

## GEMEENTELIJKE BASISCHOOL HERZELE

Administratieve zetel  
" De Kersentuin "  
Tuinwijkstraat 2  
9550 Herzele  
t (053)62 21 58  
f (053)63 29 94  
e-  
mail:gbsherzele@edpnet.be

# *Zo zijn onze regels...*

Afdeling "De Vlindertuin"  
Provincieweg 86  
9552 Borsbeke  
t (053)62 50 86

Freinetafdeling  
"De Perreparel"  
Perrestraat 20  
9550 Hillegem  
t (09) 360 17 44

Afdeling " 'tEssenhofje"  
Kleuterafdeling  
St.-Lievensplein 1  
t (054)50 04 73

Lagere afdeling  
Populierenstraat 10  
9550 St.-Lievens-Esse  
t (054) 50 09 38



## Schoolreglement voor ouders en leerlingen

## Hoofdstuk 1

## Algemeen

### Artikel 1

1. Dit schoolreglement, met inbegrip van het pedagogisch project en de bijhorende afsprakennota, worden door de directeur voorafgaand aan de eerste inschrijving en nadien bij elke wijziging overhandigd aan de ouders, die ter instemming ondertekenen.

### Artikel 2

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

### Artikel 3

3. Voor de toepassing van dit schoolreglement wordt verstaan onder :
  - I. **Aangetekend** : met aangetekende brief of tegen afgifte van een gedateerd ontvangstbewijs.
  - II. **Afsprakennota** : het geheel van concrete afspraken die de werking van de school regelen.
  - III. **Schoolbestuur** : de inrichtende macht die verantwoordelijk is voor de sch(o)ol(en) van de gemeente nl. de gemeenteraad.  
Inzake daden van dagelijks beheer is het college van burgemeester en schepenen bevoegd.
  - IV. **Directeur** : de directeur van de school of zijn afgevaardigde.
  - V. **Extra-murosactiviteiten** : activiteiten van één of méér schooldagen die plaatsvinden buiten de schoolmuren en worden georganiseerd door één of meer leerlingengroepen.
  - VI. **Klassenraad** : team van personeelsleden dat onder leiding van de directeur of zijn afgevaardigde samen de verantwoordelijkheid draagt voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling.
  - VII. **Leerlingen** : de personen die regelmatig zijn ingeschreven in de onderwijsinstelling.
  - VIII. **Leerlingengroep** : een aantal leerlingen dat samen voor een bepaalde periode eenzelfde opvoedings- of onderwijsactiviteit volgt.

- IX. **Ouders** : de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.
- X. **Leefeenheid** : leerlingen met ten minste één gemeenschappelijke ouder of ouders en leerlingen met eenzelfde hoofdverblijfplaats.

## Hoofdstuk 2 Procedure van inschrijving & schoolverandering

### *Artikel 4 Inschrijving*

1. Nieuwe leerlingen.  
Behoudens andere richtlijnen, bepaalt de directeur de periode waarin nieuwe inschrijvingen kunnen plaatsvinden.
2. Leerlingen die tot de dezelfde leefeenheid (broers, zussen, ...) behoren als een reeds ingeschreven leerling.  
Het schoolbestuur bepaalt het tijdstip waarop of de periode waarin inschrijvingen van deze voorrangsgerechtigde leerlingen kunnen plaatsvinden. Het schoolbestuur bepaalt tevens de wijze waarop dit wordt bekendgemaakt aan de ouders.
3. Toelatingsvoorwaarden kleuteronderwijs  
Om toegelaten te worden in het *kleuteronderwijs* moet een kind ten minste twee en een half jaar oud zijn.  
Als een kleuter, op het moment van inschrijving nog geen drie jaar is, kan hij in het gewoon basisonderwijs slechts toegelaten worden op één van de volgende instapdata:
  - de eerste schooldag na de zomervakantie;
  - de eerste schooldag na de herfstvakantie;
  - de eerste schooldag na de kerstvakantie;
  - de eerste schooldag van februari;
  - de eerste schooldag na de krokusvakantie;
  - de eerste schooldag na de paasvakantie;
  - de eerste schooldag na Hemelvaart.
4. Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs
  1. Principe  
Om toegelaten te worden in het *lager onderwijs* moet een leerling zes jaar zijn vóór 1 januari van het lopende schooljaar én ten minste aan één van de volgende voorwaarden voldoen:
    - het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode tenminste 220 halve dagen aanwezig zijn geweest,
    - voldoen aan een proef (taaltest) die de kennis van het Nederlands, nodig om het lager onderwijs aan te vatten, peilt. Het CLB waar de school een beleidscontract mee afgesloten heeft zal de proef afnemen en de resultaten aan de school meedelen;

- beschikken over een bewijs dat de leerling het voorafgaande schooljaar onderwijs heeft gevolgd in een Nederlandstalige onderwijsinstelling uit een lidstaat van de Nederlandse taalunie.

Afwijkingen op het principe:

- a. een leerling die een jaar te vroeg (wordt 5 jaar ten laatste op 31 december van het lopende schooljaar) wordt ingeschreven, moet het voorafgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode tenminste 185 halve dagen aanwezig zijn geweest.
- b. Voor zij-instromers van 7 jaar of ouder gelden de bovenstaande voorwaarden niet.

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

## 2. Afwijkingen op de toelatingsvoorwaarden lager onderwijs

In het gewoon onderwijs kan een leerling die zes jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar nog één schooljaar in het kleuteronderwijs ingeschreven worden. In dit geval is de leerling onderworpen aan de controle op de leerplicht. Na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad en van het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB) nemen de ouders hierover een beslissing.

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

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

In het gewoon onderwijs volgt een leerling normaal zes jaar, maar minimaal vier jaar en maximaal acht jaar, les in het lager onderwijs. Een leerling die vijftien jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar kan geen lager onderwijs meer volgen.

Voor toelating tot het achtste jaar is een gunstig advies van de klassenraad en een advies van het CLB vereist.

Wanneer een leerling een deel van zijn schoolloopbaan in het gewoon onderwijs en een ander deel in het buitengewoon onderwijs heeft doorgebracht, dan is de mogelijke duur van het lager onderwijs maximaal 9 jaar.

## 5. Schoolverandering

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

### **Artikel 5 Vastleggen van verschillende criteria**

1. Het schoolbestuur legt volgende zaken vast :
  - de maximumnormen inzake veiligheid, overschrijding van de capaciteit;
  - de relatieve aanwezigheid in de school op basis van de indicatoren;

- de criteria inzake de draagkracht van de school.

2. De hierboven vermelde zaken worden, voor zover deze voorhanden zijn, bekendgemaakt in de afsprakennota bij de start van het schooljaar.

### **Artikel 6 Voorrangsgerechtigde leerlingen**

1. Elke leerling die tot dezelfde leefeenheid behoort als een reeds ingeschreven leerling heeft, bij voorrang op alle andere nieuwe leerlingen, een recht op inschrijving in de school.

### **Artikel 7 Verloop van de procedure**

#### 1. Geen inschrijving

De leerling kan niet worden ingeschreven zolang de ouders het schoolreglement, met inbegrip van het pedagogisch project en de afsprakennota niet voor akkoord hebben ondertekend.

#### 2. Inschrijving onder ontbindende voorwaarde

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

#### 3. Definitieve inschrijving

Na ondertekening door de ouders van het schoolreglement, met inbegrip van het pedagogisch project en de afsprakennota, wordt de leerling definitief ingeschreven, voor zover de vastgelegde maximumnorm inzake capaciteit en veiligheid niet wordt overschreden.

De ouders ondertekenen hiervoor het inschrijvingsregister en ontvangen hiervan een schriftelijke bevestiging van de directeur.

#### 4. Weigering

Leerlingen die niet voldoen aan de toelatingsvoorwaarden dienen geweigerd te worden. De ouders ondertekenen hiervoor het aanmeldingsregister en ontvangen hiervan een schriftelijke bevestiging van de directeur. De gemotiveerde weigeringsbeslissing wordt binnen de vier kalenderdagen meegedeeld aan de ouders door middel van een aangetekend schrijven of tegen afgiftebewijs.

De ouders kunnen een mondelinge toelichting van de beslissing vragen aan de directeur. Elke belanghebbende kan, binnen de 30 kalenderdagen na de vastgestelde feiten, een schriftelijke klacht bij de Commissie inzake Leerlingenrechten indienen tegen de weigeringsbeslissing. De Commissie doet uitspraak binnen de vijf kalenderdagen.

**Artikel 8 Leerplicht**

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

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

In het kleuteronderwijs zijn de kinderen niet leerplichtig behalve :

- a. Als een 5-jarige kleuter reeds in het 1<sup>ste</sup> leerjaar zit.
- b. Als een 6-jarige kleuter nog 1 jaar langer in de kleuterklas blijft.

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

**Artikel 9 Aanwezigheid en afwezigheid van de leerlingen****1. Aanwezigheid in de school**

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

Leerlingen moeten tijdig in de school aanwezig zijn, *vóór* de aanvang van de lessen. Zij blijven in de school aanwezig tijdens alle verplichte lessen en activiteiten. Tijdens de schooluren onttrekt geen enkel kind zich aan het toezicht.

**2. Afwezigheid in de school*****Kleuteronderwijs***

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

Het is belangrijk voor kleuters om tijdig op school aanwezig te zijn; zo missen zij niets van het totale schoolgebeuren.

***Lager onderwijs***

Afwezigheden zijn enkel gewettigd in volgende gevallen :

- a. Bij ziekte :

Voor een ziekte van **maximaal drie opeenvolgende kalenderdagen** volstaat een

**briefje** van de **ouders**. Bij het begin van het schooljaar ontvangt elke ouder een modelbriefje waarop de nodige gegevens voor een gewettigde afwezigheid dienen ingevuld te worden nl. :

- de naam van de leerling
- de klasgroep
- de reden van afwezigheid
- de begindatum en vermoedelijke einddatum
- de naam van de ouder(s) die deze kaart invult

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

**Vanaf de vijfde keer is steeds een medisch attest verplicht.**

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

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

b. Van rechtswege :

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

Een afwezigheid van rechtswege kan in volgende gevallen :

1. het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van iemand die onder hetzelfde dak woont als uw kind, of van een bloed- of aanverwant van uw kind;
2. het bijwonen van een familieraad;
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. onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht;
6. feestdagen verbonden aan de levensbeschouwing van uw kind. Enkel door de grondwet erkende godsdiensten komen hiervoor in aanmerking.

c. Afwezigheden mits akkoord van de directeur

Bij afwezigheid mits toestemming van de directeur bezorgen de ouders aan de directeur of de groepsleraar een **ondertekende verklaring** of een **officieel document**.

☞ U vermeldt steeds de naam van de leerling, het leerjaar, de reden van afwezigheid, de begindatum en de vermoedelijke einddatum, alsook de naam van de ouder(s).  
**Deze afwezigheid wordt vooraf aangevraagd aan de directeur.**

Het gaat om volgende gevallen :

- a. Voor het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad van uw kind.  
Het betreft hier niet de dag van de begrafenis.
- b. Voor actieve deelname aan culturele of sportieve manifestaties, indien uw kind hiervoor als individu of als lid van een club geselecteerd is.

Uw kind kan **maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per jaar** hiervoor afwezig zijn, al dan niet gespreid.

- c. In echt uitzonderlijke omstandigheden wegens persoonlijke redenen.

Het kan gaan om **maximaal 4 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar**.

- d. Afwezigheid wegens verplaatsing van trekkende bevolking :

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

Ouders bespreken deze situatie op voorhand met de school en maken duidelijke afspraken over hoe het kind in die periode met behulp van de school verder onderwijsstaken zal vervullen en hoe u met de school in contact zal blijven. Deze afspraken dienen in een overeenkomst neergeschreven worden.

- e. Afwezigheden voor topsport voor de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek mits toestemming van de directie.

Deze categorie kan slechts worden toegestaan voor **maximaal 6 lestijden per week** (verplaatsing inbegrepen) en kan enkel als de school voor de betrokken topsportbelofte over een dossier beschikt dat volgende elementen bevat :

- een gemotiveerde aanvraag van de ouders
- een verklaring van een bij de Vlaamse sportfederatie aangesloten sportclub

- een medisch attest van een sportarts verbonden aan een erkend keuringscentrum van de Vlaamse Gemeenschap
- een akkoord van de directie

- f. Problematische afwezigheden :

Alle afwezigheden die niet zijn opgesomd of niet kunnen worden gewettigd zoals

beschreven onder punt 2 a-b-c -d en e worden als **problematisch** beschouwd. Ook afwezigheden gewettigd door een twijfelachtig medisch attest, met name de 'dixit' attesten, geantidateerde attesten en attesten die een niet-medische reden vermelden worden als problematisch beschouwd.

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

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

Ingeval van schoolverandering deelt de school het aantal problematische afwezigheden mee aan de nieuwe school.

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

Zieke kinderen worden niet naar de school gestuurd. Wordt een kind tijdens de schooluren ziek of gebeurt er een ongeval dan doet de school een beroep op een geneesheer naar eigen keuze. Een van de ouders wordt zo spoedig mogelijk hiervan op de hoogte gebracht.

#### ***Artikel 10 Te laat komen***

Leerlingen moeten tijdig in de school aanwezig zijn. Komt een leerplichtige leerling toch te laat dan begeeft die zich zo spoedig mogelijk naar de klas of meldt zich bij de directeur. Bij herhaaldelijk te laat komen van een kind, worden de ouders gecontacteerd door de directie, de zorgcoördinator of de leerkracht. Ze maken afspraken om het te laat komen ongedaan te maken.

In uitzonderlijke gevallen kan een leerling die daarvoor een gewettigde reden heeft, de school vóór het einduur verlaten. Dit kan enkel schriftelijk en na toestemming van de directeur.

## **Hoofdstuk 4 Schorsing van de lessen wegens bepaalde omstandigheden**

#### ***Artikel 11 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 12 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.

### **Artikel 13 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 14 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 Bepalingen i.v.m. onderwijs aan huis**

### **Artikel 15**

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

- bij chronisch zieke kinderen volstaat een medisch attest van een geneesheer-specialist met de verklaring dat de leerling lijdt aan een chronische ziekte en dat de behandeling minstens zes maanden zal duren.
4. Indien aan al deze voorwaarden is voldaan zal de school, de dag na het ontvangen van de aanvraag en dit ten vroegste vanaf de tweeëntwintigste kalenderdag afwezigheid en voor de duur van het voorgelegde medisch attest instaan voor vier lestijden per week onderwijs aan huis.  
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 maanden opnieuw afwezig zijn wegens ziekte, hebben onmiddellijk recht op onderwijs aan huis. Wel moet het onderwijs aan huis opnieuw aangevraagd worden volgens de procedure beschreven in punt 3.
  7. De concrete organisatie wordt bepaald na overleg met de directeur.

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

### ***Artikel 16 Schoolagenda of heen - en -weerschrift***

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

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

### ***Artikel 17 Huiswerk***

Het huiswerk wordt genoteerd in de schoolagenda. Indien een leerling zijn huiswerk vergeet, kan de groepsleraar de nodige maatregelen nemen.

### ***Artikel 18 Rapport***

Een synthese van evaluatiegegevens van de leerlingen van de lagere school wordt neergeschreven in een rapport. Dit rapport wordt bezorgd aan de ouders, die ondertekenen voor kennisneming. Het rapport wordt, zo snel mogelijk, ondertekend terugbezorgd aan de groepsleraar.

Het rapport wordt 5 keer per schooljaar meegegeven.

### **Artikel 19 Zittenblijven**

1. Op voorwaarde dat aan alle toelatingsvoorwaarden voldaan is nemen de ouders van de leerling de eindbeslissing inzake :
  - a. de overgang van kleuter- naar lager onderwijs, na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad en het CLB.
  - b. het volgen van een achtste leerjaar lager onderwijs, mits gunstig advies van de klassenraad en een advies van het CLB.
2. In alle andere gevallen geeft de school een advies inzake het al dan niet zittenblijven van de leerling, op basis van een gemotiveerd verslag van de klassenraad.

## **Hoofdstuk 7**

## **Getuigschriften basisonderwijs**

**De procedure volgens dewelke getuigschriften basisonderwijs worden toegekend en de procedure volgens dewelke een beroep kan worden ingediend tegen een beslissing van de klassenraad met betrekking tot het getuigschrift basisonderwijs.**

### **Artikel 20**

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

### **Artikel 21**

De regelmatige leerling ontvangt het getuigschrift basisonderwijs indien uit het leerlingendossier blijkt dat de betrokkene bij het voltooien van het lager onderwijs de doelen opgenomen in het leerplan in voldoende mate heeft bereikt.  
Als de klassenraad het getuigschrift niet toekent, motiveert het zijn beslissing op basis van het leerlingendossier en deelt de directie, hiervoor gemandateerd door het schoolbestuur, dit uiterlijk op 30 juni van het lopende schooljaar aangetekend mee aan de ouders.

### **Artikel 22 Beroepsprocedure**

1. Indien de leerling het getuigschrift basisonderwijs niet wordt toegekend, kunnen de ouders uiterlijk op de derde werkdag na ontvangst van de schriftelijke kennisgeving hun bezwaren kenbaar maken tijdens een persoonlijk onderhoud met de directeur.  
Van dit onderhoud wordt een verslag gemaakt dat de betrokkenen tekenen voor kennisneming.

Indien de ouders - ofwel aan het einde van het onderhoud schriftelijk - ofwel uiterlijk binnen de twee werkdagen na het onderhoud aangetekend aan de directeur meedelen dat zij hun bezwaren handhaven, kan de directeur de klassenraad onmiddellijk weer samenroepen en wordt de betwiste beslissing opnieuw overwogen.

Indien de klassenraad haar oorspronkelijke beslissing handhaaft, wordt zij opnieuw gemotiveerd en onmiddellijk door de directie, hiervoor gemandateerd door het schoolbestuur, aangetekend meegedeeld aan de ouders.

Indien de directeur de klassenraad niet bijeenroept op grond van de aangebrachte bezwaren motiveert hij zijn beslissing en deelt hij, hiervoor gemandateerd door het schoolbestuur, dit aangetekend mee aan de ouders.

2. Uiterlijk vijf werkdagen na ontvangst van de schriftelijke kennisgeving van de beslissing van de directeur of van de nieuwe beslissing van de klassenraad, kunnen de ouders aangetekend een beroep instellen bij de daartoe ingerichte beroepscommissie.  
Deze beroepscommissie wordt aangesteld door het schoolbestuur.  
De beroepscommissie komt bijeen uiterlijk tien werkdagen na het ontvangen van het beroep.  
De beroepscommissie onderzoekt de klacht op grond van de procedure en de ingebrachte motieven en bezwaren. Hiertoe leggen de directeur en de ouders onverwijld elk stuk voor dat zij opvraagt.

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

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

### **Artikel 23**

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

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

***Artikel 24 Ordemaatregelen***

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

Deze opsomming sluit niet uit dat een meer aan het specifiek onaanvaardbaar 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 kunnen zijn :
  - een gesprek tussen de directeur en de betrokken leerling, de directeur maakt hiervan melding in de schoolagenda of het heen-en -weerschrift. De ouders ondertekenen voor gezien;
  - de klasleerkracht, de zorgcoördinator en/of de directeur nemen contact op met de ouders en bespreken het gedrag van de leerling. Van dit contact wordt een verslag gemaakt. Het verslag wordt ondertekend voor kennisname ;
  - een afzondering uit de klas, bij beslissing van de directeur, onder toezicht en voor maximum één dag. Dit wordt steeds meegedeeld aan de ouders.
4. Indien vermelde ordemaatregelen niet het gewenste effect hebben, kan een individueel begeleidingsplan met meer bindende gedragsregels worden vastgelegd door de directeur. Dit moet ertoe bijdragen dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of medeleerlingen opnieuw mogelijk wordt. Dit begeleidingsplan wordt opgesteld door de groepsleraar, de zorgbegeleider en de directeur, indien nodig in overleg met het CLB. Het wordt steeds besproken met de ouders. Het wordt van kracht van zodra de ouders het begeleidingsplan ondertekenen voor akkoord. Indien de ouders niet akkoord gaan met het individueel begeleidingsplan, kan de directeur onmiddellijk overgaan tot het opstarten van een tuchtprocedure.

5. De directeur kan een leerling preventief schorsen telkens voor maximum vijf opeenvolgende schooldagen in afwachting van een tuchtmaatregel. De directeur moet vooraf het advies inwinnen van de klassenraad en de leerling en de ouders horen. De beslissing van de directeur moet met redenen zijn omkleed. Ten laatste de werkdag volgend op het nemen van de beslissing wordt deze aangetekend aan de ouders meegedeeld. Ingeval van preventieve schorsing wordt de leerling uit de leerlingengroep, waartoe hij behoort, verwijderd. Hij moet op de school aanwezig zijn onder toezicht.
6. Tegen geen enkele ordemaatregel is er beroep mogelijk.

### ***Artikel 25 Tuchtmaatregelen voor leerlingen van het lager onderwijs***

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

## *Artikel 26 Tuchtprocedure*

1. Tuchtmaatregelen worden genomen door de directeur.
2. Hij volgt daarbij volgende procedure :
  - Hij vraagt advies aan de klassenraad die het tuchtdossier beoordeelt.  
De klassenraad stelt een gemotiveerd advies op.  
Indien de klassenraad adviseert om de leerling te schorsen of uit te sluiten, deelt de directeur aan de ouders mee dat een tuchtprocedure wordt ingezet.  
Deze beslissing en het gemotiveerd advies worden binnen de drie werkdagen na de bijeenkomst van de klassenraad aangetekend verstuurd aan de ouders.  
In dit schrijven worden zij opgeroepen tot een onderhoud met de directeur over de vastgestelde feiten en de voorgestelde maatregel.
  - De ouders samen met de leerling kunnen vóór het onderhoud kennis nemen van het tuchtdossier in het bureau van de directeur na afspraak.  
Het onderhoud moet uiterlijk vijf werkdagen na ontvangst van de kennisgeving plaatsvinden.  
Van dit onderhoud wordt een verslag gemaakt dat wordt ondertekend ter kennisneming.
  - Het onderhoud tussen de directeur, de ouders en de leerling gebeurt enkel op basis van elementen uit het tuchtdossier. Bij de uiteindelijke beslissing kan geen rekening worden gehouden met gegevens die niet vooraf zijn bekendgemaakt en/of die geen deel uitmaken van het tuchtdossier.
  - Na dit onderhoud neemt de directeur een gemotiveerde beslissing omtrent de tuchtmaatregel die aangetekend, binnen de drie werkdagen na het onderhoud wordt meegedeeld aan de ouders.
  - Tegen deze beslissing kan aangetekend beroep worden ingesteld bij het college van burgemeester en schepenen binnen de vijf werkdagen na ontvangst van de mededeling.  
De ouders en de directie worden hieromtrent gehoord door het college. Binnen de tien werkdagen na het instellen van het beroep wordt de beslissing van het college van burgemeester en schepenen aangetekend aan de ouders meegedeeld. Dit schrijven vermeldt dat de beslissing voor de Raad van State kan worden aangevochten.
3. De tuchtmaatregel gaat in daags nadat de termijn om beroep aan te tekenen is verstreken of daags na de uitspraak van het college van burgemeester en schepenen.
4. Bij een definitieve uitsluiting kunnen de ouders, bij het zoeken naar een andere school, worden bijgestaan door de directeur of het CLB.  
Het tuchtdossier kan niet worden overgedragen aan een andere school.
5. Tijdens de procedure kunnen de ouders zich laten bijstaan door een raadsman.  
Dit kan geen personeelslid van de school zijn.



*Artikel 29*

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. Een lijst van wat de school gratis ter beschikking stelt zit in bijlage bij dit schoolreglement.

Herbruikbare materialen blijven eigendom van de school. Ze kunnen evenwel meegenomen worden naar huis door de leerlingen om huiswerken te maken.

Het schoolbestuur stelt de materialen in voldoende mate ter beschikking. Dit betekent niet dat het materiaal per leerling geïndividualiseerd is.

Bij verlies of beschadiging van materialen en boeken die door de school gratis ter beschikking worden gesteld vraagt het schoolbestuur een vergoeding ter waarde van de actuele kostprijs van deze materialen.

Kosten die gepaard gaan met de basisuitrusting (boekentas, kافتen, pennenzak, ...) die kinderen nodig hebben om naar school te gaan, kunnen ouders aankopen op de vrije markt. Het schoolbestuur komt in deze kosten niet tussen.

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

Volgende bijdragen kunnen van de leerlingen worden gevraagd :

- de toegangsprijs voor het zwembad, met uitzondering van de leerlingengroep waarvoor de toegangsprijs door de Vlaamse Gemeenschap wordt gedragen (het zesde leerjaar)
- de toegangsprijs bij pedagogisch-didactische uitstappen ;
- de deelnamekosten bij extra-murosactiviteiten ;
- de kosten bij projecten ;
- de kosten van gemeenschappelijk vervoer bij pedagogisch-didactische uitstappen, eendaagse extra-murosactiviteiten en zwemmen, met uitzondering van de leerlingengroep waarvoor de vervoerskosten naar het zwembad worden gedragen door de Vlaamse Gemeenschap
- de kosten bij feestactiviteiten
- fruit op school - project ' Tutti Frutti ' i.s.m. LOGO Zuid-Oost-Vlaanderen
- occasionele activiteiten
- ...

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

2. Het schoolbestuur maakt een uitzondering op het principe van de scherpe maximumfactuur voor de aankoop van gymkledij ( T-shirt, short, turnpantoffel, badmuts). Het gaat hier om

kledij die omwille van een sociale finaliteit gezamenlijk aangekocht wordt door de school of die door de ouders bij een door de school aangeduide aanbieder kan aangekocht worden aan een redelijke prijs.

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

Zowel het principe van het inrichten van meerdaagse extra-murosactiviteiten als de bijdrage van de ouders hiervoor is het voorwerp van onderhandeling in de schoolraad.

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

In het lager onderwijs mag de totale kostprijs over de ganse duur van de lagere school niet meer dan 360 euro bedragen. Dit bedrag is onderworpen aan een indexregeling vanaf het schooljaar 2011-2012.

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

Het kan gaan om uitgaven voor :

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

5. Het schoolbestuur bepaalt na overleg in de schoolraad :

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

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

6. Het schoolbestuur kan in uitzonderlijke omstandigheden, na advies van de directeur en in samenspraak met de ouders, een van de volgende afwijkingen op de leerlingenbijdragen vermeld in punt 1 toestaan :

- spreiding van betaling ;
- uitstel van betaling .

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

8. Vanaf het schooljaar 2009-2010 werkt het schoolbestuur samen met het OCMW en de vzw SOS Schulden op school met het kansenpassysteem. (zie hoofdstuk 11)

### *Artikel 30*

Omdat we vinden dat alle kinderen en jongeren recht hebben om deel te nemen aan schoolactiviteiten start onze school samen met het OCMW en gemeentebestuur Herzele en de vzw SOS Schulden op School vanaf 1 september 2009 met het kansenpas systeem.

### *Artikel 31 Wat is een kansenpas ?*

Een kansenpas is een systeem waarmee je aan verminderd tarief kunt deelnemen aan culturele of sportieve (halve of volle dag) activiteiten op school (sportnamiddag, schoolvoorstelling, schoolreis,... ). Iedereen in Herzele kan een kansenpas bij de sociale dienst van het OCMW aanvragen. De criteria zijn bij de sociale dienst gekend.

### *Artikel 32 Een kansenpas aanvragen*

De kansenpas kan worden aangevraagd op de sociale dienst van het OCMW te Herzele (053/60 33 14). De kansenpas is een heel jaar geldig. Om de pas aan te vragen dient men bewijzen van inkomsten en uitgaven mee te brengen.

### *Artikel 33 De vertrouwenspersoon van de school*

De vertrouwenspersoon van onze school is Anneke Ysebaert, secretariaatsmedewerker, bij wie je met vragen of schoolgebonden betalingsproblemen terecht kunt. Alles wat met deze persoon besproken wordt is strikt vertrouwelijk.

De maatschappelijk werkers van het OCMW zullen de vertrouwenspersoon van onze school op een discrete manier op de hoogte brengen dat je van het kansenpastarief geniet. Zo weet de vertrouwenspersoon dat er op jouw schoolrekening telkens het aangepaste tarief moet aangerekend worden.

**Behalve de vertrouwenspersoon is er op de school niemand op de hoogte van de leerlingen die een kansenpastarief genieten!**

### *Artikel 34 Betalen met een kansenpas*

De deelnameprijs voor de leerlingen met kansenpas is altijd dezelfde:

- 1,25 euro voor een halve dagactiviteit
- 2,50 euro voor een volledige dag
- $\frac{1}{4}$  van de kostprijs voor een meerdaagse uitstap

Voor meer informatie kan u contact opnemen met :

- de vertrouwenspersoon van de school

- Sociale dienst OCMW Herzele  
Kloosterstraat 42  
9550 Herzele  
053/60 33 14

Openingsuren : ma-di-wo-vrij : 9 - 12 uur  
do. : 18.30 - 20.30 u.

## **Hoofdstuk 12**

## **Algemeen rookverbod**

### ***Artikel 35***

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

Bij overtreding van deze bepaling

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

**Artikel 36 Algemeen**

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

**Artikel 37 Meedelen van leerlingengegevens aan derden**

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

**Artikel 38 Afbeeldingen van personen**

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

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

**Artikel 39**

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

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

directie :	mevr. Lieve Janssens	☎ school : 053 62 21 58
Herzele :	mevr. Christine De Meu	☎ school : 053 62 21 58
Borsbeke :	mevr. Anja Van Delsen	☎ school : 053 62 50 86
Hillegem :	mevr. Lieve Gabriëls	☎ school : 09 360 17 44
St.-Lievens-Esse :	mevr. Kim Vanderbeke	☎ school : 054 50 09 38

## **Hoofdstuk 15**

## **Overdracht van het multidisciplinair CLB-dossier**

### **Artikel 40**

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 30 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 30 dagen, die begint te lopen vanaf 1 september van het nieuwe schooljaar.
5. De betrokken ouders 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 30 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.

## **Hoofdstuk 16**

## **Deelname aan extra-murosactiviteiten**

### **Artikel 41**

De leerlingen nemen deel aan alle voor hen bestemde extra-murosactiviteiten.

In geval van niet-deelname dient de weigering schriftelijk en gemotiveerd door de ouders aan de directie bezorgd te worden.

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

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

**Artikel 42**

1. Bij elke inschrijving van hun leerplichtig kind in het lager onderwijs beslissen de ouders, bij ondertekende verklaring :

- dat hun kind een cursus in één der erkende godsdiensten volgt;
- dat hun kind een cursus niet-confessionele zedenleer volgt.

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

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

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

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

**Artikel 43**

Drugbeleid is een problematiek waar wij als basisschool in de huidige tijd niet meer aan kunnen voorbijgaan. Illegale drugs, kortweg drugs genoemd, zijn door de wet verboden.

Druggebruik in de basisschool lijkt voor iedereen veraf, maar enkele recente voorvallen in Vlaamse basisscholen hebben het tegendeel bewezen.

Vanaf nu willen wij ons, als basisschool, engageren om binnen een samenwerkingsverband afgesproken beleidslijnen te volgen binnen de ganse school.

Deze beleidslijnen steunen op een positief schoolklimaat waarin preventie en hulpverlening centraal staan.

- Het gebruik, het bezit, het onder invloed zijn of het verhandelen van drugs is niet toegelaten op het schoolterrein, in de onmiddellijke omgeving ervan en/of tijdens buitenschoolse activiteiten.
- Verhandelen van drugs leidt steeds tot het inschakelen van de politiediensten en van het parket.

- In geval van (vermoeden van) druggebruik, drugbezit en/of het betrekken van medeleerlingen bij druggebruik, neemt de school contact op met de drugbegeleider regio Zottegem (verbonden aan PISAD). Hierop volgt steeds een persoonlijke en discrete begeleiding van de betrokkene(n) en de ouder(s).
- Alle partijen sluiten een begeleidingscontract af dat in samenwerking met PISAD en CLB door alle betrokkenen wordt ondertekend. Daarin legt men maatregelen vast om herhaling te voorkomen. Het weigeren of het niet naleven van dergelijk contract, kan leiden tot tuchtmaatregelen, die eventueel tot definitieve uitsluiting kunnen leiden en/of het inschakelen van de politie in samenspraak met het parket.
- Wie betrapt wordt op verhandeling van drugs (o.a. doorgeven, ter beschikking stellen, verkopen) krijgt tuchtmaatregelen. Ziet men nog mogelijkheden binnen de school wordt een begeleidingscontract afgesloten. Wie dit contract weigert of niet naleeft, wordt bij tuchtmaatregel definitief uitgesloten. Verhandelen van drugs leidt tot het onmiddellijk inschakelen van de politiediensten en het parket.
- Indien er geen vrijwillige medewerking is, indien het begeleidingscontract niet wordt nageleefd en indien praktijken van dealen of andere criminele activiteiten worden vastgesteld, wordt het probleem onmiddellijk voorgelegd aan de drugbegeleider van PISAD die handelt op basis van de afsprakennota preventie-parket.

M.a.w. naast de door de wet voorziene strafsancties kan de school tuchtsancties opleggen wanneer uw kind in aanraking komt met illegale drugs, waaronder de eventuele uitsluiting. Wanneer de omstandigheden dit nog toelaten kan uw kind ingeschakeld worden in een begeleidingscontract dat ertoe strekt maatregelen op te leggen om herhaling van de feiten te voorkomen.

Bovenstaande werkwijze verloopt identiek in alle basis- en secundaire scholen van Zottegem, Herzele en St.-Lievens-Houtem.

- Alle basisscholen werken reeds geruime tijd samen met het Provinciaal Interbestuurlijk Samenwerkingsverband voor Aanpak Drugsmisbruik. (PISAD)  
De drugbegeleider voor onze regio is Marijke Van Audenhove.

PISAD regio Zottegem, Herzele, St.-Lievens-Houtem  
 Sociaal huis Pandora  
 Grotenbergestraat 26  
 9620 Zottegem  
 tel. & fax : 09/361.36.42

e-mail : [marijke.vanoudenhove@zottegem.be](mailto:marijke.vanoudenhove@zottegem.be)

**Artikel 44****1. Oudercontacten**

De ouder(s) woont (wonen)de oudercontacten bij.

De school organiseert daartoe op geregelde tijdstippen oudercontacten. De ouders en de school zelf kunnen op eigen initiatief een bijkomend oudercontact voorstellen.

Via de infobrochure "Bij de start" en de maandkalender vernemen de ouders hoe en wanneer de school oudercontacten organiseert.

**2. Voldoende aanwezigheid**

De ouders sturen hun kind elke schooldag tijdig naar school, dit verhoogt de kansen op schoolse successen. Zij respecteren de afspraken zoals die opgenomen zijn in dit hoofdstuk en hoofdstuk 3 : "Richtlijnen i.v.m. afwezigheden en te laat komen".

De voldoende aanwezigheid speelt een rol in het toekennen van de schooltoelage.

In het geval een kind problematisch (ongewettigd) afwezig is, zal de school contact opnemen met de ouders. Indien het kind tien of meer halve dagen ongewettigd afwezig is, moet de school het CLB inschakelen.

**3. Deelnemen aan individuele begeleiding**

Sommige kinderen hebben nood aan een individuele begeleiding. Voor deze kinderen 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 en te spreken.

---

**Hoofdstuk 20****Medicatie**

---

**Artikel 45**

1. De school<sup>1</sup> dient uit eigen beweging geen medicatie toe. Bij ziekte zal ze in de eerste plaats een ouder of een door u opgegeven contactpersoon trachten te bereiken. Indien dit niet lukt en afhankelijk van de hoogdringendheid, zal de school de eigen huisarts, een andere arts of eventueel zelfs de hulpdiensten contacteren.

2. De ouders kunnen de school verzoeken om medicatie toe te dienen.

Zij doen dit schriftelijk met vermelding van:

- de naam van het kind
- de datum
- de naam van het medicament
- de dosering

---

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

- de wijze van bewaren
- de wijze van toediening
- de frequentie
- de duur van de behandeling

De school kan weigeren om medicatie toe te dienen, tenzij:

1. die is voorgeschreven door een arts én:
  2. die omwille van medische redenen tijdens de schooluren dient te worden toegediend .
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.

## **Hoofdstuk 21**

## **Slotbepaling**

### **Artikel 46**

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

De ouders tekenen voor akkoord,

Naam : .....

Handtekening : .....

## Bijlage bijdrageregeling.

Bijdragen welke deel uitmaken van het pedagogisch-didactisch proces (verplichte uitgaven).

### 1. De scherpe maximumfactuur.

Activiteiten/materialen die niet noodzakelijk zijn voor ODET, maar die de school toch verplicht aan de ouders. Voor kleuteronderwijs maximum €20, voor lager onderwijs maximum €60 per schooljaar.

Voorbeeld van mogelijke scherpe maximumfactuur voor 2009-2010		
	Kleuter	Lager
Sportactiviteiten	€9	€15
Zwemmen	-	€15
Schoolreis	€4	€15
Pedagogisch-didactische uitstappen	€7	€15
Totaal	€20	€60

Deze bedragen zijn overdraagbaar binnen de verschillende posten.

### 2. Uitzondering op de scherpe maximumfactuur

Het schoolbestuur maakt een uitzondering op het principe van de scherpe maximumfactuur voor de aankoop van gymkledij ( T-shirt, short, turnpantoffel, badmuts). Het gaat hier om kledij die omwille van een sociale finaliteit gezamenlijk aangekocht wordt door de school of die door de ouders bij een door de school aangeduide aanbieder kan aangekocht worden aan een redelijke prijs.

### 3. De minder scherpe maximumfactuur.

Die factuur omvat meerdaagse uitstappen. Niet van toepassing bij het kleuteronderwijs, voor het lager onderwijs €360 voor de volledige duur van het lager onderwijs.

Minder scherpe maximumfactuur (voor de volledige duur van het lager onderwijs)	
Cultuur-, sport-, ... of ...klas	€15
Cultuurklas	€15
Bosklas	€150
Zeeklas	€150
Andere	€30
Totaal	€360