



**GEMEENTELIJKE
BASISSCHOOL**

“Een school waar kinderen zich thuis voelen”

Schoolreglement

**Welleplein, 3 – 9473 Welle (053/66.53.93)
Leliestraat, 1 – 9472 Iddergem (053/66.72.47)**

www.gbs-denderleeuw.be

Hoofdstuk 1	Algemene bepalingen	3
Hoofdstuk 2	Procedure van inschrijving	5
Hoofdstuk 3	Richtlijnen i.v.m. afwezigheden en te laat komen	6
Hoofdstuk 4	Schorsing van de lessen wegens bepaalde omstandigheden	10
Hoofdstuk 5	Bepalingen i.v.m. onderwijs aan huis	11
Hoofdstuk 6	Afspraken i.v.m. huiswerk, agenda's, rapporten en zittenblijven	12
Hoofdstuk 7	De procedure volgens dewelke getuigschriften basisonderwijs worden toegekend en de procedure volgens dewelke een beroep kan worden ingediend tegen een beslissing van de klassenraad m.b.t. het getuigschrift basisonderwijs	13
Hoofdstuk 8	Orde- en tuchtreglement van de leerlingen met inbegrip van de interne beroepsmogelijkheden	15
Hoofdstuk 9	Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning.....	18
Hoofdstuk 10	Bijdrageregeling	19
Hoofdstuk 11	Leerlingenraad	21
Hoofdstuk 12	Algemeen rookverbod.....	22
Hoofdstuk 13	Privacy	23
Hoofdstuk 14	Vertrouwenspersoon	24
Hoofdstuk 15	Overdracht van het multidisciplinair CLB-dossier.....	25
Hoofdstuk 16	Deelname aan extra-murosactiviteiten	26
Hoofdstuk 17	Ouderparticipatie	27
Hoofdstuk 18	Keuze van de levensbeschouwelijke vakken	28
Hoofdstuk 19	Vrijstelling wegens een bepaalde handicap	29
Hoofdstuk 20	Engagementsverklaring.....	31
Hoofdstuk 21	Medicatie	32
Hoofdstuk 22	Klachtenprocedure.....	33
Hoofdstuk 23	Slotbepaling	34

Schoolreglement

Hoofdstuk 1 Algemene Bepalingen

1. Dit schoolreglement, met inbegrip van het pedagogisch project en de afsprakennota, worden door de directeur voorafgaand aan de eerste inschrijving van de leerling en nadien bij elke wijziging overhandigd of digitaal aangeboden, dat ter instemming wordt ondertekend door de ouders.
2. Dit schoolreglement eerbiedigt de internationaalrechtelijke en grondwettelijke beginselen inzake de rechten van de mens en van het kind in het bijzonder.
3. Voor de toepassing van dit schoolreglement wordt verstaan onder:
 - I. **Aangetekend:** met aangetekende brief of tegen afgifte van een gedateerd ontvangstbewijs.
 - II. **Afsprakennota:** het geheel van concrete afspraken die de werking van de school regelen.
 - III. **Schoolbestuur:** de inrichtende macht die verantwoordelijk is voor de sch(o)l(en) van de gemeente (...) nl. de gemeenteraad. Inzake daden van dagelijks beheer is het college van burgemeester en schepenen bevoegd.
 - IV. **Directeur:** de directeur van de school of zijn afgevaardigde.
 - V. **Extra-murosactiviteiten:** activiteiten van één of méér schooldagen die plaatsvinden buiten de schoolmuren en worden georganiseerd voor één of meer leerlingengroepen.
 - VI. **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.
 - VII. **Leerlingen:** de personen die regelmatig zijn ingeschreven in de onderwijsinstelling.
 - VIII. **Leerlingengroep:** een aantal leerlingen dat samen voor een bepaalde periode eenzelfde opvoedings- of onderwijsactiviteit volgt.
 - IX. **Ouders:** de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.
 - X. **Leefeenheid:** leerlingen met ten minste één gemeenschappelijke ouder of ouders (dus broers, zussen, halfbroers en halfzussen - zelfs als ze niet op hetzelfde adres wonen) en leerlingen met eenzelfde hoofdverblijfplaats (kinderen die onder hetzelfde dak wonen, maar geen gemeenschappelijke ouders hebben).

-
- XI. **Pedagogisch project:** het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat door een schoolbestuur voor een school en haar werking wordt bepaald.
- XII. **School:** het pedagogisch geheel, waar onderwijs wordt georganiseerd en dat onder leiding staat van de directeur.

Hoofdstuk 2 Procedure van inschrijving & schoolverandering

Inschrijving

1. Nieuwe leerlingen
Behoudens andere richtlijnen, bepaalt de directeur de periode waarin nieuwe inschrijvingen kunnen plaatsvinden.
2. Bij gebrek aan gegevens over voorliggende schoolcarrière en indien nodig, vraagt de school 14 dagen de tijd om in overleg met klassenraad, CLB en ouders, de juiste leerlingengroep te bepalen.
3. 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 basisonderwijs slechts toegelaten worden op één van de volgende instapdata:
 - de eerste schooldag na de zomervakantie;
 - de eerste schooldag na de herfstvakantie;
 - de eerste schooldag na de kerstvakantie;
 - de eerste schooldag van februari;
 - de eerste schooldag na de krokusvakantie;
 - de eerste schooldag na de paasvakantie;
 - de eerste schooldag na Hemelvaart.
4. Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs
 1. Principe
Om toegelaten te worden in het *lager onderwijs* moet een leerling zes jaar zijn vóór 1 januari van het lopende schooljaar **én** ten minste aan **één** van 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 220 halve dagen aanwezig zijn geweest,
 - voldoen aan een proef (taalttest) die de kennis van het Nederlands, nodig om het lager onderwijs aan te vatten, peilt. Het CLB waar de school een beleidscontract mee afgesloten heeft zal de proef afnemen en de resultaten aan de school meedelen;
 - beschikken over een bewijs dat de leerling het voorafgaande schooljaar onderwijs heeft gevolgd in een Nederlandstalige onderwijsinstelling uit een lidstaat van de Nederlandse taalunie.

Afwijkingen op het principe:

1. een leerling die een jaar te vroeg (wordt 5 jaar ten laatste op 31 december van het lopende schooljaar) wordt ingeschreven, moet het voorafgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode tenminste 185 halve dagen aanwezig zijn geweest.

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

De gewijzigde bepalingen van artikel 4 § 4 gelden voor inschrijvingen die betrekking hebben op het schooljaar 2010-2011 of later.

2. Afwijkingen op de toelatingsvoorwaarden lager onderwijs

In het gewoon onderwijs kan een leerling die zes jaar wordt vóór 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.

Voor leerplichtige kinderen die nog geen kleuteronderwijs volgden, is enkel een advies van een CLB vereist.

Een leerling die vijf jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar, kan in het lager onderwijs ingeschreven worden. In dit geval is de leerling onderworpen aan de controle op de leerplicht. Na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en van het 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 vóór 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 het lager onderwijs maximaal 9 jaar.

Schoolverandering

1. **Bij schoolverandering deelt de school het aantal halve dagen ongewettigde afwezigheid van het lopende schooljaar mee aan de nieuwe school.**

Verloop van de procedure

1. **Geen inschrijving**
De leerling kan niet worden ingeschreven zolang de ouders het schoolreglement, met inbegrip van het pedagogisch project en de afsprakennota niet hebben ondertekend.
2. **Definitieve inschrijving**
Na ondertekening door de ouders van het schoolreglement, met inbegrip van het pedagogisch project en de afsprakennota, wordt de leerling definitief ingeschreven.
3. **Weigering**
Er worden geen leerlingen geweigerd die behoren tot de doelgroep van onze school.

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

Leerplicht

De Belgische leerplichtwet bepaalt dat een kind leerplichtig is vanaf 1 september van het kalenderjaar waarin het zes jaar wordt.

Als ouder bent u verantwoordelijk voor het feit dat uw kind aan de leerplicht voldoet.

In het kleuteronderwijs zijn de kinderen niet leerplichtig behalve:

- a. Als een 5-jarige kleuter reeds in het 1^{ste} leerjaar zit.
- b. Als een 6-jarige kleuter nog 1 jaar langer in de kleuterklas blijft.

Voor het voldoen aan deze leerplicht hebt u gekozen voor de inschrijving in onze school. Een inschrijving alleen is evenwel niet voldoende : uw kind moet ook élke schooldag van het schooljaar aanwezig zijn in de school, behalve bij gewettigde afwezigheden.

Aanwezigheid en afwezigheden van de leerlingen

1. Aanwezigheid in de school

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

Leerlingen moeten tijdig in de school aanwezig zijn, vóór de aanvang van de lessen.

Zij blijven in de school aanwezig tijdens alle verplichte lessen en activiteiten.

Tijdens de schooluren onttrekt geen enkel kind zich aan het toezicht.

2. Afwezigheid in de school

Kleuteronderwijs

Afwezigheden van **niet-leerplichtige kinderen** moeten niet worden gewettigd door medische attesten. Afwezigheden worden telefonisch of schriftelijk meegedeeld aan de directeur. Voor een leerplichtige leerling die nog een jaar in het kleuteronderwijs doorbrengt, gelden de regels van het lager onderwijs.

Lager onderwijs

Afwezigheden zijn gewettigd in volgende gevallen:

a. Bij ziekte:

Voor een ziekte van maximaal drie opeenvolgende kalenderdagen volstaat een briefje van de ouders. Bij het begin van het schooljaar ontvangt elke ouder een modelbriefje waarop de nodige gegevens voor een gewettigde afwezigheid dienen ingevuld te worden nl.:

- de naam van de leerling
- de klasgroep
- de reden van afwezigheid
- de begindatum en vermoedelijke einddatum

Dergelijk briefje kan slechts vier keer per schooljaar door de ouders zelf geschreven worden.

Vanaf de vijfde keer is steeds een medisch attest vereist.

Is uw kind meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is steeds een medisch attest verplicht.

De ouders verwittigen bij afwezigheid de school zo vlug mogelijk en bezorgen het attest ook zo vlug mogelijk.

b. van rechtswege:

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

Een afwezigheid van rechtswege kan in volgende gevallen:

- 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 uw kind;
- het bijwonen van een familieraad;
- 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;
- **feestdagen verbonden aan de levensbeschouwing van uw kind. Enkel door de grondwet erkende godsdiensten komen hiervoor in aanmerking.**

c. 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.

Het gaat om volgende gevallen:

- het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad (het betreft hier niet de dag van de begrafenis);
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging aan culturele en/of sportieve manifestaties.

Deze afwezigheid kan **maximaal tien al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar** bedragen;

- in echt uitzonderlijke omstandigheden afwezigheden voor persoonlijke redenen voor **maximaal vier al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar**.

d. 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.

e. 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.

De ouders melden de afwezigheden indien mogelijk ook telefonisch aan de directeur.

f. Problematische afwezigheden:

Alle afwezigheden die niet zijn opgesomd of niet kunnen worden gewettigd zoals beschreven onder punt 2 a-b-c -d en e worden als **problematisch** beschouwd. 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 problematisch beschouwd.

In deze gevallen zal de directeur contact opnemen met de ouders.

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

De ouders melden de vermelde afwezigheden indien mogelijk ook telefonisch aan de directeur.

Zieke kinderen worden niet naar de school gestuurd. Wordt een kind tijdens de schooluren ziek of gebeurt er een ongeval dan doet de school een beroep op

een geneesheer naar eigen keuze. Een van de ouders wordt zo spoedig mogelijk hiervan op de hoogte gebracht.

3. Te laat komen

Leerlingen moeten tijdig aanwezig zijn.

Een leerling die toch te laat komt, begeeft zich zo spoedig mogelijk naar de klasgroep.

Hij krijgt van de leraar een formulier dat door de ouders wordt ingevuld en de volgende schooldag aan de groepsleraar wordt afgegeven.

De ouders worden bij herhaaldelijk te laat komen van hun kind gecontacteerd door de leraar/directie. 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 en een schriftelijke verklaring van de ouders en **mits de leerling afgehaald wordt**.

Hoofdstuk 4 Schorsing van de lessen wegens bepaalde omstandigheden

Overmacht

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

Pedagogische studiedagen

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

Staking

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

Verkiezingen

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

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

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 indien volgende voorwaarden gelijktijdig zijn vervuld:
 - 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.**
 - 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;
 - 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 gebeurt door de ouders, bij brief of op het daartoe voorziene aanvraagformulier. Bij de aanvraag voegen de ouders een medisch attest waarop wordt vermeld :
 - dat het kind langer dan eenentwintig kalenderdagen afwezig is wegens ziekte of ongeval
 - de vermoedelijke duur van de afwezigheid;
 - 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 zes 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.
Bij chronisch zieke kinderen is onderwijs aan huis voor vier lestijden 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 drie maand opnieuw afwezig zijn wegens ziekte, hebben onmiddellijk recht op onderwijs aan huis. Wel moet het onderwijs aan huis opnieuw worden aangevraagd volgens de procedure beschreven in punt 3.
7. De concrete organisatie wordt bepaald na overleg met de directeur.

Hoofdstuk 6 **Afspraken i.v.m. huiswerk, agenda's, rapporten en zittenblijven**

1. **Schoolagenda of heen - en weerschrift**

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

De leerlingen van het lager onderwijs krijgen een schoolagenda. Hierin worden de taken en lessen van de leerlingen en mededelingen voor ouders dagelijks genoteerd.

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

2. **Huiswerk**

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

3. **Rapport**

Een synthese van de evaluatiegegevens van de leerling wordt weergegeven in een rapport. Dit rapport wordt bezorgd aan de ouders, die ondertekenen voor kennisneming. Het rapport wordt, zo vlug mogelijk, ondertekend terugbezorgd aan de groepsleraar.

4. **Zittenblijven**

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;
- het volgen van een achtste leerjaar lager onderwijs, mits gunstig advies van de klassenraad en een advies van het CLB.

In alle andere gevallen zullen klassenraad en CLB de ouders grondig informeren en adviseren en samen met de ouders de eindbeslissing nemen.

Hoofdstuk 7 **Getuigschriften basisonderwijs**

De procedure volgens dewelke getuigschriften basisonderwijs worden toegekend en de procedure volgens dewelke een beroep kan worden ingediend tegen een beslissing van de klassenraad m.b.t. het getuigschrift basisonderwijs

1. 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.
2. 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 in voldoende mate heeft bereikt.
Als de klassenraad het getuigschrift niet toekent, motiveert het 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.

Beroepsprocedure

1. Indien aan de leerling het getuigschrift basisonderwijs niet wordt toegekend, kunnen de ouders uiterlijk op de derde werkdag na ontvangst van de schriftelijke kennisgeving, hun bezwaren kenbaar maken tijdens een persoonlijk onderhoud met de directeur.
Van dit onderhoud wordt een verslag gemaakt dat de betrokkenen tekenen voor kennisneming.
Indien de ouders ofwel schriftelijk aan het einde van het onderhoud, ofwel aangetekend uiterlijk binnen de twee werkdagen na het onderhoud, aan de directeur meedelen dat zij hun bezwaren handhaven, kan de directeur de klassenraad onmiddellijk opnieuw samenroepen en wordt de betwiste beslissing opnieuw overwogen.
Indien de klassenraad haar oorspronkelijke beslissing handhaaft, wordt zij opnieuw gemotiveerd en onmiddellijk door het schoolbestuur aangetekend meegedeeld aan de ouders.
Indien de directeur de klassenraad niet bijeenroept op grond van de aangebrachte bezwaren, motiveert hij zijn beslissing en deelt het schoolbestuur deze onmiddellijk aangetekend mee aan de ouders.
2. Uiterlijk vijf werkdagen na ontvangst van de schriftelijke kennisgeving van de beslissing van de directeur of van de nieuwe beslissing van de klassenraad, kunnen de ouders aangetekend een beroep instellen bij de daartoe ingerichte beroepscommissie.
Deze beroepscommissie wordt aangesteld door het schoolbestuur.
De beroepscommissie komt bijeen uiterlijk tien werkdagen na het ontvangen van het beroep.
De beroepscommissie onderzoekt de klacht op grond van de gevolgde procedure en de ingebrachte motieven en bezwaren. Hiertoe leggen het schoolbestuur en de ouders onverwijld elk stuk voor dat zij opvraagt.

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

3. Binnen de vijf werkdagen na kennisname van het advies roept het schoolbestuur de klassenraad samen.
Indien de klassenraad haar oorspronkelijke beslissing handhaaft, wordt zij opnieuw gemotiveerd en onmiddellijk door het schoolbestuur aangetekend meegedeeld aan de ouders.
Dit schrijven vermeldt dat deze beslissing van de klassenraad voor de Raad van State kan worden aangevochten.
4. Indien de klassenraad gedurende de beroepsprocedure haar oorspronkelijke beslissing herziet om het getuigschrift basisonderwijs alsnog toe te kennen, motiveert hij zijn nieuwe beslissing.
5. De ouders kunnen zich gedurende de procedure laten bijstaan door een raadsman.
Dit kan geen personeelslid van de school zijn.
6. De beroepsprocedure kan voor de duur van zes weken opgeschort worden met ingang van 11 juli.
7. De beroepsprocedure moet afgerond zijn ten laatste op 30 augustus.

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

Hoofdstuk 8 Orde- en tuchtreglement

Orde- en tuchtreglement van de leerlingen met inbegrip van de interne beroepsmogelijkheden

1. Ordemaatregelen

1. Indien een leerling door zijn gedrag de goede orde in de school in het gedrang brengt, kan een ordemaatregel worden genomen.
2. Gewone ordemaatregelen kunnen o.m. zijn:
 - een mondelinge opmerking;
 - een schriftelijke opmerking in de schoolagenda of het heen-en-weerschrift die de ouders ondertekenen voor gezien;
 - een extra taak die de ouders ondertekenen voor gezien.

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

Deze ordemaatregelen kunnen worden genomen door de directeur of elk personeelslid van de school met een kindgebonden opdracht.

2. Verdergaande ordemaatregelen kunnen zijn:

- een gesprek tussen de directeur en de betrokken leerling, de directeur maakt hiervan melding in de schoolagenda of het heen-en-weerschrift. De ouders ondertekenen voor gezien;
 - de groepsleraar en/of de directeur nemen contact op met de ouders en bespreken het gedrag van de leerling. Van dit contact wordt een verslag gemaakt. Het verslag wordt ondertekend voor kennisname;
 - een afzondering uit de klas, bij beslissing van de directeur, onder toezicht en voor maximum één dag. Dit wordt via de schoolagenda of het heen-en-weerschrift meegedeeld aan de ouders.
4. 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 groepsleraar 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. De directeur kan een leerling preventief schorsen telkens voor maximum vijf opeenvolgende schooldagen in afwachting van een tuchtmaatregel. De directeur moet vooraf het advies inwinnen van de klassenraad en de leerling en de ouders horen. De beslissing van de directeur moet met redenen zijn omkleed. Ten laatste de werkdag volgend op het nemen van de beslissing wordt deze aangetekend aan de ouders meegedeeld. Ingeval van preventieve schorsing wordt de leerling verwijderd uit de leerlingengroep waartoe hij behoort. Hij moet op de school aanwezig zijn onder toezicht.

-
6. Tegen geen enkele ordemaatregel is er beroep mogelijk.

2. Tuchtmaatregelen voor leerlingen van het lager onderwijs

1. Het laakbaar gedrag van een leerling kan uitzonderlijk een tuchtmaatregel noodzakelijk maken.
2. Een tuchtmaatregel kan worden opgelegd indien het gedrag van de leerling:
 - het ordentelijk verstrekken van opvoeding en onderwijs in gevaar brengt;
 - de verwezenlijking van het pedagogisch project van de school in het gedrang brengt;
 - ernstige of wettelijk strafbare feiten uitmaakt;
 - 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.
3. Tuchtmaatregelen zijn:
 - de schorsing.
Een schorsing betekent dat een leerling gedurende een bepaalde periode (meer dan één dag en maximum twintig schooldagen binnen één schooljaar) de lessen niet mag volgen in de leerlingengroep waartoe hij behoort. Hij moet wel op school aanwezig zijn onder toezicht.
 - de uitsluiting.
Uitsluiting betekent dat de leerling definitief uit de school wordt verwijderd. De uitsluiting gaat in vanaf het moment dat de leerling in een andere school is ingeschreven, uiterlijk één maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na schriftelijke kennisgeving. In afwachting bevindt de betrokken leerling zich in dezelfde toestand als een geschorste leerling.
4. Zowel schorsing als uitsluiting kunnen slechts nadat de tuchtprocedure werd gevolgd.
5. Er is geen mogelijkheid tot collectieve uitsluiting: elke leerling moet afzonderlijk worden behandeld.
6. Het schoolbestuur kan de inschrijving weigeren in een school waar de betrokken leerling het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

3. Tuchtprocedure

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

-
- De ouders en de leerling kunnen vóór het onderhoud kennis nemen van het tuchtdossier in het bureau van de directeur na afspraak.
Het onderhoud moet uiterlijk vijf werkdagen na ontvangst van de kennisgeving plaatsvinden.
Van dit onderhoud wordt een verslag gemaakt dat wordt ondertekend voor kennisneming.
 - Het onderhoud tussen directeur, de ouders en de leerling gebeurt enkel op basis van elementen uit het tuchtdossier. Bij de uiteindelijke beslissing kan geen rekening worden gehouden met gegevens die niet vooraf zijn bekendgemaakt en/of die geen deel uitmaken van het tuchtdossier.
 - Na dit onderhoud neemt de directeur een gemotiveerde beslissing omtrent de tuchtmaatregel die aangetekend, binnen de drie werkdagen na het onderhoud meegedeeld wordt aan de ouders.
 - Tegen deze beslissing kan aangetekend beroep worden ingesteld bij het college van burgemeester en schepenen binnen de vijf werkdagen na ontvangst van de mededeling. Binnen de tien werkdagen na het instellen van het beroep wordt de beslissing van het college van burgemeester en schepenen aangetekend aan de ouders meegedeeld. Dit schrijven vermeldt dat de beslissing voor de Raad van State kan worden aangevochten.
3. De tuchtmaatregel gaat in daags nadat de termijn om beroep aan te tekenen is verstreken of daags na de uitspraak van het college van burgemeester en schepenen.
 4. Bij een definitieve uitsluiting kunnen de ouders, bij het zoeken naar een andere school, worden bijgestaan door de directeur of door het CLB.
Het tuchtdossier kan niet worden overgedragen aan een andere school.
 5. Tijdens de procedure kunnen de ouders zich laten bijstaan door een raadsman.
Dit kan geen personeelslid van de school zijn.

4..Tuchtdossier

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

Hoofdstuk 9 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning

1. De school werkt voor het bereiken van de eindtermen en het nastreven van ontwikkelingsdoelen met de middelen die door de Vlaamse Gemeenschap en door het schoolbestuur ter beschikking worden gesteld.
2. Om de bijdragen van de ouders inzake niet-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 louter attenderen op het feit dat de activiteit of een gedeelte van de activiteit ingericht werd door middel van een gift, een schenking, een gratis prestatie of een prestatie verricht onder de reële prijs door een bij name genoemde natuurlijke persoon, rechtspersoon of feitelijke vereniging.
5. De bedoelde mededelingen kunnen enkel indien:
 - Deze mededelingen kennelijk verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school.
 - Deze mededelingen 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 10 Bijdrageregeling

1. 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 houdt zich aan de lijst van materialen van het ministerie van onderwijs. Deze lijst is opgenomen in de afsprakennota van de school.
Bij verlies of beschadiging van materialen die door de school gratis ter beschikking worden gesteld vraagt het schoolbestuur een vergoeding ter waarde van de actuele kostprijs van deze materialen.

2. 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. (= **de scherpe maximumfactuur**)
Volgende bijdragen kunnen van de leerlingen worden gevraagd na onderhandeling in de Schoolraad :
 - de toegangsprijs voor het zwembad, met uitzondering van het zesde leerjaar 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 en extra-murosactiviteiten ;
 - de aankoopprijs van turn- en zwemkledij;
 - **de kosten bij feestactiviteiten**
 - **occasionele activiteiten**
 -

Het totaal van de bijdragen kan per schooljaar per kleuter maximaal 20 euro en voor elke leerling lager onderwijs maximaal 60 euro bedragen. De bedragen zijn onderworpen aan een indexregeling vanaf het schooljaar 2011-2012.

3. **Meerdaagse extra-murosactiviteiten (= minder scherpe maximumfactuur)**

Zowel het principe van het inrichten van meerdaagse extra-murosactiviteiten als de bijdrage van de ouders hiervoor is het 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 de lagere school niet meer dan 360 euro bedragen te rekenen vanaf schooljaar 2008-2009. Dit bedrag is onderworpen aan een indexregeling vanaf het schooljaar 2011-2012.

4. 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.

5. Het schoolbestuur bepaalt jaarlijks of wanneer de noodzaak zich voordoet, na overleg in de schoolraad:

- het maximumbedrag van de leerlingenbijdragen voor onderwijsgebonden kosten;
- de tarieven van de vaste uitgaven;
- de modaliteiten en de periodiciteit van betaling.

Deze informatie wordt bekendgemaakt in de afsprakennota bij de start van het schooljaar.

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

- spreiding van betaling;
- uitstel van betaling;

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

Hoofdstuk 11 Leerlingenraad

De leerlingenraad wordt via verkiezingen samengesteld.

De verkiesbare leerlingen komen uit het 3^{de}, 4^{de}, 5^{de} en 6^{de} leerjaar.

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

Bij overtreding van deze bepaling

- zal van de leerling het rookgerief afgepakt worden en zullen de ouders onmiddellijk verwittigd worden.
- zullen ouders en/of bezoekers verzocht worden te stoppen met roken of het schooldomein te verlaten.

Hoofdstuk 13 Privacy

1. Algemeen

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

2. Gebruik van verborgen camera's

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.

3. Meedelen van leerlingengegevens aan derden

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

4. Afbeeldingen van personen

Niet geposeerde, spontane afbeeldingen van leerlingen kunnen worden gepubliceerd, tenzij de betrokken ouders schriftelijk hun toestemming weigeren.

Voor geposeerde (gerichte) foto's, wordt aan het begin van het schooljaar expliciet toestemming gevraagd per brief. Ouders kunnen er op aanduiden voor welk type foto ze al dan niet hun toestemming geven.

Hoofdstuk 14 Vertrouwenspersoon

Het schoolbestuur heeft een vertrouwenspersoon aangesteld binnen de school. Hij/zij is bevoegd voor het ontvangen en opvolgen van klachten over grensoverschrijdend gedrag binnen de school.

De directie en onderstaande leerkrachten per vestigingsplaats zullen fungeren als vertrouwenspersoon voor de leerlingen. Bij klachten omtrent fysiek en/of psychisch geweld is het steeds mogelijk deze personen te contacteren.

Naam en functie worden bekendgemaakt in de afsprakennota bij de start van het schooljaar.

Hoofdstuk 15 Overdracht van het multidisciplinair CLB-dossier

1. Van iedere leerling wordt een multidisciplinair dossier aangelegd bij het begeleidend CLB. Dit dossier bevat alle voorhanden zijnde relevante persoonlijke gegevens m.b.t. de leerling.
2. Het CLB is verplicht leerlingen en ouders te informeren over de eventuele overdracht van het multidisciplinair CLB-dossier in geval van schoolverandering.
3. 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.
4. 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.
5. De betrokken ouders en leerlingen van 12 jaar en ouder kunnen door middel van een aangetekend schrijven bij de directeur van het CLB ofwel afzien van de wachttijd om de overdracht te bespoedigen, ofwel binnen de 10 dagen na inschrijving in de nieuwe school verzet aantekenen tegen deze overdracht.
6. In geval van verzet zal het CLB enkel de verplicht over te dragen gegevens verzenden naar het nieuwe CLB, met name de medische gegevens en de gegevens m.b.t. de leerplichtcontrole, samen met een kopie van het verzet.
Het CLB bewaart de gegevens waartegen verzet werd aangetekend tot 10 jaar na het laatste contact.
7. De ouders of de leerlingen vanaf de leeftijd van 12 jaar kunnen zich verzetten tegen het uitvoeren van een algemeen of gericht consult door de bepaalde arts van het centrum. In dat geval wordt het consult uitgevoerd door een andere arts van hetzelfde centrum of door een arts van een C.L.B. naar keuze, of door een arts die niet tot het centrum behoort, maar wel in het bezit is van de graad van gediplomeerde in de gespecialiseerde studies van jeugdgezondheidszorg.
Het verzet wordt schriftelijk meegedeeld aan de directeur van het centrum via een aangetekende brief of tegen afgifte van een ontvangstbewijs. Het verzet is getekend en gedateerd.

Hoofdstuk 16 Deelname aan extra-murosactiviteiten

Aangezien het de bedoeling is om zoveel mogelijk leerlingen te laten deelnemen aan de extra-murosactiviteiten, nemen zij in principe deel aan alle voor hen bestemde extra-murosactiviteiten, tenzij de ouders voorafgaand en schriftelijk weigeren.

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

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

Hoofdstuk 17 Ouderparticipatie op school

Het participatiedecreet goedgekeurd op 02 april 2004, door het Vlaams Parlement, voorziet in de verplichte oprichting van één schoolraad per basisschool of per inrichtende macht.

Per 01 april 2009 gaat het mandaat van de nieuwe schoolraad in voor een periode van vier jaar.

De schoolraad krijgt decretaal een aantal bevoegdheden toegewezen :

- informatie en communicatie- recht en -plicht
- adviesbevoegdheid
- overlegbevoegdheid

De schoolraad is samengesteld uit 3 geledingen: ouders, personeel en afgevaardigden van de lokale gemeenschap. Elke geleding telt minimaal 2 afgevaardigden.

Hoofdstuk 18 Keuze van de levensbeschouwelijke vakken

1. Bij elke inschrijving van hun leerplichtig kind in het lager onderwijs **beslissen** de ouders, bij ondertekende verklaring:
 - dat hun kind een cursus in één der erkende godsdiensten volgt;
 - dat hun kind een cursus niet-confessionele zedenleer volgt.

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

De ouders zijn verplicht deze keuze te maken bij de eerste inschrijving in de school. Deze verklaring wordt binnen de 8 kalenderdagen, te rekenen vanaf de dag van inschrijving vanaf 1 september, afgegeven aan de directeur.

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

2. In de kleuterschool wordt geen godsdienst-zedenleer keuze gemaakt tenzij voor die kleuters die verplicht één jaar langer in het kleuteronderwijs verblijven omdat ze niet aan alle toelatingsvoorwaarden lager onderwijs voldoen. De ouders kunnen in dit geval een keuze godsdienst of zedenleer maken. Ze kunnen hun kleuter deze lessen laten bijwonen in onze lagere school.

Hoofdstuk 19 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.

Hoofdstuk 20 Engagementsverklaring

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

- 2 Voldoende aanwezigheid
De ouders sturen hun kind elke schooldag en op tijd naar school, dit verhoogt de kansen op schoolse successen. Zij respecteren de afspraken zoals die opgenomen zijn in dit artikel en de artikelen acht en negen hierboven.
De voldoende aanwezigheid speelt een rol in het toekennen van de schooltoelage.
In het geval een kind problematisch (ongewettigd) afwezig is, zal de school contact opnemen met de ouders
Indien het kind tien of meer halve dagen ongewettigd afwezig is, moet de school het CLB inschakelen.

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

- 4 Nederlands is de onderwijstaal van de school
Ouders moedigen hun kinderen aan om Nederlands te leren.
Bij de inschrijving ondertekenen de ouders die geen Nederlands spreken een engagementsverklaring cfr. Taalbeleid inde Denderleeuwse scholen.

Hoofdstuk 21 Medicatie

- 1 De school¹ dient uit eigen beweging geen medicatie toe. Bij ziekte zal ze in de eerste plaats een ouder of een door u 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.

- 2 De ouders kunnen de school verzoeken om medicatie toe te dienen. De school kan weigeren om medicatie toe te dienen, tenzij:
 1. die is voorgeschreven door een arts én:
 2. die omwille van medische redenen tijdens de schooluren dient te worden toegediend

Zij doen dit schriftelijk met vermelding van:

- de naam van het kind
- de datum
- de naam van het medicament
- de dosering
- de wijze van bewaren
- de wijze van toediening
- de frequentie
- de duur van de behandeling

3. In overleg met de CLB arts kan het personeelslid van de school alsnog weigeren medicatie toe te dienen. In onderling overleg tussen de school, het CLB en de ouders wordt naar een passende oplossing gezocht.

¹ Alle mensen (personeelsleden, middagtoezichters, ...) op school die verantwoordelijk zijn voor de kinderen

Hoofdstuk 22 Klachtenprocedure

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

Hoofdstuk 23 Slotbepaling

1. Meer specifieke regels en afspraken worden na overleg in de schoolraad opgenomen in de afsprakennota van de school. **Zij binden ouders en leerlingen en maken integraal deel uit van het schoolreglement.**
2. Dit schoolreglement werd goedgekeurd door de gemeenteraad in zitting van **24 september 2009**