



## SCHOOLREGLEMENT VAN DE GEMEENTELIJKE BASISCHOOL GBS-PIRAMIDE & TILIA

### Inhoudstafel

<b>Hoofdstuk 1</b>	<b>Algemene bepalingen</b> .....	<b>p 3</b>
	.....Artikel 1	
	.....Artikel 2	
	.....Artikel 3	
	.....Artikel 4	
<b>Hoofdstuk 2</b>	<b>Engagementsverklaring</b> .....	<b>p 5</b>
	.....Artikel 5	
<b>Hoofdstuk 3</b>	<b>Sponsoring</b> .....	<b>p 6</b>
	.....Artikel 6	
<b>Hoofdstuk 4</b>	<b>Kostenbeheersing</b> .....	<b>p 6</b>
	.....Artikel 7	
<b>Hoofdstuk 5</b>	<b>Extra-murosactiviteiten</b> .....	<b>p 9</b>
	.....Artikel 8	
<b>Hoofdstuk 6</b>	<b>Huiswerk, agenda's, evaluatie ,rapporten en schoolloopbaan</b> .....	<b>p 9</b>
	.....Artikel 9 - Huiswerk	
	.....Artikel 10 - Agenda	
	.....Artikel 11 - Evaluatie en rapport	
	.....Artikel 12 - Schoolloopbaan	
<b>Hoofdstuk 7</b>	<b>Afwezigheden en te laat komen</b> .....	<b>p 11</b>
	.....Artikel 13 - Afwezigheden	
	.....Artikel 14 - Te laat komen	
<b>Hoofdstuk 8</b>	<b>Schending van de leefregels,preventieve schorsing, tijdelijke en definitieve uitsluiting</b> .....	<b>p 14</b>
	.....Artikel 15 - Leefregels	
	.....Artikel 16 - Schending van de leefregels en ordemaatregelen	
	.....Artikel 17 -Tuchtmaatregelen	

.....	Artikel 18 - Tuchtprocedure	
.....	Artikel 19 - Tuchtdossier	
.....	Artikel 20 - Beroepsprocedure tegen tijdelijke uitsluiting	
.....	Artikel 21 - Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting	
<b>Hoofdstuk 9</b>	<b>Getuigschrift basisonderwijs.....</b>	<b>p 19</b>
.....	Artikel 22 - Getuigschrift toekennen	
.....	Artikel 23 - Getuigschrift niet toekennen	
.....	Artikel 24 - Beroepsprocedure	
.....	Artikel 25	
.....	Artikel 26	
<b>Hoofdstuk 10</b>	<b>Onderwijs aan huis .....</b>	<b>p 21</b>
.....	Artikel 27	
<b>Hoofdstuk 11</b>	<b>Schoolraad,ouderraad en leerlingenraad.....</b>	<b>p 22</b>
.....	Artikel 28	
.....	Artikel 29	
.....	Artikel 30	
<b>Hoofdstuk 12</b>	<b>Leerlingengegevens en privacy.....</b>	<b>p 22</b>
.....	Artikel 31	
.....	Artikel 32	
.....	Artikel 33	
<b>Hoofdstuk 13</b>	<b>Algemeen rookverbod .....</b>	<b>p 23</b>
.....	Artikel 34	
<b>Hoofdstuk 14</b>	<b>De schoolbrochure .....</b>	<b>p 24</b>
	<b>Slotbepaling</b>	
	<b>Gemeenteraadsbeslissing dd 26 juni 2014.....</b>	<b>p 25</b>

# Hoofdstuk 1: Algemene bepalingen

## Artikel 1

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

## Artikel 2

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

## Artikel 3

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

## Artikel 4

Voor de toepassing van dit schoolreglement wordt verstaan onder:

1. **Aangetekend:** met aangetekende brief of tegen afgifte van een gedateerd ontvangstbewijs.
2. **Extra-murosactiviteiten:** activiteiten van één of méér schooldagen die plaatsvinden buiten de schoolmuren en worden georganiseerd voor één of meer leerlingengroepen.
3. **Klassenraad:** team van personeelsleden dat onder leiding van de directeur of zijn afgevaardigde samen de verantwoordelijkheid draagt voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling.
4. **Leerlingen:** de **kinderen** die regelmatig zijn ingeschreven in de **basisschool**.
5. **Regelmatige leerling**

voldoet aan de toelatingsvoorwaarden of wijkt hiervan wettelijk af  
- is slechts in één school ingeschreven, behalve als het kind ingeschreven is in een ziekenhuisschool (type 5)

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

## 6. Toelatingsvoorwaarden

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

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

Om in het lager onderwijs toegelaten te worden, moet een leerling zes jaar zijn vóór 1 januari van het lopende schooljaar én ten minste het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende **Nederlandstalige school** voor kleuteronderwijs en gedurende die periode ten minste **220 halve dagen** aanwezig zijn geweest.

Als de kleuter geen 220 halve dagen of meer aanwezig is geweest, dan moet **de klassenraad zijn toelating** geven om te kunnen starten in het lager onderwijs

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

Uitzonderingen:

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

7. **Leerlingengroep:** een aantal leerlingen dat samen voor een bepaalde periode eenzelfde opvoedings- of onderwijsactiviteit volgt.
8. **Ouders:** de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.
9. **Pedagogisch project:** het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat door een schoolbestuur voor een school en haar werking wordt bepaald.
10. **School:** het pedagogisch geheel, waar onderwijs wordt georganiseerd en dat onder leiding staat van de directeur.

11. **Schoolbestuur:** de inrichtende macht die verantwoordelijk is voor de scholen van de gemeente (Steenokkerzeel) nl. de gemeenteraad. Inzake daden van dagelijks beheer is het college van burgemeester en schepenen bevoegd.
12. **Schoolraad:** is een officieel inspraakorgaan waarin ouders, personeel, en personen van de lokale gemeenschap vertegenwoordigd zijn.
13. **Werkdag:** wekdagen van maandag tot vrijdag, met uitzondering van feestdagen en dagen die vallen tijdens de herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie.
14. **Schooldag:** een dag waarop leerlinggebonden activiteiten georganiseerd zijn, met uitzondering van zaterdag, zondag en de schoolvakanties.

## Hoofdstuk 2: Engagementsverklaring

### Artikel 5

#### 1. Oudercontacten

De school organiseert daartoe op geregelde tijdstippen oudercontacten. De ouders en de school zelf kunnen op eigen initiatief bijkomende oudercontacten voorstellen. De ouder(s) woont (wonen) de oudercontacten bij.

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

#### 2. Voldoende aanwezigheid

De ouders zorgen ervoor dat hun kind elke schooldag en op tijd naar school komt., dit verhoogt de kansen op schoolse successen.

#### 3. Deelnemen aan individuele begeleiding

Sommige kinderen hebben nood aan een individuele begeleiding. Voor kinderen die daar nood aan hebben werkt de school vormen van individuele ondersteuning uit en ze maakt daarover afspraken met de ouders zoals voorzien in het zorg- en gelijke onderwijskansenbeleid van de school.

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

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

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

## Hoofdstuk 3: Sponsoring

### Artikel 6

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

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

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

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

5. De bedoelde mededelingen kunnen enkel indien:

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

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

## Hoofdstuk 4: Kostenbeheersing

### Artikel 7

#### 1. Kosteloos

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

De school biedt volgende materialen gratis ter beschikking, maar ze blijven eigendom van de school. Als ze gebruikt worden voor huistaken, gelden volgende afspraken: De leerlingen nemen het materiaal mee naar huis maar brengen het de volgende dag in dezelfde staat terug mee naar school. De kinderen/ouders zijn er

verantwoordelijk voor en zorgen zelf voor nieuw materiaal als het verloren gaat of stuk wordt gemaakt.

<b>Lijst met materialen</b>	<b>Voorbeelden</b>
Bewegingsmateriaal	Ballen, touwen, (kiim)toestellen, driewiepers, ...
Constructiemateriaal	Karton, hout, hechtingen, gereedschap, katrollen, tandwielen, bouwdozen, ...
Handboeken, schriften, werkboeken en -blaadjes, fotokopieën, software	
ICT-materiaal	Computers inclusief internet, tv, radio, telefoon, ...
Informatiebronnen	(Verklarend) woordenboek, (kinder)krant, jeugencyclopedia, documentatiecentrum, cd-rom, dvd, klank- en beeldmateriaal, ...
Kinderliteratuur	Prentenboeken, (voor)leesboeken, kinderromans, poëzie, strips, ...
Knutsemateriaal	Lijm, schaar, grondstoffen, textiel, ...
Leer- en ontwikkelingsmateriaal	Speelmateriaal, lees- en rekenmateriaal, denkspellen, materiaal voor socio-emotionele ontwikkeling, ...
Meeimateriaal	Lat, graadboog, geodriehoek, tekendriehoek, klok (analoog en digitaal), thermometer, weegschaal, ...
Multimediamateriaal	Audiovisuele toestellen, foto-toestel, cassette recorder, dvd-speler, ...
Muziekinstrumenten	Trommels, fluiten, ...
Planningsmateriaal	Schoolagenda, kalender, dagindeling, ...
Schrijfgerei	Potlood, pen, ...
Tekengerief	Stiften, kleurpotloden, verf, penseel, ...
Atlas, globe, kaarten, kompas, passer, tweetalige alfabetische woordenlijst, zakrekenmachine	

## 2. **Scherpe maximumfactuur**

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

Dit gebeurt steeds na overleg met de schoolraad.

Het gaat over volgende bijdragen :

1. de toegangsprijs voor het zwembad, met uitzondering van de leerlingengroep waarvoor de toegangsprijs door de Vlaamse Gemeenschap wordt gedragen; ( in onze school wordt de toegangsprijs voor alle klassen betaald door schoolbestuur,)
2. de toegangsprijs bij pedagogisch-didactische uitstappen;
3. de deelnamekosten bij eendaagse extra-murosactiviteiten;
4. de vervoerskosten bij pedagogisch-didactische uitstappen, eendaagse extra-murosactiviteiten en zwemmen, met uitzondering van de leerlingengroep waarvoor de vervoerskosten naar het zwembad door de Vlaamse Gemeenschap worden gedragen;
5. de aankoopprijs van turn- en zwemkledij;
6. de kosten voor occasionele activiteiten, projecten en feestactiviteiten;

Maximumbijdrage per schooljaar:

2+3-jarigen:	25 euro
4-jarigen:	35 euro
5-jarigen en leerplichtige kleuters:	40 euro
leerling lager onderwijs:	70 euro

De school vraagt een bijdrage voor:

Bv: Toneelbezoek, uitstap naar het bos, een bezoek aan Jeugd en Muziek, een bijdrage voor huishoudelijke activiteiten in de klas,...

## 3. **Minder scherpe maximum factuur**

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

Deze bijdrage mag maximaal 410 euro bedragen voor de volledige schoolloopbaan lager onderwijs.

De school organiseert voor de volgende klas(sen) meerdaagse activiteiten.

## 4. **Bijdrageregeling.**

1. Buitenschoolse opvang
2. Maaltijden en drank
3. Abonnementen voor tijdschriften
4. Klasfoto's
5. Steunacties

Voor dit soort uitgaven is er geen maximumbedrag voorzien. De ouders kiezen of ze hier gebruik van maken of niet. De school gebruikt deze materialen/diensten niet in haar



activiteiten en lessen. De prijzen worden in het begin van het schooljaar meegegeven in afsprakennota 5.

## 5. Basisuitrusting

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

Een boekentas aangepast aan de leeftijd van het kind.

Een pennenzak voor de lagere school.

Turnbroekje en turnpantoffels voor de lagere school. (T-shirt krijgen ze de eerste keer van het oudercomité)

## 6. Betalingen

De kinderen krijgen op het einde van de maand een factuur. De ouders betalen de overschrijving binnen de veertien dagen aan de gemeente. Bij het niet tijdig betalen van het factuur, stuurt de financieel beheerder van de gemeente een herinnering. *Nadien komen er de kosten van de aangetekende zending of deurwaarder bij.*

Het schoolbestuur kan in uitzonderlijke omstandigheden, na advies van de directeur en in samenspraak met de ouders, een spreiding van de betaling voorstellen

# Hoofdstuk 5: Extra-murosactiviteiten

## Artikel 8

Extra-murosactiviteiten zijn activiteiten van één of meerdere schooldagen die plaats vinden buiten de schoolmuren en worden georganiseerd voor één of meer leerlingengroepen.

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

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

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

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

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

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

## Artikel 9 Huiswerk:

Huiswerk en lessen worden genoteerd in de klasagenda.

Indien een leerling zijn huiswerk vergeet / niet maakt, zal de klastitularis de nodige

maatregelen nemen. De afspraken ivm huiswerk worden steeds medegedeeld op de eerste info-vergadering in september.

De kinderen krijgen huiswerk/lessen op maandag - dinsdag en donderdag. In de bovenbouw krijgen ze ook elke dag van de week lessen te studeren.

De gemiddelde tijd dat een kind aan zijn huiswerk moet besteden is:

1ste leerjaar 10 min

2de leerjaar 20 min

3de leerjaar 30 min

4de leerjaar 40 min

5de leerjaar 50 min

6de leerjaar 60 min

Indien de ouder problemen ziet bij het huiswerk, zet hij dit in de agenda zodat de leerkracht op de hoogte is.

## **Artikel 10    Agenda**

Het heen en weer schriftje wordt door de kleuterjuffen en de ouders elke dag nagekeken.

De agenda wordt in de onderbouw elke dag nagekeken en gehandtekend door de leerkrachten en de ouders.

In de bovenbouw wordt de agenda elke week nagekeken en gehandtekend door de leerkrachten en de ouders.

De kinderen tonen zelf hun agenda indien er een nota in staat.

## **Artikel 11    Evaluatie en rapport**

Een samenvatting van de evaluatiegegevens van de leerling wordt neergeschreven in een rapport. Dit rapport wordt bezorgd aan de ouders, die ondertekenen voor kennisneming.

Het rapport wordt, ondertekend terugbezorgd aan de klastitularis. De kinderen van de lagere school krijgen 4X per jaar een rapport: voor de herfstvakantie, voor de kerstvakantie, voor de paasvakantie en op het einde van het schooljaar.

Er zijn gemiddeld 3 MDO's voor elke klas. De leerkrachten kunnen dan samen met het zorgteam, de afgevaardigde van het CLB en de directie de kinderen bespreken. Daar worden niet alleen de cognitieve aspecten besproken maar ook het welzijn en de betrokkenheid van het kind.

Op de eerste info-vergadering in september zal elke leerkracht de afspraken van de klas ivm evaluatie uitleggen en nadien komen de afspraken per klas op de website van de school.

In de kleuterschool wordt vooral gewerkt met observatie naar analogie van het boek: "Doelgericht observeren in de kleuterschool." van OVSG.

In de lagere school wordt er gewerkt met observaties en toetsen om een evaluatie te geven.

## **Artikel 12    Schoolloopbaan**

- 1 Op voorwaarde dat aan alle toelatingsvoorwaarden voldaan is, nemen de ouders van de leerling de eindbeslissing inzake:
  - de overgang van kleuter- naar lager onderwijs, na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en van het CLB en indien de kleuter 220 halve dagen aanwezig was op school;
  - het volgen van een achtste leerjaar lager onderwijs, na kennisneming van en toelichting bij het gunstig advies van de klassenraad en advies van het CLB.
- 2 Een leerling die een jaar te vroeg wil instappen in het lager onderwijs (5 jaar ten laatste op 31 december van het lopende schooljaar) wordt enkel ingeschreven, na advies van het CLB en na toelating van de klassenraad. **Geeft de klassenraad geen toelating, dan vervalt het beslissingsrecht van de ouders.**
- 3 In alle andere gevallen neemt de school de eindbeslissing inzake het al dan niet zittenblijven van de leerling,  
Een school die beslist het leerproces van een leerling te onderbreken door deze leerling het aanbod van het afgelopen schooljaar gedurende het daaropvolgende schooljaar nogmaals te laten volgen, neemt deze beslissing na overleg met het CLB. De beslissing wordt aan de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. **De school deelt mee welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor de leerling zijn.**

## Hoofdstuk 7: Afwezigheden en te laat komen.

### Artikel 13 Afwezigheden

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

Bij afwezigheid van uw kind bel je voor 8u30 naar de hoofdschool 02/7565500 of u stuurt een mailtje naar [secretariaat@gbs-piramide-tilia.be](mailto:secretariaat@gbs-piramide-tilia.be)

#### 1 Kleuteronderwijs

Er is geen medisch attest nodig voor afwezigheden van kleuters.

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

#### 2 Lager onderwijs

1° Afwezigheid wegens ziekte:

a) een **verklaring** van ziekte ondertekend en gedateerd door een **ouder**. Dit kan hoogstens **vier maal** per schooljaar worden ingediend. Maar kan nooit in de **week voor of na een vakantie**. De verklaring vermeldt de naam van de leerling, de klasgroep, de reden van afwezigheid, de begindatum en de vermoedelijke einddatum. Er zal een papier in de agenda zitten.

b) 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;
- bij een afwezigheid in de **week** onmiddellijk **vóór of onmiddellijk na** de herfst-, de kerst, de krokus-, de paas- of de zomervakantie.

## 2° Afwezigheid van rechtswege:

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

Het gaat om volgende gevallen:

- het bijwonen van een familieraad;
- het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een persoon die onder hetzelfde dak woont als de leerling of van een bloed- of aanverwant van de leerling;
- de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank;
- het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming;
- de onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht;
- het beleven van feestdagen die inherent zijn aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van een leerling.
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte aan sportieve manifestaties. Maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar.

## 3° Afwezigheid **mits voorafgaandelijke toestemming** van de directeur:

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

## 4° Afwezigheid wegens verplaatsingen van de trekkende bevolking:

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

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

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

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

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

6° Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden:

1. de afwezigheid omwille van **revalidatie na ziekte of ongeval**, en dit gedurende maximaal **150 minuten per week**, verplaatsing inbegrepen.

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

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

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

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

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

- een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een advies, geformuleerd door het CLB in overleg met de klassenraad en de ouders;
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag;
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag waarvan sprake in punt 3.

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

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

### 3 Problematische afwezigheden

Alle afwezigheden die niet zijn opgesomd of niet kunnen worden gewettigd zoals beschreven onder puntje 2 worden ten aanzien van de leerling beschouwd als problematische afwezigheden. Ook afwezigheden gewettigd door een twijfelachtig medisch attest, met name de 'dixit'-attesten, geantidateerde attesten en attesten die een niet-medische reden vermelden, worden als problematische afwezigheden beschouwd. In deze gevallen zal de directeur contact opnemen met de ouders. De ouders kunnen deze afwezigheid alsnog wettigen. Vanaf meer dan **tien halve schooldagen** problematische afwezigheden heeft de school een meldingsplicht ten opzichte van het CLB. Het CLB voorziet begeleiding voor de betrokken leerling, in samenwerking met de school.

#### Artikel 14 Te laat komen

- 1 Kinderen moeten op tijd op school zijn. Een leerling die toch te laat komt, moet zich melden op het secretariaat in Piramide, moet aanbellen in Tilia en de ouders wachten tot het kind binnen is.  
De ouders worden bij herhaaldelijk te laat komen van hun kind gecontacteerd door de directie/beleidsondersteuner. Ze maken hierover afspraken.
- 2 In uitzonderlijke gevallen kan een leerling die daarvoor een gewettigde reden heeft, de school voor het einde van de schooldag verlaten. Dit kan enkel **na toestemming van de directeur**.

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

#### Artikel 15 Leefregels

Ouders stimuleren hun kind om de leefregels van de school na te leven. Deze staan in de schoolbrochure.

#### Artikel 16 Schending van de leefregels en ordemaatregelen

- 1 Indien een leerling door zijn gedrag de leefregels schendt of de goede orde in de school in het gedrang brengt, kunnen maatregelen worden genomen.
- 2 Deze maatregelen kunnen zijn:
  - een mondelinge opmerking;
  - een schriftelijke opmerking in de schoolagenda of het heen-en-weerschrift die de ouders ondertekenen voor gezien;
  - een extra taak die de ouders ondertekenen voor gezien;
  - een time-out tijdens de speeltijd of tijdens de les

Deze opsomming sluit niet uit dat een andere maatregel wordt genomen, aangepast aan het onbehoorlijk gedrag van de leerling.

Deze maatregelen kunnen worden genomen door de directeur of elk personeelslid van de school met een kindgebonden opdracht, zij melden dit dan wel onmiddellijk aan de directeur. Hij moet er op toezien dat de maatregel aangepast is aan het feit.

3 Meer verregaande maatregelen kunnen zijn:

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

- De leerkracht en/of de directeur nemen contact op met de ouders en bespreken het gedrag van de leerling. Van dit contact wordt een verslag gemaakt. Het verslag wordt door de ouders ondertekend voor gezien;

- preventieve schorsing :

Een preventieve schorsing is een uitzonderlijke maatregel die de directeur voor een leerplichtige leerling in het lager onderwijs kan hanteren als bewarende maatregel om de leefregels te handhaven en om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is. De leerling mag gedurende maximaal vijf opeenvolgende schooldagen de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen. De directeur kan, mits motivering aan de ouders, beslissen om die periode eenmalig met maximaal vijf opeenvolgende schooldagen te verlengen indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De preventieve schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en de school stelt de ouders in kennis van de preventieve schorsing. De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.

4 Indien vermelde maatregelen niet het gewenste effect hebben, kan een individueel begeleidingsplan met meer bindende gedragsregels worden vastgelegd door de directeur.

Dit moet ertoe bijdragen dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of medeleerlingen opnieuw mogelijk wordt.

Dit begeleidingsplan wordt opgesteld *door de klastitularis, de zorgcoördinator en de directeur*. Het wordt steeds besproken met de ouders. Het wordt van kracht van zodra de ouders het begeleidingsplan ondertekenen voor akkoord.

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

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

## **Artikel 17 Tuchtmaatregelen: tijdelijke en definitieve uitsluiting van leerlingen**

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

2 Een tuchtmaatregel kan worden opgelegd indien de leerling:

- het verstrekken van opvoeding en onderwijs in gevaar brengt;



- de verwezenlijking van het pedagogisch project van de school in het gedrang brengt;
- ernstige of wettelijk strafbare feiten pleegt;
- zich niet houdt aan het eventueel opgesteld individueel begeleidingsplan;
- de naam van de school of de waardigheid van het personeel aantast;
- de school materiële schade toebrengt.

### 3 Tuchtmaatregelen zijn:

#### *Tijdelijke uitsluiting*

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

#### *Definitieve uitsluiting.*

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

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

- 4 Er is geen mogelijkheid tot collectieve uitsluiting: elke leerling wordt afzonderlijk worden behandeld.
- 5 Het schoolbestuur kan de inschrijving weigeren in een school waar de betrokken leerling het huidige, vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

## **Artikel 18 Tuchtprocedure**

- 1 De directeur kan beslissen tot een tijdelijke of definitieve uitsluiting.
- 2 De directeur volgt daarbij volgende procedure:

1° het voorafgaandelijke advies van de klassenraad moet worden ingewonnen. In geval van de intentie tot een definitieve uitsluiting moet de klassenraad uitgebreid worden met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft;



2° de intentie tot een tuchtmaatregel wordt na bijeenkomst van de klassenraad aangetekend aan de ouders bezorgd, binnen de drie schooldagen. De school verwijst in de kennisgeving naar de mogelijkheid tot inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, na afspraak.

De ouders hebben het recht om te worden gehoord, eventueel bijgestaan door een vertrouwenspersoon.

Dit gesprek moet uiterlijk vijf schooldagen na ontvangst van de kennisgeving plaatsvinden.

3° De tuchtstraf moet in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten.

4° De genomen beslissing van de directeur wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen de drie schooldagen aangetekend aan de ouders bezorgd. In dit aangetekend schrijven wordt de mogelijkheid vermeld tot het instellen van het beroep, alsook de bepalingen uit het schoolreglement die hier betrekking op hebben.

## **Artikel 19 Tuchtdossier**

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.

## **Artikel 20 Beroepsprocedure tegen tijdelijke uitsluiting**

- 1 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

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

- 3 De beroepscommissie bestaat uit een delegatie van 3 interne leden en wordt in functie van een concreet beroep samengesteld door het College van burgemeester en schepenen.

- 4 Het beroep door een beroepscommissie, samengesteld door het schoolbestuur, kan leiden tot:
  - 1° de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid als:
    - de in het schoolreglement opgenomen termijn voor indiening van het beroep is overschreden;
    - het beroep niet voldoet aan de vormvereisten opgenomen in het schoolreglement;
  - 2° de bevestiging van de tijdelijke uitsluiting
  - 3° de vernietiging van de tijdelijke uitsluiting.
- 5 Het resultaat van het beroep wordt gemotiveerd en aangetekend aan de ouders bezorgd, binnen de drie schooldagen na de beslissing van de beroepscommissie.
- 6 Bij overschrijding van deze vervaltermijn is de omstreden tijdelijke uitsluiting van rechtswege nietig.

## **Artikel 21 Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting**

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

Het beroep:

  - wordt gedateerd en ondertekend
  - vermeldt ten minste het voorwerp van beroep met omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren.
  - kan aangevuld worden met overtuigingsstukken
- 2 Het beroep wordt behandeld door een beroepscommissie, opgericht door het schoolbestuur.
- 3 De beroepscommissie bestaat uit een delegatie van 3 externe leden en een delegatie van 3 interne leden en wordt in functie van een concreet beroep samengesteld door het College van burgemeester en schepenen.
- 4 De voorzitter wordt door het College van burgemeester en schepenen onder de externe leden aangeduid
- 5 Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:
  - de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid als:
    - de in het schoolreglement opgenomen termijn voor indiening van het beroep is overschreden;
    - het beroep niet voldoet aan de vormvereisten opgenomen in het schoolreglement;

2° de bevestiging van de definitieve uitsluiting,

3° de vernietiging van de definitieve uitsluiting.

- 6 Het resultaat van het beroep wordt gemotiveerd en aangetekend aan de ouders bezorgd binnen de drie schooldagen na de beslissing van de beroepscommissie.
- 7 Bij overschrijding van deze vervaltermijn is de omstreden definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.
- 8 Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot definitieve uitsluiting niet op.

## **Hoofdstuk 9: Getuigschrift basisonderwijs**

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

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

Het getuigschrift wordt toegekend uiterlijk op 30 juni van het lopende schooljaar, of na een beroepsprocedure. De regelmatige leerling ontvangt het getuigschrift basisonderwijs indien uit het leerlingendossier blijkt dat de leerling bij het voltooien van het lager onderwijs de doelen opgenomen in het leerplan in voldoende mate heeft bereikt.

### **Artikel 23 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.

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

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

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

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

## Artikel 24 Beroepsprocedure

- 1 Ouders kunnen het niet-toekennen van een getuigschrift door de klassenraad betwisten en kunnen een beroepsprocedure instellen, na voorgaande stappen, zoals beschreven in artikel 23 .

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

Het beroep:

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

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

- 3 De beroepscommissie komt bijeen uiterlijk tien werkdagen na het ontvangen van het beroep.  
De beroepsprocedure wordt voor de duur van zes weken opgeschort met ingang van 11 juli.

- 4 Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:  
1° de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid als:
  - de in het schoolreglement opgenomen termijn voor indiening van het beroep is overschreden;
  - het beroep niet voldoet aan de vormvereisten opgenomen in het schoolreglement;

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

3° de toekenning van het getuigschrift basisonderwijs.

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

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

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

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

## Artikel 25

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

## Artikel 26

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

# Hoofdstuk 10: Onderwijs aan huis

## Artikel 27

- 1 Het onderwijs aan huis is kosteloos.
- 2 Een kind dat ten laatste op 31 december van het lopende schooljaar vijf jaar wordt of ouder is dan vijf, heeft recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internet-onderwijs of een combinatie van beide, indien volgende voorwaarden gelijktijdig zijn vervuld:
  - 1.de leerling is meer dan eenentwintig opeenvolgende kalenderdagen afwezig wegens ziekte of ongeval, of de leerling is chronisch ziek en is negen halve dagen afwezig;
  - 2.de ouders dienen een schriftelijke aanvraag, vergezeld van een medisch attest, in bij de directeur. Uit het medisch attest blijkt dat de leerling de school niet kan bezoeken en dat het toch onderwijs mag volgen;
  - 3.de afstand tussen de school en de verblijfplaats van de betrokken leerling bedraagt ten hoogste tien kilometer.
- 3 De aanvraag voor tijdelijk onderwijs aan huis ,synchroon internet - onderwijs of een combinatie van beide gebeurt door de ouders, per brief of via een specifiek aanvraagformulier. Bij de aanvraag voegen de ouders een medisch attest waarop wordt vermeld:
  - 1.dat het kind langer dan 21 kalenderdagen afwezig is wegens ziekte of ongeval;
  - 2.de vermoedelijke duur van de afwezigheid;
  - 3.dat het kind de school niet kan bezoeken, maar toch onderwijs aan huis mag volgen.

Bij chronisch zieke kinderen volstaat een medisch attest van een geneesheer-specialist met de verklaring dat de leerling lijdt aan een chronische ziekte en dat de behandeling minstens 6 maanden zal duren.
- 4 Indien aan al deze voorwaarden is voldaan, zal de school de dag na het ontvangen van de aanvraag en vanaf de tweeëntwintigste kalenderdag afwezigheid en voor de verdere duur van de afwezigheid van het kind, voor vier lestijden per week onderwijs aan huis verstrekken het synchroon internet- onderwijs of een combinatie van beiden .

Bij chronisch zieke kinderen is onderwijs aan huis, synchroon internet- onderwijs of een combinatie van beiden mogelijk telkens het kind negen halve dagen (hoeven niet aan te sluiten) afwezig was.

- 5 Bij verlenging van de afwezigheid moeten de ouders opnieuw een schriftelijke aanvraag, vergezeld van een medisch attest, indienen bij de directeur. Bij chronisch zieke leerlingen hoeft er niet telkens opnieuw een medisch attest voorgelegd worden en volstaat een schriftelijke aanvraag van de ouders.
- 6 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 internet- onderwijs of een combinatie van beiden. Wel moet het onderwijs aan huis opnieuw worden aangevraagd volgens de procedure beschreven in Punt 3, 2e en 3e punt.
- 7 De concrete organisatie wordt bepaald na overleg met de directeur.

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

### **Artikel 28**

De schoolraad wordt samengesteld uit vertegenwoordigers van de volgende geledingen:

- 1° de ouders;
- 2° het personeel;
- 3° de lokale gemeenschap

### **Artikel 29**

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

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

### **Artikel 30**

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

## **Hoofdstuk 12: Leerlinggegevens en privacy**

### **Artikel 31**

Meedelen van leerlinggegevens 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 leerlinggegevens, hebben ze kopierecht. Iedere kopie dient persoonlijk en vertrouwelijk

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

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

Als een volledige inzage in de 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.

### **Artikel 32**

Meedelen van leerlinggegevens aan derden

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

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

- 1° de gegevens enkel betrekking hebben op de leerlingsspecifieke onderwijsloopbaan;
- 2° de overdracht gebeurt in het belang van de leerling;
- 3° ouders zich niet expliciet verzet hebben, tenzij de regelgeving de overdracht verplicht stelt.

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

### **Artikel 33**

Afbeeldingen van personen

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

## **Hoofdstuk 13: Algemeen rookverbod**

### **Artikel 34**

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

Bij overtreding van deze bepaling

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

## Hoofdstuk 14: De schoolbrochure

Organisatorische afspraken, praktische inlichtingen, worden opgenomen in de info-brochure van de school.

Onder meer:

- inschrijvingsbepalingen
- openstellen van de school
- bewakingen
- zwemmen
- inzameling gelden
- revalidatie tijdens de uren
- extra-murosactiviteiten
- oudercontact
- enz.

Al deze specifieke regels en afspraken maken deel uit van het schoolreglement.

### Slotbepaling

Indien nodig, kan de directeur, na advies van de schoolraad, in overleg met het schepencollege, hoogdringend, bij noodtoestand, maatregelen nemen, die nog niet voorkomen in bovenstaand schoolreglement.

**Gemeenteraadsbeslissing van 26 juni 2014**