, max. 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar.

#### Afwezigheid mits voorafgaandelijke toestemming van de directeur

Bij een afwezigheid met toestemming van de directeur bezorgen de ouders aan de directeur of de groepsleraar een ondertekende verklaring of een officieel document. De verklaring vermeldt de naam van de leerling, de klasgroep, de reden van afwezigheid, de begindatum en de vermoedelijke einddatum.

#### Afwezigheid wegens verplaatsingen van 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. Enkel als men de engagementen terzake naleeft, is het kind gewettigd afwezig.

Mensen behorende tot de 'trekkende bevolking', die ter plaatse blijven (bijvoorbeeld op een woonwagenpark), moeten er uiteraard voor zorgen dat hun kinderen elke dag op school aanwezig zijn.

#### 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 de 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

#### Afwezigheid omwille van revalidatie tijdens de lestijden

- 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 revalidatie tijdens lestijden moet plaatsvinden
- een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt
- een advies, geformuleerd door het CLB, na overleg met de klassenraad en de ouders
- een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeldt in het medisch attest, niet kan overschrijden.

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

- De afwezigheid gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen, van leerlingen met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven. Om een beslissing te kunnen nemen, moet de school beschikken over een dossier dat minstens de volgende elementen bevat:

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

Uitzonderlijk kunnen de 150 minuten voor leerplichtige kleuters uitgebreid worden tot 200 minuten, verplaatsing inbegrepen, mits gunstig advies van de arts van het CLB, in overleg met de klassenraad en de ouders.

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.

#### Afwezigheid 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.

**De ouders melden de vermelde afwezigheden indien mogelijk ook telefonisch of per mail aan de directeur of het schoolsecretariaat.**

#### Problematische afwezigheden

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

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

In deze gevallen zal de directeur contact opnemen met de ouders. De ouders kunnen deze afwezigheid alsnog wettigen.

Vanaf meer dan 5 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.

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

#### Te laat komen

Leerlingen moeten tijdig aanwezig zijn. Een leerplichtige leerling die toch te laat komt, begeeft zich zo spoedig mogelijk naar de klasgroep. Hij krijgt, indien niet vergezeld van een ouder, van de leraar een formulier dat door de ouders wordt ingevuld en de volgende schooldag aan de groepsleraar wordt afgegeven. Ook voor de kleuters dringen we erop aan de begin- en einduren te respecteren. De ouders worden bij herhaaldelijk te laat komen van hun kind gecontacteerd door de directeur. Ze maken hierover afspraken.

In uitzonderlijke gevallen kan een leerling die daarvoor een gewettigde reden heeft, de school voor de einduren verlaten. Dit kan enkel na toestemming van de directeur.

## 4. Schorsing van de lessen wegens bepaalde omstandigheden

### **Overmacht**

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

### **Pedagogische studiedagen**

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

### **Staking**

In geval van staking zal de school 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 schriftelijk op de hoogte van de maatregelen die zullen worden genomen.

### **Verkiezingen**

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

## 5. Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Het onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs zijn kosteloos.

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.

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

- de leerling is meer dan 21 opeenvolgende kalenderdagen, vakantieperiodes meegerekend, afwezig wegens ziekte of ongeval
- of
- de leerling is chronisch ziek en is negen halve dagen afwezig
- 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. - de afstand tussen de school en de verblijfplaats van de betrokken leerling bedraagt ten hoogste 10 kilometer.

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 school.

De school zal de ouders individueel op de hoogte brengen van het bestaan en de mogelijkheden van het TOAH, van zodra duidelijk is dat de leerling in aanmerking zal komen voor het TOAH. Kleuters, jonger dan 5 jaar, zijn nog niet leerplichtig, dit neemt niet weg dat ook de ouders van deze doelgroep geïnformeerd worden over TOAH. Indien aan al deze voorwaarden is voldaan, zal de school de dag na het ontvangen van de aanvraag en vanaf de 22<sup>ste</sup> kalenderdag afwezigheid en voor de verdere duur van de afwezigheid van het kind voor 4 lestijden per week onderwijs aan huis verstrekken. Bij chronisch zieke kinderen is onderwijs aan huis mogelijk telkens het kind negen halve dagen (al dan niet aangesloten) afwezig was.

Bij verlenging van de afwezigheid moeten de ouders opnieuw een schriftelijke aanvraag, vergezeld van een medisch attest, indienen bij de directeur. Bij chronisch zieke kinderen hoeft er niet telkens opnieuw een medisch attest voorgelegd te worden en volstaat een schriftelijke aanvraag van de ouders.

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

De concrete organisatie wordt bepaald na overleg met de directeur.

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

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

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

Synchroon internetonderwijs kan door alle betrokkenen bij de begeleiding van de leerling aangevraagd worden via de website van vzw Bednet ([www.bednet.be](http://www.bednet.be)).

## 6. Afspraken i.v.m. huiswerk, agenda's en rapporten en schoolloopbaan

### Schoolagenda

In de kleutergroep hebben de leerlingen een heen-en-weerschrift of mapje. Vanaf de eerste leerlingengroep van het lager onderwijs krijgen de leerlingen een schoolagenda. Hierin worden de taken van de leerlingen en mededelingen voor ouders dagelijks genoteerd. De ouders en de groepsleraar ondertekenen minstens wekelijks de schoolagenda, het heen-en-weerschrift of mapje.

### Huiswerk

De huiswerken worden genoteerd in de schoolagenda. Huistaken worden gegeven als inoefening van de leerstof. Het blijven steeds beperkte opdrachten en de leerkracht volgt hiervoor de binnen het schoolteam geldende afspraken. Indien een leerling zijn huiswerk vergeet, kan de groepsleraar de nodige maatregelen nemen.

### Evaluatie en rapport

Een synthese van de evaluatiegegevens van de leerling wordt neergeschreven in het rapport. Het rapport wordt bezorgd aan de ouders, die ondertekenen voor kennisneming. Het rapport wordt, op de eerste schooldag na de herfstvakantie, kerstvakantie en paasvakantie, ondertekend terugbezorgd aan de groepsleraar.

Rapporteren is de informatie die wordt bekomen door te evalueren, naar de ouders toespelen om hen te informeren of te helpen. We geven kennis van het totale handelen van de leerling in de school en het resultaat dat daarbij bekomen werd.

### Schoolloopbaan – zittenblijven – versnelde overgang

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

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

- voor een verlengd verblijf voor leerlingen met een getuigschrift basisonderwijs en voor leerlingen die 14 jaar worden voor 1 januari van het lopende schooljaar is een gunstig advies nodig van de klassenraad van de school waar de leerling het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde

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.

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

- een gunstig advies van de klassenraad van de school waar de leerling laatst kleuteronderwijs

volgde.

- Bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs omwille van de beheersing van het Nederlands: een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs en het volgen van een taalintegratietraject in het lager onderwijs.

- Bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs omwille van andere redenen: een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs.

Na kennisname van en toelichting bij het advies van het CLB en na het gunstig advies of de gunstige beslissing door de klassenraad, nemen de ouders de uiteindelijke beslissing over de vervroegde instap. Een vijfjarige leerling die het voorgaande schooljaar niet was ingeschreven in een erkende school voor Nederlandstalig onderwijs kan enkel toegelaten worden mits:

- een gunstige beslissing van de klassenraad van de school voor lager onderwijs

- De klassenraad lager onderwijs beslist ook of de leerling toegelaten wordt in een regulier traject en/of taalintegratietraject.

- Bij weigering van toelating tot het lager onderwijs door de klassenraad lager onderwijs, beslist de klassenraad van de school voor kleuteronderwijs of de leerling in het kleuteronderwijs het reguliere traject en/of een taalintegratietraject volgt.

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

In alle andere gevallen neemt de school de eindbeslissing inzake het al dan niet zittenblijven van de leerling, op basis van een gemotiveerde beslissing van de klassenraad na overleg met het CLB.

Een school 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 en neemt deze beslissing na overleg met het CLB. De beslissing wordt aan de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school deelt mee welke aandachtspunten 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 van en toelichting hebben gekregen bij het advies van de klassenraad en het CLB.

Een versnelde overgang kan alleen mits gunstig advies van de klassenraad en een advies van het CLB.

## 7. Getuigschriften basisonderwijs

### **Het getuigschrift toekennen**

Het schoolbestuur kan een getuigschrift basisonderwijs, op voordracht en na beslissing van de klassenraad, uitreiken. Het getuigschrift wordt ondertekend door de voorzitter en ten minste de helft van de leden van de klassenraad, de voorzitter van het schoolbestuur en de houd(st)er. Het getuigschrift wordt toegekend uiterlijk op 30 juni van het lopende schooljaar, tenzij na een beroepsprocedure.

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

De klassenraad beslist op een gemotiveerde wijze of een regelmatige leerling in voldoende mate de doelen uit het leerplan die het bereiken van de eindtermen beogen, heeft bereikt om het getuigschrift basisonderwijs te verwerven.

Er bestaat geen minimumleeftijd om het getuigschrift basisonderwijs te behalen.

### **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 leerjaren 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.

### **Beroepsprocedure**

Ouders kunnen het niet-toekennen van een getuigschrift door de klassenraad betwisten en kunnen een beroepsprocedure instellen, na voorafgaande stappen, zoals beschreven hierboven. 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.

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:

- twee interne leden, zijnde leden van de klassenraad die besliste het getuigschrift basisonderwijs niet te kennen, waaronder alleszins de directeur eventueel aangevuld met een lid van het schoolbestuur
- drie externe leden, zijnde personen die extern zijn aan het 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:

a) 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;

b) elk lid van een beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen;

c) een beroepscommissie hoort de ouders in kwestie;

d) 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;

e) de werking van een beroepscommissie kan geen afbreuk doen aan de statutaire rechten van individuele personeelsleden van het onderwijs;

f) een beroepscommissie oordeelt of de genomen beslissing alleszins in overeenstemming is met de reglementaire onderwijsbepalingen en met het schoolreglement.

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.

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;
- c) de bevestiging van het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs;
- d) de toekenning van het getuigschrift basisonderwijs.

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

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. 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.

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

## 8. Orde- en tuchtreglement

### Leefregels

Ouders stimuleren hun kind om de leefregels van de school na te leven. Deze zijn opgenomen in de afsprakennota.

### Schending van de leefregels en de 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;
- (binnen ons herstelbeleid) de leerling moet de verantwoordelijkheid nemen voor zijn/haar ongewenst gedrag en de schade aan de relatie, die door een conflict of incident is teweeggebracht, herstellen. Hiermee streven we naar een sterke verbondenheid in de klas en op school. Deze opsomming sluit niet uit dat een meer aan het specifiek laakbare gedrag van de leerling aangepaste maatregel wordt genomen. Deze ordemaatregelen kunnen worden genomen door de directeur of elk personeelslid van de school met een kindgebonden opdracht.

Verdergaande ordemaatregelen kunnen o.m. 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 groepsleerleraar en/of de directeur nemen contact op met de ouders en bespreken het gedrag van de leerling. Van dit contact wordt een verslag gemaakt. Het verslag wordt ondertekend voor kennisname;
- een preventieve schorsing. Een preventieve schorsing is een uitzonderlijke maatregel die de directeur voor een 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.

Indien vermelde ordemaatregelen niet het gewenste effect hebben, kan een individueel begeleidingsplan met meer bindende gedragsregels worden vastgelegd door de directeur. Dit moet ertoe bijdragen dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of medeleerlingen opnieuw mogelijk wordt.

Dit begeleidingsplan wordt opgesteld door de groepsleerleraar, 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.

Tegen geen enkele ordemaatregel is er beroep mogelijk.

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

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

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

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

Tuchtmaatregelen zijn:

#### **Tijdelijke uitsluiting**

De directeur kan, in uitzonderlijke gevallen, een 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 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 later, vakantieperiodes tussen 1 september en 30 juni niet inbegrepen. 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.

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

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

#### **Tuchtprocedure**

De directeur volgt onderstaande procedure:

1° Het voorafgaandelijk 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

afpraak. 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.

#### **Tuchtdossier**

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

Het tuchtdossier omvat een opsomming van:

- de gedragingen;
- de reeds genomen ordemaatregelen;
- de gedragingen die niet overeenstemmen met het individueel begeleidingsplan;
- de reacties van de ouders op eerder genomen maatregelen;
- het gemotiveerd advies van de klassenraad;
- het tuchtvoorstel en de bewijsvoering ter zake.

#### **Beroepsprocedure tegen tijdelijke uitsluiting**

Ouders kunnen een beslissing tot tijdelijke 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.

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: drie leden intern aan het schoolbestuur of intern aan de school waar de betwiste beslissing tot definitieve uitsluiting is genomen, met uitzondering van de directeur die de beslissing heeft genomen;

Wordt verstaan onder lid van het schoolbestuur of de school en is dus een intern lid van de beroepscommissie in het gesubsidieerd gemeentelijk onderwijs:

- een lid van de gemeenteraad
- een lid van het college van burgemeester en schepenen
- (in voorkomend geval) een lid van de raad van bestuur van het autonoom gemeentebedrijf
- (in voorkomend geval) een lid van het directiecomité van het autonoom gemeentebedrijf
- een door de Vlaamse Gemeenschap gesubsidieerd personeelslid aangesteld in de betrokken school
  - in het ambt van het bestuurs-, onderwijzend- of 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

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;

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

- a) elk lid van een beroepscommissie is in beginsel stemgerechtigd; bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend;
- b) elk lid van een beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen;
- c) een beroepscommissie hoort de ouders in kwestie;
- d) 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 tijdelijke uitsluiting heeft gegeven;
- e) de werking van een beroepscommissie kan geen afbreuk doen aan de statutaire rechten van individuele personeelsleden van het onderwijs;
- f) 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.

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;
- c) de bevestiging van de tijdelijke uitsluiting;
- d) de vernietiging van de tijdelijke uitsluiting.

Het resultaat van het beroep wordt gemotiveerd en aangetekend aan de ouders bezorgd, binnen de drie schooldagen na de beslissing van de beroepscommissie. Bij overschrijding van deze vervaltermijn is de omstreden tijdelijke uitsluiting van rechtswege nietig.

### **Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting**

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.

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:

- twee 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;
- drie externe leden, zijnde personen die extern zijn aan het schoolbestuur en extern aan de school waar de betwiste beslissing tot definitieve uitsluiting is genomen.

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 voorzitter wordt door het college van burgemeester en schepenen onder de externe leden aangeduid.

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

- a) 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;
- b) elk lid van een beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen;
- c) een beroepscommissie hoort de ouders in kwestie;
- d) 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;
- e) de werking van een beroepscommissie kan geen afbreuk doen aan de statutaire rechten van individuele personeelsleden van het onderwijs;

f) 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.

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;
- c) de bevestiging van de definitieve uitsluiting;
- d) de vernietiging van de definitieve uitsluiting.

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

## 9. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning

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

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

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

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

De bedoelde mededelingen kunnen enkel indien:

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

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

## 10. Bijdrageregeling

### Gratis

Het schoolbestuur vraagt geen direct of indirect inschrijvingsgeld. Het schoolbestuur vraagt evenmin een bijdrage voor onderwijsgebonden kosten die noodzakelijk zijn om een eindterm te realiseren of een ontwikkelingsdoel na te streven. De school biedt de volgende materialen gratis ter beschikking, maar ze blijven eigendom van de school.

Lijst met materialen met voorbeelden

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

### Scherpe maximumfactuur

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

Volgende bijdragen kunnen van de leerlingen worden gevraagd:

- de toegangsprijs voor het zwembad, met uitzondering van de leerlingengroep waarvoor de toegangsprijs door de Vlaamse Gemeenschap wordt gedragen;
- de toegangsprijs bij pedagogisch-didactische uitstappen;
- de deelnamekosten bij extra-murosactiviteiten;

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

Het schoolbestuur bepaalt jaarlijks in overeenstemming met de wettelijke bepalingen, na overleg in de schoolraad, de bedragen van de scherpe maximumfactuur. Het totaal van de bijdragen kan per schooljaar per kleuter maximaal ~~4550~~ euro en voor elke leerling lager onderwijs maximaal ~~9095~~ euro per leerjaar bedragen.

#### **Minder scherpe maximumfactuur**

Zowel het principe van het inrichten van meerdaagse extra-murosactiviteiten als de bijdrage van de ouders hiervoor is voorwerp van onderhandeling in de schoolraad. Dergelijke activiteiten zijn niet toegestaan in het kleuteronderwijs als er een financiële bijdrage van de ouders wordt gevraagd.

In het lager onderwijs mag de totale kostprijs over de ganse duur van het lager niet meer dan ~~450~~ ~~480~~ euro bedragen. Het schoolbestuur bepaalt jaarlijks in overeenstemming met de wettelijke bepalingen, na overleg in de schoolraad, de bedragen van de minder scherpe maximumfactuur.

#### **Bijdrageregeling**

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

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

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

#### **Basisuitrusting**

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

- een boekentas
- een turnzak met turngerief
- een zwemzak met zwemgerief

### **Betalingen**

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;
- kwijtschelding van betaling.

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.

Wanneer de factuur niet tijdig wordt betaald, zal de school de nutsvoorzieningen waarvoor werd ingeschreven staken. Wanneer de factuur na twee schriftelijke herinneringen niet is betaald, zal de school contact opnemen met het OCMW.

De directeur beslist, binnen het jaarlijks maximumbedrag van de leerlingenbijdragen voor onderwijsgebonden kosten, over de occasionele uitgaven. Deze worden afzonderlijk en schriftelijk meegedeeld aan de ouders.

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

## 11. Absoluut en permanent algemeen rookverbod

Er is een absoluut en permanent verbod op het roken van tabak of van soortgelijke producten (o.a. 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 extra-murosactiviteiten.

Bij overtreding van het rookverbod door een leerling, zal de leerling gesanctioneerd worden volgens het orde- en tuchtreglement opgenomen in dit schoolreglement en zal de directeur de ouders en/of bezoeker maximaal drie keer op rij mondeling wijzen op het rookverbod met de uitdrukkelijke vraag het te eerbiedigen. De vierde keer wordt dit op papier gezet en aan de overtreder overhandigd. Indien de overtreder daarna nog volhardt in de boosheid zal hem/haar via het schoolbestuur gedurende twee weken de toegang tot de volledige instelling ontzegd worden. We rekenen erop dat we nooit zullen moeten overgaan tot deze sanctie.

## 12. Leerlinggegevens, privacy en gegevensbescherming

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

De school gebruikt geen verborgen camera's, tenzij met het oog op het vastleggen van feiten of handelingen die schade toebrengen aan personen of zaken binnen de instelling. Er moeten ernstige en gestaafde vermoedens bestaan omtrent deze feiten en handelingen. Het moet gaan om feiten en handelingen die niet op een andere wijze kunnen worden vastgesteld.

Voor de publicatie van zowel geposeerde (gerichte) als niet-geposeerde, spontane afbeeldingen van leerlingen wordt aan de ouders expliciet een schriftelijke toestemming gevraagd.

### **Gegevensbescherming en informatieveiligheid**

De school verwerkt persoonsgegevens van leerlingen en ouders in het kader van haar opdracht. Het schoolbestuur is 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 de 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 sociale media in de klas worden afspraken gemaakt.

De school is transparant over de verwerking van de 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 de betrokkene te waarborgen.

De meest recente versie van deze privacyverklaring is te raadplegen via de website van de school. De protocollen die in het kader van de privacy-reglementering worden afgesloten, zijn gepubliceerd op de website van de school.

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 gemotiveerd 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 de persoonsgegevens toegepast.

#### **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 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 leerlinggegevens een inbreuk is op de privacy van een derde, dan wordt de toegang tot deze gegevens verstrekt via een gesprek, gedeeltelijke inzage of rapportage.

#### **Meedelen van leerlingengegevens aan derden**

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

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

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

- 1° de gegevens enkel betrekking hebben op de leerling-specifieke loopbaan;
  - 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 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.

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

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

### 13. Grensoverschrijdend gedrag

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

Het schoolbestuur heeft zowel een preventieadviseur psychosociale belasting als een vertrouwenspersoon aangesteld die bevoegd zijn voor het ontvangen en opvolgen van klachten over grensoverschrijdend gedrag binnen de school (geweld, ongewenst seksueel gedrag, pesterijen, ...).

Hun namen en functies worden bekendgemaakt in de infobrochure (aanvulling 7).

## 14. Overdracht van het multidisciplinair CLB-dossier

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

Dit dossier omvat:

Alle gegevens van de leerling die de CLB-medewerker nodig heeft voor leerlingenbegeleiding (schoolloopbaangegevens, gegevens van systematische contacten, gegevens in kader van leerplichtbegeleiding ...)

Gegevens van Kind en Gezin

Een chronologisch overzicht van alle contacten en tussenkomsten van het CLB

Het CLB is verplicht leerlingen en ouders toestemming te vragen voor eventuele overdracht van het multidisciplinair CLB-dossier in geval van schoolverandering.

In geval van schoolverandering in de loop van het schooljaar gebeurt de overdracht na afloop van een wachttijd van 10 dagen, die begint te lopen vanaf de inschrijving in de nieuwe school.

In geval van inschrijving bij de start van het schooljaar gebeurt de overdracht na afloop van een wachttijd van 10 dagen, die begint te lopen vanaf 1 september van het nieuwe schooljaar.

In geval van weigering van de overdracht 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 de toestemmingsweigering. Ook een verslag voor toegang buitengewoon onderwijs en een gemotiveerd verslag voor leerlingen die recht hebben op ondersteuning worden steeds doorgegeven.

Het CLB bewaart de gegevens waarvoor geen toestemming gegeven werd tot 10 jaar na het laatste contact.

## 15. Afspraken i.v.m. medicijnen op school

De school (alle personeelsleden, middagtoezichters, ... op school die verantwoordelijk zijn voor de kinderen) dient uit eigen beweging geen medicatie toe. Bij ziekte zal ze in de eerste plaats een ouder of een door een ouder opgegeven contactpersoon trachten te bereiken. Indien dit niet lukt en afhankelijk van de hoogdringendheid zal de school de eigen huisarts, een andere arts of eventueel zelfs de hulpdiensten contacteren.

De ouders kunnen de school verzoeken om medicatie toe te dienen. De school kan dit weigeren of ervoor opteren om het toch te doen op voorwaarde dat:

- die is voorgeschreven door een arts en
- die omwille van medische redenen tijdens de schooluren dient te worden toegediend. Het personeelslid van de school kan alsnog weigeren medicatie toe te dienen, ook indien er een medisch attest werd voorgelegd. In dat geval brengt het personeelslid onmiddellijk de directeur of zijn vervanger op de hoogte van de weigering.

De ouders geven een ondertekend doktersattest mee met vermelding van

- de naam van de arts
- de naam van de leerling
- de datum
- de naam van het geneesmiddel
- de dosering
- de wijze van bewaren
- de wijze van toediening
- de frequentie van toediening
- de duur van de behandeling.

De geneesmiddelen worden aan de leerkracht van het kind persoonlijk afgegeven, met het doktersattest.

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

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

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

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

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

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

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

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

Het is aan de leerling verboden zelf software in de apparatuur in te brengen.

Bij beëindiging van het schoolverband wordt het ICT-materiaal in goede staat aan de school teruggegeven. Zoniet verbindt de leerling zich er toe de vervangingswaarde ervan aan de school te betalen.

Kinderen die niet met de fiets of te voet alleen naar huis moeten, hebben geen gsm nodig in de lagere school. Zij laten die toestelletjes dan ook thuis. Voor dringende zaken kunnen zij altijd de telefoon van de school gebruiken.

We hebben wel begrip voor kinderen die alleen naar huis moeten gaan. Er kan altijd wel iets gebeuren onderweg. Een gsm kan op zo'n moment nuttig zijn.

Daarom deze afspraken:

- Als de kinderen op school aankomen, zetten zij hun gsm uit.
- De gsm bewaren we in de boekentas.
- De gsm zetten we pas terug aan bij het verlaten van de school.
- Als school zijn wij niet verantwoordelijk voor het verlies van de gsm.

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

Het is niet toegestaan om beeld- en 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 worden zonder hun uitdrukkelijke toestemming.

Onder sociale media worden websites zoals Facebook, 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.

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

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

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

## **17. Afspraken i.v.m. afvalbeleid op school**

Wij willen zorg dragen voor het milieu. Daarom proberen wij afval te vermijden.

Wij brengen geen PMD mee naar school, maar gebruiken een eigen drinkbus of een drinkbeker van de klas. Wij gebruiken zo weinig mogelijk papier, kopiëren recto-verso en gebruiken nog beschrijfbaar papier van bladen als kladpapier. Wij eten ons fruit zo volledig mogelijk op en gooien de restjes weg in de groene container. Wij brengen geen verpakkingen mee, maar gebruiken plastic, herbruikbare doosjes met onze naam erop.

## 18. Deelname aan extra-murosactiviteiten

De ouders worden tijdig geïnformeerd over de geplande extra-murosactiviteiten. Voor de deelname aan extra-murosactiviteiten geven de ouders expliciet een schriftelijke toestemming. Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-murosactiviteiten, aangezien ze deel uitmaken van het programma.

Ouders hebben 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. In geval van niet-deelname moet de betrokken leerling niettemin op school aanwezig zijn. Voor deze leerlingen voorziet de school een aangepast programma.

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

## 19. Keuze van de levensbeschouwelijke vakken

Bij elke inschrijving van hun kind in de lagere school bepalen de ouders, bij ondertekende verklaring dat hun kind een cursus in één der erkende godsdiensten of 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 zorgen zelf voor opdrachten. Een vrijstelling betekent nooit dat een leerling minder tijd op school doorbrengt dan de normale aanwezigheid van alle leerlingen.

De ouders zijn verplicht deze keuze te maken bij de eerste inschrijving in de school. Deze verklaring wordt binnen de 8 kalenderdagen, te rekenen vanaf de dag van inschrijving in de school of vanaf 1 september, afgegeven aan de directeur. De keuzeverklaring geldt voor de ganse duur van de studies in de school. Op de eerste schooldag van september volgen de leerlingen de keuze van het vorige schooljaar, tenzij ze hun keuze wijzigen. Wie van deze mogelijkheid gebruik wenst te maken, vraagt in de school een nieuw keuzeformulier aan en bezorgt het voor 30 juni van het lopende schooljaar aan de directeur. De nieuwe keuze geldt vanaf de eerste schooldag van het volgende schooljaar.

Voor leerplichtige kleuters is er geen verplichting ,maar wel een recht op levensbeschouwelijk onderricht. Het officieel kleuteronderwijs zelf biedt geen levensbeschouwelijk onderricht aan.

Ouders die dit voor hun leerplichtige kleuter wensen, kiezen zelf een officiële school voor lager onderwijs waar de levensbeschouwing van keuze aangeboden wordt. Uiterlijk op 8 september moeten de ouders de lagere school naar keuze te contacteren. Als het gaat om een andere school dan de school waar het kind kleuteronderwijs volgt, informeren de ouders de eigen kleuterschool eveneens tegen 8 september. De kleuter zal dan voor het levensbeschouwelijk onderricht de eigen kleuterklas verlaten en aansluiten bij kinderen van de lagere school die dezelfde levensbeschouwing volgen.

## 20. Vrijstelling wegens een bepaalde handicap

Leerlingen met een handicap die gewoon lager onderwijs volgen, maar omwille van hun handicap bepaalde leergebieden of onderdelen ervan niet kunnen volgen, kunnen daarvoor een vrijstelling krijgen indien zij vervangende activiteiten volgen. De klassenraad beslist in overleg met het integratieteam, autonoom over de vervangende lessen en activiteiten.

## 21. Klachtenprocedure

Elke ouder kan naar aanleiding van schoolgerelateerde beslissingen of feiten een klacht indienen bij de directeur, op voorwaarde dat er geen specifieke klachtenprocedure is voorzien. Deze klacht wordt schriftelijk en op gemotiveerde wijze ingediend uiterlijk binnen de zeven kalenderdagen na kennisneming van de beslissingen of feiten. De directeur doet een schriftelijke ontvangstmelding van de klacht binnen de tien kalenderdagen na ontvangst.

Vooraleer verder te gaan met de procedure onderneemt de directeur een bemiddelingspoging met alle betrokkenen. Deze bemiddeling kan bestaan uit een overleg tussen de betrokken ouder(s) en de bevoegde perso(o)n(en), al dan niet in aanwezigheid van de directeur.

Als dit overleg niets oplevert, stuurt de directeur de klacht door naar het schoolbestuur. Hij doet dit binnen de tien kalenderdagen na ontvangst van de klacht.

Het schoolbestuur kan het dossier opvragen en/of inlichtingen inwinnen (indien niet in eigen bezit) bij de betrokken school binnen de tien dagen na ontvangst van de klacht. Het schoolbestuur maakt hiervan in voorkomend geval melding aan de betrokken ouder(s).

Het schoolbestuur behandelt de klacht niet indien de klacht kennelijk ongegrond is of de ouder geen belang heeft. Als de klacht niet in behandeling wordt genomen, wordt de ouder daarvan onverwijld schriftelijk in kennis gesteld. De weigering om een klacht te behandelen wordt gemotiveerd.

Het schoolbestuur neemt na onderzoek een gemotiveerde beslissing. Deze beslissing wordt binnen tien kalenderdagen schriftelijk meegedeeld aan de betrokkenen. Desgevallend doet het schoolbestuur betekening van het besluit waarbij de oorspronkelijke beslissing wordt ingetrokken of hervormd. Deze betekening gebeurt binnen de tien dagen na het nemen ervan.

Indien de behandeling van de klacht meerdere weken of maanden in beslag neemt, informeert de directeur regelmatig de betrokken ouder(s) over de stand van het dossier, en dit minstens om de drie maanden.

De klachtenprocedure schort de beslissingen waartegen klacht wordt ingediend niet op.

## 22. Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden

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

Bij de eerste inschrijving van het kind melden de ouders aan de directeur of zij al dan niet het ouderlijk gezag over de kinderen samen uitoefenen. Indien de directeur een vermoeden heeft dat de ouders het ouderlijk gezag niet gezamenlijk uitoefenen of dat één van de ouders handelt zonder de toestemming van de andere ouder, kan hij verdere informatie en eventueel een ondertekende verklaring vragen waarin de ouders de juiste informatie inzake uitoefening van het ouderlijk gezag verschaffen. De directeur geeft in dergelijke gevallen een overzicht van de respectievelijke bevoegdheden aan beide ouders.

### **Samenlevende ouders**

Elke ouder die alleen een handeling stelt die verband houdt met het ouderlijk gezag wordt geacht te handelen met instemming van de andere ouder. Dit geldt zowel voor gehuwde samenlevende ouders als voor niet-gehuwde samenlevende ouders. Heeft de directeur of een personeelslid van de school het vermoeden dat die stilzwijgende toestemming ontbreekt, dan zal hij zijn medewerking weigeren.

### **Niet-samenlevende ouders**

Wanneer de ouders niet samenleven, blijven zij het ouderlijk gezag gezamenlijk uitoefenen (co-ouderschapsregeling). Ook hier geldt het vermoeden van instemming van de afwezige ouder, wanneer de andere ouder alleen een rechtshandeling betreffende het kind stelt. Heeft de directeur of een personeelslid van de school het vermoeden dat die stilzwijgende toestemming ontbreekt, dan zal hij zijn medewerking weigeren.

In afwijking van de co-ouderschapsregeling kan de bevoegde rechter het ouderlijk gezag uitsluitend opdragen aan één van beide ouders. Hij kan ook een tussenoplossing uitwerken waarbij voor bepaalde beslissingen met betrekking tot de opvoeding van het kind de instemming van beide ouders vereist is, terwijl voor het overige één ouder alleen verantwoordelijk is.

Binnen een exclusief ouderlijk gezag, behoudt de ouder die niet het ouderlijk gezag uitoefent het recht om toezicht uit te oefenen op de opvoeding. Dit houdt in dat hij op de hoogte wordt gehouden van de schoolresultaten en de schoolverrichtingen. Het geeft evenwel geen beslissingsrecht in verband met de opvoeding.

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

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

### **Ontzetting uit het ouderlijk gezag**

Door een rechterlijke beslissing kan een ouder worden ontzet uit het ouderlijk gezag. Deze ouder heeft geen beslissingsrecht in verband met de opvoeding en evenmin een recht op informatie. De

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

- bij de inschrijving van de leerlingen;
- bij de keuze van een levensbeschouwelijk vak of de vrijstelling daarvan;
- bij orde- en tuchtmaatregelen;
- bij de schoolverrichtingen in het algemeen.

Wanneer er een verandering komt in de gezinssituatie die de school moet kennen, zijn de ouders verplicht die mee te delen.

## 23. Schoolraad, ouderraad en leerlingenraad

De schoolraad wordt samengesteld uit vertegenwoordigers van de ouders, het personeel en de lokale gemeenschap. Zij worden verkozen in de scholen en de lokale gemeenschap van de drie schoolvestigingen van het schoolbestuur.

Er wordt een ouderraad opgericht, wanneer ten minste tien procent van de ouders erom vraagt. Het moet gaan om ten minste drie ouders. De leden van de ouderraad worden verkozen door en uit ouders. Iedere ouder kan zich verkiesbaar stellen en kan één stem uitbrengen. De stemming is geheim.

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

## 24. Busvervoer

De kinderen kunnen met de bus van en naar school gebracht worden in het kader van schoolse activiteiten tijdens of na de schooluren. De buschauffeur en de busbegeleider zijn verantwoordelijk in hun taak vanaf het ogenblik dat de kinderen instappen, tijdens de busreis en tot het moment dat de kinderen zijn uitgestapt.

### **Gedrag op de bus**

- De leerlingen moeten de begeleider gehoorzamen.
- Zij blijven tijdens de rit op de plaats zitten die door de begeleider aangeduid wordt.
- Er mag niet gegeten, gedronken, gesnoept noch gerookt worden op de bus.
- Zij mogen geen ramen of deuren bedienen.
- Bij het niet naleven van het busreglement of slecht gedrag van de leerling kan door de directeur het gebruik van de bus tijdelijk of definitief ontzegd worden.
- De ouders kunnen aansprakelijk gesteld worden voor de schade die hun kind aan de bus aanbrengt.

## 25. Slot

Meer specifieke regels en afspraken worden na overleg in de schoolraad opgenomen in de infobrochure en de afsprakennota van de school. Deze afspraken maken integraal deel uit van het schoolreglement.