

SCHOOLREGLEMENT van het STEDELIJK BASISONDERWIJS te ROESELARE

Inhoudsopgave

	Algemene bepalingen	2
Hoofdstuk 1	Procedure van inschrijven en schoolverandering	4
Hoofdstuk 2	Engagementsverklaring	10
Hoofdstuk 3	Richtlijnen i.v.m. afwezigheden en te laat komen	11
Hoofdstuk 4	Schorsing van de lessen wegens bepaalde omstandigheden	15
Hoofdstuk 5	Onderwijsaanbod	16
Hoofdstuk 6	Keuze van de levensbeschouwelijke vakken	17
Hoofdstuk 7	Tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs	18
Hoofdstuk 8	Schoolagenda, huiswerk, rapport en schoolloopbaan	19
Hoofdstuk 9	Deelname aan extra-murosactiviteiten	20
Hoofdstuk 10	Getuigschrift basisonderwijs.....	21
Hoofdstuk 11	Schoolraad, ouderraad en leerlingenraad	23
Hoofdstuk 12	Sponsoring.....	24
Hoofdstuk 13	Kostenbeheersing.....	25
Hoofdstuk 14	Schending van de leefregels, preventieve schorsing, tijdelijke en definitieve uitsluiting	28
Hoofdstuk 15	Algemeen rookverbod.....	31
Hoofdstuk 16	Grensoverschrijdend gedrag.....	31
Hoofdstuk 17	Leerlingengegevens, privacy en gegevensbescherming	31
Hoofdstuk 18	Overdracht van het multidisciplinair CLB-dossier.....	33
Hoofdstuk 19	Medicatie.....	34
Hoofdstuk 20	Klachtenprocedure.....	35
Hoofdstuk 21	Slotbepaling	36

Algemene bepalingen

Artikel 1

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

Artikel 2

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

Artikel 3

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

Artikel 4

Voor de toepassing van dit schoolreglement wordt verstaan onder :

- 1° Aangetekend: met aangetekende brief of tegen afgifte van een gedateerd ontvangstbewijs.
- 2° Afsprakennota: het geheel van concrete afspraken die de werking van de school regelen.
- 3° CLB: Centrum voor Leerlingenbegeleiding
- 4° Directeur: de directeur van de school of zijn afgevaardigde.
- 5° Extra-murosactiviteiten: activiteiten van één of méér schooldagen die plaatsvinden buiten de schoolmuren en worden georganiseerd voor één of meer leerlingengroepen.

- 6° Klassenraad: team van personeelsleden dat onder leiding van de directeur of zijn afgevaardigde samen de verantwoordelijkheid draagt voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling.
- 7° Leefeenheid: leerlingen met ten minste één gemeenschappelijke ouder of ouders (dus broers, zussen, halfbroers en halfzussen - zelfs als ze niet op hetzelfde adres wonen) of leerlingen met eenzelfde hoofdverblijfplaats (kinderen die onder hetzelfde dak wonen, maar geen gemeenschappelijke ouders hebben).
- 8° Leerlingen: de personen die regelmatig zijn ingeschreven in de basisschool.
- 9° Leerlingengroep: een aantal leerlingen dat samen voor een bepaalde periode eenzelfde opvoedings- of onderwijsactiviteit volgt.
- 10° LOP: het lokaal overlegplatform.
- 11° Ouders: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.
- 12° OVSG: Onderwijssecretariaat van de Steden en Gemeenten van de Vlaamse Gemeenschap, de koepelorganisatie voor het stedelijke en gemeentelijk onderwijs.
- 13° Pedagogisch project: het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat door een schoolbestuur voor een school en haar werking wordt bepaald.
- 14° Regelmatige leerling:
- voldoet aan de toelatingsvoorwaarden of wijkt hiervan wettelijk af
 - is slechts in één school ingeschreven, behalve als het kind ingeschreven is in een ziekenhuisschool (type 5)
 - is aanwezig en neemt deel aan de onderwijsactiviteiten, behalve bij gewettigde afwezigheid of wettelijke vrijstelling (deelname aan een taalbad wordt als zodanig beschouwd).
- 15° School: het pedagogisch geheel, waar onderwijs wordt georganiseerd en dat onder leiding staat van de directeur.
- 16° Schoolbestuur: de inrichtende macht die verantwoordelijk is voor de basisscholen van de stad Roeselare nl. de Gemeenteraad. Inzake daden van dagelijks beheer is het College van Burgemeester en Schepenen bevoegd.
- 17° Schoolraad: is het officiële inspraakorgaan waarin ouders, personeel en personen vanuit de lokale gemeenschap vertegenwoordigd zijn.
- 18° Schooldag: een dag waarop de leerlinggebonden activiteiten georganiseerd zijn met uitzondering van zaterdag, zondag en schoolvakanties.
- 19° Werkdag: wekdagen van maandag tot vrijdag, met uitzondering van feestdagen en dagen die vallen tijdens de herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie.

Artikel 5
Capaciteit

- §1 In alle scholen van het stedelijk basisonderwijs kunnen maximum 50 kleuters per geboortjaar en maximum 50 leerlingen per leerjaar ingeschreven worden, tenzij het schoolbestuur anders bepaalt en het LOP basisonderwijs akkoord gaat.
- §2 Om de schoolloopbaan niet te hypothekeren zijn een aantal uitzonderingen mogelijk waarbij leerlingen in bovental worden opgenomen :
- kinderen geplaatst door de jeugdrechter of door een comité bijzondere jeugdzorg
 - ingeschreven leerlingen die in de lagere school een jaar overdoen (zittenblijvers)
 - ingeschreven leerlingen die na een brugklas in het bijzonder onderwijs terugkeren in het gewoon basisonderwijs
 - ingeschreven leerlingen die na een periode van twee jaar in het bijzonder onderwijs terugkeren naar het gewoon basisonderwijs in het kader van het M-decreet

Artikel 6
Toelatingsvoorwaarden

§1 Toelatingsvoorwaarden kleuteronderwijs

Om te kunnen starten in het *kleuteronderwijs* moet een kind ten minste twee en een half jaar oud zijn.

Als een kleuter op het moment van inschrijving nog geen 3 jaar is, kan hij in het basisonderwijs slechts toegelaten worden op één van de volgende instapdata:

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

§2 Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs

Om toegelaten te worden in het *lager onderwijs* moet een leerling zes jaar zijn vóór 1 januari van het lopende schooljaar én tenminste het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode tenminste 250 halve dagen aanwezig zijn geweest,

Als de kleuter geen 250 halve dagen of meer aanwezig is geweest, dan moet de klassenraad zijn toelating geven om te kunnen starten in het lager onderwijs. De beslissing en motivatie wordt aan de ouders meegedeeld uiterlijk 10 schooldagen na de eerste schooldag van september of de inschrijving.

Uitzonderingen:

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

§3 Taalscreening en -traject

De school onderzoekt het niveau van het Nederlands bij elke leerling die voor het eerst naar het lager onderwijs gaat. Dit gebeurt via een verplichte taalscreening. De screening gebeurt nooit voor de inschrijving van de leerling en is geen toelatingsvoorwaarde.

Op basis van de resultaten van de taalscreening voorziet de school een taaltraject voor de leerlingen die het nodig hebben. Dit taaltraject sluit aan bij de noden van de leerling wat het Nederlands betreft.

Artikel 7 Inschrijven

§1 Voorrang

1- Voorrangsgroepen :

- 1 Zussen en broers (zelfde leefeenheid) van een reeds ingeschreven leerling.
- 2 Elke leerling van wie een ouder op het moment van inschrijving personeelslid is op school aangesteld voor een periode vanaf 104 dagen.
- 3 Indicator- en niet-indicatorleerlingen
Deze voorrang gebeurt volgens de systematiek van dubbele contingentering. De twee indicatoren zijn:
 - schooltoelage ontvangen in het voorafgaand schooljaar
 - moeder niet in het bezit van diploma secundair onderwijs of studiegetuigschrift 2e leerjaar van de 3e graad secundair onderwijs

2- Aanmelden

Voorafgaand aan de inschrijvingen die ten vroegste starten op de eerste schooldag van maart, kunnen de ouders hun kind(eren) digitaal aanmelden en hun voorkeur(en) uitspreken voor één van de Roeselaarse basisscholen.

De aanmeldingsperiode wordt bepaald door het LOP basisonderwijs en valt gedurende minstens 14 dagen in februari.

Het aanmelden zelf gebeurt via een digitaal platform op de website www.kieseenschoolinroeselare.be ofwel van thuis uit ofwel – met of zonder begeleiding/tolk – op school.

Aangemelde kinderen genieten voorrang op niet-aangemelde kinderen.

3- Toewijzen van aangemelde kinderen

Na afloop van de aanmeldperiode start het toewijzen van de aangemelde kinderen

- met voorrang voor kinderen van personeel en broers/zussen van ingeschreven leerlingen
- aan de gekozen school eerst binnen elk contingent
- volgens rangorde 'afstand langs de kortste weg als voetganger' van het officieel adres van de school naar het (toekomstig) domicilieadres of naar de werkplek van een van de ouders
- tot volverklaring (meestal 50 kinderen per geboortjaar/leerjaar) worden beide contingenten indicatorleerlingen en niet-indicatorleerlingen aangevuld

De communicatie vanuit het LOP basisonderwijs i.v.m. de toewijzing of de niet-gunstige rangschikking gebeurt via e-mail gevolgd door een schriftelijke bevestiging via de post.

4- Inschrijven

De inschrijvingen starten ten vroegste op de eerste schooldag van maart voor alle aangemelde kinderen die toegewezen zijn. De inschrijvingsperiode wordt bepaald door het LOP basisonderwijs en duurt minstens 14 dagen.

Als niet alle aangemelde kinderen ook effectief zijn ingeschreven in deze periode, start de opvisperiode: aangemelde kinderen die eerst niet gunstig gerangschikt werden, kunnen volgens rangorde nu wel ingeschreven worden.

Naast het jongste geboortjaar kunnen ook de andere leeftijdsgroepen inschrijven op school. Hierbij wordt rekening gehouden met de voorrangperiodes die door het LOP basisonderwijs bepaald worden.

Bij plaatsgebrek wordt de inschrijving niet gerealiseerd (zie verder artikel 8).

5- Vrije inschrijvingsperiode

Na het afsluiten van de voorrangperiodes start de vrije inschrijvingsperiode waarbij geen rekening meer gehouden wordt met de dubbele contingentering.

§2 Documenten die nodig zijn bij de inschrijving

Voor de inschrijving moet de school beschikken over het rijksregisternummer. Daarvoor volstaat het voorleggen van één van volgende documenten :

- de ISI+ kaart
- het trouwboekje van de ouders
- het bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister
- de identiteitskaart van het kind (Kids-ID)
- een klevertje van de mutualiteit
- een reispas voor vreemdelingen

§4 Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden

In principe zijn de beide ouders van een minderjarige gezamenlijk verantwoordelijk voor de opvoeding van hun kind. Zij hoeven daarvoor niet gehuwd te zijn of samen te wonen. Zij nemen eensgezind de beslissingen over het onderwijs van hun kind.

De school respecteert de rechten van beide ouders bij alle beslissingen in verband met de opvoeding van de leerlingen. De school gaat ervan uit dat zij door de ouders geïnformeerd wordt als er een specifieke regeling geldt.

Artikel 8 *Weigering*

§1 Het schoolbestuur weigert de inschrijving in volgende gevallen :

- wanneer het geboortjaar of leerjaar “vol” verklaard is: de bovengrens is bereikt en er dus zijn geen vrije plaatsen meer
- als de leerling niet voldoet/zal voldoen aan de toelatingsvoorwaarden op de dag dat hij op school instapt, zoals beschreven in artikel 6.
- als de ouders van de leerlingen niet instemmen met het schoolreglement en/of pedagogisch project van de school
- als een inschrijving tot doel heeft dat de betrokken leerling in dat schooljaar afwisselend naar verschillende scholen zal gaan

§2 Het schoolbestuur kan de inschrijving van een leerling weigeren :

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

Procedure bij weigering :

Ouders worden door de directeur schriftelijk op de hoogte gebracht dat de inschrijving geweigerd is. Deze brief wordt binnen de vier kalenderdagen aangetekend aan de ouders bezorgd met een afschrift aan het LOP basisonderwijs.

Wat kunnen ouders doen bij een niet-gerealiseerde inschrijving?

1. Uitleg vragen aan de directeur of aan de directeur coördinatie
2. Uitleg vragen en bemiddelingshulp via het LOP :
LOP-deskundige Johan De Backere - gsm 0499 94 28 52
e-mail: johan.debackere@ond.vlaanderen.be
3. Ouders kunnen binnen de dertig kalenderdagen na de vaststelling van de weigering een klacht indienen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten op het volgende adres: AgODi - Afdeling Scholen Basisonderwijs en CLB
kamer 4A23 - Koning Albert II-laan 15 - 1210 Brussel

Een klacht die na 30 kalenderdagen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten ingediend wordt, wordt niet meer behandeld .

§3 Inschrijving onder ontbindende voorwaarde

Het M-decreet maakt een belangrijk onderscheid tussen een 'verslag' dat toegang verleent tot het buitengewoon onderwijs en een 'gemotiveerd verslag' voor leerlingen die recht hebben op GON (geïntegreerd onderwijs) voor kinderen in het gewoon basisonderwijs met specifieke onderwijsbehoeften.

Leerlingen met een 'verslag' worden steeds ingeschreven onder ontbindende voorwaarde. Het verslag maakt deel uit van de informatie die ouders bij een vraag tot inschrijving aan de school overmaken.

De school verbindt zich ertoe steeds een overleg te organiseren met het CLB, de ouders en de klassenraad over de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in hetzij het gemeenschappelijk, hetzij een individueel aangepast curriculum.

Leerlingen met een 'gemotiveerd verslag' kunnen niet ingeschreven worden onder ontbindende voorwaarde. De ouders zijn niet verplicht het bestaan van een gemotiveerd verslag te melden bij inschrijving.

Procedure bij weigering :

Als een inschrijving onder ontbindende voorwaarde op basis van een verslag voor het buitengewoon onderwijs niet wordt gerealiseerd, start het LOP automatisch een bemiddeling met de ouders en de school om een oplossing voor de geweigerde leerling te zoeken. Met de ouders en de school wordt daarover contact opgenomen.

Artikel 9

Lijst van niet-gerealiseerde inschrijvingen (wachtlIJst)

- §1 De school noteert alle niet-gerealiseerde inschrijvingen chronologisch in het inschrijvingsregister van het geboortjaar/leerjaar van het schooljaar waarop de inschrijvingen betrekking hebben.
- §2 Bij het opvullen van een vrijgekomen plaats wordt de volgorde van de lijst van de niet-gerealiseerde inschrijvingen (de 'wachtlIJst') gerespecteerd tot de vijfde schooldag van oktober.

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

Artikel 10

Schoolverandering

- § 1 De verantwoordelijkheid voor het veranderen van school in de loop van een schooljaar ligt bij de ouders. Minstens één ouder en de directeur van de nieuwe school ondertekenen het document schoolverandering.
- § 2 De nieuwe inschrijving geldt vanaf de dag waarop de directie van de nieuwe school de schoolverandering schriftelijk heeft meegedeeld aan de directie van de oorspronkelijke school.
- § 3 Bij een schoolverandering worden tussen de betrokken scholen leerlingen-gegevens overgedragen onder de volgende gezamenlijke voorwaarden:
- 1° de gegevens hebben enkel betrekking op de specifieke onderwijsloopbaan van de leerling
 - 2° de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft
 - 3° tenzij de regelgeving de overdracht verplicht stelt, gebeurt de overdracht niet indien de ouders er zich expliciet tegen verzetten, na, op hun verzoek, de gegevens te hebben ingezien.
- § 4 Bij een schoolverandering deelt de school het aantal halve dagen ongewettigde afwezigheid van het lopende schooljaar mee aan de nieuwe school.
- § 5 Schoolverandering van het gewoon naar het buitengewoon basisonderwijs kan onmiddellijk zodra de ouders over het geschikte verslag beschikken.

Artikel 11

§ 1 Oudercontacten

De ouders wonen de oudercontacten bij.

De school organiseert daartoe op geregelde tijdstippen oudercontacten.

De ouders en de school zelf kunnen op eigen initiatief bijkomende oudercontacten of overlegmomenten voorstellen.

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

§ 2 Voldoende aanwezigheid

De ouders zorgen ervoor dat hun kind elke schooldag en op tijd naar school komt.

§3 Deelnemen aan individuele begeleiding

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

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

§4 Nederlands is de onderwijstaal van de school.

Ouders moedigen hun kinderen aan om Nederlands te leren.

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

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

Artikel 12 *Afwezigheden*

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

§1 Kleuteronderwijs

Er is geen medisch attest nodig voor afwezigheden van kleuters.

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

§2 Lager onderwijs

1- Afwezigheid wegens ziekte:

- 1 De ouders bezorgen een eigenhandig geschreven briefje.
Deze ondertekende verklaring van ziekte vermeldt de naam van de leerling, de klasgroep, de reden van afwezigheid, de begindatum en de vermoedelijke einddatum.
- 2 De ouders bezorgen een medisch attest
 - van zodra de ouders al 4 maal in een schooljaar zelf geschreven ziektebriefje hebben ingediend
 - bij een afwezigheid wegens ziekte van meer dan 3 opeenvolgende kalenderdagen

2- Afwezigheid van rechtswege:

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

Het gaat om volgende gevallen:

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

3- Afwezigheid mits voorafgaandelijke toestemming van de directeur:

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

4- Afwezigheid wegens verplaatsingen van de trekkende bevolking:

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

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

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

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

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

6- Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden is mogelijk :

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

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

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

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

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

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

- een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een advies, geformuleerd door het CLB in overleg met de klassenraad en de ouders;
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker .De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag;
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag;
- in uitzonderlijke omstandigheden en mits gunstig advies van het CLB in overleg met de klassenraad en de ouders, kan de maximumduur van 150 minuten voor leerplichtige kleuters uitgebreid worden tot 200 minuten, verplaatsing inbegrepen.

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

- 7- Afwezigheden omwille van preventieve schorsing en tijdelijke of definitieve uitsluiting :

Een afwezigheid omwille van een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting en waarbij de school gemotiveerd heeft dat opvang in de school niet haalbaar is, is een gewettigde afwezigheid.

§3 Problematische afwezigheden

Alle afwezigheden die niet zijn opgesomd of niet kunnen worden gewettigd zoals beschreven onder §2 worden ten aanzien van de leerling beschouwd als problematische afwezigheden. Ook afwezigheden gewettigd door een twijfelachtig medisch attest, met name de 'dixit' attesten, geantidateerde attesten en attesten die een niet medische reden vermelden, worden als problematische afwezigheden beschouwd.

In deze gevallen zal de directeur contact opnemen met de ouders. De ouders kunnen deze afwezigheid alsnog wettigen. Vanaf meer dan vijf halve schooldagen problematische afwezigheden heeft de school een meldingsplicht ten opzichte van het CLB, dat kan voorzien in begeleiding voor de betrokken leerling in samenwerking met de school.

Artikel 13 ***Te laat komen***

- §1 Leerlingen moeten tijdig aanwezig zijn.

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

De ouders worden bij herhaaldelijk te laat komen van hun kind gecontacteerd door de school via de zorgcoördinator of de klassenleerkracht. Ze maken hierover afspraken.

- §2 In uitzonderlijke gevallen kan een leerling die daarvoor een gewettigde reden heeft, de school voor het einduur verlaten. Dit kan enkel na toestemming van de directeur.

Hoofdstuk 4 Schorsing van de lessen wegens bepaalde omstandigheden

Artikel 14

Pedagogische studiedagen

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

Artikel 15

Overmacht

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

Artikel 16

Staking

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

Artikel 17

Verkiezingen

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

Hoofdstuk 5 Onderwijsaanbod

De doelstellingen van het pedagogisch project van het Stedelijk Basisonderwijs Roeselare worden onder andere geconcretiseerd via het gebruik van de OVSG-leerplannen.

Artikel 18

§1 Het onderwijsaanbod in het gewoon kleuteronderwijs omvat ten minste de volgende leergebieden:

- lichamelijke opvoeding
- muzische vorming
- Nederlands
- wereldoriëntatie
- wiskundige initiatie

§2 Het onderwijsaanbod in het gewoon lager onderwijs omvat ten minste, en waar mogelijk in samenhang de volgende leergebieden:

- lichamelijke opvoeding
- muzische vorming
- Nederlands
- wiskunde
- wereldoriëntatie
- Frans
- leren leren
- sociale vaardigheden
- informatie- en communicatietechnologie
- onderwijs in de erkende godsdiensten of niet-confessionele zedenleer

*Artikel 19**Levensbeschouwing*

- §1 Overeenkomstig de wet kiezen de ouders, de voogd of de persoon aan wie het kind is toevertrouwd bij de inschrijving van hun leerplichtig kind:
- dat hun kind een cursus in een van de erkende godsdiensten volgt *of*
 - dat hun kind een cursus niet-confessionele zedenleer volgt.

- §2 In de kleuterschool wordt geen godsdienst-zedenleer keuze gemaakt tenzij voor die kleuters die verplicht één jaar langer in het kleuteronderwijs verblijven omdat ze niet aan alle toelatingsvoorwaarden lager onderwijs voldoen. De ouders kunnen in dit geval een keuze godsdienst of zedenleer maken. Deze lessen worden bijgewoond samen met de jongste klasgroep van de lagere school.

- §3 Als ouders op basis van hun religieuze of morele overtuiging bezwaren hebben tegen het volgen van één van de aangeboden cursussen godsdienst of niet-confessionele zedenleer, dan kunnen ze vragen om een vrijstelling te krijgen.

In dat geval zorgen de ouders zelf voor opdrachten.

Een vrijstelling betekent nooit dat een leerling minder tijd op school doorbrengt dan de normale aanwezigheid van alle leerlingen.

- §4 De ouders zijn verplicht deze keuze te maken bij de eerste inschrijving in de school. Deze verklaring wordt binnen de 8 kalenderdagen bezorgd aan de school, te rekenen vanaf de dag van inschrijving.

Ouders die hun keuze willen wijzigen voor het volgende schooljaar, kunnen dat doen tot 30 juni van het lopende schooljaar.

Het keuzeformulier is online beschikbaar op www.sbsroeselare.be

Hoofdstuk 7 Tijdelijk onderwijs aan huis

Artikel 20

Tijdelijk onderwijs aan huis

- §1 Het onderwijs aan huis is kosteloos.
- §2 Een kind dat ten laatste op 31 december van het lopende schooljaar vijf jaar wordt of ouder is dan vijf, heeft recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internet-onderwijs (Bednet) of een combinatie van beide.
- §3 Voor tijdelijk onderwijs aan huis moeten volgende voorwaarden gelijktijdig vervuld zijn:
- 1- de leerling is meer dan 21 opeenvolgende kalenderdagen afwezig wegens ziekte of ongeval, of de leerling is chronisch ziek en is 9 halve dagen afwezig
 - 2- de ouders dienen een schriftelijke aanvraag, vergezeld van een medisch attest, in bij de directeur. Uit het medisch attest blijkt dat de leerling de school niet kan bezoeken en dat het toch onderwijs mag volgen
 - 3- de afstand tussen de school en de verblijfplaats van de betrokken leerling bedraagt ten hoogste 10 kilometer.
- Bij chronisch zieke kinderen volstaat een medisch attest van een geneesheer-specialist met de verklaring dat de leerling lijdt aan een chronische ziekte en dat de behandeling minstens zes maanden zal duren.
- §4 Als aan al deze voorwaarden is voldaan, zal de school de dag na het ontvangen van de aanvraag en vanaf de 22ste kalenderdag afwezigheid en voor de verdere duur van de afwezigheid van het kind, voor vier lestijden per week onderwijs aan huis verstrekken.
Bij chronisch zieke kinderen is onderwijs aan huis voor vier lestijden mogelijk telkens het kind negen halve dagen (hoeven niet aan te sluiten) afwezig was.
- §5 Bij verlenging van de afwezigheid moeten de ouders opnieuw een schriftelijke aanvraag, vergezeld van een medisch attest, indienen bij de directeur.
Bij chronisch zieke leerlingen hoeft er niet telkens opnieuw een medisch attest voorgelegd worden en volstaat een schriftelijke aanvraag van de ouders.
- §6 Kinderen die na een periode van onderwijs aan huis de school hervatten, maar binnen een termijn van drie maand opnieuw afwezig zijn wegens ziekte, hebben onmiddellijk recht op onderwijs aan huis. Wel moet het onderwijs aan huis opnieuw worden aangevraagd volgens de procedure beschreven in §3, punt 2- en 3-.
- §7 De aanvraag voor synchroon internetonderwijs (Bednet) gebeurt door de ouders, bij brief of via een specifiek aanvraagformulier of via www.bednet.be.
Bij de aanvraag voegen de ouders een medisch attest waarop wordt vermeld:
- 1- dat het kind ofwel minimaal 4 weken afwezig zal zijn
 - 2- ofwel veelvuldig afwezig zal zijn: minimum 36 halve dagen per jaar
 - 3- dat het kind de school niet kan bezoeken, maar toch onderwijs mag volgen.
- Synchroon internetonderwijs kan in combinatie met tijdelijk onderwijs aan huis.
- §8 De concrete organisatie wordt bepaald na overleg met de directeur.

Hoofdstuk 8 Schoolagenda, huiswerk, rapport en schoolloopbaan

Artikel 21 *Schoolagenda*

In de kleuterafdeling hebben de leerlingen een heen-en-weerschrift.
In het lager onderwijs krijgen de leerlingen een schoolagenda (ook soms klasboek genoemd). Hierin worden de taken van de leerlingen en korte mededelingen voor ouders dagelijks genoteerd.
De ouders en de klassenleraar paraferen minstens wekelijks de schoolagenda.

Artikel 22 *Huiswerk*

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

Artikel 23 *Rapport*

Een samenvatting van de evaluatiegegevens van de leerling wordt neergeschreven in een rapport dat ondertekend wordt door de klassenleraar.
Dit rapport wordt bezorgd aan de ouders, die ondertekenen voor kennisneming.
Het rapport wordt ondertekend en per kerende terugbezorgd aan de klassenleraar.

Artikel 24 *Schoolloopbaan*

- §1 Op voorwaarde dat aan alle toelatingsvoorwaarden voldaan is, nemen de ouders van de leerling de eindbeslissing inzake:
- 1- de overgang van kleuter- naar lager onderwijs, na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad en het CLB
 - 2- een jaar langer het kleuteronderwijs volgen, na kennisneming en toelichting bij het advies van de klassenraad en het CLB
 - 3- het volgen van nog één schooljaar lager onderwijs, als de leerling 14 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar, en dit na kennisneming van en toelichting bij het gunstig advies van de klassenraad en het advies van het CLB.
- §2 In alle andere gevallen neemt de school de eindbeslissing inzake het al dan niet zittenblijven van de leerling of het versnellen van de schoolloopbaan, op basis van een gemotiveerde beslissing van de klassenraad.
De beslissing wordt schriftelijk aan de ouders gemotiveerd en mondeling toegelicht.
De school deelt mee welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgend schooljaar voor de leerling zijn.

Artikel 25

Extra-murosactiviteiten zijn activiteiten van één of meerdere schooldagen die plaats vinden buiten de muren van de school, zoals sportklassen, bosklassen of zeeklassen.

Aangezien het de bedoeling is om zoveel mogelijk leerlingen te laten deelnemen, nemen zij in principe deel aan alle voor hen bestemde extra-murosactiviteiten, aangezien ze deel uitmaken van het leerprogramma.

Ouders hebben het recht om hun kind niet mee te laten gaan op extra-murosactiviteiten.

Ze moeten deze weigering voorafgaand schriftelijk kenbaar maken aan de school.

Als de betrokken leerling niet deelneemt, dan moet de leerling toch op school aanwezig zijn, waar in aangepaste opvang zal worden voorzien.

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

Hoofdstuk 10 Getuigschrift basisonderwijs

Artikel 26

Het getuigschrift toekennen

Het schoolbestuur kan een getuigschrift basisonderwijs uitreiken, op voordracht en na beslissing van de klassenraad. Het getuigschrift wordt ondertekend door de voorzitter van de klassenraad en ten minste de helft van de leden van de klassenraad, de voorzitter van het schoolbestuur en de houder.

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

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

Artikel 27

Het getuigschrift niet toekennen

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

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

Dit overleg vindt plaats binnen de twee werkdagen na de aanvraag tot gesprek.

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

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

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

- §2 Iedere leerling die bij het voltooien van het lager onderwijs geen getuigschrift basisonderwijs krijgt, heeft recht op een schriftelijke motivering met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan, en een verklaring met de vermelding van het aantal en de gevolgde schooljaren lager onderwijs, afgeleverd door de directie. Dit is het attest van de schoolloopbaan.
- §3 Het meegeven van het getuigschrift en rapport kan om geen enkele reden worden ingehouden, ook niet bij verzuim door de ouders van hun financiële verplichtingen.

Artikel 28 ***Beroepsprocedure***

- §1 Ouders kunnen het niet-toekennen van een getuigschrift door de klassenraad betwisten en kunnen een beroepsprocedure instellen, na voorgaande stappen, zoals beschreven in artikel 27.
Dit beroep moet door de ouders aangetekend en binnen de vijf werkdagen ingediend worden bij het schoolbestuur.
- Het beroep
- wordt gedateerd en ondertekend
 - vermeldt ten minste het voorwerp van beroep met omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren
 - kan aangevuld worden met overtuigingsstukken
- §2 Het beroep wordt behandeld door een beroepscommissie, opgericht door het schoolbestuur.
- §3 De beroepscommissie komt bijeen uiterlijk tien werkdagen na het ontvangen van het beroep. De beroepsprocedure wordt voor de duur van zes weken opgeschort met ingang van 11 juli.
- §4 Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:
- 1- de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid als de in het schoolreglement opgenomen termijn voor indiening van het beroep is overschreden
 - 2- de bevestiging van het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs;
 - 3- de toekenning van het getuigschrift basisonderwijs.
- Het schoolbestuur aanvaardt de verantwoordelijkheid voor de beslissing van de beroepscommissie.
- §5 Het resultaat van het beroep wordt gemotiveerd en aangetekend aan de ouders bezorgd, gebracht, uiterlijk op 15 september daaropvolgend.
- §6 De ouders kunnen zich gedurende de procedure laten bijstaan door een raadsman. Dit kan geen personeelslid van de school zijn.

Hoofdstuk 11 Schoolraad, ouderraad en leerlingenraad

De lokale inspraakregeling in het basisonderwijs is bij decreet geregeld.

Artikel 29

De schoolraad en het medezeggenschapscollege

- §1 De schoolraad heeft over afgebakende domeinen inspraak in het beleid van de school. De schoolraad is democratisch verkozen en samengesteld uit vertegenwoordigers van verschillende geledingen:
- de ouders
 - het personeel
 - de lokale gemeenschap.
- Al deze partners gaan samen in overleg met de directie en het schoolbestuur.

- §2 Op vraag van de schoolraden is een overkoepelend medezeggenschapscollege opgericht dat op het niveau van de scholengemeenschap overlegt met het schoolbestuur.

Artikel 30

De ouderraad

- §1 Er wordt een ouderraad opgericht, wanneer ten minste tien procent van de ouders erom vraagt. Het moet gaan over ten minste drie ouders. De leden van de ouderraad worden verkozen door en uit de ouders. Iedere ouder kan zich verkiesbaar stellen en kan één stem uitbrengen. De stemming is geheim.
- §2 Voor de goede werking legt de ouderraad afspraken vast in een huishoudelijk reglement. Ook worden er afspraken gemaakt over de vertegenwoordiging van de ouders in de schoolraad.

Artikel 31

De leerlingenraad

De school richt een leerlingenraad op als ten minste tien procent van de leerlingen van het vijfde en zesde leerjaar er om vragen. De leerlingenraad wordt via verkiezingen samengesteld uit de oudste leerlingen.

Artikel 32

- §1 De school werkt voor het bereiken van de eindtermen en het nastreven van ontwikkelingsdoelen met de middelen die door de Vlaamse Gemeenschap en door het schoolbestuur ter beschikking worden gesteld.
- §2 Om de bijdragen van de ouders inzake niet-eindtermgebonden onderwijskosten te beperken, kan de school gebruik maken van geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning door derden.
- §3 Dergelijke ondersteuning in de vorm van mededelingen die rechtstreeks of onrechtstreeks tot doel hebben de verkoop van producten of diensten te bevorderen, kan enkel in geval van facultatieve activiteiten en na overleg in de schoolraad.
- §4 De school zal in geval van dergelijke ondersteuning louter attenderen op het feit dat de activiteit of een gedeelte van de activiteit ingericht werd door middel van een gift, een schenking, een gratis prestatie of een prestatie verricht onder de reële prijs door een bij name genoemde natuurlijke persoon, rechtspersoon of feitelijke vereniging.
- §5 De bedoelde mededelingen kunnen enkel indien:
- 1- Deze mededelingen kennelijk verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school.
 - 2- Deze mededelingen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen.
- §6 In geval van vragen of problemen met betrekking tot de geldelijke of niet-geldelijke ondersteuning door derden, richt men zich tot het schoolbestuur.

Artikel 33§1 Kosteloos

Het schoolbestuur vraagt geen direct of indirect inschrijvingsgeld.

Het schoolbestuur vraagt evenmin een bijdrage voor onderwijsgebonden kosten die noodzakelijk zijn om een eindterm te realiseren of een ontwikkelingsdoel na te streven.

De school biedt volgende materialen gratis ter beschikking :

- **bewegingsmateriaal** bijv. ballen, touwen, (klim)toestellen, driewielers, ...
- **constructiemateriaal** bijv. karton, hout, hechtingen, gereedschap, katrollen, tandwielen, bouwdozen, ...
- **handboeken, schriften, werkboeken en -blaadjes, fotokopieën, software**
- **ICT-materiaal** bijv. pc's, laptops en tablets inclusief internet, tv, radio, telefoon,...
- **informatiebronnen** bijv.(verklarend) woordenboek, (kinder)krant, jeugencyclopedie, documentatiecentrum, cd-rom, dvd, klank- en beeldmateriaal,
- **kinderliteratuur** bijv. prentenboeken, (voor)leesboeken, kinderromans, poëzie, strips,...
- **knutselmateriaal** bijv. lijm, schaar, grondstoffen, textiel,...
- **leer- en ontwikkelingsmateriaal** bijv. spelmateriaal, lees- en rekenmateriaal, denkspellen, materiaal voor socio-emotionele ontwikkeling, ...
- **meetmateriaal** bijv. lat, graadboog, geodriehoek, tekendriehoek, klok (analoog en digitaal), thermometer, weegschaal,...
- **multimediamateriaal** bijv. audiovisuele toestellen, fototoestel, ...
- **muziekinstrumenten** bijv. trommels, fluiten, ...
- **planningsmateriaal** bijv. schoolagenda, kalender, dagindeling, ...
- **schrijfgerief** bijv. potlood, pen, papier, ...
- **tekengerief** bijv. stiften, kleurpotloden, verf, penselen, ...
- **atlas (eindterm wereldoriëntatie 6.11)**
- **globe (eindterm wereldoriëntatie 6.2)**
- **kaarten (eindterm wereldoriëntatie 6.1 bis, 6.2, 6.4, 6.7, & 6.8)**
- **kompas (eindterm wereldoriëntatie 6.3)**
- **passer (eindterm wiskunde 3.5)**
- **tweetalige alfabetische woordenlijst (eindterm Frans 2.3)**
- **zakrekenmachine (eindterm wiskunde 1.26 & 1.27)**

§2 Scherpe maximumfactuur

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

Volgende bijdragen kunnen van de leerlingen worden gevraagd na onderhandeling in de schoolraad:

- 1- de toegangsprijs voor het zwembad, met uitzondering van de leerlingengroep waarvoor de toegangsprijs door de Vlaamse Gemeenschap wordt gedragen
- 2- de toegangsprijs bij pedagogisch-didactische uitstappen
- 3- de deelnamekosten bij eendaagse extra-murosactiviteiten
- 4- de kosten bij projecten
- 5- de kosten van gemeenschappelijk vervoer bij pedagogisch-didactische uitstappen, eendaagse extra-murosactiviteiten en zwemmen, met uitzondering van de leerlingengroep waarvoor de vervoerkosten naar het zwembad door de Vlaamse Gemeenschap worden gedragen
- 6- de aankoopprijs van turn- en zwemkledij
- 7- de kosten bij feestactiviteiten
- 8- de kosten voor occasionele activiteiten

Het schoolbestuur bepaalt jaarlijks of wanneer de noodzaak zich voordoet – na overleg in de schoolraad – de bedragen van de scherpe maximumfactuur.

Het totaal van de bijdragen is per schooljaar beperkt tot :

- 45 euro voor kleuters
- 85 euro voor leerlingen van de lagere afdeling.

Deze bedragen zijn onderworpen aan een indexregeling.

§3 Kosten voor turnkledij

Omwille van een sociale finaliteit kan de school de turnkledij (t-shirt en sportbroek of spanbroekje) gezamenlijk aankopen. Met het advies van de schoolraad wordt dit bedrag uit de scherpe maximum-factuur gehaald.

§3 Minder scherpe maximumfactuur voor meerdaagse extra-murosactiviteiten.

Zowel het principe van het inrichten van meerdaagse activiteiten buiten de schoolmuren als de bijdrage van de ouders hiervoor is voorwerp van onderhandeling in de schoolraad.

Dergelijke activiteiten zijn niet toegestaan in het kleuteronderwijs als er een financiële bijdrage van de ouders wordt gevraagd.

In het lager onderwijs mag de totale kostprijs over de hele duur van het lager niet meer dan 425 euro bedragen. Dit bedrag is onderworpen aan een indexregeling.

Het schoolbestuur bepaalt jaarlijks of wanneer de noodzaak zich voordoet – na overleg in de schoolraad – de bedragen van de minder scherpe maximumfactuur.

§4 Bijdrageregeling voor de facultatieve uitgaven

Persoonlijke uitgaven zijn facultatief en vallen ten laste van de gebruiker.

Het kan gaan om uitgaven voor:

- 1- leerlingenvervoer
- 2- vervoer en deelname aan buitenschoolse activiteiten
- 3- voor- en naschoolse opvang
- 4- middagtoezicht
- 5- maaltijden en dranken
- 6- abonnementen voor tijdschriften
- 7- nieuwjaarsbrieven
- 8- klasfoto's
- 9- steunacties.

Het schoolbestuur bepaalt jaarlijks of wanneer de noodzaak zich voordoet – na overleg in de schoolraad – de bedragen van de facultatieve uitgaven. Deze informatie wordt bij de start van het schooljaar bekendgemaakt in de afsprakennota of in een afzonderlijk schrijven aan de ouders.

§5 Basisuitrusting:

De basisuitrusting valt ten laste van de ouders.

Dit zijn het kleutertasje of voor de leerlingen van de lagere school de schooltas en turnpantoffels voor de lessen lichamelijke opvoeding.

§6 Betalingen

Maandelijks ontvangen de ouders de schoolrekening

- met daarop de schoolgebonden uitgaven (verplichte bijdragen) zoals een zwembeurt, een theaterbezoek, een leeruitstap, een sportdag, enz.
- en de persoonlijke uitgaven (vrijwillige bijdragen) zoals de schoolmaaltijden, het leerlingenvervoer, het fruitproject, enz.

De betaling gebeurt via overschrijving binnen de 10 werkdagen na ontvangst van de schoolrekening.

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

- 1 spreiding van betaling
- 2 uitstel van betaling
- 3 andere tussenkomsten

§7 In geval van vragen en problemen omtrent de bijdrageregeling richt men zich tot de administratieve medewerker of rechtstreeks bij de directie. Discretie verzekerd.

Hoofdstuk 14 Schending van de leefregels, preventieve schorsing, tijdelijke en definitieve uitsluiting.

Ouders stimuleren hun kind om de leefregels van de school na te leven.

Artikel 34

Schending van de leefregels en ordemaatregelen

§1 Indien een leerling door zijn gedrag de leefregels schendt of de goede orde in de school in het gedrang brengt, kan een ordemaatregel worden genomen.

§2 Gewone ordemaatregelen kunnen o.m. zijn:

- 1- een mondelinge opmerking
- 2- een schriftelijke opmerking in de schoolagenda of het heen-en-weerschrift die de ouders ondertekenen voor gezien
- 3- een extra taak (strafwerk) waarop de reden staat vermeld en die de ouders ondertekenen voor gezien.

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

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

§3 Verdergaande ordemaatregelen:

- 1- Dat kan een gesprek zijn tussen de directeur en de betrokken leerling. De directeur maakt hiervan melding in de schoolagenda of het heen-en-weerschrift. De ouders ondertekenen voor gezien.
- 2- De groepsleraar en/of de directeur nemen contact op met de ouders en bespreken het gedrag van de leerling. Van dit contact wordt een verslag gemaakt. Het verslag wordt ondertekend voor kennisname.
- 3- Een preventieve schorsing is een uitzonderlijke maatregel die de directeur voor een leerplichtige leerling in het lager onderwijs kan hanteren als bewarende maatregel om de leefregels te handhaven en om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.
De leerling mag gedurende maximaal vijf opeenvolgende schooldagen de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen. De directeur kan, mits motivering aan de ouders, beslissen om die periode eenmalig met maximaal vijf opeenvolgende schooldagen te verlengen indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De preventieve schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en de school stelt de ouders in kennis van de preventieve schorsing. De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.

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

Dit moet ertoe bijdragen dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of

medeleerlingen opnieuw mogelijk wordt. Dit begeleidingsplan wordt opgesteld door de groepsleraar en de directeur. Het wordt steeds besproken met de ouders. Het wordt van kracht van zodra de ouders het begeleidingsplan ondertekenen voor akkoord.

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

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

Artikel 35

Tuchtmaatregelen voor leerlingen van het lager onderwijs

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

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

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

§3 Tuchtmaatregelen zijn:

1. Tijdelijke uitsluiting.

De directeur kan, in uitzonderlijke gevallen, een leerling tijdelijk uitsluiten.

Een tijdelijke uitsluiting is een tuchtsanctie die inhoudt dat de gesanctioneerde leerling gedurende minimaal één schooldag en maximaal 15 opeenvolgende schooldagen de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet mag volgen. Een nieuwe tijdelijke uitsluiting kan enkel na een nieuw feit. De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.

2. Definitieve uitsluiting.

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

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

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

Artikel 36 ***Tuchtprocedure***

- §1 De directeur kan beslissen tot een tijdelijke of definitieve uitsluiting.
- §2 Hij volgt daarbij volgende procedure:
- 1- De directeur wint voorafgaandelijk het advies in van de klassenraad.
In geval van de intentie tot een definitieve uitsluiting moet de klassenraad uitgebreid worden met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
 - 2- De intentie tot een tuchtmaatregel wordt na bijeenkomst van de klassenraad aangetekend aan de ouders bezorgd, binnen de 3 schooldagen. De school verwijst in de kennisgeving naar de mogelijkheid tot inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, na afspraak.
De ouders hebben het recht om te worden gehoord, eventueel bijgestaan door een vertrouwenspersoon.
Dit gesprek moet uiterlijk 5 schooldagen na ontvangst van de kennisgeving plaatsvinden.
 - 3- De tuchtstraf moet in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten.
 - 4- De genomen beslissing van de directeur wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen de 3 schooldagen aangetekend aan de ouders bezorgd.
In dit aangetekend schrijven wordt de mogelijkheid vermeld tot het instellen van het beroep, alsook de bepalingen uit het schoolreglement die hier betrekking op hebben.

Artikel 37 ***Tuchtdossier***

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

Hoofdstuk 15 Algemeen rookverbod

Artikel 38

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

Het is verboden te roken tijdens extra-muros-activiteiten.

Bij overtreding van deze bepaling zullen ouders en/of bezoekers verzocht worden te stoppen met roken of het schooldomein te verlaten.

Hoofdstuk 16 Grensoverschrijdend gedrag

Artikel 39

§1 Het schoolbestuur heeft zowel een preventieadviseur psycho-sociale belasting als een vertrouwenspersoon aangesteld die bevoegd zijn voor het ontvangen en opvolgen van klachten over grensoverschrijdend gedrag binnen de school.

§2 Namen en functies worden bekendgemaakt in de afsprakennota bij de start van het schooljaar.

Hoofdstuk 17 Leerlingengegevens, privacy en gegevensbescherming

Artikel 40

Gegevensbescherming en informatieveiligheid

De school verwerkt persoonsgegevens van leerlingen en ouders in het kader van haar opdracht. Het schoolbestuur is de eindverantwoordelijke voor deze verwerking en de veiligheid ervan.

Het schoolbestuur en de school leven de verplichtingen na die voortvloeien uit de regeling inzake privacy en gegevensbescherming en gaan zorgvuldig om met deze persoonsgegevens. Het schoolbestuur zorgt voor een afdoend niveau van gegevensbescherming en informatieveiligheid. Het beschikt hiervoor over een informatieveiligheidsconsulent.

De school heeft een aanspreekpunt dat in contact staat met de informatieveiligheidsconsulent en betrokken wordt in het informatieveiligheidsbeleid van het schoolbestuur (wat onderwijs betreft).

De school zal enkel gegevens verwerken met de toestemming van de ouders, tenzij er een andere wettelijke grondslag is voor de verwerking. Deze toestemming moet vrij, specifiek, geïnformeerd en ondubbelzinnig zijn.

Over het gebruik van de sociale media in de klas worden afspraken gemaakt.

De school is transparant over de verwerking van persoonsgegevens en verstrekt de nodige informatie, al dan niet in detail, met inbegrip van de afspraken die gemaakt zijn met derden en bewerkers die persoonsgegevens ontvangen.

Verder hanteert de school een strikt beleid inzake toegangsrechten en paswoorden en reageert ze adequaat op datalekken.

De meer concrete regels voor de gegevensverwerking en -bescherming worden vastgelegd in een privacyreglement dat tot doel heeft:

- de persoonlijke levenssfeer van de betrokkenen te beschermen tegen verkeerd en onbedoeld gebruik van de persoonsgegevens
- vast te stellen welke persoonsgegevens worden verwerkt en met welk doel dit gebeurt
- de zorgvuldige verwerking van persoonsgegevens te waarborgen
- de rechten van betrokkene te waarborgen.

De school zal de ouders en leerlingen op geregelde tijdstippen informeren over de voortgang van dit privacyreglement.

Artikel 41

Meedelen van leerlingengegevens aan ouders

Ouders hebben recht op inzage en recht op toelichting bij de gegevens die op de leerling betrekking hebben, waaronder de evaluatiegegevens, die worden verzameld door de school. Indien na de toelichting blijkt dat de ouders een kopie willen van de leerlingengegevens, hebben ze kopierecht. Iedere kopie moet persoonlijk en vertrouwelijk behandeld worden, mag niet verspreid noch publiek gemaakt worden en mag enkel gebruikt worden in functie van de onderwijsloopbaan van de leerling.

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

Als een volledige inzage in de leerlingengegevens een inbreuk is op de privacy van een derde, dan wordt de toegang tot deze gegevens verstrekt via een gesprek, gedeeltelijke inzage of rapportage.

Artikel 42

Meedelen van leerlingengegevens aan derden

De school zal geen leerlingengegevens meedelen aan derden, tenzij voor de toepassing van een wettelijke of reglementaire bepaling, tenzij met schriftelijke toestemming van de ouders via de afsprakennota of per brief.

Bij verandering van school worden tussen de betrokken scholen leerlingengegevens overgedragen naar de nieuwe school op voorwaarde dat:

- 1- de gegevens enkel betrekking hebben op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan
- 2- de overdracht gebeurt in het belang van de leerling

De school nodigt ouders hiertoe uit op een overleg waarop de gegevens worden ingekeken en waarop samen overeengekomen wordt welke gegevens worden overgedragen.

Een kopie van een verslag of een gemotiveerd verslag van een CLB moet verplicht overgedragen worden van de oude school naar de nieuwe school. Ouders kunnen zich tegen deze overdrachten niet verzetten.

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

Hoofdstuk 18 Overdracht van het multidisciplinair CLB-dossier

Artikel 43

- §1 Van iedere leerling wordt een multidisciplinair dossier aangelegd bij het begeleidend CLB. Dit dossier bevat alle voorhanden zijnde relevante persoonlijke gegevens m.b.t. de leerling.
- §2 Het CLB is verplicht leerlingen en ouders te informeren over de eventuele overdracht van het multidisciplinair CLB-dossier in geval van schoolverandering.
- §3 In geval van schoolverandering in de loop van het schooljaar gebeurt de overdracht na afloop van een wachttijd van 10 dagen, die begint te lopen vanaf de inschrijving in de nieuwe school.
- §4 In geval van inschrijving bij de start van het schooljaar gebeurt de overdracht na afloop van een wachttijd van 10 dagen, die begint te lopen vanaf 1 september van het nieuwe schooljaar.
- §5 De betrokken ouders of de leerling ouder dan 12 jaar waarvan vermoed wordt dat hij in staat is tot een redelijke beoordeling van zijn belangen, kunnen door middel van een aangetekend schrijven bij de directeur van het CLB ofwel afzien van de wachttijd om de overdracht te bespoedigen, ofwel binnen de 10 dagen na inschrijving in de nieuwe school verzet aantekenen tegen deze overdracht.
- §6 In geval van verzet zal het CLB enkel de verplicht over te dragen gegevens verzenden naar het nieuwe CLB, met name de medische gegevens en de gegevens m.b.t. de leerplichtcontrole, samen met een kopie van het verzet. Het CLB bewaart de gegevens waartegen verzet werd aangetekend tot 10 jaar na het laatste contact.

Artikel 44

- § 1 Bij ziekte zal in de eerste plaats een ouder of een door u opgegeven persoon gecontacteerd worden. Indien dit niet lukt en afhankelijk van de hoogdringendheid, zal de school de eigen huisarts, een andere arts of eventueel zelfs de hulpdiensten contacteren.
Zieke kinderen vallen onder de verantwoordelijkheid van de ouders die voor de opvang instaan.
De school dient daarom uit eigen beweging geen medicatie toe.
De EHBO-koffers op school bevatten dan ook geen medicijnen noch pijnstillers.
De ouders kunnen op aangeven van de medische fiche verzoeken om op meerdaagse activiteiten buiten de schoolmuren de medicatie te laten toedienen.
- § 2 Op verzoek van de ouders kan de school beslissen om medicatie toe te dienen. Er wordt een onderscheid gemaakt tussen vast en periodiek toedienen van medicatie:
- 1- met vaste medicatie verstaan we door de arts voorgeschreven medicijnen die een lange periode worden ingenomen (vb. voor leer- en aandachtstoornissen, behandelen van astma, suikerziekte of kinderreuma) ;
 - 2- met periodieke medicatie verstaan we het sporadisch toedienen van medicijnen die door de arts voorgeschreven zijn (vb. na ziekte of medicatie tegen hooikoorts of andere allergieën) waaronder ook pijnstillers vallen ;
- In beide gevallen dienen de ouders een schriftelijk verzoek in met vermelding van:
- de naam van het kind
 - de datum
 - de naam van het medicament
 - de dosering
 - de wijze van bewaren
 - de wijze van toediening
 - de frequentie
 - de duur van de behandeling
- § 3 In overleg met de CLB-arts kan het personeelslid van de school alsnog weigeren medicatie toe te dienen. In onderling overleg tussen de school, het CLB en de ouders wordt naar een passende oplossing gezocht.
In geen enkel geval kan een personeelslid van de school aansprakelijk gesteld worden.

Artikel 45

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

Artikel 46

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

Deze regels en afspraken maken integraal deel uit van het schoolreglement.

De Gemeenteraad van de stad Roeselare keurde dit schoolreglement goed tijdens de openbare zitting van 27 juni 2017.