

SCHOOLREGLEMENT – SCHOOLJAAR

(Provinciale Basisschool Voeren, Provinciale Kleuterschool St.-Martens Voeren)

Inhoud

Welkom

1. Schoolreglement, pedagogisch project en engagementsverklaring
2. Structuur van onze school
3. Wie is wie in onze school
4. Leefregels, afspraken, orde en tucht
- 4/1. Orde- en tuchtreglement
5. Inschrijven van leerlingen en toelatingsvoorwaarden
6. Inschrijvingsrecht
7. Godsdienst en niet-confessionele zedenleer
8. Zittenblijven en vormen van leerlingengroepen
9. Getuigschrift basisonderwijs
10. Onderwijs voor zieke leerlingen: tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs
11. Afwezigheden
12. Huiswerk, agenda's en rapporten
13. Bijdrageregeling (ouders)
14. Toegang tot en verwerking van persoonsgegevens (privacy)
15. Reclame en sponsoring

Bijlagen

1. Personeelslijst
2. Gegevens algemeen directeur van de provinciale onderwijsinstellingen, schoolraad, ouderraad en pedagogische raad
3. Kostenraming van de bijdragen van de ouders
4. Schoolkalender
5. Het Provinciaal Centrum voor Leerlingenbegeleiding (PCLB)
6. Vrijwilligers
7. Medicatie op school
8. Pedagogisch project
9. Engagementsverklaring
10. Instemmingsformulier schoolreglement
11. Toestemmingsformulier gegevensbeheer

*Voor een goede leesbaarheid wordt in het schoolreglement de hij-vorm en zijn-vorm gebruikt.
Deze slaan zowel op mannelijke als vrouwelijke personen.*

A. WELKOM IN ONZE SCHOOL

(Aanvullen.)

In het schoolreglement wordt regelmatig gesproken over:

- "**ouders**". Hiermee worden bedoeld: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige leerling onder hun bewaring hebben (dus ook de pleegvoogden, pleegouders, stiefouders). Zij ondertekenen het schoolreglement voor akkoord, zij kunnen eventueel in beroep gaan tegen de beslissing van de klassenraad m.b.t. het getuigschrift basisonderwijs, ...
- "**leerlingen**": de kleuters en de leerlingen van het lager onderwijs, tenzij anders vermeld.

1. HET SCHOOLREGLEMENT, HET PEDAGOGISCH PROJECT EN DE ENGAGEMENTSVERKLARING

1.1. Het schoolreglement

Het schoolreglement is:

- een bundeling van de rechten en plichten van de leerling en regelt de verhouding tussen de school, leerlingen en ouders.
Als leerlingen op school leren omgaan met rechten en plichten is dat een stap op weg naar hun integratie in de ruimere samenleving.
- een onderdeel van het ruimere opvoedingsproject dat de doelstellingen en waarden beschrijft die de school in het opvoedings- en vormingsproces van de jongere wil bereiken. Het weerspiegelt de schoolcultuur.

Een inschrijving is pas geldig na akkoord van de ouders of de meerderjarige leerling met het (volledige) schoolreglement en het pedagogisch project. De ouders of de meerderjarige leerlingen ondertekenen daartoe het instemmingsformulier van bijlage 10.

Meer info over de inschrijving vind je in de punten 5 en 6 van dit schoolreglement.

1.2. Het pedagogisch project

Het pedagogisch project of opvoedingsproject van onze school is dat van het provinciaal onderwijs Limburg. Het omschrijft de visie en de algemene doelstellingen die het provinciaal onderwijs en onze school willen bereiken.

Wij verwachten van alle personeelsleden, ouders en leerlingen dat ze loyaal achter het pedagogisch project van onze school staan en het mee (uit)dragen.

Pedagogisch project: bijlage 8

1.3. De engagementsverklaring

In de engagementsverklaring worden wederzijdse afspraken opgenomen over oudercontact, regelmatige aanwezigheid en spijbelbeleid, vormen van individuele leerlingenbegeleiding en het positieve engagement ten aanzien van de onderwijstaal en de bijkomende taalondersteuning die de school aanbiedt.

Het is belangrijk dat de school zorgt voor een goede en aangename leeromgeving voor de leerlingen. Daarnaast, en minstens even belangrijk en essentieel voor de leerkansen, is een voldoende betrokkenheid van ouders bij het schoolleven van hun kinderen.

Engagementsverklaring: bijlage 9

2. STRUCTUUR VAN ONZE SCHOOL

2.1. De Provinciale Basisschool Voeren organiseert kleuteronderwijs en lager onderwijs.

Ze heeft de volgende vestigingsplaatsen:

- hoofdvestigingsplaats:
Hoeneveldje 1
3790 Voeren
tel. 04/3819101, faxnr. 04/3819109, e-mail pbsvoeren@limburg.be
- bijkomende vestigingsplaats:
Kerksteeg 2
3798 Moelingen
tel. en fax 04/3811122

De Provinciale Kleuterschool St.-Martens-Voeren organiseert kleuteronderwijs.

Ze heeft de volgende vestigingsplaats:

- Kwinten 36
3790 St.-Martens-Voeren
tel. 04/3812300

2.2. Onze school behoort tot de Scholengemeenschap Zuid-Oost Limburg (SG ZOL).

Deze scholengemeenschap wordt gevormd door de volgende scholen:

- Provinciale Basisschool Voeren,
- Provinciale Kleuterschool St.-Martens-Voeren,
- Gemeentelijke Basisschool Riemst,
- Gemeentelijke Basisschool Millen,
- Gemeentelijke Basisschool Alt-Hoeselt,
- Stedelijke Basisschool Mopertingen,
- Stedelijke Basisschool Munsterbilzen,
- Gemeentelijke Basisschool Henis,
- Gemeentelijke Basisschool Mal,
- Gemeentelijke Basisschool Vreren.

3. WIE IS WIE IN ONZE SCHOOL

3.1. Het schoolbestuur

Het schoolbestuur is de organisator van het onderwijs in de school. Het is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

Het schoolbestuur is het provinciebestuur van Limburg met:

- **de provincieraad van Limburg**
De provincieraad beslist over de organisatie en de structuur van het provinciaal onderwijs, over de financiële middelen die aan de provinciale scholen worden toegekend ...
- **de deputatie**
De deputatie voert de beslissingen van de provincieraad uit en beslist over alle zaken die tot het dagelijks bestuur van de provincie behoren of die aan haar door de provincieraad werden gedelegeerd. Zo heeft de deputatie onder andere de volgende opdrachten met betrekking tot de provinciale scholen: het dagelijks beheer, de werving van het personeel, de concrete vaststelling van het schoolreglement overeenkomstig het door de provincieraad vastgestelde model, de vaststelling van (het model van) de huishoudelijke reglementen, ...

Adres waarop het schoolbestuur kan aangeschreven worden:

- Provinciebestuur van Limburg
De Gedeputeerde voor Onderwijs
Universiteitslaan 1
3500 Hasselt

3.2. Het personeel van de school

De directie, het onderwijzend, het paramedisch (kinderverzorger) en het beleids- en ondersteunend personeel (zorgcoördinator, ICT-coördinator, secretariaat) willen je kind een pedagogisch verantwoord onderwijs en een kwaliteitsvolle opvoeding geven.

Heb je hierover vragen of doet zich een probleem voor aarzel dan niet om een gesprek aan te vragen met de betrokken leerkracht of de directeur. Het onderhoud vindt bij voorkeur tijdens de schooluren plaats, liefst na voorafgaande afspraak.

Personeelslijst: bijlage 1.

3.3. De klassenraad (lager onderwijs)

De directeur of zijn afgevaardigde en de leerkrachten van de betrokken leerlingengroep. Zij dragen samen, onder leiding van de directeur of zijn afgevaardigde, de verantwoordelijkheid of zullen deze dragen voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling. Zij komen onder andere samen naar aanleiding van pedagogische moeilijkheden of bij tuchtproblemen. Zij kennen het getuigschrift basisonderwijs toe (zie verder punt 9).

3.4. Inspraak

3.4.1. De ouderraad

De ouderraad wordt samengesteld door en uit de ouders van de leerlingen van de school.

Het is een adviesorgaan dat, vooral op vraag van de schoolraad, advies uitbrengt over aangelegenheden die de ouders aanbelangen en pedagogische aangelegenheden.

De ouderraad wil ook op een opbouwende wijze meewerken aan de verbetering van de opvoeding van al de leerlingen. Hij helpt mee aan de organisatie van individuele oudercontacten, organiseert allerlei vergaderingen en activiteiten voor de ouders en de leerlingen en ondersteunt allerlei activiteiten op school (schoolfeest, grootouderdag, informatieavonden...).

Ledenlijst: bijlage 2.

3.4.2. De leerlingenraad

De leerlingenraad wordt samengesteld door en uit de leerlingen van de school.

Het is een adviesorgaan dat, vooral op vraag van de schoolraad, advies uitbrengt over aangelegenheden die de leerlingen aanbelangen en pedagogische aangelegenheden.

Momenteel heeft onze school geen leerlingenraad. Er kan echter wel een leerlingenraad worden opgericht wanneer ten minste 10% van de leerlingen van de leeftijdsgroep 11- tot 13-jarigen, met een minimum van 3, erom vraagt. In voorkomend geval wordt de leerlingenraad samengesteld op vrijwillige basis en in overleg, rekening houdend met de draagkracht en de leeftijd van de leerlingen.

3.4.3. De pedagogische raad

De pedagogische raad wordt samengesteld door en uit het personeel van de school.

Het is een adviesorgaan dat, vooral op vraag van de schoolraad, advies uitbrengt over aangelegenheden die het personeel aanbelangen en pedagogische aangelegenheden.

Ledenlijst: bijlage 2.

3.4.4. De schoolraad

De schoolraad is samengesteld uit vertegenwoordigers van de ouders (via de ouderraad), het personeel (via de pedagogische raad) en de lokale gemeenschap.

In de schoolraad krijgen de lokale gemeenschap, de ouders en de personeelsleden inspraak in het dagelijks onderwijsgebeuren in de school, waarvoor het schoolbestuur de eindverantwoordelijkheid draagt.

Ledenlijst: bijlage 2.

3.5. De algemeen directeur van de provinciale onderwijsinstellingen

Het schoolbestuur heeft de heer/mevrouw ... belast met de taak van algemeen directeur voor de totaliteit van haar onderwijsinstellingen.

Adres: bijlage 2

3.6. De beroepscommissie

De interne beroepscommissie tucht is bevoegd voor de behandeling van het door de ouders ingestelde beroep tegen een tijdelijke of definitieve uitsluiting uit de school (zie verder punt 4/1.2.4).

De interne beroepscommissie evaluatie is bevoegd voor de behandeling van het door de ouders ingestelde beroep met betrekking tot het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs (zie verder punt 9.4).

3.7. Het Provinciaal Centrum voor Leerlingenbegeleiding (PCLB)

Onze school werkt samen met het PCLB.

Het PCLB werkt hoofdzakelijk op vraag van leerlingen en ouders, leerkrachten...

Wat het PCLB allemaal voor de leerlingen doet, vind je in bijlage 5.

3.8. Vrijwilligers

Onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op ouders, (oud-)leerlingen en anderen.

Info: bijlage 6.

4. LEEFREGELS, AFSPRAKEN, ORDE EN TUCHT

Waar veel mensen samen zijn, moeten er leefregels en afspraken zijn, dus ook in onze school. Al deze regels zijn er in het belang van de kinderen en de goede organisatie van het schoolleven. Het spreekt vanzelf dat de directeur en het personeel erop toezien dat deze regels worden nageleefd en dat bij niet-naleving ervan een sanctie kan genomen worden conform het orde- en tuchtrecht (zie punt 4/1).

4.1. DE ORGANISATIE VAN DE SCHOOL(UREN), ONGANGSVORMEN, HOUDING EN GEDRAG IN EN BUITEN DE SCHOOL

(Vermelding/beschrijving van bijvoorbeeld de uurregeling, te laat komen, het dagverloop, het verblijf op school, de toegang tot de klaslokalen, de speelplaats, de toiletten, de middagpauze, orde, kledij, haartooi, gebruik van GSM, walkman, MP3-speler...)

Toezicht

Het toezicht door de school begint om ...u. Er is toezicht op de speelplaats tot ... u. De leerlingen hebben vóór en na die uren geen toelating om zonder toezicht op het schooldomein (de speelplaats, ...) te zijn.

Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes, ...)

(De volgende tekst ongewijzigd overnemen.)

- De school publiceert geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op haar website, in de schoolkrant, in schoolfolders, ... om op een leuke wijze te informeren over de schoolse activiteiten. De personen die de opnames maken, zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen (bijvoorbeeld een fotograaf) beeld- of geluidsopnames maken.

Bij het begin van je schoolloopbaan vragen we je toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Je toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen (zie bijlage 11), blijft in principe voor je hele schoolloopbaan gelden. Enkel indien we jouw beeld- of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw je toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan deze nog altijd intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met *(naam contactpersoon)*.

- We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor jou gelden. Volgens de ter zake geldende regelgeving mag je beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet maken / publiceren / doorsturen zonder uitdrukkelijke toestemming van alle betrokkenen. Je mag zeker geen beeldopnamen van personeelsleden en leerlingen van de school maken, verspreiden... (via gsm, internet, ...; door publicatie; door het tonen aan leerlingen, derden, ...) die de betrokkenen in hun waardigheid aantasten, die een kwetsend karakter hebben... Ter zake is punt 4.2.4 (grensoverschrijdend gedrag) van toepassing.

4.2. VEILIGHEID, GEZONDHEID EN MOS OP SCHOOL

(Eventueel aanvullen in functie van de eigen situatie van de school, met uitzondering van het rookverbod. Wanneer concrete sancties worden opgenomen, moeten deze in overeenstemming zijn met het orde- en tuchtrecht van punt 4/1.)

De school staat in voor de veiligheid en de gezondheid van de personen die er leven en werken.

4.2.1. Veiligheid

In het kader van veiligheid, treft de school maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Zij brengt veilige elektrische installaties aan. Zij zorgt voor EHBO-voorzieningen. Het spreekt vanzelf dat de leerlingen deze inspanningen eerbiedigen en zich mee inzetten om de veiligheid op de school te bevorderen.

De school doet inspanningen om defecten en storingen te vermijden en op te sporen. Het is echter eenieder's taak om deze te signaleren.

4.2.2. Gezondheid

Onze school wil ook actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op de eigen gezondheid en die van anderen.

4.2.2.1. Medicatie op school

(Deze regeling ongewijzigd overnemen.)

Iedereen is **verplicht hulp te verlenen** aan een persoon in nood. Wanneer je zelf geen gevaar loopt, ben je verplicht de hulp te bieden die je kent en kunt geven.

Het toedienen van medicijnen valt niet onder eerste hulp. Dat is voorbehouden aan artsen, apothekers en andere medische beroepen. Andere personen, dus ook leerkrachten, opvoeders..., die medicijnen geven, zijn wettelijk **strafbaar**.

Binnen de ruimte en beperkingen die de wet oplegt, werd op het niveau van onze provinciale scholen een medicijnbeleid uitgewerkt. Dit vind je in bijlage 7. Wij vragen alle betrokkenen (personeel, leerlingen, ouders) zich strikt hieraan te houden.

4.2.2.2. Roken

(Deze regeling ongewijzigd overnemen.)

Er geldt een algemeen rookverbod in school (in alle vestigingsplaatsen; in de gesloten én de open plaatsen).

Gesloten plaatsen: bijvoorbeeld klaslokalen, leraarskamer, kantoren, eetzaal, traphallen, gangen, recreatieruimten, sanitaire ruimten, kelders, ... *(opsomming indien nodig aanpassen)*.

Open plaatsen: bijvoorbeeld speelplaats, parking, ...

Er geldt een algemeen rookverbod in de bus voor het door de school georganiseerd busvervoer. Bijvoorbeeld verplaatsingen tijdens extra-murosactiviteiten (zie verder), door de school georganiseerd leerlingenvervoer.

Er geldt een rookverbod tijdens extra-murosactiviteiten op weekdays tussen 6.30u. en 18.30u. Extra-murosactiviteiten: activiteiten buiten de schoolmuren met een onderwijzend en opvoedend karakter. Ze vinden (gedeeltelijk) tijdens de schooluren plaats. Bijvoorbeeld verplaatsingen naar de sporthal, een museum of het CLB; fietstochten; daguitstappen; natuurexploratie; ééndaagse of meerdaagse schoolreizen.

Bij overtreding van het rookverbod kan een sanctie genomen worden conform het orde- en tuchtreglement (zie punt 4/1).

Het rookverbod geldt niet enkel voor producten op basis van tabak, maar ook voor "soortgelijke" producten (elektronische sigaret, shisha-pen, heatstick, ...).

4.2.3. MOS (milieu, zorg op school)

Onze school heeft de nodige aandacht voor het milieu. We moeten voorzichtig omspringen met ons leefmilieu. Daarom doen we aan afvalpreventie. Energie, water, verkeer, natuur: alles verdient onze aandacht. Met z'n allen streven we naar een beter milieu om in te vertoeven.

Concreet betekent het dat wij de afvalberg willen verminderen door brikjes uit school te weren. Wij bieden als alternatief drankflesjes aan.

We vragen de leerkrachten en de kinderen de lichten niet nodeloos te laten branden.

Elektrische toestellen mogen niet in stand-by blijven staan.

Het gebruik van ons drinkfonteinje wordt gestimuleerd.

We vragen aan de ouders hun kinderen te voorzien van een boterhamendoos.

Het gebruik van aluminiumpapier is niet toegelaten.

Dit is een kleine greep uit de vele activiteiten en afspraken.

We hebben dan ook bewust gekozen om in het MOS-project te stappen. Zo engageert de school zich om op langere termijn aan milieuzorg op school te doen. Hopelijk kunnen wij in de toekomst bewijzen dat wij een "groene" school zijn door het behalen van de MOS-logo's.

4.2.4. Grensoverschrijdend gedrag (pesten, geweld, ...)

Elke leerling en elk personeelslid heeft het recht met waardigheid behandeld te worden en moet zich goed kunnen voelen in onze school.

Daarom voert onze school een actief preventie- en interventiebeleid op het vlak van pesten, geweld... Daarom tolereert onze school geen enkele daad van geweld, pesterijen... en zal tot sancties worden overgaan, conform het orde- en tuchtreglement (zie punt 4/1.), wanneer jij, leerling, je hieraan schuldig maakt.

Daarom ook verwacht de school van jou dat je elk geval van geweld, pesterijen... waarvan je getuige bent onmiddellijk signaleert aan de directeur, je klastitularis,

Ben je zelf het slachtoffer van geweld, pesterijen... aarzel dan niet om de directeur, je klastitularis, aan te spreken. Deze zal samen met jou naar een oplossing zoeken.

4.2.5. Bewakingscamera's

(De volgende tekst ongewijzigd overnemen.)

De school kan gebruik maken van bewakingscamera's ter voorkoming van diefstal en vandalisme.

De plaatsen die onder camerabewaking staan, worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Als je gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te zien. Je geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen de betrokken beelden vlot gevonden worden.

4.2.6. Samenwerking met de politie

(lager onderwijs)

Ter vrijwaring van een veilige schoolomgeving werd tussen de school, de politiediensten en het parket een veiligheidsprotocol afgesloten met afspraken over onder andere:

- de aanpak van strafbare feiten en van als misdrijf omschreven feiten (drugsfeiten, geweldsdelicten, diefstallen...) met inachtnaam van de nodige discretie om zo de veiligheid en bescherming van de leerlingen maximaal te waarborgen;
- hoe, op welke wijze en met wie de school contact opneemt bij problemen waarbij ze de politie wil inschakelen;
- hoe, op welke wijze en met wie de politie contact kan opnemen bij concrete vragen, voorstellen van acties...

Het veiligheidsprotocol kan je lezen op onze website. Er kan uiteraard ook aan de directeur of zijn afgevaardigde om inzage gevraagd worden.

4.3. SCHOOLONGEVALLLEN. BURGERLIJKE AANSPRAKELIJKHEID. SCHOOLVERZEKERING

4.3.1. De schoolverzekering.

1. De schoolverzekering waarborgt de burgerlijke aansprakelijkheid die ten laste kan gelegd worden van de directie, het personeel en de leerlingen ingevolge lichamelijke en/of materiële schade veroorzaakt aan derden. Deze waarborg is uitsluitend van toepassing tijdens de schoolactiviteit.
2. Bij lichamelijk ongeval overkomen aan een leerling tijdens de schoolactiviteit of op de schoolweg waarborgt de schoolverzekering:
 - de terugbetaling van de geneeskundige verstrekkingen na tussenkomst van het ziekenfonds. Er is tevens, ten belope van de verzekerde bedragen, voorzien in de terugbetaling van tandprothesen, brillen, begrafenis en vervoer van een gewonde.
De bij ongeval opgelopen schade aan brillen is alleen gedekt op voorwaarde dat zij gedragen worden op het ogenblik van het ongeval. Op de schoolweg is de waarborg daarenboven slechts toegestaan voor zover het slachtoffer lichamelijk letsel heeft opgelopen.
 - een uitkering bij overlijden en bij bestendige invaliditeit.
De schoolweg: het normale traject dat de leerling moet afleggen om zich van zijn/haar verblijfplaats te begeven naar de plaats waar de schoolactiviteit plaatsvindt en omgekeerd. Ongevallen op de schoolweg moeten zo vlug mogelijk aan de directie meegedeeld te worden.

De leerling is verantwoordelijk voor zijn persoonlijke voorwerpen (GSM, fiets, juwelen, geld...). Zelf opgelopen schade aan en verlies of diefstal van andere persoonlijke voorwerpen is niet verzekerd en kunnen ook niet ten laste gelegd worden van de school of het schoolbestuur.

4.3.2. (omschrijving van de te ondernemen stappen wanneer een leerling een ongeval overkomt in de school of op weg van en naar de school)

4.4. EEN- OF MEERDAAGSE SCHOOLUITSTAPPEN (EXTRA-MUROSACTIVITEITEN)

Met extra-murosactiviteiten worden alle activiteiten bedoeld die plaatsvinden buiten de schoolmuren en georganiseerd worden voor één of meer leerlingengroepen. Activiteiten die volledig buiten de schooluren vallen, vallen hier niet onder.

Voor deelname aan een extra-murosactiviteit is de schriftelijke toestemming van de ouders niet langer vereist.

Zonder tegenbericht van de ouders gaat de school er van uit dat kinderen mogen deelnemen.

Het is natuurlijk de bedoeling dat zo veel mogelijk kinderen aan zo veel mogelijk extra-murosactiviteiten deelnemen.

Ouders hebben uiteraard het recht om hun kind(eren) niet mee te laten gaan op extra-murosactiviteiten van een volledige dag of van meerdere dagen (indien hierop uitzonderingen: deze opsommen).

Ouders moeten deze weigering voorafgaand aan de betrokken activiteit uitdrukkelijk schriftelijk kenbaar maken aan de school.

Leerplichtige kinderen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten moeten wel degelijk aanwezig zijn op school.

De kosten voor de extra-murosactiviteiten vind je in bijlage 3, de data waarop ze plaatsvinden in bijlage 4.

4/1. ORDE- EN TUCHTREGLEMENT

Onze school wil van haar doelstellingen werk maken en besteedt daarom veel zorg aan de naleving van afspraken en leefregels. Niet-naleving ervan brengt de goede werking van het onderwijs in het gedrang. Soms moeten orde- en tuchtmaatregelen genomen worden.

4/1.1. Ordemaatregelen

4/1.1.1. Algemeen

Een ordemaatregel wordt genomen wanneer de leerling zich niet houdt aan de leefregel(s) van de school, door zijn gedrag de goede werking van de school of het lesverloop hindert. De maatregel wordt genomen bij overtreding van de leefregels die niet van aard is om een tuchtmaatregel te nemen.

Met uitzondering van de preventieve schorsing in afwachting van een eventuele tuchtmaatregel blijft de leerling tijdens een ordemaatregel op de school aanwezig. Een ordemaatregel ontzegt de leerling bepaalde voorzieningen of legt bepaalde verplichtingen op. De maatregel raakt niet aan het recht op studiebekrachtiging.

De preventieve schorsing wordt opgelegd door de directeur of zijn afgevaardigde.

De overige ordemaatregelen worden genomen door de personen die op de betrokken locatie toezicht op de leerling uitoefenen.

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

4/1.1.2. Mogelijke ordemaatregelen zijn:

In het kleuteronderwijs:

- indien wordt vastgesteld dat in het gedragsproces van de kleuter iets verkeerd gaat, zal er tijdig worden ingegrepen met een speciale begeleiding of remediering tot gevolg, waarbij gerichte en ondersteunende maatregelen worden genomen.

In het lager onderwijs:

- het opleggen van meer bindende gedragsregels of van een individueel begeleidingsplan;
- een waarschuwing of een berisping door de leerkracht;
- een straftaak: een extra schriftelijke taak die met zorg uitgekozen wordt in het kader van het leerplan of een pedagogisch verantwoorde taak die bijdraagt tot de opvoeding en vorming van de leerling;
- de tijdelijke uitsluiting uit de betrokken les: wanneer de leerling zich storend gedraagt tijdens die les. In dat geval blijft de leerling onder de verantwoordelijkheid van de betrokken leerkracht.
- de preventieve schorsing in afwachting van een tuchtmaatregel.

4/1.1.3. De preventieve schorsing in afwachting van een tuchtmaatregel

4/1.1.3.1. In afwachting van een eventuele tijdelijke of definitieve uitsluiting (een preventieve schorsing kan dus enkel in het kader van een tuchtprocedure), kan de leerling preventief geschorst worden als bewarende maatregel. De leerling mag de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen. De preventieve schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben

4/1.1.3.2. Duur van de preventieve schorsing: maximum vijf opeenvolgende schooldagen. De directeur of zijn afgevaardigde kan, mits motivering aan de ouders, beslissen om desbetreffende periode eenmalig met maximum vijf opeenvolgende schooldagen te verlengen indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond.

4/1.1.3.3. De directeur (of, in voorkomend geval, zijn afgevaardigde) stelt de ouders in kennis van de preventieve schorsing.

4/1.1.3.4. De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij ze aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.

4/1.2. Tuchtmaatregelen (lager onderwijs)

4/1.2.1. Algemeen

Tuchtmaatregelen worden genomen als de handelingen van de leerplichtige leerling de leefregels van de school zodanig schenden dat ze een gevaar of ernstige belemmering vormen voor de goede werking van de school of voor de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van medeleerlingen, personeelsleden of anderen.

Dit zal het geval zijn als de leerling na ordemaatregelen de afspraken op school niet nakomt; als de leerling het pedagogisch project van de school in gevaar brengt; ...

Tuchtmaatregelen worden genomen door de directeur of zijn afgevaardigde. Het tuchtdossier en de tuchtmaatregelen zijn niet overdraagbaar naar een andere school.

4/1.2.2. Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- de tijdelijke uitsluiting van minimaal één schooldag en maximaal vijftien opeenvolgende schooldagen. De leerling mag tijdelijk de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen. De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.
- de definitieve uitsluiting. De leerling wordt uitgeschreven op het moment dat hij in een andere school is ingeschreven en uiterlijk één maand, vakantieperioden tussen 1 september en 30 juni niet inbegrepen, na de schriftelijke kennisgeving, vermeld in punt 4/1.2.3. In afwachting van een inschrijving in een andere school mag de gesanctioneerde leerling de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen. De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij ze aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.

De school zal bij een definitieve uitsluiting het PCLB inschakelen om samen naar nieuwe school te zoeken.

4/1.2.3. Procedure

Indien er aanleiding is tot het nemen van een in punt 4/1.2.2 vermelde tuchtmaatregel stelt de directeur (of, in voorkomend geval, zijn afgevaardigde) het tuchtdossier samen.

Het dossier bevat de stukken waarop de tenlastelegging steunt.

De directeur (of, in voorkomend geval, zijn afgevaardigde) wint het advies in van de klassenraad en voegt dit toe aan het tuchtdossier. In geval van een definitieve uitsluiting moet de klassenraad worden uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft

Als hij het tuchtdossier heeft samengesteld, hoort de directeur (of, in voorkomend geval, zijn afgevaardigde) de leerling en de ouders over de tuchtfeiten.

Hij nodigt hen hiertoe tijdig uit met aangetekende brief die de volgende vermeldingen bevat:

1. de leerling ten laste gelegde feiten waarvoor de toepassing van een tuchtstraf wordt overwogen;
2. het tuchtvoorstel;
3. het advies van de klassenraad;
4. de modaliteiten voor inzage van het tuchtdossier;
5. plaats, dag en uur van het verhoor;
6. de mogelijkheid voor de betrokkenen om zich te laten bijstaan door een vertrouwenspersoon.

Een personeelslid / leerling van ons provinciaal onderwijs en een personeelslid van het Provinciaal Centrum voor Leerlingenbegeleiding kunnen niet optreden als vertrouwenspersoon.

Tussen de uitnodiging en het verhoor moet voldoende tijd zijn om de ouders de gelegenheid te geven inzage in het dossier te krijgen, eventueel beroep te doen op een vertrouwenspersoon en het verhoor voor te bereiden.

De beslissing tot het nemen van een tuchtmaatregel, met vermelding van de ingangsdatum, wordt schriftelijk gemotiveerd en naar de ouders gestuurd per aangetekende brief uiterlijk op de 5^{de} dag na het verhoor (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend). De brief verwijst naar de mogelijkheid tot het instellen van het beroep met de bepalingen uit het schoolreglement die hier betrekking op hebben.

4/1.2.4. Beroep bij de interne beroepscommissie tucht

Instelling van het beroep

Indien zij de definitieve uitsluiting betwisten, kunnen de ouders beroep instellen bij de interne beroepscommissie tucht door middel van een verzoekschrift dat zij aangetekend versturen naar het schoolbestuur:

Provinciebestuur van Limburg

De heer/mevrouw ..., Gedeputeerde voor onderwijs (aanvullen)

Universiteitslaan 1

3500 Hasselt

Dit verzoekschrift moet tezelfdertijd worden bezorgd aan de Cel Provinciaal Onderwijs, via e-mail (aanvullen).

De ouders moeten het verzoekschrift dateren en ondertekenen. Zij vermelden ten minste het voorwerp van het beroep met feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren. Bij deze omschrijving kunnen overtuigingsstukken worden gevoegd. Het niet-naleven van deze vormvereisten leidt tot de onontvankelijkheid van het beroep. Dit betekent dat het beroep niet inhoudelijk kan worden behandeld door de beroepscommissie.

Het beroep moet worden ingesteld binnen de 3 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na ontvangst van de beslissing van de definitieve uitsluiting. De aangetekende brief met de mededeling van de beslissing van de tuchtmaatregel wordt geacht te zijn ontvangen de 3^{de} dag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na verzending ervan (de poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst). Het niet-naleven van de termijn leidt tot de onontvankelijkheid van het beroep. Dit betekent dat het beroep niet inhoudelijk kan worden behandeld door de beroepscommissie.

Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot de definitieve uitsluiting niet op.

Beroep

De interne beroepscommissie wordt door de deputatie samengesteld en bestaat uit:

- ten minste 3 interne leden, waaronder ten minste:
 - de gedeputeerde voor onderwijs;
 - twee personeelsleden van de school, met uitzondering van de persoon die de definitieve uitsluiting heeft opgelegd (de directeur of zijn afgevaardigde);
- ten minste 3 externe leden, waaronder ten minste:
 - de ALDI;
 - een afgevaardigde van de ouders, lid van de ouderraad van de school (zie punt 3.4.1);
 - een jurist werkzaam bij het provinciebestuur.

Het door de deputatie vast te stellen aantal interne en externe leden is gelijk.

De deputatie duidt de voorzitter aan onder de externe leden.

Secretariaat en verslaggeving: de bovenvermelde jurist.

Medeverslaggeving: een personeelslid werkzaam bij het provinciebestuur.

De deputatie bepaalt in een huishoudelijk reglement, waarvan de ouders een kopie krijgen, o.a. de werking, met inbegrip van de stemprocedure, van de beroepscommissie.

Het beroep bij de interne beroepscommissie tucht leidt tot:

- hetzij de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid als:
 - de termijn voor de instelling van het beroep is overschreden;
 - het beroep niet voldoet aan de gestelde vormvereisten (geen vermelding van de redenen voor de indiening van het beroep; ...).Dit betekent dat de commissie het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.
- hetzij de bevestiging van de definitieve uitsluiting, hetzij de vernietiging ervan.

De interne beroepscommissie tucht hoort de leerling, de ouders, de persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, eventuele getuigen, ... ten laatste 10 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na ontvangst van het verzoekschrift. De termijn van 10 dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dit betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de interne beroepscommissie tucht kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

De termijn van 10 dagen kan worden verlengd in uitzonderlijke omstandigheden.

De ouders kunnen zich laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid / leerling van ons provinciaal onderwijs en een personeelslid van het Provinciaal Centrum voor Leerlingenbegeleiding kunnen niet optreden als vertrouwenspersoon.

Vóór de zitting kunnen de leerling en de ouders het dossier voor de beroepscommissie inkijken.

De voorzitter van de interne beroepscommissie tucht deelt de beslissing gemotiveerd aan de ouders mee met een aangetekende brief en dit binnen een termijn van 5 dagen na het verhoor (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend).

5. INSCHRIJVEN VAN LEERLINGEN EN TOELATINGSVOORWAARDEN

5.1. Bij een inschrijving moet een officieel document worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont (het trouwboekje, een uittreksel uit de geboorteakte van het kind, een identiteitsstuk van het kind zoals een inschrijving in het vreemdelingenregister, een reispas...).

Eens ingeschreven in het kleuteronderwijs loopt deze inschrijving door voor het lager onderwijs, behoudens schriftelijk tegenbewijs van de ouders.

5.2. Kleuters mogen pas ingeschreven worden vanaf de dag dat ze 2 jaar en 6 maanden oud zijn. Als ze jonger zijn dan 3 jaar worden ze slechts in de school toegelaten vanaf de instapdatum na hun inschrijving.

De instapdata zijn: de eerste schooldag:

- na de zomervakantie
- na de herfstvakantie
- na de kerstvakantie
- van 1 februari
- na de krokusvakantie
- na de paasvakantie
- na hemelvaartdag.

Voor kleuters moet schriftelijk bevestigd worden dat het kind niet in een andere school ingeschreven is.

5.3. Verlengd verblijf in het kleuteronderwijs

Indien het kind 6 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar dan kan het nog 1 jaar 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 CLB (zie bijlage 5) nemen de ouders ter zake een beslissing.

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

5.4. Naar de lagere school

Het kind volgt in principe 6 jaar lager onderwijs. Het kan echter minimum 5 jaar en maximum 8 in het lager onderwijs doorbrengen met dien verstande dat indien het 15 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar het geen lager onderwijs meer kan volgen.

Het kind is leerplichtig en wettelijk verplicht om les te volgen in september van het jaar waarin het 6 jaar wordt.

Ook wanneer het op die leeftijd nog in het kleuteronderwijs blijft, is het dus net als elk ander leerplichtig kind onderworpen aan de controle op het regelmatig schoolbezoek. Voor leerplichtige leerlingen in het basisonderwijs is de leerplicht voltijds.

Als het kind al op 5 jaar instapt in het lager onderwijs start ook de leerplicht een jaar eerder.

De leerlingen zijn verplicht om alle lessen en activiteiten van hun leerlingengroep te volgen. Om gezondheidsredenen kunnen er, in samenspraak met de directeur, eventueel aanpassingen gebeuren.

Om toegelaten te worden tot het lager onderwijs moet een leerling 6 jaar vóór 1 januari van het lopende schooljaar. Als hij nog niet de leeftijd van 7 jaar heeft bereikt of zal bereiken vóór 1 januari van het lopende schooljaar, moet hij bovendien 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 ten minste 250 halve dagen aanwezig zijn geweest.
- Toegelaten zijn door de klassenraad. De beslissing omtrent de toelating wordt aan de ouders meegedeeld uiterlijk de 10^{de} schooldag van september bij inschrijving vóór 1 september van het lopende schooljaar, of, bij inschrijving vanaf 1 september, uiterlijk 10 schooldagen na deze inschrijving. In afwachting van deze mededeling is de leerling ingeschreven onder opschortende voorwaarde. Bij overschrijding van de genoemde termijn is de leerling ingeschreven.

De schriftelijke mededeling aan de ouders van een negatieve beslissing bevat tevens de motivering.

Indien het kind 5 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar dan kan het in het lager onderwijs ingeschreven worden na advies van het CLB en na toelating door de klassenraad. De ouders nemen ter zake de beslissing. Deze leerlingen zijn onderworpen aan de leerplicht.

Een leerling die 7 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar heeft automatisch toegang tot het lager onderwijs. De vereiste van voldoende aanwezigheid in het kleuteronderwijs of toelating door de klassenraad is op deze leerling niet van toepassing.

5.5. Verlengd verblijf in het lager onderwijs

Een leerling die het getuigschrift basisonderwijs behaalt, kan geen lager onderwijs meer volgen, tenzij de klassenraad dit toelaat. Een getuigschrift kan uitgereikt worden aan leerlingen die vóór 1 januari van het lopende schooljaar 8 jaar geworden zijn.

Een leerling die 14 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar kan nog één schooljaar het lager onderwijs volgen na gunstig advies van de klassenraad en een advies van het CLB. Na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en van het CLB nemen de ouders daarover een beslissing.

5.6 Taalscreening – taaltraject – taalbad

De school moet voor elke leerling die voor het eerst instroomt een verplichte screening van het niveau van de onderwijstaal uitvoeren. Deze gebeurt na de instroom (in de loop van september). De screening brengt de beginsituatie van de leerling in kaart en wordt gevolgd door een aan de leerling aangepast taaltraject. De school kan vrij het taaltraject invullen en kiezen voor de meest geschikte maatregelen voor de leerling. Een taalbad van maximum één jaar is mogelijk.

6. INSCHRIJVINGSRECHT

6.1. Een leerling kan pas worden ingeschreven wanneer de ouders schriftelijk instemmen met het schoolreglement (met inbegrip van het pedagogisch project).

De instemming moet blijken uit het ingevulde en ondertekende instemmingformulier schoolreglement als bijlage 10.

Het wordt zo vlug mogelijk aan het secretariaat bezorgd.

Een inschrijving gebeurt nooit telefonisch, maar steeds na een intakegesprek en in aanwezigheid van minstens één van de ouders, die handelt met instemming van de andere ouder. De ouders ondertekenen een aanmeldingsformulier.

6.2. Een inschrijving geldt voor de duur van de hele schoolloopbaan in de school behalve:

- indien het kind definitief wordt uitgesloten via tuchtmaatregel (zie punten 4/1.2 en 6.3.4);
- indien de ouders formeel om een uitschrijving hebben verzocht.
- Wanneer tijdens de schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor het kind wijzigt, is het mogelijk dat de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat ofwel een verslag nodig is, ofwel een bestaand verslag gewijzigd moet worden. In voorkomend geval organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB (zie bijlage 5). Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd of gewijzigd, beslist de school om de leerling op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden.
- de ouders niet akkoord gaan met een wijziging van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.

Ieder schooljaar vervolledigen en ondertekenen de ouders het instemmingformulier als bijlage 10 waaruit hun instemming met het schoolreglement (met inbegrip van het pedagogisch project) blijkt. Het formulier wordt zo vlug mogelijk aan het secretariaat bezorgd.

6.3. INSCHRIJVINGSPROCEDURE

6.3.1. Algemeen

De deputatie stelt vóór de start van de inschrijvingen de inschrijvingsperiode vast, de capaciteit en de voorrangsgroepen.

De inschrijvingsperiode, de capaciteit en de voorrangsgroepen worden vóór de start van de inschrijvingen bekendgemaakt via de website van de school, de elektronische nieuwsbrief...

6.3.2. Capaciteit

Capaciteit is het totaal aantal leerlingen dat er per niveau kan worden ingeschreven.

Als de capaciteit wordt overschreden, wordt de inschrijving geweigerd. Slechts in uitzonderlijke gevallen kan hiervan worden afgeweken: bijvoorbeeld wanneer de leerling geplaatst is door de jeugdrechter of door een comité voor bijzondere jeugdzorg.

De deputatie kan de capaciteit na de start van de inschrijvingen verhogen.

6.3.3. Voorrangsgroepen

De leerlingen die zich eerst aandienen, worden eerst ingeschreven, uiteraard op voorwaarde dat de ouders het schoolreglement (met pedagogisch project) voor akkoord ondertekenen en er geen weigeringsgrond is (zie punt 6.3.4).

Bepaalde kinderen krijgen echter voorrang en mogen zich eerst inschrijven, vóór de anderen, voor zover aan bepaalde voorwaarden voldaan is:

- (half)broers en (half)zussen van leerlingen die al ingeschreven zijn in de school; ook stiefbroers en – zussen die op hetzelfde adres wonen, ...;
- kinderen van personeelsleden van de school (leraren, secretariaatsmedewerkers ...).

6.3.4. Weigeringsgronden

Een inschrijving wordt geweigerd als:

- de leerling niet voldoet aan de toelatingsvoorwaarden op de dag van de effectieve instap;
- de capaciteit wordt overschreden (zie punt 6.3.2).

Een inschrijving kan worden geweigerd als:

- de leerling het lopende schooljaar, het vorige schooljaar of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief uit de school werd gesloten als tuchtmaatregel;
- de leerling specifieke onderwijsbehoeften heeft (disproportionaliteit).

Wanneer de leerling beschikt over een verslag, schrijft de school hem in onder ontbindende voorwaarde. Vervolgens organiseert de school een overleg met de ouders, de klassenraad en het CLB (zie bijlage 5) over de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in een gemeenschappelijk curriculum of om hem studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum.

Indien na het overleg de school de disproportionaliteit van de aanpassingen bevestigt, wordt de inschrijving ontbonden op het moment dat de leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk één maand, vakantieperioden niet inbegrepen, na de kennisgeving van de beslissing van de disproportionaliteit.

Wanneer de leerling niet beschikt over een verslag, maar tijdens de schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor hem wijzigt en de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat voormeld verslag nodig is, organiseert de school een overleg met de ouders, de klassenraad en het CLB. Op basis van dit verslag en nadat het verslag werd afgeleverd, beslist de school om de leerling op vraag van zijn ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om zijn inschrijving voor het daaropvolgende schooljaar te laten ontbinden.

Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake Leerlingenrechten is mogelijk.

7. GODSDIENST EN NIET-CONFESSIELE ZEDENLEER

7.1. GODSDIENST EN NIET-CONFESSIELE ZEDENLEER

Onder godsdienstonderricht wordt verstaan: het onderricht in de anglicaanse, islamitische, Israëlitische, katholieke, orthodoxe of protestantse godsdienst en in de op die godsdienst berustende zedenleer. Onder onderricht in de zedenleer wordt verstaan: het onderricht in de niet-confessionele zedenleer. Dit onderricht wordt verder omschreven als “de levensbeschouwelijke vakken”.

7.2. KEUZEVERKLARING

De ouders, in samenspraak met hun kind indien het 12 jaar of ouder is, moeten een keuze maken tussen de cursus godsdienst of de cursus in de niet-confessionele zedenleer bij de eerste inschrijving in de school. Eventueel kunnen ze ook kiezen voor een vrijstelling (zie punt 12.4) .

De keuze van het levensbeschouwelijke vak worden door de ouders en het kind, indien het 12 jaar of ouder is, uitdrukkelijk aangegeven op het voorgeschreven keuzeformulier én ondertekend.

Het ingevulde formulier wordt binnen de 8 kalenderdagen, te rekenen vanaf de dag van inschrijving in de school, afgegeven aan de directeur.

De keuzeverklaring geldt in beginsel voor de ganse duur van de studies in de school.

Op de eerste schooldag van september volg je de keuze van vorig schooljaar, behalve bij keuzewijziging (zie punt 7.3).

7.3. KEUZEWIJZIGING

De ouders, in samenspraak met het kind indien het 12 jaar of ouder is, kunnen de keuze wijzigen.

In voorkomend geval vragen zij in de school een nieuw keuzeformulier en bezorgen het vóór 30 juni van het lopende schooljaar aan de directeur of zijn afgevaardigde.

De nieuwe keuze geldt vanaf de eerste schooldag van het volgende schooljaar

7.4. VRIJSTELLING

Indien de ouders, in samenspraak met het kind indien het 12 jaar of ouder is, op basis van religieuze of morele overtuiging fundamentele bezwaren hebben tegen het volgen van één van de erkende levensbeschouwelijke vakken, kunnen ze kiezen voor een vrijstelling.

Ze moeten in voorkomend geval hun keuze voor een vrijstelling indienen bij de directeur binnen de 8 kalenderdagen te rekenen vanaf de dag van inschrijving, of vóór 30 juni van het lopende schooljaar indien de keuze voor een vrijstelling een verandering van keuze is.

Het indienen van de keuze voor een vrijstelling gebeurt via het voorgeschreven keuzeformulier dat ook de verplichtingen bevat die voortvloeien uit een vrijstelling.

Wie voor een vrijstelling gekozen heeft, moet de vrijgekomen lestijden gebruiken voor de eigen ethische vorming en de ontwikkeling van de persoonlijke identiteit, voor de groei in menselijke waarden en voor het uitbouwen van een eigen levensovertuiging met respect voor de grondwettelijke beginselen en voor de rechten van de mens en van het kind in het bijzonder.

8. ZITTENBLIJVEN EN VORMEN VAN LEERLINGENGROEPEN

De klassenraad beslist, in overleg en in samenwerking met het PCLB (zie bijlage 5) of je kind kan overgaan naar een volgende leerlingengroep.

De klassenraad kan beslissen dat je kind het aanbod van het afgelopen schooljaar gedurende het daaropvolgende schooljaar nogmaals moet volgen. Deze beslissing moet schriftelijk worden gemotiveerd en mondeling toegelicht aan de ouders, waarbij de school ook aangeeft welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor de leerling zijn.

Het is ook de klassenraad die beslist in welke leerlingengroep een leerling, die in de loop van zijn/haar schoolloopbaan van school verandert, terechtkomt.

Leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom. Bijvoorbeeld: in de kleuterschool na een instapdatum.

9. GETUIGSCHRIFT OP HET EINDE VAN HET BASISONDERWIJS

Heeft je kind het lager onderwijs voltooid dan krijgt het in principe een getuigschrift basisonderwijs. Hier volgt een overzicht van de procedure volgens dewelke:

- het getuigschrift basisonderwijs wordt toegekend;
- een beroep kan ingediend worden tegen een beslissing van de klassenraad m.b.t. het getuigschrift basisonderwijs.

9.1. Het schoolbestuur kan, op voordracht en na beslissing van de klassenraad, een getuigschrift basisonderwijs uitreiken aan een regelmatige leerling (zie punt 11.1) uit het lager onderwijs.

Een getuigschrift kan slechts worden uitgereikt aan leerlingen die vóór 1 januari van het lopende schooljaar al 8 jaar geworden zijn.

De klassenraad oordeelt autonoom of een regelmatige leerling in voldoende mate die doelen uit het leerplan die het bereiken van de eindtermen beogen, heeft bereikt om een getuigschrift basisonderwijs te bekomen.

9.2. De beslissing over het toekennen van het getuigschrift basisonderwijs wordt uiterlijk op 30 juni aan de ouders meegedeeld. De ouders worden geacht die beslissing uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen.

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

9.3. Overleg met de directeur of zijn afgevaardigde over het niet verkrijgen van het getuigschrift basisonderwijs

Indien de leerling geen getuigschrift basisonderwijs krijgt, kunnen de ouders uiterlijk 3 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na 1 juli een overleg vragen met de directeur of zijn afgevaardigde.

De aanvraag gebeurt schriftelijk via e-mail: ... (aanvullen). Van dit verplicht overleg met de directeur of zijn afgevaardigde wordt een verslag gemaakt.

De ouders kunnen zich laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid / leerling van ons provinciaal onderwijs en een personeelslid van het Provinciaal Centrum voor Leerlingenbegeleiding kunnen niet optreden als vertrouwenspersoon.

De ouders mogen het leerlingendossier inzien.

Het overleg kan er toe leiden dat:

- a. de ouders ervan worden overtuigd dat de genomen beslissing gegrond is. Er is geen betwisting meer.
- b. de directeur (in voorkomend geval: zijn afgevaardigde) oordeelt dat de door de ouders aangebrachte redenen voor betwisting het overwegen waard zijn. De klassenraad wordt dan opnieuw samengeroepen en de beslissing wordt nogmaals overwogen.
- c. de directeur (in voorkomend geval: zijn afgevaardigde) oordeelt dat de door de ouders aangebrachte elementen geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen.

De beslissing om de klassenraad niet opnieuw te laten samenkomen, dan wel de beslissing van de klassenraad die opnieuw is samengekomen, wordt naar de ouders gestuurd per aangetekende brief en vermeldt de beroepsmogelijkheden (beroepscommissie: zie punt 9.4).

De aangetekende brief met de beslissing wordt geacht door de ouders te zijn ontvangen de 3^{de} dag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na verzending ervan (de poststempel geldt als bewijs voor verzending en ontvangst).

Bij het niet in ontvangst nemen van de beslissing door de ouders op de voorziene datum wordt ze toch geacht te zijn ontvangen op de voorziene ontvangstdatum.

9.4. Beroep bij de interne beroepscommissie evaluatie tegen het niet verkrijgen van het getuigschrift basisonderwijs

Instelling van het beroep

Als de betwisting blijft bestaan, dan kunnen de ouders beroep instellen bij de interne beroepscommissie evaluatie door middel van een verzoekschrift dat zij aangetekend versturen naar het schoolbestuur:

Provinciebestuur van Limburg
Gedeputeerde voor onderwijs
Universiteitslaan 1
3500 Hasselt

Dit verzoekschrift moet tezelfdertijd worden bezorgd aan de Cel Provinciaal Onderwijs, via e-mail: ... (aanvullen).

De ouders moeten het verzoekschrift dateren en ondertekenen. Zij vermelden ten minste het voorwerp van het beroep met feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren. Bij deze omschrijving kunnen overtuigingsstukken worden gevoegd. Het niet-naleven van deze vormvereisten leidt tot de onontvankelijkheid van het beroep. Dat betekent dat de beroepscommissie het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

Het beroep moet worden ingesteld binnen de 3 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na ontvangst van de aangetekende brief waarmee wordt meegedeeld, naargelang van het geval, dat de klassenraad niet opnieuw wordt samengeroepen of dat de opnieuw samengeroepen klassenraad bij zijn beslissing blijft. Het niet-naleven van de termijn leidt tot de onontvankelijkheid van het beroep. Dat betekent dat de beroepscommissie het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

De interne beroepscommissie evaluatie wordt door de deputatie samengesteld en bestaat uit:

- ten minste 3 interne leden, waaronder ten minste:
 - de gedeputeerde voor onderwijs;
 - 2 leden van de klassenraad die besliste het getuigschrift basisonderwijs niet toe te kennen, waaronder alleszins de directeur of zijn afgevaardigde;
- ten minste 3 externe leden, waaronder ten minste:
 - de ALDI;
 - een afgevaardigde van de ouders, lid van de ouderraad van de school (zie punt 3.4.1);
 - een jurist werkzaam bij het provinciebestuur.

Het door de deputatie vast te stellen aantal interne en externe leden is gelijk.

De deputatie duidt de voorzitter aan onder de externe leden.

Secretariaat en verslaggeving: de bovenvermelde jurist.

Medeverslaggeving: een personeelslid werkzaam bij het provinciebestuur.

De deputatie bepaalt in een huishoudelijk reglement, waarvan de ouders een kopie krijgen, o.a. de werking, met inbegrip van de stemprocedure, van de beroepscommissie.

De ouders kunnen zich bij het beroep laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid / leerling van ons provinciaal onderwijs en een personeelslid van het PCLB kunnen niet optreden als vertrouwenspersoon.

Het beroep bij de interne beroepscommissie evaluatie leidt tot:

- hetzij de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid als:
 - de termijn voor de indiening van het beroep is overschreden;
 - het beroep niet voldoet aan de gestelde vormvereisten (geen vermelding van de redenen voor de indiening van het beroep; ...).Dit betekent dat de commissie het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.
- hetzij de bevestiging van het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs, hetzij de toekenning van het getuigschrift basisonderwijs.

Het resultaat van het beroep wordt door de voorzitter van de beroepscommissie aan de ouders schriftelijk en gemotiveerd ter kennis gebracht uiterlijk op 15 september daaropvolgend.

10. ONDERWIJS VOOR ZIEKE LEERLINGEN: TIJDELIJK ONDERWIJS AAN HUIS (TOAH), SYNCHROON INTERNET ONDERWIJS

Leerlingen voor wie het door chronische ziekte of langdurige ziekte of ongeval tijdelijk onmogelijk is om onderwijs te volgen in hun school, hebben, onder voorwaarden, recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per week, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden.

10.1. Voorwaarden tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)

Bij langdurige ziekte of ongeval:

- De leerling is meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig wegens ziekte of ongeval (vakantieperiodes meegerekend).
- De ouders hebben een aanvraag ingediend bij de directeur van de thuishoofschool. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat het kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat het toch onderwijs mag volgen.
- Kinderen die na een ononderbroken afwezigheid van 21 kalenderdagen wegens ziekte of ongeval op weekbasis minder dan halftijds aanwezig kunnen zijn op school, blijven recht hebben op TOAH. TOAH en onderwijs op school kan in dit geval gecombineerd worden.
- Bij noodgedwongen verlenging van de ziekteperiode of bij herval binnen de 3 maanden (vakantieperiodes niet meegerekend), moet het kind geen wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen doorlopen. Er is geen nieuwe aanvraag vereist. Wel is een medisch attest nodig om de nieuwe afwezigheid te wettigen.

Bij chronische ziekte:

- De leerling heeft een chronische ziekte (ziekte waarbij een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzakelijk is (bijvoorbeeld nierpatiëntjes, astmapatiëntjes,...))
- De ouders dienen een aanvraag in bij de directeur van de thuishoofschool. De aanvraag blijft geldig voor de hele schoolloopbaan van de leerling op die school.
- De geneesheer-specialist stelt het chronische ziektebeeld van het kind vast en bevestigt dat het kind onderwijs mag krijgen. De medische vaststelling van het chronische ziektebeeld blijft geldig voor de hele schoolloopbaan van de leerling op de betrokken school.
- TOAH kan gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na een akkoord tussen de ouders en de school en vindt plaats buiten de normale schooluren en niet tijdens de middagpauze.

10.2. Synchroon internetonderwijs

Daarnaast kan een leerling die door ziekte of ongeval tijdelijk, langdurig of veelvuldig niet in staat is om de lessen bij te wonen, een aanvraag indienen voor synchroon internetonderwijs¹.

De aanvraag gebeurt via de website www.bednet.be. Synchroon internetonderwijs is gratis.

Synchroon internetonderwijs kan gecombineerd worden met tijdelijk onderwijs aan huis.

¹ [Omzendbrief 'Synchroon internetonderwijs \(SIO\)'](#)

11. AFWEZIGHEDEN

11.1. Leerplichtige leerlingen

Is jullie kind ingeschreven in de school en is het leerplichtig ² dan moet het regelmatig aanwezig zijn in de school. Een leerplichtige leerling die ONWETTIG AFWEZIG is, verliest immers het statuut van regelmatige leerling ³. Dit heeft tot gevolg DAT DE LEERLING IN HET 6^{de} LEERJAAR GEEN GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS KAN KRIJGEN.

Opgelet!

een leerling kan het recht op een schooltoeslag verliezen wanneer hij gedurende twee opeenvolgende schooljaren 30 of meer halve dagen problematisch afwezig is geweest. De schooltoeslag (van het tweede schooljaar) moet dan worden terugbetaald.

11.2. Afwezigheden

Jullie leerplichtig kind moet dus élke schooldag van het schooljaar daadwerkelijk op school aanwezig zijn, behalve ingeval van gewettigde afwezigheden. Deze kunnen zijn:

11.2.1. Afwezigheden wegens ziekte

- Een afwezigheid wegens ziekte is een gewettigde afwezigheid mits de voorlegging van:

Een <u>verklaring van de ouders</u> (met handtekening + datum)	voor een afwezigheid wegens ziekte van 1, 2 of 3 opeenvolgende kalenderdagen. Dit kan ten hoogste 4 maal per schooljaar.
Een <u>door de arts uitgereikt medisch attest</u>	<ul style="list-style-type: none">- als de ziekte een periode van 3 opeenvolgende kalenderdagen overschrijdt (dus ook medisch attest vereist bij ziekte op vrijdag en de daaropvolgende maandag); ook bij verlenging;- als jullie kind in het lopende schooljaar al 4 maal met een verklaring van de ouders afwezig is geweest wegens ziekte.

- Een rechtsgeldig medisch attest is een attest uitgereikt door een in België of in het buitenland gevestigde geneesheer, geneesheer-specialist, psychiater, orthodontist, tandarts of door de administratieve diensten van een in België of in het buitenland gevestigd ziekenhuis of erkend labo. Het attest moet duidelijk worden ingevuld, ondertekend en gedateerd en de relevante identificatiegegevens bevatten, zoals naam, adres, telefoonnummer en het RIZIV-nummer (voor België) of het vergelijkbaar erkenningsnummer (voor het buitenland) van de verstrekker. Zo zal er worden aangegeven wat de gevolgen zijn van de ziekte voor bepaalde lessen en welke de begin- en einddatum zijn van de ziekteperiode, met gebeurlijk de vermelding van voor- of namiddag.

² Jullie kind is leerplichtig vanaf 1 september van het kalenderjaar waarin het 6 jaar wordt en indien het op 5 jaar reeds naar het lager onderwijs gaat. Ook als jullie kind wegens verlengd kleuterschoolbezoek op 6-jarige leeftijd nog in het kleuteronderwijs zit, is het leerplichtig.

³ Een regelmatige leerling is een leerling die:

- voldoet aan de toelatingsvoorwaarden;
- slechts in één school is ingeschreven (behalve wanneer de leerling ook is ingeschreven in een school voor type 5);
- aanwezig is behoudens gewettigde afwezigheid;
- deelneemt aan alle onderwijsactiviteiten die voor hem of zijn leergroep worden georganiseerd. Deelnemen aan het taalbad wordt beschouwd als een onderwijsactiviteit die voor hem of zijn leerlingengroep wordt georganiseerd.

- De ouders verwittigen de school zo vlug mogelijk (bijvoorbeeld telefonisch) van de afwezigheid wegens ziekte van hun kind. Het attest wordt eveneens zo vlug mogelijk aan de school bezorgd.
- Als het enkel gaat om een consultatie (bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) dan moet deze zo veel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.
- Wanneer een ziektebeeld dat verschillende afwezigheden tot gevolg heeft zonder dat een doktersconsultatie nodig is (bijvoorbeeld kanker, nierdialyse,...), kan na samenspraak met de schoolarts één medisch attest volstaan. Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een attest van de ouders.
- **(lager onderwijs)**
Een afwezigheid wegens ziekte die gedekt wordt door een twijfelachtig medisch attest wordt gesignaleerd aan de arts van het PCLB (zie bijlage 5) voor verdere opvolging.
In de volgende gevallen is een medisch attest twijfelachtig:
 - ° het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft "dixit de patiënt"
 - ° het attest is geantedateerd (de datum van het attest valt buiten de ziekteperiode van de leerling) of begin- en einddatum worden ogenschijnlijk vervalst
 - ° het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden, familiale redenen...

11.2.2. Van rechtswege gewettigde afwezigheden

De volgende afwezigheden moeten zo vlug mogelijk aan de school gemeld worden en gestaafd worden met een verklaring van de ouders (1 tot en met 5) of een document met officieel karakter (6):

1. het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van iemand die onder hetzelfde dak woont als het kind, of van een bloed- of aanverwant van het kind (zonder beperking qua graad van verwantschap);
2. het bijwonen van een familiaaraad;
3. de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank (bijvoorbeeld het hoorrecht van de leerling in het kader van een echtscheiding);
4. het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg (bijvoorbeeld opname in een onthaal-, observatie- en oriëntatiecentrum);
5. de onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (bijvoorbeeld door staking van het openbaar vervoer, overstroming...);
6. het beleven van feestdagen inherent aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van een leerling (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestants-evangelische godsdienst).
Concreet gaat het over:
 - islamitische feesten: het Suikerfeest en het Offerfeest (telkens 1 dag). Indien binnen de moslimgemeenschap een bepaalde groep het desbetreffende feest op een andere dag viert dan op de dag die is bepaald door de Moslimexecutieve van België (i.c. Turkse moslims) is het voor die leerlingen toegelaten om "hun" feestdag (1 dag, geen combinatie van de 2 mogelijke dagen!) op die andere dag vieren.
 - joodse feesten: het joodse Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen);
 - orthodoxe feestdagen: paasmaandag, hemelvaartsdonderdag en pinkstermaandag, voor de jaren waarin het orthodox paasfeest niet samenvalt met het katholieke paasfeest.
 - de katholieke feestdagen zijn reeds vervat in de wettelijk vastgelegde vakanties. De protestants-evangelische en de anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die hiervan afwijken.
7. deelname aan een taalbad.

11.2.3. Afwezigheden waarvoor het (voorafgaand) akkoord van de directeur nodig is

Indien de directeur akkoord gaat (dit is geen automatisme) en mits voorlegging van, naargelang het geval, een officieel document of een verklaring van de ouders, kan de leerling gewettigd afwezig zijn om één van de volgende redenen:

- het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont als het kind of van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad. Het gaat hier over een periode die het kind eventueel nodig heeft om emotioneel evenwicht terug te vinden (rouwperiode).
Voor de dag van de begrafenis zelf is geen toestemming van de directeur nodig.
Mits toestemming van de directeur kan zo ook een begrafenis van een bloed- of aanverwant in het buitenland bijgewoond worden.
- het actief deelnemen aan een culturele of sportieve manifestatie, indien het kind hiervoor als individu of als lid van een club geselecteerd is (bijvoorbeeld de deelname aan een kampioenschap/competitie).
Voor deze afwezigheden moet de directeur op voorhand zijn akkoord verleend hebben.
Het bijwonen van trainingen komt niet in aanmerking.
Het kind kan maximaal 10 halve schooldagen per schooljaar hiervoor afwezig zijn (al dan niet gespreid).
- afwezigheden voor persoonlijke redenen, in echt uitzonderlijke omstandigheden.
Voor deze afwezigheden moet de directeur op voorhand zijn akkoord verleend hebben.
Het gaat om maximaal 4 halve schooldagen per schooljaar (al dan niet gespreid).

De directeur mag onder geen beding toestemming geven om vroeger op vakantie te vertrekken of later terug te keren. De leerplicht veronderstelt dat een kind op school is van 1 september tot en met 30 juni !!!

11.2.4. In uitzonderlijke gevallen: afwezigheden van kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en- artiesten en woonwagenbewoners, om de ouders te vergezellen tijdens hun verplaatsingen (de zogenaamde "trekperiodes")

Hier geldt een speciale regeling. Jullie kunnen jullie hierover informeren bij de directeur.

11.2.5. Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lesuren

De directeur kan de afwezigheid van een leerling toestaan voor revalidatie tijdens de lesuren voor specifieke situaties en dit gedurende 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen.
Meer info kan worden bekomen bij de directeur.

11.2.6. Afwezigheden voor topsport voor de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek mits toestemming van de directeur

Deze kunnen slechts toegestaan worden voor maximum 6 lestijden per week (verplaatsingen inbegrepen) en kunnen enkel als de school voor de betrokken topsportbelofte over een dossier beschikt met het volgende:

- 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;
- het akkoord van de directeur.

11.2.7. Problematische afwezigheden

Alle afwezigheden die niet opgesomd en gewettigd kunnen worden zoals hierboven beschreven, zijn te beschouwen als problematische afwezigheden.

Onder bepaalde voorwaarden kunnen problematische afwezigheden omgezet worden in gewettigde afwezigheden:

- problematische afwezigheden tot en met 4 halve schooldagen.
De school neemt onmiddellijk contact op met de ouders (telefonisch, via de schoolagenda, door huisbezoek) en meldt de afwezigheid aan het PCLB (zie bijlage 5). De school en het PCLB maken in overleg met de betrokken ouders een begeleidingsplan voor de ouders en hun kind.
- problematische afwezigheden, al dan niet gespreid, vanaf 5 halve schooldagen.
Naast de reeds vermelde stappen stelt de school samen met het PCLB een begeleidingsdossier op dat ter inzage ligt voor de verificateur van het Departement onderwijs van het Vlaams ministerie van Onderwijs en Vorming.

11.3. Niet-leerplichtige kleuters

11.3.1. Het is belangrijk dat ook niet-leerplichtige kleuters regelmatig naar school komen. Kinderen die activiteiten missen lopen meer risico om te mislukken en raken minder goed geïntegreerd in de klasgroep.

11.3.2. De afwezigheid van niet-leerplichtige kleuters moet niet gewettigd worden. We verwachten echter dat de ouders ook hun afwezigheden onmiddellijk melden omwille van veiligheidsredenen.

12. HUISWERK, AGENDA'S EN RAPPORTEN (LAGER ONDERWIJS)

12.1. Huistaken en lessen worden door het onderwijzend personeel vastgelegd en meegedeeld via de schoolagenda.

Het betreft taken en opdrachten die door de leerlingen zelfstandig kunnen worden gemaakt.

De taken en opdrachten moeten tijdig, net en verzorgd worden afgeleverd.

12.2. De schoolagenda is het middel tot dagelijks contact tussen u en leerkrachten. Hierin worden de taken, de lessen, de overhoringen en de mededelingen genoteerd.

Jullie, ouders, ondertekenen regelmatig voor controle.

12.3. De rapporten worden uitgereikt op door het onderwijzend personeel vastgestelde tijdstippen. Ze worden de eerste schooldag na de uitreiking, door jullie, ouders, ondertekend terug ingeleverd.

Overhoringen en toetsen worden vrijelijk door de klastitularis vastgesteld. Indien nodig worden jullie hierover ingelicht via de schoolagenda.

Meegegeven toetsen worden door jullie ondertekend en de volgende schooldag aan de titularis bezorgd.

13. BIJDRAGEREGELING (OUDERS)

13.1. Toelichting

In bijlage 3 vind je een lijst met een raming van de financiële bijdragen die we kunnen vragen.

Deze lijst bevat:

- verplichte uitgaven, dit zijn uitgaven die jullie zeker moeten doen.
Zaken die de school als enige aanbiedt, koop je verplicht op school. Er zijn ook zaken die je zowel op school als elders kan aankopen.
- niet verplichte uitgaven, dit zijn uitgaven voor zaken die je niet verplicht moet aankopen of activiteiten waaraan je niet verplicht moet deelnemen. Als je echter dergelijke zaken aankoopt of deelneemt aan dergelijke activiteiten, dan moet je een bijdrage betalen.

Voor sommige posten vermeldt de lijst vaste prijzen, voor andere worden enkel richtprijzen vermeld omdat de kostprijs vooraf niet gekend is. In dit laatste geval zal het te betalen bedrag in de buurt van de richtprijs liggen: het kan iets meer of iets minder zijn.

Als je afzegt voor een activiteit of op dat moment afwezig bent, wordt het deel van de kosten dat nog te recupereren is, terugbetaald. De overige kosten worden opgenomen in de schoolrekening.

(eventueel verder door de school te omschrijven: betalingsmodaliteiten; wijze van betaling: contant, via domiciliëring, voorschotten; eindafrekening: termijn waarbinnen een afrekening wordt gemaakt (maandelijks, trimesterieel...), opties: gespreide betalingen; betalingsfaciliteiten bij problemen; stappen bij niet-tijdige betaling)

13.2. Betaling

(Aanvullen/wijzigen in functie van de eigen situatie van de school.)

De school bezorgt aan je ouders ... per schooljaar een schoolrekening. Deze afrekening moet tijdig (binnen ... na verzending (zie poststempel)) en volledig betaald worden.

13.3. Betalingsverplichting

De ouders zijn - ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot betaling van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken tot het betalen van de volledige rekening. De school is niet verplicht om in te gaan op een vraag tot splitsing van de schoolrekening. Als er tussen de ouders onenigheid bestaat over het betalen van de schoolrekening, zal de school aan elk van de ouders een identieke schoolrekening versturen. Zolang het verschuldigde bedrag niet volledig betaald is, blijft elke ouder het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze onderling gemaakt hebben.

13.4. Betalingsmoeilijkheden

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening kan je ... contacteren. Er wordt dan, in overleg, gezocht naar een oplossing. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste manier van betalen (bijvoorbeeld gespreid betalen). Uiteraard wordt je vraag met de nodige discretie behandeld.

13.5. Wanbetaling

(Ongewijzigd overnemen)

Indien de school vaststelt dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft, zal ze in eerste instantie in overleg met je ouders zoeken naar een oplossing.

Als na het verstrijken van de betalingstermijn de schoolrekening nog steeds niet vereffend is, worden er verdere stappen ondernomen.

Het dossier, alsook de invordering van het verschuldigde bedrag, worden dan overgenomen door de Directie Financiën van het Provinciebestuur.

Aanmaningskosten alsook maximaal de wettelijke intrestvoet kunnen worden aangerekend op het verschuldigde bedrag.

Bij wanbetaling wordt het dossier voor verdere inning via dwangbevel overgedragen aan de gerechtsdeurwaarder.

14. TOEGANG TOT EN VERWERKING VAN PERSOONSGEGEVENS (PRIVACY)

14.1. Verwerking van persoonsgegevens

Voor de leerlingenadministratie en -begeleiding verwerkt de school persoonsgegevens van de leerlingen conform de AVG ⁴.

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kan de school op initiatief van de ouders ook gegevens verwerken betreffende de gezondheidstoestand van hun kind.

Voor meer info en voor de uitoefening van de rechten inzake de verwerking van de persoonsgegevens (bijvoorbeeld inzage, verbetering, verwijdering) verwijzen wij naar onze website of ons aanspreekpunt ⁵ :
..... (naam vermelden)

De persoonsgegevens van de leerlingen verwerken we onder andere met Smartschool.. We maken met de softwareleveranciers een verwerkingsovereenkomst over het gebruik van die gegevens conform de AVG.

De persoonsgegevens worden bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot deze gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij je begeleiding en/of de leerlingenadministratie.

⁴ AVG (Algemene Verordening Gegevensbescherming) gaat over het beheer en de beveiliging van persoonlijke gegevens van Europese burgers.

⁵ Naam vermelden van het door de school aangestelde aanspreekpunt.

De volgende info is enkel voor de school bestemd (deze verwijderen uit de eindversie):

1. DPO

De DPO (Data Protection Officer) of de informatieveiligheidsconsulent van het provinciebestuur is ook de DPO voor de scholen. Hij zorgt er mee voor dat het provinciebestuur voldoet aan de regelgeving inzake de privacy.

2. Aanspreekpunt in de school

- Kent de aard van de data waarover de school beschikt en de datastromen binnen de instelling.
- Helpt mee aan het bewustmakingsproces over hoe de school veilig moet omgaan met persoonsgegevens en helpt mee om samen met de directie en het schoolbestuur het informatieveiligheids- en privacybeleid in de school toe te passen. Zo moet de school bv. een register van verwerkingsactiviteiten bijhouden. Dit brengt o.a. in kaart van wie en welke persoonsgegevens de school verwerkt, waar ze vandaan komen en met wie ze worden gedeeld.
- Is het eerste aanspreekpunt bij gegevenslekken.
- Kan de nodige documenten opstellen om aan te tonen dat de school aan de AVG voldoet.
- Draagt niet de eindverantwoordelijkheid m.b.t. het naleven van de AVG: deze ligt bij het schoolbestuur.

3. Contactpersoon-coördinator voor de scholen

Een medewerker van de SG PSOL is de contactpersoon, coördinator.

- Hij helpt mee aan het bewustmakingsproces over hoe de scholen veilig moeten omgaan met persoonsgegevens en helpt mee om samen met de scholen en het schoolbestuur het informatieveiligheids- en privacybeleid in de school toe te passen.
- Hij zorgt voor de doorstroming van info vanuit het schoolbestuur, POV, Departement Onderwijs Brussel naar de scholen.
- Hij koppelt waar nodig terug naar de DPO.
- De aanspreekpunten in de school kunnen steeds bij hem terecht voor concrete vragen en ondersteuning.

14.2. Recht op inzage, toelichting en kopie

Ouders hebben een recht op inzage in en toelichting bij de gegevens die op hun kind betrekking hebben, waaronder de evaluatiegegevens, die worden verzameld door de school.

Ouders kunnen ook een (digitale) kopie vragen. Voor een eerste kopie worden geen administratieve kosten aangerekend.

Iedere kopie moet persoonlijk en vertrouwelijk worden behandeld en mag enkel worden gebruikt in functie van je onderwijsloopbaan.

Je kan inzage in en/of toelichting bij en/of een kopie schriftelijk vragen aan de directie (via e-mail, ...).

Als bepaalde gegevens ook een derde (medeleerling, ...) betreffen en volledige inzage in de gegevens door de ouders afbreuk zou doen aan het recht van de derde op bescherming van zijn persoonlijke levenssfeer, wordt de toegang tot deze gegevens verstrekt via een gesprek, gedeeltelijke inzage of rapportage.

14.3. Verandering van school

Bij verandering van school worden je leerlingengegevens overgedragen naar de andere school onder de volgende voorwaarden:

1. én de gegevens hebben enkel betrekking op je leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan;
2. én de overdracht gebeurt enkel in jouw belang.

Tenzij de regelgeving de overdracht verplicht stelt, gebeurt deze niet indien ouders er zich expliciet tegen verzetten. Dit kan enkel nadat de ouders, op hun verzoek, de gegevens hebben ingezien.

Ze brengen de directie binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

Een gemotiveerd verslag of een verslag moet worden overgedragen door de oude school aan de nieuwe school.

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar.

15. RECLAME EN SPONSORING DOOR DERDEN

(Hier wordt de door de school met de schoolraad ter zake opgestelde basisvisie vermeld.)

De volgende basisvisie over het beleid van onze school inzake reclame en sponsoring werd opgesteld met de schoolraad:

15.1. Algemene principes

De verplichte onderwijsactiviteiten of leermiddelen zijn vrij van reclame.

Alle onderwijsactiviteiten zijn vrij van reclame, behalve als het enkel gaat om een verwijzing naar het feit van de tussenkomst van een persoon of een organisatie (sponsoring).

De reclame en sponsoring zijn kennelijk verenigbaar met de taken en doelstellingen van de school.

De reclame en sponsoring brengen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang.

15.2. Specifiek

Aanvullen in functie van de eigen situatie van de school. Bijvoorbeeld: afspraken over wat wel en niet kan bij de ouderwerking; of schoolreclame kan worden gemaakt voor niet-schoolgebonden activiteiten zoals een fuif van de jeugdbeweging, ...)

...

BIJLAGEN

BIJLAGE 1 PERSONEELSLIJST

(geen privé-contactgegevens)

1. De directeur

De directeur staat in voor de dagelijkse leiding van de school.

De directeur is ...

2. Het onderwijzend personeel

2.1. Kleuteronderwijs

- kleuteronderwijzers: ...
- leermeester lichamelijke opvoeding: ...
- kinderverzorgster: ...

2.2. Basisonderwijs

- onderwijzers: ...
- leermeester lichamelijke opvoeding: ...
- leermeester niet-confessionele zedenleer: ...
- leermeester godsdienst: ...
- specifieke taken: ...

3. Het beleids- en ondersteunend personeel

- administratief medewerker: ...
- zorgcoördinator: ...
- ICT-coördinator: ...

4. Het paramedisch personeel

- kinderverzorger: ...

BIJLAGE 2

GEGEVENS ALGEMEEN DIRECTEUR VAN DE PROVINCIALE ONDERWIJSINSTELLINGEN, OUDERRAAD, PEDAGOGISCHE RAAD, SCHOOLRAAD

(geen privé-contactgegevens)

1. Algemeen directeur van de provinciale onderwijsinstellingen

- (naam, adres en telefoon)

2. De ouderraad

- voorzitter: ...
- secretaris: ...
- schatbewaarder: ...
- leden: ...

3. De pedagogische raad

- voorzitter: ...
- leden: ...

4. De schoolraad

- voorzitter: ...
- afvaardiging van de ouders: ...
- afvaardiging van het personeel: ...
- afvaardiging van de lokale gemeenschap: ...

BIJLAGE 3
KOSTENRAMING VAN DE BIJDRAGEN VAN DE OUDERS ⁶

Voorbeeld

Verplichte uitgaven	Kosten
Sportdag	
1 ^{ste} leerjaar	+/-euro
2 ^{de} leerjaar	+/-euro
3 ^{de} leerjaar	+/-euro
4 ^{de} leerjaar	+/-euro
5 ^{de} leerjaar	+/-euro
6 ^{de} leerjaar	+/-euro
Film, toneel, culturele uitstappen	
1 ^{ste} leerjaareuro
2 ^{de} leerjaareuro
3 ^{de} leerjaareuro
4 ^{de} leerjaareuro
5 ^{de} leerjaareuro
6 ^{de} leerjaareuro
U kunt vrij intekenen op het volgende:	Kosten
Tijdschriften	
1 ^{ste} leerjaar	+/-euro
2 ^{de} leerjaar	+/-euro
3 ^{de} leerjaar	+/-euro
4 ^{de} leerjaar	+/-euro
5 ^{de} leerjaar	+/-euro
6 ^{de} leerjaar	+/-euro
Kopie	+/-euro
Drankeuro
Lidgeld ouderverenigingeuro
Andere	+/-euro

⁶ Maximumfactuur schooljaar 2019-2020

- Activiteiten of verplichte materialen die niet noodzakelijk zijn voor de eindtermen en ontwikkelingsdoelen en waarvan de ouders het te besteden bedrag niet zelf kunnen bepalen:
 - kleuteronderwijs: € 45;
 - lager onderwijs: € 90.
- Meerdaagse uitstappen:
 - kleuteronderwijs: /;
 - lager onderwijs: € 440 per kind voor de volledige loopbaan lager onderwijs.

BIJLAGE 4 SCHOOLKALENDER

- begin van het nieuwe schooljaar
- pedagogische studiedagen
- informatievergaderingen met je ouders
- proefwerkperiodes
- uitdeling van de rapporten
- vakanties en vrije dagen
- schoolfeest(en)
- extra-murosactiviteiten
- sportactiviteiten
-

**BIJLAGE 5: ONZE SAMENWERKING MET HET PROVINCIAAL CENTRUM VOOR
LEERLINGENBEGELEIDING (PCLB)**

(tekst van directeur van het PCLB)

BIJLAGE 6 VRIJWILLIGERS

1. Verzekering

Het Provinciebestuur, schoolbestuur van onze school, heeft bij Ethias een verzekering afgesloten die:

- de burgerlijke aansprakelijkheid van de school en van de vrijwilligers dekt. Als je tijdens een activiteit als vrijwilliger van de school schade veroorzaakt aan een ander, dan zal de verzekering tussenkomen.
- de lichamelijke schade van de vrijwilligers dekt in het kader van de arbeidsongevallenwetgeving. Dat betekent dat je verzekerd bent als je een "arbeidsongeval" overkomt tijdens activiteiten die je als vrijwilliger van de school uitvoert. Je bent eveneens verzekerd als je onderweg bent naar of van de activiteit.

De verzekeringspolissen kunnen ingekeken worden. Hiervoor moet je schriftelijk een gemotiveerde aanvraag indienen bij het Provinciebestuur van Limburg, de provinciegriffier, Universiteitslaan 1, 3500 HASSELT.

2. Vergoedingen

Niemand kan verplicht worden om activiteiten als vrijwilliger uit te voeren. Voor de activiteiten die je als vrijwilliger uitvoert, word je dan ook niet betaald. Onze school voorziet geen enkele vergoeding.

3. Discretieplicht

Soms vernemen vrijwilligers geheimen of vertrouwelijke informatie bij het uitvoeren van hun activiteiten. Als vrijwilliger ga je hiermee discreet om.

BIJLAGE 7 MEDICATIE OP SCHOOL

Hoe pakt de school dit aan ?

1. Een leerling is te ziek om de lessen te volgen
 - Een zieke leerling hoort niet thuis op school. De school contacteert de ouders met de vraag de leerling te komen halen.
2. Een leerling wordt ziek op school
 - De school geeft geen medicijnen.
 - De school contacteert de ouders of de contactpersoon met de vraag de leerling te komen halen.
 - Indien deze niet bereikbaar zijn, contacteert de school de huisdokter van de leerling. Indien deze niet bereikbaar is, contacteert de school een dokter waarmee ze samenwerkt.
 - In dringende gevallen worden de hulpdiensten verwittigd.
3. Een leerling neemt voorgeschreven medicijnen
 - Medicijnen worden best zoveel mogelijk thuis genomen.
 - De school dient enkel medicijnen toe op doktersvoorschrift (met ondertekend attest door de arts ¹).
 - Bij leerlingen met een chronische ziekte die dagelijks medicijnen nodig hebben, is zo'n medisch attest geldig voor 1 schooljaar.
4. Een leerling klaagt regelmatig over pijn
 - De school geeft geen medicijnen.
 - De school brengt de ouders op de hoogte.

Deze regeling is ook van toepassing voor het internaat en tijdens extra-murosactiviteiten (zie punt 4.4 van dit schoolreglement).

Gebruik van een medische fiche: hoe werkt ze?

- Een medische fiche is niet verplicht. Er kan echter altijd iets voorvallen en dan is deze fiche nuttig.
- Op een medische fiche staat medische informatie over de leerling: ziektes, allergieën, de huisdokter, noodtelefoonnummers van ouders en grootouders.
- De informatie wordt beheerd door de directie van de school en wordt met de nodige discretie behandeld.
- Voor extra-murosactiviteiten is een aparte fiche voorzien.
- Elk schooljaar wordt een nieuwe fiche gevraagd.
- De medische fiche is verkrijgbaar op het schoolsecretariaat en wordt bij het begin van het schooljaar en, in voorkomend geval, vóór de aanvang van de extra-murosactiviteit meegegeven aan de leerling.

-
1. Het medisch attest is verkrijgbaar op het schoolsecretariaat en wordt bij het begin van het schooljaar aan de leerling meegegeven. Het vermeldt de naam van de arts / de leerling / de ouders; de naam van de medicatie en de vorm (pilletjes, siroop, ...); het tijdstip waarop de medicatie wordt gegeven; de hoeveelheid; de wijze van bewaring en voorzorgen. Dit attest wordt samen met de medicatie rechtstreeks aan de verantwoordelijke (aanvullen wie dit is) in school gegeven.

BIJLAGE 8

WAT WIJ BEOGEN

ONS PEDAGOGISCH PROJECT

1. Onze school heeft tot doel jongeren te begeleiden bij hun geestelijke, intellectuele en sociale groei naar volwassenheid. Om deze doelstelling te bereiken staan in de eerste plaats de lessen, maar ook andere

opvoedings- en vormingselementen ter beschikking.

Zo organiseert de school heel wat activiteiten die kaderen in de leerstof, zoals bezoeken aan tentoonstellingen, musea en theater, filmvoorstellingen en sportactiviteiten.

2. Pedagogisch project.

Onze school engageert zich tot het uitvoeren van de volgende concrete doelstellingen:

1. Onze school is open en toegankelijk voor iedereen. Er wordt vertrokken vanuit de idee van een pluralistische samenleving, waarbij mensen met verschillende overtuigingen, achtergronden en geaardheden, positief met elkaar kunnen omgaan, zonder daarom hun identiteit te verliezen. Een actief toelatings- en onthaalbeleid vormt daarbij het uitgangspunt.
2. Onze school is gericht op de maximale ontplooiing van de persoonlijkheid en talenten van alle leerlingen, op de voorbereiding op levenslang en levensbreed leren en op een actief beroepsleven. Een actief gelijke kansenbeleid en actief burgerschap vormen hierbij de sleutelbegrippen.
3. Onze school is gericht op het bijbrengen van eerbied voor de rechten van de mens en op het beleven en toepassen van mensenrechten in de geest van de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens en inzonderheid het Verdrag inzake de Rechten van het Kind. Onze school neemt passende maatregelen om te verzekeren dat de wijze van handhaving van de discipline op school verenigbaar is met de menselijke waardigheid van het kind en dat het schoolreglement in overeenstemming is met het Internationaal Verdrag inzake de Rechten van het Kind.
4. Onze school erkent kinderen en jongeren, ongeacht de capaciteiten waarover ze beschikken, als actuele medeburgers en garandeert hen structureel de mogelijkheid om mee verantwoordelijkheid op te nemen en vorm te geven aan de kwaliteit van het leven op school. Leerlingen hebben het recht zich te verenigen in een leerlingenraad. Democratisch onderwijs is immers gebaseerd op dialoog, waarbij alle onderwijsactoren samen verantwoordelijkheid opnemen in de besluitvorming.

Het pedagogisch project vormt de toetssteen voor de evaluatie van de schoolwerking, geconcretiseerd in het schoolwerkplan.

Een en ander wordt uitgebouwd vanuit een participatieve gedachte, waardoor schoolleiding, leerkrachten, leerlingen en ouders maximaal betrokken worden.

Onze school streeft een dynamisch mens- en maatschappijbeeld na.

Onderwijs moet leerlingen de kans geven om te reflecteren op de samenleving vanuit een mensenrechtenperspectief, waarbij democratie, solidariteit, emancipatie en duurzame ontwikkeling kernbegrippen vormen.

Wij verwachten van alle personeelsleden, ouders en leerlingen dat ze loyaal achter het pedagogisch project van onze school staan en het mee (uit)dragen.

BIJLAGE 9 ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN OUDERS EN SCHOOL

Beste ouders

In deze engagementsverklaring vinden jullie enkele afspraken die wij bij de inschrijving willen maken. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat je kind in onze school is ingeschreven.

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg met de schoolraad van onze school.

Onze school is open en toegankelijk voor iedereen. Er wordt vertrokken vanuit de idee van een pluralistische samenleving, waarbij mensen met verschillende overtuigingen, achtergronden en geaardheden positief met elkaar kunnen omgaan, zonder daarom hun identiteit te verliezen. Een actief toelatings- en onthaalbeleid vormt daarbij het uitgangspunt.

De engagementsverklaring is een positief instrument met wederzijdse afspraken tussen ouders en school. Immers, als scholen samenwerken met betrokken ouders vergroten de leerkansen van de kinderen.

Als school zullen wij alles in het werk stellen om je zoon/dochter op een zo goed mogelijke manier te begeleiden doorheen zijn/haar school- en studieloopbaan. Wij willen werken in partnerschap en rekenen daarom ook ten volle op je medewerking.

1. Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

In onze school organiseren wij informatiemomenten over de structuur en de werking van de school en individuele oudercontacten over de resultaten en het functioneren van je zoon/dochter. De data van deze contacten vind je terug in de jaarkalender ⁷.

Ouders ontvangen steeds een schriftelijke uitnodiging voor deze informatiemomenten en individuele oudercontacten. Wij verwachten dat je als ouder aanwezig bent op deze contactmomenten of indien belet, dat je de school verwittigt. Indien je om bijzondere redenen niet op de geplande individuele oudercontacten aanwezig kan zijn, zijn wij ook op een ander ogenblik (na afspraak) bereid om samen met jou een gesprek te hebben over het functioneren van je zoon/dochter.

2. Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

2.1 Aanwezigheid op school

Door de inschrijving van je zoon/dochter in onze school verwachten we dat hij/zij vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat hij/zij volgt. Buitenschoolse activiteiten zoals sportdagen, culturele activiteiten, bedrijfsbezoeken en andere extramurosactiviteiten ⁸ worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven je zoon/dochter een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat hij/zij hieraan moet deelnemen.

Verder verwachten we dat je zoon/dochter elke schooldag tijdig, zoals bepaald in punt 4.1 van dit schoolreglement, aanwezig is op school. Te laat komen kan worden gesanctioneerd met een orde- of tuchtmaatregel ⁹.

Het kan altijd gebeuren dat je zoon/dochter om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten. De concrete afspraken hierover vind je terug in dit schoolreglement onder punt 11.

Je kan het recht op een schooltoeslag verliezen bij veelvuldige afwezigheid. Als de schooltoeslag dan al was toegekend, moet ze worden terugbetaald.

⁷ Zie bijlage 4 van dit schoolreglement.

⁸ Zie punt 4.4 van dit schoolreglement.

⁹ Zie punt 4/1 van dit schoolreglement.

De aanwezigheid van je kind op school heeft ook gevolgen voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.¹⁰

Wij verwachten dat je je engageert om er mee op toe te zien dat je zoon/dochter dagelijks op school is, deelneemt aan de door de school georganiseerde activiteiten, en telkens op tijd aanwezig is.

2.2 Spijbelbeleid

Door jongeren worden leren en schoollopen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten ervaren. Zomaar wegblijven uit de school kan echter niet. Bij moeilijkheden wil de school, samen met het Provinciaal Centrum voor Leerlingenbegeleiding (PCLB)¹¹, helpen deze op te lossen. Indien bijzondere begeleidingsmaatregelen moeten worden opgestart naar aanleiding van spijbelgedrag van je zoon/dochter, dan rekent de school op de volle medewerking van jou als ouder om aan dit gedrag een eind te stellen.

3. Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

Onze school voert een zorgbeleid. Via een leerlingvolgsysteem volgen we gericht de evolutie van je zoon/dochter. Indien hij/zij leermoeilijkheden, gedragsmoeilijkheden of problemen op sociaal-emotioneel vlak heeft, waardoor het schoolse functioneren negatief wordt beïnvloed, biedt de school individuele leerlingenbegeleiding aan. Indien nodig, rekenen wij erop dat je ingaat op onze vraag tot overleg en dat je daarna gemaakte afspraken opvolgt en naleeft.

In het schoolreglement vind je de contactgegevens van de schoolinterne betrokken personen die jou of je zoon/dochter kan contacteren in geval van bovenvermelde problemen/moeilijkheden.

Het Provinciaal Centrum voor Leerlingenbegeleiding (PCLB) heeft ook bijzondere aandacht voor leerlingen die in hun ontwikkeling en leerproces worden bedreigd. Het PCLB heeft tevens een draaischijffunctie met betrekking de externe hulpverlening.

4. Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school. Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands. Wanneer je zoon/dochter enkel Nederlands hoort, spreekt of leest tijdens de schooluren is het voor de school een onmogelijke opgave om hem/haar een behoorlijke kennis van het Nederlands bij te brengen. Wij verwachten van de ouders dat ze positief staan ten aanzien van extra initiatieven en maatregelen (taaltraject, ...) die de school neemt om de taalachterstand van hun kind weg te werken en dat ze hun kinderen aanmoedigen om Nederlands te leren, ook buiten de school.

¹⁰ Zie punt 9 van dit schoolreglement.

¹¹ Contactgegevens van het PCLB: zie bijlage 5

**BIJLAGE 10
INSTEMMINGSFORMULIER SCHOOLREGLEMENT**

PROVINCIALE BASISCHOOL VOEREN
Hoeneveldje 1
3790 Voeren

PROVINCIALE KLEUTERSCHOOL ST.- MARTENS-VOEREN
Kwinten 36
3790 St.-Martens-Voeren

De heer en/of mevrouw ¹

.....
ouder(s) van ²

.....
verkla(ren)art in te stemmen met de inhoud en de bepalingen van dit schoolreglement van het schooljaar 201.. - 201 .., met inbegrip van het pedagogisch project en de engagementsverklaring, en onderteken(en)t hierbij voor akkoord.

De ouder(s):

- gaan / gaat akkoord om de tekst van het schoolreglement 201.. - 201 .. te raadplegen via het elektronisch platform van de school ³;
- wensen /wenst een papieren exemplaar van het schoolreglement 201.. - 201 .. ⁴

Te, de

De ouder(s),

(dit formulier zo vlug mogelijk aan de school terug bezorgen)

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

De inschrijvende ouder handelt, in toepassing van de artikels 373 en 374 van het Burgerlijk Wetboek, met de instemming van de andere ouder.

Burgerlijk Wetboek, titel IX. Ouderlijk gezag:

Art. 373 Wanneer de ouders samenleven, oefenen zij het gezag over de persoon van het kind gezamenlijk uit. Ten opzichte van derden die te goeder trouw zijn, wordt elke ouder geacht te handelen met de andere ouder wanneer hij, alleen, een handeling stelt die met dat gezag verband houdt behoudens de bij de wet bepaalde uitzonderingen.

Bij gebreke van instemming kan één van beide ouders de zaak bij de jeugdrechtbank aanhangig maken. De rechtbank kan één van de ouders toestemming verlenen alleen op te treden voor één of meer bepaalde handelingen.

Art. 374 Wanneer de ouders niet samenleven, blijven zij het ouderlijk gezag gezamenlijk uitoefenen en geldt het in artikel 373, tweede lid, bepaalde vermoeden.

Bij gebreke van overeenstemming over de organisatie van de huisvesting van het kind, over de belangrijke beslissingen betreffende zijn gezondheid, zijn opvoeding, zijn opleiding en zijn ontspanning en over de godsdienstige of levensbeschouwelijke keuzes of wanneer deze overeenstemming strijdig lijkt met het belang van het kind, kan de bevoegde rechter de uitoefening van het ouderlijk gezag uitsluitend opdragen aan één van

beide ouders.

Hij kan eveneens bepalen welke beslissingen met betrekking tot de opvoeding alleen met instemming van beide ouders kunnen worden genomen.

Hij bepaalt de wijze waarop de ouder die niet het ouderlijk gezag uitoefent, persoonlijk contact met het kind onderhoudt. Dat persoonlijk contact kan enkel om bijzonder ernstige redenen worden geweigerd. De ouder die niet het ouderlijk gezag uitoefent, behoudt het recht om toezicht te houden op de opvoeding van het kind. Hij kan bij de andere ouder of bij derden alle nuttige informatie hieromtrent inwinnen en zich in het belang van het kind tot de jeugdrechtbank wenden. In elk geval bepaalt de rechter de wijze waarop het kind wordt gehuisvest en de plaats waar het in het bevolkingsregister wordt ingeschreven als hebbende aldaar zijn hoofdverblijf.

2. Naam en klas van de leerling.
3. Het schoolreglement is via de website / smartschool van de school te raadplegen (.....).
4. Aankruisen wat van toepassing is.

**BIJLAGE 11
TOESTEMMINGSFORMULIER GEGEVENSBEHEER**

(naam en adres school)

De heer en/of mevrouw ¹

.....
ouder(s) van ²
.....

geven / geeft toestemming aan de school voor het verwerken van de persoonsgegevens van de leerling voor de volgende doeleinden: ³

1. Maken van foto's, filmpjes en publiceren ervan op de website van de school, in de schoolkrant, in schoolfolders.
 2. Verstrekken van contactgegevens aan ... met het oog op ... ⁴
 3. Opnemen in het leerlingendossier van vertrouwelijke gegevens op eigen initiatief meegedeeld aan de leerlingenbegeleider.
Indien toestemming: we zullen samen met jou bekijken welke informatie wordt opgenomen in je leerlingendossier.
 4. Opnemen in het leerlingendossier van medische gegevens op eigen initiatief (zie punt 10.1).
-

Deze toestemming geldt voor je volledige schoolloopbaan.

*Ook al heb je toestemming gegeven, je kan deze altijd intrekken.
Je hebt ook steeds het recht om de gegevens in te kijken, te laten aanpassen of te laten schrappen.
Contacteer hiervoor: ... ⁵*

Te, de

de ouders,

(Dit formulier zo vlug mogelijk aan de school bezorgen)

-
1. De personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige leerling onder hun bewaring hebben.
De inschrijvende ouder verklaart ten opzichte van de school, in toepassing van de artikels 373 en 374 van het Burgerlijk Wetboek, te handelen met de instemming van de andere ouder.
De ouders verbinden er zich toe de inhoud van het schoolreglement, met inbegrip van het pedagogisch project aan hun kind mee te delen bij zijn meerderjarigheid.

Burgerlijk Wetboek, titel IX. Ouderlijk gezag:

Art. 373 Wanneer de ouders samenleven, oefenen zij het gezag over de persoon van het kind gezamenlijk uit.
Ten opzichte van derden die te goeder trouw zijn, wordt elke ouder geacht te handelen met de andere ouder wanneer hij, alleen, een handeling stelt die met dat gezag verband houdt behoudens de bij de wet bepaalde uitzonderingen.
Bij gebreke van instemming kan één van beide ouders de zaak bij de jeugdrechtbank aanhangig maken.
De rechtbank kan één van de ouders toestemming verlenen alleen op te treden voor één of meer bepaalde handelingen.

Art. 374 Wanneer de ouders niet samenleven, blijven zij het ouderlijk gezag gezamenlijk uitoefenen en geldt het in artikel 373, tweede lid, bepaalde vermoeden.

Bij gebreke van overeenstemming over de organisatie van de huisvesting van het kind, over de belangrijke beslissingen betreffende zijn gezondheid, zijn opvoeding, zijn opleiding en zijn ontspanning en over de godsdienstige of levensbeschouwelijke keuzes of wanneer deze overeenstemming strijdig lijkt met het belang van het kind, kan de bevoegde rechter de uitoefening van het ouderlijk gezag uitsluitend opdragen aan één van beide ouders.

Hij kan eveneens bepalen welke beslissingen met betrekking tot de opvoeding alleen met instemming van beide ouders kunnen worden genomen.

Hij bepaalt de wijze waarop de ouder die niet het ouderlijk gezag uitoefent, persoonlijk contact met het kind onderhoudt. Dat persoonlijk contact kan enkel om bijzonder ernstige redenen worden geweigerd. De ouder die niet het ouderlijk gezag uitoefent, behoudt het recht om toezicht te houden op de opvoeding van het kind. Hij kan bij de andere ouder of bij derden alle nuttige informatie hieromtrent inwinnen en zich in het belang van het kind tot de jeugdrechtbank wenden. In elk geval bepaalt de rechter de wijze waarop het kind wordt gehuisvest en de plaats waar het in het bevolkingsregister wordt ingeschreven als hebbende aldaar zijn hoofdverblijf.

2. Naam van de leerling + klas.

3. - Aankruisen bij akkoord.

- De onderdelen schrappen waarvoor er geen toestemming wordt gegeven.

Bv. Foto's, filmpjes. Je geeft enkel toestemming voor de publicatie ervan op de website van de school en in de schoolkrant. Je schrapt dan "schoolfolders".

Info voor de school (Niet vergeten te verwijderen in de eindversie)

Aanpassen aan de praktijk.

4. Info voor de school (Niet vergeten te verwijderen in de eindversie)

Bv. verstrekken van contactgegevens aan- secundaire scholen voor het ontvangen van info.

5. Naam contactpersoon vermelden: zie punt 14.1.

Gezien om gehecht te worden aan het besluit van de provincieraad van heden,
123.03.11/S2019N045876.

De provinciegriffier wd.,

De voorzitter,

Liliane Vansummeren

Huub Broers