SCHOOLREGLEMENT – SCHOOLJAAR …..

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

Inhoud

Welkom

Rubrieken

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

Bijlagen

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

Voor een goede leesbaarheid wordt in het schoolreglement de hij-vorm en zijn-vorm gebruikt. Deze slaan op alle personen, ongeacht het geslacht.

Als in het schoolreglement wordt gesproken over "leerlingen", dan wordt hieronder verstaan: de kleuters en de leerlingen van het lager onderwijs, tenzij anders vermeld.

A. WELKOM IN ONZE SCHOOL

(aanvullen)

1. HET SCHOOLREGLEMENT, HET PEDAGOGISCH PROJECT EN DE ENGAGEMENTSVERKLARING

1.1. Het schoolreglement

Het schoolreglement is:

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

Een inschrijving is pas geldig na akkoord van de ouders met het (volledige) schoolreglement en het pedagogisch project. De ouders ondertekenen daartoe het instemmingsformulier van bijlage 10.
Meer info over de inschrijving vind je in de punten 6 en 7 van dit schoolreglement.

1.2. Het pedagogisch project

Het pedagogisch project of opvoedingsproject van onze school is dat van het provinciaal onderwijs Limburg. Het omschrijft de visie en de algemene doelstellingen die het provinciaal onderwijs en onze school willen bereiken.
Wij verwachten van alle personeelsleden, ouders en leerlingen dat ze loyaal achter het pedagogisch project van onze school staan en het mee (uit)dragen.
Pedagogisch project: bijlage 8

1.3. De engagementsverklaring

In de engagementsverklaring worden wederzijdse afspraken opgenomen over oudercontact, regelmatige aanwezigheid en spijbelbeleid, vormen van individuele leerlingenbegeleiding en het positieve engagement ten aanzien van de onderwijstaal en de bijkomende taalondersteuning die de school aanbiedt.
Het is belangrijk dat de school zorgt voor een goede en aangename leeromgeving voor de leerlingen. Daarnaast, en minstens even belangrijk en essentieel voor de leerkansen, is een voldoende betrokkenheid van ouders bij het schoolleven van hun kinderen.
Engagementsverklaring: bijlage 9

2. STRUCTUUR VAN ONZE SCHOOL

2.1. De Provinciale Basisschool Voeren organiseert kleuteronderwijs en lager onderwijs.
Ze heeft de volgende vestigingsplaatsen:
- hoofdvestigingsplaats:
  Hoeneveldje 1
  3790 Voeren
  tel. 04/3819101, faxnr. 04/3819109, e-mail pbsvoeren@limburg.be
- bijkomende vestigingsplaats:
  Kerksteeg 2
  3798 Moelingen
  tel. en fax 04/3811122

De Provinciale Kleuterschool St.-Martens-Voeren organiseert kleuteronderwijs.
Ze heeft de volgende vestigingsplaats:
- Kwinten 36
  3790 St.-Martens-Voeren
  tel. 04/3812300

2.2. Onze school behoort tot de Scholengemeenschap Zuid-Oost Limburg (SG ZOL).
Deze scholengemeenschap wordt gevormd door de volgende scholen:
- Provinciale Basisschool Voeren,
- Provinciale Kleuterschool St.-Martens-Voeren,
- Gemeentelijke Basisschool Riemst,
- Gemeentelijke Basisschool Millen,
- Gemeentelijke Basisschool Alt-Hoeselt,
- Stedelijke Basisschool Mopertingen,
- Stedelijke Basisschool Munsterbilzen,
- Gemeentelijke Basisschool Henis,
- Gemeentelijke Basisschool Mal,
- Gemeentelijke Basisschool Vreren.

3. WIE IS WIE IN ONZE SCHOOL

3.1. Het schoolbestuur

Het schoolbestuur is de organisator van het onderwijs in de school. Het is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.
Het schoolbestuur is het provinciebestuur van Limburg met:
- **de provincieraad van Limburg**
  De provincieraad beslist over de organisatie en de structuur van het provinciaal onderwijs, over de financiële middelen die aan de provinciale scholen worden toegekend, …
- **de deputatie**
  De deputatie voert de beslissingen van de provincieraad uit en beslist over alle zaken die tot het dagelijks bestuur van de provincie behoren of die aan haar door de provincieraad werden gedelegeerd. Zo heeft de deputatie onder andere de volgende opdrachten met betrekking tot de provinciale scholen: het dagelijks beheer, de werving van het personeel, de concrete vaststelling van het schoolreglement overeenkomstig het door de provincieraad vastgestelde model, de vaststelling van (het model van) de huishoudelijke reglementen, …

Adres waarop het schoolbestuur kan worden aangeschreven:
Provinciebestuur van Limburg
De Gedeputeerde voor Onderwijs
Universiteitslaan 1
3500 Hasselt

3.2. Het personeel van de school

De directie, het onderwijzend, het paramedisch (kinderverzorger) en het beleids- en ondersteunend personeel (zorgcoördinator, ICT-coördinator, secretariaat) willen je kind een pedagogisch verantwoord onderwijs en een kwaliteitsvolle opvoeding geven.
Heb je hierover vragen of doet zich een probleem voor aarzel dan niet om een gesprek aan te vragen met de betrokken leerkracht of de directeur. Het onderhoud vindt bij voorkeur tijdens de schooluren plaats, liefst na voorafgaande afspraak.
Personeelslijst: bijlage 1.

3.3. De klassenraad (lager onderwijs)

De directeur of zijn afgevaardigde en de leerkrachten van de betrokken leerlingengroep. Zij dragen samen, onder leiding van de directeur of zijn afgevaardigde, de verantwoordelijkheid of zullen deze dragen voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling. Zij komen onder andere samen naar aanleiding van pedagogische moeilijkheden of bij tuchtproblemen. Zij kennen het getuigschrift basisonderwijs toe (zie verder punt 10).

3.4. Inspraak

3.4.1. De ouderraad

De ouderraad wordt samengesteld door en uit de ouders van de leerlingen van de school.
Het is een adviesorgaan dat, vooral op vraag van de schoolraad, advies uitbrengt over aangelegenheden die de ouders aanbelangen en pedagogische aangelegenheden.
De ouderraad wil ook op een opbouwende wijze meewerken aan de verbetering van de opvoeding van al de leerlingen. Hij helpt mee aan de organisatie van individuele oudercontacten, organiseert allerlei vergaderingen en activiteiten voor de ouders en de leerlingen en ondersteunt allerlei activiteiten op school (schoolfeest, grootouderdag, informatieavonden, …).
Contactgegevens: bijlage 2.

3.4.2. De leerlingenraad

De leerlingenraad wordt samengesteld door en uit de leerlingen van de school.
Het is een adviesorgaan dat, vooral op vraag van de schoolraad, advies uitbrengt over aangelegenheden die de leerlingen aanbelangen en pedagogische aangelegenheden.
Momenteel heeft onze school geen leerlingenraad. Er kan echter wel een leerlingenraad worden opgericht wanneer ten minste 10% van de leerlingen van de leeftijdsgroep 11- tot 13-jarigen, met een minimum van 3, erom vraagt. In voorkomend geval wordt de leerlingenraad samengesteld op vrijwillige basis en in overleg, rekening houdend met de draagkracht en de leeftijd van de leerlingen.

3.4.3. De pedagogische raad

De pedagogische raad wordt samengesteld door en uit het personeel van de school.
Het is een adviesorgaan dat, vooral op vraag van de schoolraad, advies uitbrengt over aangelegenheden die het personeel aanbelangen en pedagogische aangelegenheden.
Contactgegevens: bijlage 2.

3.4.4. De schoolraad

De schoolraad is samengesteld uit vertegenwoordigers van de ouders (via de ouderraad), het personeel (via de pedagogische raad) en de lokale gemeenschap.
In de schoolraad krijgen de lokale gemeenschap, de ouders en de personeelsleden inspraak in het dagelijks onderwijsgebeuren in de school, waarvoor het schoolbestuur de eindverantwoordelijkheid draagt.
Contactgegevens: bijlage 2.

3.5. De algemeen directeur van de provinciale onderwijsinstellingen (ALDI)
De heer/mevrouw …. is de ALDI. Hij werd door het schoolbestuur belast met taken voor de totaliteit van de scholen en het Provinciaal Centrum voor Leerlingenbegeleiding.
Adres: bijlage 2

3.6. De interne beroepscommissie
De interne beroepscommissie tucht is bevoegd voor de behandeling van het door de ouders ingestelde beroep tegen een tijdelijke of definitieve uitsluiting uit de school (zie verder punt 5.2.4).
De interne beroepscommissie evaluatie is bevoegd voor de behandeling van het door de ouders ingestelde beroep met betrekking tot het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs (zie verder punt 10.4).

3.7. Het Provinciaal Centrum voor Leerlingenbegeleiding (PCLB)
Onze school werkt samen met het PCLB.
Het PCLB werkt hoofdzakelijk op vraag van leerlingen en ouders, leerkrachten…
Wat het PCLB allemaal voor de leerlingen doet, vind je in bijlage 5.

3.8. Vrijwilligers
Onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op ouders, (oud-)leerlingen en anderen.
Info: bijlage 6.

4. LEEFREGELS, AFSPRAKEN

Waar veel mensen samen zijn, moeten er leefregels en afspraken zijn, dus ook in onze school. Al deze regels zijn er in het belang van de kinderen en de goede organisatie van het schoolleven.
Het spreekt vanzelf dat de directeur en het personeel erop toezien dat deze regels worden nageleefd en dat bij niet-naleving ervan een sanctie kan worden genomen conform het orde- en tuchtreglement (zie punt 5).

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

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

Toezicht

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

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

(de volgende tekst ongewijzigd overnemen)

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

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

  Bij het begin van de schoolloopbaan van de leerling vragen we je toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Je toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen (zie bijlage 11), blijft in principe voor de hele schoolloopbaan gelden. Enkel indien we de beeld- of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw je toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan deze nog altijd intrekken. Je kan hiervoor schriftelijk contact opnemen met de directeur (via e-mail, …).
- We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor de leerling gelden. Volgens de ter zake geldende regelgeving mag je beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet maken / publiceren / doorsturen zonder uitdrukkelijke toestemming van alle betrokkenen.
  De leerling mag zeker geen beeldopnamen van personeelsleden en leerlingen van de school maken, verspreiden, ... (via gsm/smartphone, internet, ...; door publicatie; door het tonen aan leerlingen, derden, ...) die de betrokkenen in hun waardigheid aantasten, die een kwetsend karakter hebben... Ter zake is punt 4.2.4 (grensoverschrijdend gedrag) van toepassing.

4.2. VEILIGHEID, GEZONDHEID EN MOS OP SCHOOL

(Eventueel aanvullen in functie van de eigen situatie van de school, met uitzondering van het rookverbod. Wanneer concrete sancties worden opgenomen, moeten deze in overeenstemming zijn met het orde- en tuchtreglement van punt 5.)

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

4.2.1. Veiligheid

4.2.1.1. Algemeen

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

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

Wanneer de omstandigheden het vereisen, kan de school op basis van een risicoanalyse opgesteld in samenspraak met de preventieadviseur, preventiemaatregelen opleggen om de veiligheid van het schoolgebeuren te garanderen. Deze maatregelen worden enkel genomen indien ze noodzakelijk zijn. Ze zijn bovendien in verhouding tot de nagestreefde doelstelling en beperkt in de tijd. Het kan bijvoorbeeld gaan om het verplicht dragen van veiligheidskledij, een mondmasker, …; het beperken van contacten tussen leerlingen. In voorkomend geval zullen we jou en je ouders hierover informeren.

4.2.1.2. Bewakingscamera's

(De volgende tekst ongewijzigd overnemen.)

De school kan gebruik maken van bewakingscamera's ter voorkoming van diefstal en vandalisme.
De plaatsen die onder camerabewaking staan, worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Als je kind gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te zien. Je geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen de betrokken beelden vlot worden gevonden.

4.2.1.3. Samenwerking met de politie

(lager onderwijs)

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

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

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

4.2.2. Gezondheid

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

4.2.2.1. Medicatie op school

(Deze regeling ongewijzigd overnemen.)

Iedereen is **verplicht hulp te verlenen** aan een persoon in nood. Wanneer je zelf geen gevaar loopt, ben je verplicht de hulp te bieden die je kent en kunt geven.
Het toedienen van medicijnen valt niet onder eerste hulp. Dat is voorbehouden aan artsen, apothekers en andere medische beroepen. Andere personen, dus ook leerkrachten, opvoeders..., die medicijnen geven, zijn wettelijk **strafbaar**.

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

4.2.2.2. Roken

(Deze regeling ongewijzigd overnemen.)

Er geldt een algemeen rookverbod in school (in alle vestigingsplaatsen). Het rookverbod geldt voor het volledige schooldomein, met inbegrip van de open plaatsen en aan de schoolpoort.
Bijvoorbeeld klaslokalen, leraarskamer, kantoren, eetzaal, traphallen, gangen, recreatieruimten, sanitaire ruimten, kelders, internaat, speelplaats, parking, … *(opsomming indien nodig aanpassen)*.

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

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

Bij overtreding van het rookverbod kan een sanctie worden genomen conform het orde- en tuchtreglement (zie punt 5).

Het rookverbod geldt niet enkel voor producten op basis van tabak, maar ook voor “soortgelijke” producten. Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen, heatstick en pruim- of snuiftabak is verboden.

4.2.3. MOS (milieu, zorg op school)

Onze school heeft de nodige aandacht voor het milieu. We moeten voorzichtig omspringen met ons leefmilieu. Daarom doen we aan afvalpreventie. Energie, water, verkeer, natuur: alles verdient onze aandacht. Met z’n allen streven we naar een beter milieu om in te vertoeven.
Concreet betekent het dat wij de afvalberg willen verminderen door brikjes uit school te weren. Wij bieden als alternatief drankflesjes aan.
We vragen de leerkrachten en de kinderen de lichten niet nodeloos te laten branden.
Elektrische toestellen mogen niet in stand-by blijven staan.
Het gebruik van ons drinkfonteintje wordt gestimuleerd.
We vragen aan de ouders hun kinderen te voorzien van een boterhammendoos.
Het gebruik van aluminiumpapier is niet toegelaten.
Dit is een kleine greep uit de vele activiteiten en/afspraken.
We hebben dan ook bewust gekozen om in het MOS-project te stappen. Zo engageert de school zich om op langere termijn aan milieuzorg op school te doen. Hopelijk kunnen wij in de toekomst bewijzen dat wij een “groene” school zijn door het behalen van de MOS-logo’s.

4.2.4. Grensoverschrijdend gedrag (pesten, geweld, …)

Wij aanvaarden geen grensoverschrijdend gedrag, van welke aard ook.
Elke leerling en elk personeelslid heeft het recht met waardigheid te worden behandeld en moet zich goed kunnen voelen in onze school.
Daarom voert onze school een actief preventie- en interventiebeleid op het vlak van pesten, geweld, …
Daarom tolereert onze school geen enkele daad van geweld, pesterijen, … en zal tot sancties worden overgaan, conform het orde- en tuchtreglement (zie punt 5.), wanneer jij, leerling, je hieraan schuldig maakt.
Daarom ook verwacht de school van de leerling dat het elk geval van geweld, pesterijen, … waarvan het getuige is onmiddellijk signaleert aan de directeur, klastitularis, ….
Is de leerling zelf het slachtoffer van geweld, pesterijen, … aarzel dan niet om de directeur, klastitularis, …. aan te spreken. Deze zal samen met jou naar een oplossing zoeken.

4.3. BURGERLIJKE AANSPRAKELIJKHEID, ONGEVALLEN, VERZEKERING

4.3.1. De schoolverzekering.

1. De schoolverzekering waarborgt de burgerlijke aansprakelijkheid die ten laste kan worden gelegd van de directie, het personeel en de leerlingen ingevolge lichamelijke en/of materiële schade veroorzaakt aan derden. Deze waarborg is uitsluitend van toepassing tijdens de schoolactiviteit.

2. Bij lichamelijk ongeval overkomen aan een leerling tijdens de schoolactiviteit of op de schoolweg waarborgt de schoolverzekering:

- de terugbetaling van de geneeskundige verstrekkingen nà tussenkomst van het ziekenfonds. Er is tevens, ten belope van de verzekerde bedragen, voorzien in de terugbetaling van tandprothesen, brillen, begrafenis en vervoer van een gewonde.
  De bij ongeval opgelopen schade aan brillen is alleen gedekt op voorwaarde dat zij worden gedragen op het ogenblik van het ongeval. Op de schoolweg is de waarborg daarenboven slechts toegestaan voor zover het slachtoffer lichamelijk letstel heeft opgelopen.
- een uitkering bij overlijden en bij bestendige invaliditeit.

  De schoolweg: het normale traject dat de leerling moet afleggen om zich van zijn/haar verblijfplaats te begeven naar de plaats waar de schoolactiviteit plaatsvindt en omgekeerd. Ongevallen op de schoolweg moeten zo vlug mogelijk aan de directie worden meegedeeld.

De leerling is verantwoordelijk voor zijn persoonlijke voorwerpen (gsm/smartphone, fiets, juwelen, geld, …). Schade aan en verlies of diefstal van andere persoonlijke voorwerpen is niet verzekerd en kunnen ook niet ten laste worden gelegd van de school of het schoolbestuur.

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

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

Met extra-murosactiviteiten worden alle activiteiten bedoeld die plaatsvinden buiten de schoolmuren en worden georganiseerd voor één of meer leerlingengroepen. Activiteiten die volledig buiten de schooluren vallen, vallen hier niet onder.
Voor deelname aan een extra-murosactiviteit is de schriftelijke toestemming van de ouders niet langer vereist.
Zonder tegenbericht van de ouders gaat de school er van uit dat kinderen mogen deelnemen.
Het is natuurlijk de bedoeling dat zo veel mogelijk kinderen aan zo veel mogelijk extra-murosactiviteiten deelnemen.
Ouders hebben uiteraard het recht om hun kind(eren) niet mee te laten gaan op extra-murosactiviteiten van een volledige dag of van meerdere dagen *(indien hierop uitzonderingen: deze opsommen*).
Ouders moeten deze weigering voorafgaand aan de betrokken activiteit uitdrukkelijk schriftelijk kenbaar maken aan de school.
Leerplichtige kinderen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten moeten wel degelijk aanwezig zijn op school.

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

5. ORDE- EN TUCHTREGLEMENT

Onze school wil van haar doelstellingen werk maken en besteedt daarom veel zorg aan de naleving van afspraken en leefregels. Niet-naleving ervan brengt de goede werking van het onderwijs in het gedrang. Soms moeten orde- en tuchtmaatregelen worden genomen.
Deze kunnen ook worden opgelegd voor feiten die buiten de school worden gepleegd, maar die een weerslag (kunnen) hebben op de goede werking van de school.

5.1. Ordemaatregelen

5.1.1. Algemeen

Een ordemaatregel wordt genomen wanneer de leerling zich niet houdt aan de leefregel(s) van de school, door zijn gedrag de goede werking van de school of het lesverloop hindert. De maatregel wordt genomen bij overtreding van de leefregels die niet van aard is om een tuchtmaatregel te nemen.
De leerling blijft tijdens een ordemaatregel op de school aanwezig. Een ordemaatregel ontzegt de leerling bepaalde voorzieningen of legt bepaalde verplichtingen op. De maatregel raakt niet aan het recht op studiebekrachtiging.

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

5.1.2. Mogelijke ordemaatregelen zijn:

In het kleuteronderwijs:

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

In het lager onderwijs:

- het opleggen van meer bindende gedragsregels of van een individueel begeleidingsplan;

- een waarschuwing of een berisping door de leerkracht;

- een straftaak: een extra schriftelijke taak die met zorg uitgekozen wordt in het kader van het leerplan of een pedagogisch verantwoorde taak die bijdraagt tot de opvoeding en vorming van de leerling;

- de tijdelijke uitsluiting uit de betrokken les: wanneer de leerling zich storend gedraagt tijdens die les. In dat geval blijft de leerling onder de verantwoordelijkheid van de betrokken leerkracht.

5.1.3. De preventieve schorsing in afwachting van een tuchtmaatregel (lager onderwijs)

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

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

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

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

5.2. Tuchtmaatregelen (lager onderwijs)

5.2.1. Algemeen

Tuchtmaatregelen worden genomen als de handelingen van de leerling de leefregels van de school zodanig schenden dat ze een gevaar of ernstige belemmering vormen voor de goede werking van de school of voor de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van medeleerlingen, personeelsleden of anderen.
Dit zal het geval zijn als de leerling na ordemaatregelen de afspraken op school niet nakomt; als de leerling het pedagogisch project van de school in gevaar brengt; …

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

5.2.2. Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- de tijdelijke uitsluiting van minimaal één schooldag en maximaal vijftien opeenvolgende schooldagen.
  De leerling mag tijdelijk de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen. De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.

- de definitieve uitsluiting.
  De leerling wordt uitgeschreven op het moment dat hij in een andere school is ingeschreven en uiterlijk één maand, vakantieperioden tussen 1 september en 30 juni niet inbegrepen, na de schriftelijke kennisgeving, vermeld in punt 5.2.3. In afwachting van een inschrijving in een andere school mag de gesanctioneerde leerling de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen. De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij ze aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.

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

5.2.3. Procedure

Indien er aanleiding is tot het nemen van een in punt 5.2.2 vermelde tuchtmaatregel stelt de directeur (of, in voorkomend geval, zijn afgevaardigde) het tuchtdossier samen.
Het dossier bevat de stukken waarop de tenlastelegging steunt.
De directeur (of, in voorkomend geval, zijn afgevaardigde) wint het advies in van de klassenraad en voegt dit toe aan het tuchtdossier. In geval van een definitieve uitsluiting moet de klassenraad worden uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft

Als hij het tuchtdossier heeft samengesteld, hoort de directeur (of, in voorkomend geval, zijn afgevaardigde) de leerling en de ouders over de tuchtfeiten.
Hij nodigt hen hiertoe tijdig uit met aangetekende brief die de volgende vermeldingen bevat:
1. de leerling ten laste gelegde feiten waarvoor de toepassing van een tuchtstraf wordt overwogen;
2. het tuchtvoorstel;
3. het advies van de klassenraad;
4. de modaliteiten voor inzage van het tuchtdossier;
5. plaats, dag en uur van het verhoor;
6. de mogelijkheid voor de betrokkenen om zich te laten bijstaan door een vertrouwenspersoon.
   Een personeelslid / leerling van ons provinciaal onderwijs en een personeelslid van het Provinciaal Centrum voor Leerlingenbegeleiding kunnen niet optreden als vertrouwenspersoon.

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

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

5.2.4. Beroep bij de interne beroepscommissie tucht

Instelling van het beroep
Indien zij de definitieve uitsluiting betwisten, kunnen de ouders beroep instellen bij de interne beroepscommissie tucht door middel van een verzoekschrift dat zij aangetekend versturen naar het schoolbestuur:
Provinciebestuur van Limburg
De Gedeputeerde voor Onderwijs *(aanvullen)*
Universiteitslaan 1
3500 Hasselt
Dit verzoekschrift moet tezelfdertijd worden bezorgd aan de Dienst Provinciaal Onderwijs, via e-mail *(aanvullen)*.

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

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

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

Beroep

De interne beroepscommissie wordt door de ALDI (zie punt 3.5) samengesteld en bestaat uit:
- ten minste 3 interne leden, waaronder ten minste:
  - de gedeputeerde voor Onderwijs;
  - twee personeelsleden van de school, met uitzondering van de persoon die de definitieve uitsluiting heeft opgelegd (de directeur of zijn afgevaardigde);
- ten minste 3 externe leden, waaronder ten minste:
  - de ALDI, voorzitter;
  - een afgevaardigde van de ouders, lid van de ouderraad van de school (zie punt 3.4.1);
  - een jurist werkzaam bij het provinciebestuur.

Het aantal interne en externe leden is gelijk.
Secretariaat en verslaggeving: de bovenvermelde jurist.
Medeverslaggeving: een personeelslid werkzaam bij het provinciebestuur.
De deputatie bepaalt in een huishoudelijk reglement, waarvan de ouders een kopie krijgen, onder andere de werking, met inbegrip van de stemprocedure, van de beroepscommissie.

Het beroep bij de interne beroepscommissie tucht leidt tot:

- hetzij de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid als:
  - de termijn voor de instelling van het beroep is overschreden;
  - het beroep niet voldoet aan de gestelde vormvereisten (geen vermelding van de redenen voor de indiening van het beroep; ….).

  Dit betekent dat de commissie het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.
- hetzij de bevestiging van de definitieve uitsluiting, hetzij de vernietiging ervan.

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

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

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

6. INSCHRIJVEN VAN LEERLINGEN EN TOELATINGSVOORWAARDEN

6.1. Bij een inschrijving moet een officieel document worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont (een identiteitsstuk van het kind zoals een identiteitskaart of e-ID, een inschrijving in het vreemdelingenregister, een reispas, …).
Eens ingeschreven in het kleuteronderwijs loopt deze inschrijving door voor het lager onderwijs, behoudens schriftelijk tegenbewijs van de ouders.

6.2. Kleuters kunnen tussen 2,5 en 3 jaar op school starten op één van de volgende instapdata:
de eerste schooldag:
- na de zomervakantie
- na de herfstvakantie
- na de kerstvakantie
- van februari
- na de krokusvakantie
- na de paasvakantie
- na hemelvaartdag.

Berekening instapdatum: Bereken de instapdatum voor je kleuter (vlaanderen.be)
Een 3-jarige kleuter kan op elk moment worden ingeschreven en tot de school toegelaten, zonder rekening te houden met de instapdata.
Voor kleuters moet schriftelijk worden bevestigd dat het kind niet in een andere school ingeschreven is.

6.3. Verlengd verblijf in het kleuteronderwijs

Indien het kind 6 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar dan kan het nog 1 schooljaar in het kleuteronderwijs worden ingeschreven.
Het verlengd verblijf in het kleuteronderwijs kan het gevolg zijn van het niet voldoen aan de toelatingsvoorwaarden lager onderwijs of het kan een beslissing zijn van de ouders.
In dit laatste geval nemen de ouders, na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad en van het CLB (zie bijlage 5) ter zake een beslissing.
Voor leerlingen die nog geen kleuteronderwijs volgden, is enkel een advies van het CLB vereist.

6.4. Naar de lagere school

6.4.1. Duur lager onderwijs

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

6.4.2. Toelatingsvoorwaarden voor leerlingen die vervroegd op 5 jaar wensen in te stappen

Als vijfjarigen worden beschouwd, al wie 5 jaar geworden is vóór 1 januari van het lopende schooljaar.

6.4.2.1. Indien de vijfjarige leerling het voorgaande schooljaar was ingeschreven in een erkende school voor Nederlandstalig onderwijs

De vijfjarige kan enkel toegelaten worden mits:
- een gunstig advies van de klassenraad van de school waar de leerling laatst kleuteronderwijs volgde;
- of, bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs omwille van de beheersing van het Nederlands, een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs en het volgen van een taalintegratietraject in het lager onderwijs;
- of, bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs, omwille van andere redenen dan de beheersing van het Nederlands, een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs.

Zowel het advies van de klassenraad van de school waar de leerling laatst kleuteronderwijs volgde, als de eventuele beslissing van de klassenraad van de school voor lager onderwijs behelzen in elk geval de mate waarin de leerling het Nederlands voldoende machtig is om het lager onderwijs te kunnen aanvatten. Andere overwegingen kunnen ook meegenomen worden.
Na kennisneming van en toelichting bij het advies van het CLB en na het gunstig advies of de gunstige beslissing door de klassenraad, nemen de ouders de uiteindelijke beslissing over de vervroegde instap.

6.4.2.2. Indien de vijfjarige leerling het voorgaande schooljaar niet ingeschreven was in een erkende school voor Nederlandstalig onderwijs

Hij heeft dan een gunstige beslissing nodig van de klassenraad van de school voor lager onderwijs**.**
De klassenraad lager onderwijs beslist ook of de leerling toegelaten wordt in een regulier traject en/of taalintegratietraject.
Deze beslissing behelst in elk geval de mate waarin de leerling het Nederlands voldoende beheerst om het gewoon lager onderwijs te kunnen starten. Evenwel kunnen hier ook andere overwegingen meegenomen worden.
Bij weigering van toelating tot het lager onderwijs door de klassenraad lager onderwijs, beslist de klassenraad van de school voor kleuteronderwijs of de leerling in het kleuteronderwijs het reguliere traject en/of een taalintegratietraject volgt.
Na kennisneming van en toelichting bij het advies van het CLB en na toelating door de klassenraad lager onderwijs, nemen de ouders de uiteindelijke beslissing over de vervroegde instap.

6.4.3. Toelatingsvoorwaarden voor het lager onderwijs voor leerlingen die op 6 jaar wensen in te stappen

Als zesjarigen worden beschouwd, al wie zes jaar geworden is vóór 1 januari van het lopende schooljaar.

6.4.3.1. De zesjarige leerling was het voorafgaande schooljaar ingeschreven in een erkende school voor Nederlandstalig kleuteronderwijs én voldoende aanwezig

Leerlingen die in het voorgaande schooljaar ingeschreven waren in een erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en er ten minste 290 halve dagen daadwerkelijk aanwezig geweest zijn, zijn toegelaten tot het lager onderwijs.
Daarnaast moet de klassenraad van de school waar de leerling laatst kleuteronderwijs volgde ook een advies geven. Dit advies behelst de mate waarin de leerling het Nederlands voldoende beheerst om het gewoon lager onderwijs te kunnen starten. Het advies door de school voor kleuteronderwijs wordt aan de ouders meegedeeld ten laatste op 30 juni van het lopende schooljaar. Indien er geen advies gegeven wordt door de klassenraad op uiterlijk 30 juni, wordt er uitgegaan van een gunstig advies voor de leerling.
De schriftelijke mededeling aan de ouders van een negatief advies bevat tevens de motivering.
Bij ongunstig advies wordt de leerling ook toegelaten tot het lager onderwijs mits het volgen van een taalintegratietraject.

6.4.3.2. De zesjarige leerling was het voorafgaande schooljaar ingeschreven in een erkende school voor Nederlandstalig kleuteronderwijs en onvoldoende aanwezig

De leerling kan enkel toegelaten worden mits:
- een gunstig advies van de klassenraad van de school waar de leerling laatst kleuteronderwijs volgde;
- of, bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs omwille van de beheersing van het Nederlands, een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs en het volgen van een taalintegratietraject;
- of, bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs, omwille van andere redenen dan de beheersing van het Nederlands, een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs.

Zowel het advies van de klassenraad van de school waar de leerling laatst kleuteronderwijs volgde, als de eventuele beslissing van de klassenraad van de school voor lager onderwijs behelzen in elk geval de mate waarin de leerling het Nederlands voldoende beheerst om het lager onderwijs te kunnen starten. Andere overwegingen kunnen ook meegenomen worden.
Het advies door de school voor kleuteronderwijs wordt aan de ouders meegedeeld ten laatste op 30 juni van het lopende schooljaar. Indien er geen advies gegeven wordt door de klassenraad op uiterlijk 30 juni, wordt er uitgegaan van een gunstig advies voor de leerling.
De beslissing door de school voor lager onderwijs wordt aan de ouders meegedeeld uiterlijk de tiende schooldag van september bij inschrijving vóór 1 september van het lopende schooljaar, of, bij inschrijving vanaf 1 september, uiterlijk tien schooldagen na deze inschrijving. In afwachting van deze mededeling is de leerling ingeschreven onder opschortende voorwaarde. Bij overschrijding van de genoemde termijn is de leerling ingeschreven.
De schriftelijke mededeling aan de ouders van een negatief advies of negatieve beslissing bevat tevens de motivering.

6.4.3.3. De zesjarige leerling was niet was ingeschreven in een erkende school voor Nederlandstalig kleuteronderwijs

De leerling heeft een gunstige beslissing nodig van de klassenraad van de school voor lager onderwijs. Deze beslissing behelst in elk geval de mate waarin de leerling het Nederlands voldoende beheerst om het gewoon lager onderwijs te kunnen starten, evenwel kunnen hier ook andere overwegingen meegenomen worden. De klassenraad lager onderwijs beslist ook of de leerling toegelaten wordt in een regulier traject of taalintegratietraject.
Bij weigering van toelating tot het lager onderwijs door de klassenraad lager onderwijs, beslist de klassenraad van de school voor kleuteronderwijs of de leerling in het kleuteronderwijs het reguliere traject of een taalintegratietraject volgt.
De beslissing door de school voor lager onderwijs wordt aan de ouders meegedeeld uiterlijk de tiende schooldag van september bij inschrijving vóór 1 september van het lopende schooljaar, of, bij inschrijving vanaf 1 september, uiterlijk tien schooldagen na deze inschrijving. In afwachting van deze mededeling is de leerling ingeschreven onder opschortende voorwaarde. Bij overschrijding van de genoemde termijn is de leerling ingeschreven.
De schriftelijke mededeling aan de ouders van een negatieve beslissing bevat tevens de motivatie.

6.4.4. Toelatingsvoorwaarde gewoon lager onderwijs voor zevenjarigen en ouder

Als zevenjarigen worden beschouwd: alle leerlingen die zeven jaar geworden zijn vóór 1 januari van het lopende schooljaar.
Deze leerlingen hebben op basis van hun leeftijd recht op toelating tot het gewoon lager onderwijs.
De vereisten omtrent voldoende aanwezigheid in het Nederlandstalig erkend kleuteronderwijs, het volgen van een taalintegratietraject of toelating door de klassenraad zijn op hen niet van toepassing.

6.5. Verlengd verblijf in het lager onderwijs

Een leerling die veertien jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar kan nog één schooljaar lager onderwijs volgen, na gunstig advies van de klassenraad van de school waar het voorgaande jaar onderwijs werd gevolgd en een advies van het CLB. Na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en het CLB nemen de ouders de uiteindelijke beslissing. De ouders kunnen dus niet verplicht worden hun kind op de leeftijd van veertien jaar nog lager onderwijs te laten volgen, ook al is er een gunstig advies van de klassenraad.

Een leerling die vijftien jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar kan niet meer toegelaten worden tot het lager onderwijs.

6.6 Taalscreening niveau Nederlands

De school moet voor elke leerling bij het begin van de leerplicht (5 jaar) een taalscreening uitvoeren. Deze onderzoekt hoe goed je kind Nederlands kan. Indien op basis van de resultaten blijkt dat je kind het Nederlands niet goed beheerst, dan volgt het een taalintegratietraject dat aansluit bij zijn specifieke noden.
De taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers. Zij krijgen sowieso een aangepast taalintegratietraject.

6.7. Overdracht van beslissingen

In geval van een schoolverandering moet elke klassenraad van de school voor lager onderwijs -indien van toepassing- autonoom beslissen over de toelating van een leerling. Bij een schoolverandering is het de verantwoordelijkheid van de nieuwe school om de toelatingsvoorwaarden toe te passen. Er is geen automatische overdracht van beslissingen van de klassenraden die een leerling toelating geven tot een bepaald onderwijsniveau.
Als de toelatingsvoorwaarden een beslissing van de lagere school verwacht, is het aan de nieuwe lagere school om die beslissing over de toelating te nemen.

7. INSCHRIJVINGSRECHT

7.1. Een leerling kan pas worden ingeschreven wanneer de ouders schriftelijk instemmen met het schoolreglement (met inbegrip van het pedagogisch project).
De instemming moet blijken uit het ingevulde en ondertekende instemmingformulier schoolreglement als bijlage 10.
Het wordt zo vlug mogelijk aan het secretariaat bezorgd.
Een inschrijving gebeurt nooit telefonisch, maar steeds na een intakegesprek en in aanwezigheid van minstens één van de ouders, die handelt met instemming van de andere ouder. De ouders ondertekenen een aanmeldingsformulier.

7.2. Een inschrijving geldt voor de duur van de hele schoolloopbaan in de school behalve wanneer:
- het kind definitief wordt uitgesloten via tuchtmaatregel (lager onderwijs: zie punten 5.2 en 7.3.4);
- de ouders formeel om een uitschrijving hebben verzocht;
- een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor het kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen. De inschrijving van het kind kan dan na overleg met de ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar, tenzij de school een individueel aangepast programma haalbaar ziet.
- een gewijzigd verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor het kind niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving van het kind kan dan overleg met de ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar.
- de ouders niet akkoord gaan met een wijziging van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.

Wanneer de school vaststelt via het softwarepakket dat een leerling op een later tijdstip werd ingeschreven in een andere school, kan ze de leerling uitschrijven.

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

7.3. INSCHRIJVINGSPROCEDURE

7.3.1. Algemeen
De deputatie stelt vóór de start van de inschrijvingen de inschrijvingsperiode vast, de capaciteit en de voorrangsgroepen.
De inschrijvingsperiode, de capaciteit en de voorrangsgroepen worden vóór de start van de inschrijvingen bekendgemaakt via de website van de school, de elektronische nieuwsbrief, …

7.3.2. Capaciteit
Capaciteit is het totaal aantal leerlingen dat er per niveau kan worden ingeschreven.
Als de capaciteit wordt overschreden, wordt de inschrijving geweigerd. Slechts in uitzonderlijke gevallen kan hiervan worden afgeweken: bijvoorbeeld wanneer de leerling geplaatst is door de jeugdrechter of door een comité voor bijzondere jeugdzorg.
De deputatie kan de capaciteit na de start van de inschrijvingen verhogen.

7.3.3. Voorrangsgroepen

De leerlingen die zich eerst aandienen, worden eerst ingeschreven, uiteraard op voorwaarde dat de ouders het schoolreglement (met pedagogisch project) voor akkoord ondertekenen en er geen weigeringsgrond is (zie punt 7.3.4).
Bepaalde kinderen krijgen echter voorrang en mogen zich eerst inschrijven, vóór de anderen, voor zover aan bepaalde voorwaarden voldaan is:

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

7.3.4. Weigeringsgronden

Een inschrijving wordt geweigerd als:

- de leerling niet voldoet aan de toelatingsvoorwaarden op de dag van de effectieve instap;
- de inschrijving van de leerling tot doel heeft in dat schooljaar afwisselend naar verschillende scholen te gaan (alterneren);
- de capaciteit wordt overschreden (zie punt 7.3.2).

Een inschrijving kan worden geweigerd als:

- de leerling het lopende schooljaar, het vorige schooljaar of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief uit de school werd gesloten als tuchtmaatregel;
- de leerling specifieke onderwijsbehoeften heeft (disproportionaliteit).
  Wanneer de leerling beschikt over een verslag, schrijft de school hem in onder ontbindende voorwaarde. Vervolgens organiseert de school een overleg met de ouders, de klassenraad en het CLB (zie bijlage 5) over de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in een gemeenschappelijk curriculum of om hem studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum.
  Indien na het overleg de school de disproportionaliteit van de aanpassingen bevestigt, wordt de inschrijving ontbonden op het moment dat de leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk één maand, vakantieperioden niet inbegrepen, na de kennisgeving van de beslissing van de disproportionaliteit.

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

  Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake Leerlingenrechten is mogelijk.

8. GODSDIENST EN NIET-CONFESSIONELE ZEDENLEER

8.1. GODSDIENST EN NIET-CONFESSIONELE ZEDENLEER

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

8.2. KEUZEVERKLARING

De ouders, in samenspraak met hun kind indien het 12 jaar of ouder is, moeten een keuze maken tussen de cursus godsdienst of de cursus in de niet-confessionele zedenleer bij de eerste inschrijving in de school. Eventueel kunnen ze ook kiezen voor een vrijstelling (zie punt 8.4) .

De keuze van het levensbeschouwelijke vak worden door de ouders en het kind, indien het 12 jaar of ouder is, uitdrukkelijk aangegeven op het voorgeschreven keuzeformulier én ondertekend.
Het ingevulde formulier wordt binnen de 8 kalenderdagen, te rekenen vanaf de dag van inschrijving in de school, afgegeven aan de directeur.
De keuzeverklaring geldt in beginsel voor de ganse duur van de studies in de school.
Op de eerste schooldag van september volgt de leerling de keuze van vorig schooljaar, behalve bij keuzewijziging (zie punt 8.3).

8.3. KEUZEWIJZIGING

De ouders, in samenspraak met het kind indien het 12 jaar of ouder is, kunnen de keuze wijzigen.
In voorkomend geval vragen zij in de school een nieuw keuzeformulier en bezorgen het vóór 30 juni van het lopende schooljaar aan de directeur of zijn afgevaardigde.
De nieuwe keuze geldt vanaf de eerste schooldag van het volgende schooljaar

8.4. VRIJSTELLING

Indien de ouders, in samenspraak met het kind indien het 12 jaar of ouder is, op basis van religieuze of morele overtuiging fundamentele bezwaren hebben tegen het volgen van één van de erkende levensbeschouwelijke vakken, kunnen ze kiezen voor een vrijstelling.
Ze moeten in voorkomend geval hun keuze voor een vrijstelling indienen bij de directeur binnen de 8 kalenderdagen te rekenen vanaf de dag van inschrijving, of vóór 30 juni van het lopende schooljaar indien de keuze voor een vrijstelling een verandering van keuze is.
Het indienen van de keuze voor een vrijstelling gebeurt via het voorgeschreven keuzeformulier dat ook de verplichtingen bevat die voortvloeien uit een vrijstelling.
Wie voor een vrijstelling gekozen heeft, moet de vrijgekomen lestijden gebruiken voor de eigen ethische vorming en de ontwikkeling van de persoonlijke identiteit, voor de groei in menselijke waarden en voor het uitbouwen van een eigen levensovertuiging met respect voor de grondwettelijke beginselen en voor de rechten van de mens en van het kind in het bijzonder.

9. ZITTENBLIJVEN EN VORMEN VAN LEERLINGENGROEPEN

De klassenraad beslist, in overleg en in samenwerking met het PCLB (zie bijlage 5) of je kind kan overgaan naar een volgende leerlingengroep.
De klassenraad kan beslissen dat je kind het aanbod van het afgelopen schooljaar gedurende het daaropvolgende schooljaar nogmaals moet volgen. Deze beslissing moet schriftelijk worden gemotiveerd en mondeling toegelicht aan de ouders, waarbij de school ook aangeeft welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor de leerling zijn.
Het is ook de klassenraad die beslist in welke leerlingengroep een leerling, die in de loop van zijn/haar schoolloopbaan van school verandert, terechtkomt.
Leerlingengroepen kunnen worden heringedeeld op basis van een gewijzigde instroom. Bijvoorbeeld: in de kleuterschool na een instapdatum.

10. GETUIGSCHRIFT OP HET EINDE VAN HET BASISONDERWIJS

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

- het getuigschrift basisonderwijs wordt toegekend;
- een beroep kan worden ingediend tegen een beslissing van de klassenraad met betrekking tot het getuigschrift basisonderwijs.

10.1. Het schoolbestuur kan, op voordracht en na beslissing van de klassenraad, een getuigschrift basisonderwijs uitreiken aan een regelmatige leerling (zie punt 12.1) uit het lager onderwijs.
De klassenraad oordeelt autonoom of een regelmatige leerling in voldoende mate die doelen uit het leerplan die het bereiken van de eindtermen beogen, heeft bereikt om een getuigschrift basisonderwijs te bekomen. De beslissing van de klassenraad is steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie in het belang van de leerling.

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

Indien de ouders niet akkoord gaan met de genomen beslissing volgt er, op hun vraag, een overleg met de directeur of zijn afgevaardigde (zie punt 10.3).

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

10.3. Overleg met de directeur of zijn afgevaardigde over het niet krijgen van het getuigschrift basisonderwijs

Indien de leerling geen getuigschrift basisonderwijs krijgt, kunnen de ouders uiterlijk 3 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na 1 juli een overleg vragen met de directeur of zijn afgevaardigde.
Opgelet
Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen via het volgende e-mailadres … *(aanvullen).*
Als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kan er niet meer op je vraag worden ingegaan.

Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats uiterlijk op de 6de dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) (zie punt 10.2).
De ouders kunnen zich laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid / leerling van ons Provinciaal Onderwijs en een personeelslid van het Provinciaal Centrum voor Leerlingenbegeleiding kunnen niet optreden als vertrouwenspersoon. Tijdens dit gesprek krijgen de ouders de kans om bezwaren te geven. De directeur verduidelijkt aan de hand van het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. Van dit verplicht overleg met de directeur of zijn afgevaardigde wordt een verslag gemaakt.

De ouders mogen het leerlingendossier inzien.

Het overleg kan er toe leiden dat:

a. de ouders ervan worden overtuigd dat de genomen beslissing gegrond is. Er is geen betwisting meer.

b. de directeur (in voorkomend geval: zijn afgevaardigde) oordeelt dat de door de ouders aangebrachte redenen voor betwisting het overwegen waard zijn. De klassenraad wordt dan opnieuw samengeroepen en de beslissing wordt nogmaals overwogen.

c. de directeur (in voorkomend geval: zijn afgevaardigde) oordeelt dat de door de ouders aangebrachte elementen geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen.

De beslissing om de klassenraad niet opnieuw te laten samenkomen, dan wel de beslissing van de klassenraad die opnieuw is samengekomen, wordt naar de ouders gestuurd per aangetekende brief en vermeldt de beroepsmogelijkheden (beroepscommissie: zie punt 10.4).

De aangetekende brief met de beslissing wordt geacht door de ouders te zijn ontvangen de 3de dag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na verzending ervan (de poststempel geldt als bewijs voor verzending en ontvangst).
Bij het niet in ontvangst nemen van de beslissing door de ouders op de voorziene datum wordt ze toch geacht te zijn ontvangen op de voorziene ontvangstdatum.

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

Instelling van het beroep
Als de betwisting blijft bestaan, dan kunnen de ouders beroep instellen bij de interne beroepscommissie evaluatie door middel van een verzoekschrift dat zij aangetekend versturen naar het schoolbestuur:
Provinciebestuur van Limburg
De Gedeputeerde voor Onderwijs
Universiteitslaan 1
3500 Hasselt
Dit verzoekschrift moet tezelfdertijd worden bezorgd aan de Dienst Provinciaal Onderwijs, via e-mail: … *(aanvullen)*.

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

Het beroep moet worden ingesteld binnen de 3 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na ontvangst van de aangetekende brief waarmee wordt meegedeeld, naargelang van het geval, dat de klassenraad niet opnieuw wordt samengeroepen of dat de opnieuw samengeroepen klassenraad bij zijn beslissing blijft.
De aangetekende brief met de mededeling van de beslissing wordt geacht te zijn ontvangen de 3de dag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na verzending ervan (de poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst).
Het niet-naleven van de termijn leidt tot de onontvankelijkheid van het beroep. Dat betekent dat de beroepscommissie het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

De interne beroepscommissie evaluatie wordt door de ALDI (zie punt 3.5) samengesteld en bestaat uit:
- ten minste 3 interne leden, waaronder ten minste:
  - de gedeputeerde voor Onderwijs;
  - 2 leden van de klassenraad die besliste het getuigschrift basisonderwijs niet toe te kennen, waaronder alleszins de directeur of zijn afgevaardigde;
- ten minste 3 externe leden, waaronder ten minste:
  - de ALDI, voorzitter;
  - een afgevaardigde van de ouders, lid van de ouderraad van de school (zie punt 3.4.1);
  - een jurist werkzaam bij het provinciebestuur.

Het aantal interne en externe leden is gelijk.
Secretariaat en verslaggeving: de bovenvermelde jurist.
Medeverslaggeving: een personeelslid werkzaam bij het provinciebestuur.

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

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

Het beroep bij de interne beroepscommissie evaluatie leidt tot:

- hetzij de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid als:
  - de termijn voor de indiening van het beroep is overschreden;
  - het beroep niet voldoet aan de gestelde vormvereisten (geen vermelding van de redenen voor de indiening van het beroep; ….).

  Dit betekent dat de commissie het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.
- hetzij de bevestiging van het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs, hetzij de toekenning van het getuigschrift basisonderwijs.

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

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

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

11.1. Voorwaarden tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)

Bij langdurige ziekte of ongeval:

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

Bij chronische ziekte:

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

Indien de leerling voldoet aan de voorwaarden, zullen we je als ouder op de mogelijkheid van TOAH wijzen.

11.2. Synchroon internetonderwijs

Daarnaast kan een leerling die door ziekte of ongeval tijdelijk, langdurig of veelvuldig niet in staat is om de lessen bij te wonen, een aanvraag indienen voor synchroon internetonderwijs[1].
De aanvraag gebeurt via de website www.bednet.be. Synchroon internetonderwijs is gratis.
Synchroon internetonderwijs kan worden gecombineerd met TOAH.

[1] Omzendbrief 'Synchroon internetonderwijs (SIO)'

12. AFWEZIGHEDEN

12.1. Leerplichtige leerlingen

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

Voor leerlingen in het kleuteronderwijs die 5 jaar worden vóór 1 januari van het schooljaar is er een leerplicht ten belope van 290 halve dagen aanwezigheid per schooljaar. Voor de berekening van dat aantal halve dagen aanwezigheid in functie van de leerplicht en de regelmatigheid van de leerling kunnen afwezigheden die door de directie als aanvaardbaar worden geacht, worden meegerekend.
Voor 6- en 7-jarigen leerlingen in het kleuteronderwijs en voor de leerlingen in het lager onderwijs is de leerplicht voltijds.

Het is belangrijk dat kleuters regelmatig naar school komen. Het is in het belang van je kind om het elke dag naar school te sturen. Kinderen die lessen en activiteiten missen, lopen meer risico op achterstand. Zij worden ook minder goed opgenomen in de leerlingengroep.

Opgelet!
Een leerling kan het recht op een kleuter- en/of schooltoeslag verliezen wanneer hij gedurende twee opeenvolgende schooljaren onvoldoende aanwezig is (kleuteronderwijs) of 30 of meer halve dagen problematisch afwezig is (lager onderwijs). De toeslag (van het tweede schooljaar) moet dan worden terugbetaald.

12.2. Afwezigheden

Voor leerlingen in het lager onderwijs en voor 6- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs gelden volgende gewettigde afwezigheden:

12.2.1. Afwezigheden wegens ziekte

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

Een **verklaring van de ouders** (met handtekening + datum)	- voor een afwezigheid wegens ziekte van 1, 2 of 3 opeenvolgende kalenderdagen. Dit kan ten hoogste 4 maal per schooljaar.
Een **door de arts uitgereikt medisch attest**	- zodra je 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als 1 of meer van die dagen geen lesdagen zijn (dus ook medisch attest vereist bij ziekte op vrijdag en de daaropvolgende maandag); ook bij verlenging; - als jullie kind in het lopende schooljaar al 4 maal met een verklaring van de ouders afwezig is geweest wegens ziekte.

[2] Een regelmatige leerling is een leerling die:
- voldoet aan de toelatingsvoorwaarden;
- slechts in één school is ingeschreven;
- in het lager onderwijs, of als zes- en zevenjarige in het kleuteronderwijs, altijd aanwezig is, behalve bij gewettigde afwezigheid.
- als vijfjarige in het kleuteronderwijs voldoende aanwezig is (290 halve dagen, waarbij de afwezigheden die de directeur aanvaardbaar acht, meetellen voor deze 290 halve dagen).

- **De ouders verwittigen de school zo vlug mogelijk (bijvoorbeeld telefonisch) van de afwezigheid wegens ziekte van hun kind. Het attest wordt eveneens zo vlug mogelijk aan de school bezorgd.**
- Een rechtsgeldig medisch attest is een attest uitgereikt door een in België of in het buitenland gevestigde geneesheer, geneesheer-specialist, psychiater, orthodontist, tandarts of door de administratieve diensten van een in België of in het buitenland gevestigd ziekenhuis of erkend labo. Het attest moet duidelijk worden ingevuld, ondertekend en gedateerd en de relevante identificatiegegevens bevatten, zoals naam, adres, telefoonnummer en het RIZIV-nummer (voor België) of het vergelijkbaar erkenningsnummer (voor het buitenland) van de verstrekker. Zo zal er worden aangegeven wat de gevolgen zijn van de ziekte voor bepaalde lessen en welke de begin- en einddatum zijn van de ziekteperiode, met gebeurlijk de vermelding van voor- of namiddag.

- Als het enkel gaat om een consultatie (bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) dan moet deze zo veel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

- Wanneer een bepaald chronisch ziektebeeld dat verschillende afwezigheden tot gevolg heeft zonder dat een doktersconsultatie nodig is (bijvoorbeeld astma, migraine, ,...), kan na samenspraak tussen school en CLB één medisch attest dat het ziektebeeld bevestigt, volstaan. Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een verklaring van de ouders.

- (lager onderwijs)
  Een afwezigheid wegens ziekte die gedekt wordt door een twijfelachtig medisch attest wordt gesignaleerd aan de arts van het PCLB (zie bijlage 5) voor verdere opvolging.
  In de volgende gevallen is een medisch attest twijfelachtig:
  ° het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft "dixit de patiënt"
  ° het attest is geantedateerd (de datum van het attest valt buiten de ziekteperiode van de leerling) of begin- en/of einddatum worden ogenschijnlijk vervalst
  ° het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden, familiale redenen, ...

12.2.2. Van rechtswege gewettigde afwezigheden

De volgende afwezigheden moeten zo vlug mogelijk aan de school worden gemeld en worden gestaafd met een verklaring van de ouders (punt 1, 5 en 6) of een document met officieel karakter (punt 2, 3, 4 en 7):

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

- de katholieke feestdagen zijn reeds vervat in de wettelijk vastgelegde vakanties. De protestants-evangelische en de anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die hiervan afwijken.

7. het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte aan sportieve manifestaties. Deze afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het betreft hier niet het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor de leerling (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie moet een document afleveren waaruit blijkt dat de leerling effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dit document is geldig voor één schooljaar en dient eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd te worden.

12.2.3. Afwezigheden wegens preventieve schorsing, tijdelijke of definitieve uitsluiting (lager onderwijs)

De afwezigheid van je kind wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting is gewettigd. Je kind wordt als gewettigd afwezig beschouwd, ongeacht of het wel of niet door de school wordt opgevangen.

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

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

- het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont als het kind of van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad. Het gaat hier over een periode die het kind eventueel nodig heeft om emotioneel evenwicht terug te vinden (rouwperiode).
  Voor de dag van de begrafenis zelf is geen toestemming van de directeur nodig.
  Mits toestemming van de directeur kan zo ook een begrafenis van een bloed- of aanverwant in het buitenland worden bijgewoond.

- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging aan culturele en/of sportieve manifestaties, andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben (zie punt 12.2.2);

- school-externe interventie (vroegere time-out);

- afwezigheden voor persoonlijke redenen, in echt uitzonderlijke omstandigheden.
  Voor deze afwezigheden moet de directeur op voorhand zijn akkoord verleend hebben.
  Het gaat om maximaal 4 halve schooldagen per schooljaar (al dan niet gespreid).

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

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

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

12.2.6. Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lesuren

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

12.2.7. Afwezigheden voor topsport voor de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek mits toestemming van de directeur
Deze kunnen slechts worden toegestaan voor maximum 6 lestijden per week (verplaatsingen inbegrepen) en kunnen enkel als de school voor de betrokken topsportbelofte over een dossier beschikt met het volgende:
- een gemotiveerde aanvraag van de ouders;
- een verklaring van een bij de Vlaamse sportfederatie aangesloten sportfederatie;
- een medisch attest van een sportarts verbonden aan een erkend keuringscentrum van de Vlaamse Gemeenschap;
- het akkoord van de directeur.

12.2.8. Problematische afwezigheden
Alle afwezigheden die niet opgesomd en gewettigd kunnen worden zoals hierboven beschreven, zijn te beschouwen als problematische afwezigheden.
Onder bepaalde voorwaarden kunnen problematische afwezigheden worden omgezet in gewettigde afwezigheden:
- problematische afwezigheden tot en met 4 halve schooldagen.
  De school neemt onmiddellijk contact op met de ouders (telefonisch, via de schoolagenda, door huisbezoek) en meldt de afwezigheid aan het PCLB (zie bijlage 5). De school en het PCLB maken in overleg met de betrokken ouders een begeleidingsplan voor de ouders en hun kind.
- problematische afwezigheden, al dan niet gespreid, vanaf 5 halve schooldagen.
  Naast de reeds vermelde stappen stelt de school samen met het PCLB een begeleidingsdossier op dat ter inzage ligt voor de verificateur van het Departement onderwijs van het Vlaams ministerie van Onderwijs en Vorming.

12.3. Niet-leerplichtige kleuters
12.3.1. Het is belangrijk dat ook niet-leerplichtige kleuters regelmatig naar school komen. Kinderen die activiteiten missen lopen meer risico op achterstand en raken minder goed geïntegreerd in de klasgroep.

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

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

13.1. Huistaken en lessen worden door het onderwijzend personeel vastgelegd en meegedeeld via de schoolagenda.
Het betreft taken en opdrachten die door de leerlingen zelfstandig kunnen worden gemaakt.
De taken en opdrachten moeten tijdig, net en verzorgd worden afgeleverd.

13.2. De schoolagenda is het middel tot dagelijks contact tussen u en leerkrachten. Hierin worden de taken, de lessen, de overhoringen en de mededelingen genoteerd.
Jullie, ouders, ondertekenen regelmatig voor controle.

13.3. De rapporten worden uitgereikt op door het onderwijzend personeel vastgestelde tijdstippen. Ze worden de eerste schooldag na de uitreiking, door jullie, ouders, ondertekend terug ingeleverd.
Overhoringen en toetsen worden vrijelijk door de klastitularis vastgesteld. Indien nodig worden jullie hierover ingelicht via de schoolagenda.
Meegegeven toetsen worden door jullie ondertekend en de volgende schooldag aan de titularis bezorgd.

14. BIJDRAGEREGELING (OUDERS)

14.1. Toelichting

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

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

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

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

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

14.2. Betaling [3]

(Aanvullen/wijzigen in functie van de eigen situatie van de school.)
De school bezorgt aan de ouders ... per schooljaar een schoolrekening. Deze afrekening moet tijdig (binnen ... na verzending (zie poststempel)) en volledig worden betaald.

14.3. Betalingsverplichting

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

14.4. Betalingsmoeilijkheden

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

14.5. Wanbetaling

(Ongewijzigd overnemen)

Indien de school vaststelt dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft, zal ze in eerste instantie in overleg met je ouders zoeken naar een oplossing.
Als na het verstrijken van de betalingstermijn de schoolrekening nog steeds niet vereffend is, worden er verdere stappen ondernomen.
Het dossier, alsook de invordering van het verschuldigde bedrag, worden dan overgenomen door de Directie Financiën van het Provinciebestuur.
Aanmaningskosten alsook maximaal de wettelijke intrestvoet kunnen worden aangerekend op het verschuldigde bedrag.
Bij wanbetaling wordt het dossier voor verdere inning via dwangbevel overgedragen aan de gerechtsdeurwaarder.

---

[3] Enkel ter info voor de scholen
Scholen moeten in een gespreide betaling van minimum 3 schoolrekeningen per schooljaar voorzien. Ouders kunnen er evenwel voor kiezen om de schoolrekening in één keer te betalen. (art. 27ter Decreet Basisonderwijs)

15. TOEGANG TOT EN VERWERKING VAN PERSOONSGEGEVENS (PRIVACY)

15.1. Verwerking van persoonsgegevens

In onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen hun schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving.
Wij vragen alleen gegevens van de leerlingen op die nodig zijn voor de leerlingenadministratie- en begeleiding.
De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van de leerlingen verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding.
Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties kan de school ook gegevens vragen betreffende de gezondheidstoestand van de leerling. De verwerking ervan gebeurt enkel mits schriftelijke toestemming (zie bijlage 6 - medische fiche).

De school verwerkt de persoonsgegevens van de leerlingen conform de AVG [4].
De persoonsgegevens verwerken we onder andere met Smartschool. We maken met de softwareleveranciers een verwerkingsovereenkomst over het gebruik van die gegevens conform de AVG.
De persoonsgegevens worden veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot de gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de begeleiding en/of de leerlingenadministratie.

Je kan met betrekking tot de persoonsgegevens van je kind die in de school worden verwerkt inzage vragen, en/of toelichting en/of verbetering van onjuiste, verouderde, … gegevens, en/of verwijdering.

Voor meer info en voor de uitoefening van de rechten inzake de verwerking van de persoonsgegevens (inzage, verbetering, verwijdering) kan je terecht bij: ……..
(naam vermelden) (ICT-verantwoordelijke, aanspreekpunt in de school [5], …).

---

[4] AVG (Algemene Verordening Gegevensbescherming) gaat over het beheer en de beveiliging van persoonlijke gegevens van Europese burgers.
[5] Naam vermelden van het door de school aangestelde aanspreekpunt.

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

1. DPO

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

2. Aanspreekpunt in de school

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

3. Contactpersoon-coördinator voor de scholen

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

15.2. Recht op inzage, toelichting en kopie
Ouders hebben een recht op inzage in en toelichting bij de gegevens die op hun kind betrekking hebben, waaronder de evaluatiegegevens, die worden verzameld door de school.
Ouders kunnen ook een (digitale) kopie vragen. Voor een eerste kopie worden geen administratieve kosten aangerekend.
Iedere kopie moet persoonlijk en vertrouwelijk worden behandeld, mag niet worden verspreid noch publiek worden gemaakt en mag enkel worden gebruikt in functie van je onderwijsloopbaan.

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

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

15.3. Verandering van school
Bij verandering van school worden de leerlingengegevens overgedragen naar de andere school onder de volgende voorwaarden:
1. de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingspecifieke onderwijsloopbaan, meer bepaald de essentiële gegevens die de studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren;
2. de overdracht gebeurt enkel in het belang van je kind;
3. Tenzij de regelgeving de overdracht verplicht stelt, gebeurt deze niet indien ouders er zich expliciet tegen verzetten. Dit kan enkel nadat de ouders, op hun verzoek, de gegevens hebben ingezien. Ze brengen de directie binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.
4. De school is verplicht een kopie van een verslag of een gemotiveerd verslag van een CLB over te dragen aan de nieuwe school.

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

16. RECLAME EN SPONSORING DOOR DERDEN

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

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

16.1. Algemene principes

De verplichte onderwijsactiviteiten of leermiddelen zijn vrij van reclame.
Alle onderwijsactiviteiten zijn vrij van reclame, behalve als het enkel gaat om een verwijzing naar het feit van de tussenkomst van een persoon of een organisatie (sponsoring).
De reclame en sponsoring zijn kennelijk verenigbaar met de taken en doelstellingen van de school.
De reclame en sponsoring brengen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang.

16.2. Specifiek

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

BIJLAGEN

BIJLAGE 1
PERSONEELSLIJST

(geen privé-contactgegevens)

1. De directeur
De directeur staat in voor de dagelijkse leiding van de school.
De directeur is …

2. Het onderwijzend personeel

2.1. Kleuteronderwijs
- kleuteronderwijzers: …
- leermeester lichamelijke opvoeding: …
- kinderverzorgster: …

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

3. Het beleids- en ondersteunend personeel
- administratief medewerker*:* …
- zorgcoördinator*:* …
- ICT-coördinator*:* …

4. Het paramedisch personeel
- kinderverzorger*:* …

BIJLAGE 2
GEGEVENS ALGEMEEN DIRECTEUR VAN DE PROVINCIALE ONDERWIJSINSTELLINGEN, VOORZITTER OUDERRAAD / PEDAGOGISCHE RAAD / SCHOOLRAAD

(geen privé-contactgegevens)

1. Algemeen directeur van de provinciale onderwijsinstellingen
- *(naam, adres en telefoon)*

2. De ouderraad
- voorzitter: …

3. De pedagogische raad
- voorzitter: …

4. De schoolraad
- voorzitter: …

BIJLAGE 3
KOSTENRAMING VAN DE BIJDRAGEN VAN DE OUDERS

Voorbeeld

Verplichte uitgaven	Kosten
Sportdag 1ste leerjaar 2de leerjaar 3de leerjaar 4de leerjaar 5de leerjaar 6de leerjaar	 +/- ….euro +/- ….euro +/- ….euro +/- ….euro +/- ….euro +/- ….euro
Film, toneel, culturele uitstappen 1ste leerjaar 2de leerjaar 3de leerjaar 4de leerjaar 5de leerjaar 6de leerjaar	 ….euro ….euro ….euro ….euro ….euro ….euro
U kunt vrij intekenen op het volgende:	Kosten
Tijdschriften 1ste leerjaar 2de leerjaar 3de leerjaar 4de leerjaar 5de leerjaar 6de leerjaar Kopie	 +/- ….euro +/- ….euro +/- ….euro +/- ….euro +/- ….euro +/- ….euro +/- ….euro
Drank	….euro
Lidgeld oudervereniging	….euro
Andere	+/- ….euro

BIJLAGE 4
SCHOOLKALENDER

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

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

(tekst van de directeur van het PCLB)

1. Wat is een CLB

Elke school werkt samen met een CLB, een Centrum voor Leerlingenbegeleiding. Ouders, leerlingen en de school krijgen er informatie, hulp en begeleiding. Jouw school werkt samen met het **Provinciaal Centrum voor Leerlingenbegeleiding, het PCLB:**

Willekensmolenstraat 140
3500 Hasselt
Tel. 011/23 81 20
E-mail: pclb@limburg.be
Website : www.pclb.be

Het PCLB adviseert de school bij het uitwerken van de leerlingenbegeleiding op school. Maar we zijn er geen deel van. Jij en je ouders kunnen dus los van de school bij ons terecht.

De directeur van het PCLB is mevrouw Wendy Mertens (email: wendy.mertens@limburg.be).

Het PCLB neemt beslissingen in teamverband: maatschappelijk werkers, pedagogen en psychologen, artsen en verpleegkundigen werken er samen.

2. Hoe kun je het PCLB bereiken?

Je kan een afspraak maken via ons centraal adres (PCLB-kantoor te Hasselt). Een afspraak met een CLB-medewerker kan zowel voor, tijdens als na de schooluren.

Het PCLB-kantoor te Hasselt is elke werkdag doorlopend open van 9.00 tot 16.30 u. Op vrijdag is het centrum geopend tot 16.00 u.

Het PCLB-kantoor is open tijdens de herfstvakantie, de krokusvakantie, de eerste twee weken van juli en de laatste twee weken van augustus en enkele dagen van de kerstvakantie. De precieze openingsdagen tijdens de schoolvakanties worden bij de start van het schooljaar bekendgemaakt per brief en/of via de website van de school.

We zijn ook bereikbaar via de school (via een leerkracht, zorgcoördinator of het digitaal platform).

Via www.clbchat.be kan je als ouder of als leerling veilig en anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Je kan er terecht met al je vragen en zorgen Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op hun website.

3. Waarvoor kan je bij het PCLB terecht?

Je kan in alle vertrouwen bij ons terecht met vragen om informatie, onderzoek of begeleiding en dit op de volgende domeinen:

- **domein 1** - LEREN EN STUDEREN
  Voor problemen met lezen, schrijven en leren zoeken we samen met jou, je kind en de leerkracht naar gepaste ondersteuning. Waar nodig doen we bijkomende onderzoeken of verwijzen we door naar meer gespecialiseerde diensten.
- **domein 2** - SCHOOL- EN STUDIEKEUZES
  PCLB-medewerkers geven informatie en advies bij belangrijke keuzemomenten. Jij en je kind kunnen ook zelf contact opnemen met het PCLB voor persoonlijk overleg.

  Bij **problematische afwezigheden** is het PCLB-team verplicht om begeleiding te starten. De school schakelt dan het PCLB in. We sporen samen met jou en je kind de redenen van de afwezigheden op en werken samen aan een oplossing.

  Wanneer de school een **definitieve uitsluiting** overweegt, moet een CLB-medewerker als

raadgevend lid aanwezig zijn op de klassenraad. De CLB-medewerker praat eerst met jou en je kind om jullie mening op die klassenraad toe te lichten.

Daarnaast is een **formeel advies/attest** van het CLB nodig bij:

- aanvraag ondersteuning door het ondersteuningsnetwerk
- overstap naar het Buitengewoon Onderwijs;
- huisonderwijs bij opstart tijdens het schooljaar;
- start B-stroom (secundair onderwijs) met getuigschrift basisonderwijs

- **domein 3** - SOCIAAL-EMOTIONELE ONTWIKKELING
  Ook als je kind zich niet goed voelt, kan je bij ons terecht. Soms is ondersteuning door de school en/of CLB voldoende. Is er meer of andere hulp nodig, dan schakelt het PCLB specialisten in.

- **domein 4** - PREVENTIEVE GEZONDHEIDSZORG
  Voor alle kinderen zijn er **verplichte medische onderzoeken**. Wil je niet dat het CLB (of een bepaalde CLB-medewerker) dit onderzoek uitvoert dan meld je dit (ondertekend en gedateerd) aan de directie van het PCLB. In dit geval moet het onderzoek worden uitgevoerd door een andere medewerker van het PCLB of een medewerker van een ander CLB of een andere arts naar keuze binnen de 90 dagen. Dit gebeurt dan wel op eigen kosten. De resultaten van dit onderzoek moeten binnen de 15 dagen na het onderzoek aan de PCLB-arts worden bezorgd. Als het onderzoek niet plaatsvindt, moet het PCLB dit melden aan het Departement Onderwijs van het Vlaams ministerie van Onderwijs en Vorming.

  Bij het uitbreken van **besmettelijke ziekten** geeft de CLB-arts aan de school en de ouders advies over hoe verspreiding te voorkomen. Wanneer je kind of iemand in je gezin één van de ziektes in de bijgevoegde lijst [6] heeft, meld je dat best aan het CLB. Dit kan rechtstreeks of via de school. Indien nodig contacteert de CLB-arts je voor meer informatie.

  Leerlingen krijgen bij ons ook de nodige **inentingen**. De inentingen zijn gratis. Enkel als ouders toestemming geven, worden ze gegeven.

4. Hoe werkt het PCLB?

We starten hoofdzakelijk een begeleiding op jouw vraag. Enkel de tussenkomsten bij problematische afwezigheden, de medische onderzoeken en de aanpak bij besmettelijke ziektes zijn verplicht. Als leerkrachten problemen signaleren, vraagt het centrum dat zij dit eerst met de ouders bespreken. Daarna kunnen jullie, naar eigen wens, met ons contact opnemen.

Het PCLB werkt steeds gratis en met jouw toestemming.

Soms kan een vraag in één gesprek worden beantwoord, soms zijn er meerdere gesprekken nodig. Voor intensieve, gespecialiseerde hulp of therapie verwijzen we door naar meer gespecialiseerde hulpverlening.

We doen enkel (test)onderzoek als we het belangrijk vinden voor de schoolloopbaan van de leerling. Wij doen dit niet op vraag van derden, los van een begeleiding door het CLB.

Als je kind van school verandert, blijft het PCLB verantwoordelijk tot het ingeschreven is in een nieuwe school.

---

[6] Lijst besmettelijke ziektes
Bof (dikoor) • Buiktyfus • Hepatitis A • COVID • Hepatitis B • Hersenvliesontsteking (meningitis) • Infectie met EHEC (enterohemorragische Escherichia coli, verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep) • Infectie met Shigella (verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep) • Kinderverlamming (polio) • Kinkhoest (pertussis) • Krentenbaard (impetigo) • Kroep (difterie) • Mazelen • Rode hond (rubella) • Roodvonk (scarlatina) • Schimmelinfecties • Schurft (scabiës) • Tuberculose • Windpokken(varicella) • Hoofdluizen • HIV

Kom je naar ons dan heb je recht op duidelijke informatie over de begeleiding en inspraak in het verdere verloop ervan. CLB-medewerkers hebben beroepsgeheim. De CLB-medewerker gaat zeer voorzichtig met vertrouwelijke informatie om.

5. Jouw CLB-dossier

Het CLB maakt voor elke leerling **een dossier** met de medische gegevens en de begeleidingsgegevens. Alleen wat belangrijk is voor de begeleiding wordt in het dossier opgenomen.

Willen we informatie geven aan een andere dienst dan vragen we steeds jouw akkoord [7].

We geven enkel die informatie aan het schoolteam die zij nodig hebben om hun taak goed te doen. Deze uitwisseling van informatie gebeurt met jouw akkoord [8].

Wil je weten wat in het CLB-dossier staat dan kan je dit aan het CLB vragen. Een CLB-medewerker bespreekt de wijze van inkijken en het dossier met jou.

Wanneer je kind van school verandert, gaat het CLB-dossier naar het CLB dat de nieuwe school begeleidt. Wil je dit niet dan laat je dit schriftelijk weten aan de directeur van het PCLB binnen de 10 werkdagen na je inschrijving in de nieuwe school.
De identificatiegegevens, de medische gegevens, begeleidingsgegevens in het kader van de leerplicht en het gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs worden automatisch overgedragen aan het nieuwe CLB. Hiertegen kan je je niet verzetten.

We bewaren de dossiers tot de leerling 25 jaar is. Daarna wordt het dossier vernietigd.

---

[7] Als hulpverleningsdienst is het PCLB gevat door het decreet van 7 mei 2004 betreffende de integrale jeugdhulp (het decreet rechtspositie van de minderjarige in de integrale jeugdhulp). Dit decreet bundelt de rechten van de minderjarige, doorheen het proces van hulpverlening. De begeleiding van het PCLB vertrekt steeds vanuit een groot respect voor deze rechten. Jouw belang staat voor ons centraal.
1. "Bekwame" minderjarige
Vanaf 12 jaar word je binnen de jeugdhulp beschouwd als een ‘bekwame’ minderjarige. Dat wil zeggen dat je op redelijke wijze kan inschatten wat goed voor je is en wat niet. Als bekwame minderjarige mag je in principe zelf beslissen of je hulp wil of niet.
2. "Niet-bekwame" minderjarige
Als een minderjarige als "niet-bekwaam" wordt beschouwd dan zal de CLB-medewerker dit met jou en je ouders bespreken en worden je rechten uitgeoefend door je ouders of opvoedingsverantwoordelijke.
Opvoedingsverantwoordelijke: alle personen, behalve de ouders, die instaan voor de opvoeding van de kinderen (grootouders, stiefouders, pleegouders, …). Zijn ook opvoedingsverantwoordelijken: personen bij wie de minderjarige geplaatst is door het comité bijzondere jeugdzorg, Kind en Gezin, het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap of een jeugdrechter. Een instelling bij wie de minderjarige geplaatst is, valt hier niet onder.

[8] Als hulpverleningsdienst is het PCLB gevat door het decreet van 7 mei 2004 betreffende de integrale jeugdhulp (het decreet rechtspositie van de minderjarige in de integrale jeugdhulp). Dit decreet bundelt de rechten van de minderjarige, doorheen het proces van hulpverlening. De begeleiding van het PCLB vertrekt steeds vanuit een groot respect voor deze rechten. Jouw belang staat voor ons centraal.
1. "Bekwame" minderjarige
Vanaf 12 jaar word je binnen de jeugdhulp beschouwd als een ‘bekwame’ minderjarige. Dat wil zeggen dat je op redelijke wijze kan inschatten wat goed voor je is en wat niet. Als bekwame minderjarige mag je in principe zelf beslissen of je hulp wil of niet.
2. "Niet-bekwame" minderjarige
Als een minderjarige als "niet-bekwaam" wordt beschouwd dan zal de CLB-medewerker dit met jou en je ouders bespreken en worden je rechten uitgeoefend door je ouders of opvoedingsverantwoordelijke.
Opvoedingsverantwoordelijke: alle personen, behalve de ouders, die instaan voor de opvoeding van de kinderen (grootouders, stiefouders, pleegouders, …). Zijn ook opvoedingsverantwoordelijken: personen bij wie de minderjarige geplaatst is door het comité bijzondere jeugdzorg, Kind en Gezin, het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap of een jeugdrechter. Een instelling bij wie de minderjarige geplaatst is, valt hier niet onder.

6. Tevreden over de CLB-werking? Een klacht?

Onze medewerkers zetten zich in om kwaliteitsvol te werken. Ben je tevreden over de CLB-werking of wil je ons een suggestie geven over onze aanpak, dan kan je dit kenbaar maken via de tevredenheidsbevraging op onze website.

Heb je bedenkingen, vragen of klachten dan kan je deze steeds rechtstreeks bespreken met de betrokken CLB-medewerker.

Er is ook een officiële klachtenprocedure. Een officiële klacht moet via email of brief aan de directeur van het PCLB worden overgemaakt. Deze reageert binnen de 5 werkdagen.

BIJLAGE 6
VRIJWILLIGERS

1. Verzekering

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

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

2. Vergoedingen

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

3. Discretieplicht

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

BIJLAGE 7
MEDICATIE OP SCHOOL

Hoe pakt de school dit aan ?

1. Een leerling is te ziek om de lessen te volgen
    - Een zieke leerling hoort niet thuis op school. De school contacteert de ouders met de vraag de leerling te komen halen.

2. Een leerling wordt ziek op school
    - De school geeft geen medicijnen.
    - De school contacteert de ouders of de contactpersoon met de vraag de leerling te komen halen.
    - Indien deze niet bereikbaar zijn, contacteert de school de huisdokter van de leerling. Indien deze niet bereikbaar is, contacteert de school een dokter waarmee ze samenwerkt.
    - In dringende gevallen worden de hulpdiensten verwittigd.

3. Een leerling neemt voorgeschreven medicijnen
    - Medicijnen worden best zoveel mogelijk thuis genomen.
    - De school dient enkel medicijnen toe op doktersvoorschrift (met ondertekend attest door de arts [9]).
    - Bij leerlingen met een chronische ziekte die dagelijks medicijnen nodig hebben, is zo'n medisch attest geldig voor 1 schooljaar.

4. Een leerling klaagt regelmatig over pijn
    - De school geeft geen medicijnen.
    - De school brengt de ouders op de hoogte.

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

Gebruik van een medische fiche: hoe werkt ze?

- Een medische fiche is niet verplicht. Er kan echter altijd iets voorvallen en dan is deze fiche nuttig.
- Op een medische fiche staat medische informatie over de leerling: ziektes, allergieën, de huisdokter, noodtelefoonnummers van ouders en grootouders.
- De informatie wordt beheerd door de directie van de school en wordt met de nodige discretie behandeld.
- Voor extra-murosactiviteiten is een aparte fiche voorzien.
- Elk schooljaar wordt een nieuwe fiche gevraagd.
- De medische fiche is verkrijgbaar op het schoolsecretariaat en wordt bij het begin van het schooljaar en, in voorkomend geval, vóór de aanvang van de extra-murosactiviteit meegegeven aan de leerling.
- De ouders kunnen de gegevens op de medische fiche steeds inkijken, laten aanpassen of schrappen. Zij vragen dit schriftelijk aan de directeur (via e-mail:…; …).

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

BIJLAGE 8
WAT WIJ BEOGEN
ONS PEDAGOGISCH PROJECT

1. Onze school heeft tot doel jongeren te begeleiden bij hun geestelijke, intellectuele en sociale groei naar volwassenheid. Om deze doelstelling te bereiken staan in de eerste plaats de lessen, maar ook andere
opvoedings- en vormingselementen ter beschikking.
Zo organiseert de school heel wat activiteiten die kaderen in de leerstof, zoals bezoeken aan tentoonstellingen, musea en theater, filmvoorstellingen en sportactiviteiten.

2. Pedagogisch project.
Onze school engageert zich tot het uitvoeren van de volgende concrete doelstellingen:

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

2. Onze school is gericht op de maximale ontplooiing van de persoonlijkheid en talenten van alle leerlingen, op de voorbereiding op levenslang en levensbreed leren en op een actief beroepsleven. Een actief gelijke kansenbeleid en actief burgerschap vormen hierbij de sleutelbegrippen.

3. Onze school is gericht op het bijbrengen van eerbied voor de rechten van de mens en op het beleven en toepassen van mensenrechten in de geest van de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens en inzonderheid het Verdrag inzake de Rechten van het Kind. Onze school neemt passende maatregelen om te verzekeren dat de wijze van handhaving van de discipline op school verenigbaar is met de menselijke waardigheid van het kind en dat het schoolreglement in overeenstemming is met het Internationaal Verdrag inzake de Rechten van het Kind.

4. Onze school erkent kinderen en jongeren, ongeacht de capaciteiten waarover ze beschikken, als actuele medeburgers en garandeert hen structureel de mogelijkheid om mee verantwoordelijkheid op te nemen en vorm te geven aan de kwaliteit van het leven op school.
   Leerlingen hebben het recht zich te verenigen in een leerlingenraad. Democratisch onderwijs is immers gebaseerd op dialoog, waarbij alle onderwijsactoren samen verantwoordelijkheid opnemen in de besluitvorming.

Het pedagogisch project vormt de toetssteen voor de evaluatie van de schoolwerking, geconcretiseerd in het schoolwerkplan.
Een en ander wordt uitgebouwd vanuit een participatieve gedachte, waardoor schoolleiding, leerkrachten, leerlingen en ouders maximaal worden betrokken.
Onze school streeft een dynamisch mens- en maatschappijbeeld na.
Onderwijs moet leerlingen de kans geven om te reflecteren op de samenleving vanuit een mensenrechtenperspectief, waarbij democratie, solidariteit, emancipatie en duurzame ontwikkeling kernbegrippen vormen.

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

BIJLAGE 9
ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN OUDERS EN SCHOOL

Beste ouders

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

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

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

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

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

1. Wederzijdse afspraken met betrekking tot het oudercontact

In onze school organiseren wij informatiemomenten over de structuur en de werking van de school en individuele oudercontacten over de resultaten en het functioneren van je kind. De data van deze contacten vind je terug in de jaarkalender [10].
Ouders ontvangen steeds een schriftelijke uitnodiging voor deze informatiemomenten en individuele oudercontacten. Wij verwachten dat je als ouder aanwezig bent op deze contactmomenten of indien belet, dat je de school verwittigt. Indien je om bijzondere redenen niet op de geplande individuele oudercontacten aanwezig kan zijn, zijn wij ook op een ander ogenblik (na afspraak) bereid om samen met jou een gesprek te hebben over het functioneren van je kind.

2. Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

2.1 Aanwezigheid op school

Door de inschrijving van je kind in onze school verwachten we dat het vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat het volgt.
Buitenschoolse activiteiten zoals sportdagen, culturele activiteiten, bedrijfsbezoeken en andere extra-murosactiviteiten [11] worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven je kind een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat het hieraan moet deelnemen.

Verder verwachten we dat je kind elke schooldag tijdig, zoals bepaald in punt 4.1 van dit schoolreglement, aanwezig is op school. Te laat komen kan worden gesanctioneerd met een orde- of tuchtmaatregel [12].

Het kan altijd gebeuren dat je kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten. De concrete afspraken hierover vind je terug in dit schoolreglement onder punt 11.
Je kan het recht op een kleuter- en /of schooltoeslag verliezen bij veelvuldige afwezigheid. Als de kleuter- en/of schooltoeslag dan al was toegekend, moet ze worden terugbetaald.

[10] Zie bijlage 4 van dit schoolreglement.
[11] Zie punt 4.4 van dit schoolreglement.
[12] Zie punt 5 van dit schoolreglement.

De aanwezigheid van je kind op school heeft ook gevolgen voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs. [13]
Wij verwachten dat je je engageert om er mee op toe te zien dat je kind dagelijks op school is, deelneemt aan de door de school georganiseerde activiteiten, en telkens op tijd aanwezig is.

2.2 **Spijbelbeleid**

Jongeren ervaren leren en schoollopen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten. Zomaar wegblijven uit de school kan echter niet. Bij moeilijkheden wil de school, samen met het Provinciaal Centrum voor Leerlingenbegeleiding (PCLB) [14], helpen deze op te lossen. Indien bijzondere begeleidingsmaatregelen moeten worden opgestart naar aanleiding van spijbelgedrag van je kind, dan rekent de school op de volle medewerking van jou als ouder om aan dit gedrag een eind te stellen.

3. Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

Onze school voert een zorgbeleid. Via een leerlingvolgsysteem volgen we gericht de evolutie van je kind. Indien het leermoeilijkheden, gedragsmoeilijkheden of problemen op sociaal-emotioneel vlak heeft, waardoor het schoolse functioneren negatief wordt beïnvloed, biedt de school individuele leerlingenbegeleiding aan. Indien nodig, rekenen wij erop dat je ingaat op onze vraag tot overleg en dat je daarna gemaakte afspraken opvolgt en naleeft.
In het schoolreglement vind je de contactgegevens van de schoolinterne betrokken personen die jou of je kind kan contacteren in geval van bovenvermelde problemen/moeilijkheden.

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

4. Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

[13] Zie punt 10 van dit schoolreglement.
[14] Contactgegevens van het PCLB: zie bijlage 5

BIJLAGE 10
INSTEMMINGSFORMULIER SCHOOLREGLEMENT

PROVINCIALE BASISSCHOOL VOEREN
Hoeneveldje 1
3790 Voeren

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

De heer en/of mevrouw [15]
……
ouder(s) van
…… Klas: ……

verklaren/verklaart in te stemmen met de inhoud en de bepalingen van het schoolreglement van het schooljaar 202…-202… , met inbegrip van het pedagogisch project en de engagementsverklaring, en onderteken(en)t hierbij voor akkoord.

De ouders:
- gaan / gaat akkoord om de tekst van het schoolreglement 202…-202… te raadplegen via de website / Smartschool van de school;
- wensen / wenst een papieren exemplaar van het schoolreglement 202…-202...

Te (plaats) …….., de (datum) ……

de ouders (handtekening),	de leerling (handtekening),

(Dit formulier zo vlug mogelijk aan de school bezorgen: geen geldige inschrijving zonder schriftelijk akkoord)

[15] De ouder die alleen toestemming geeft, verklaart ten opzichte van de school, in toepassing van de artikels 373 en 374 van het Burgerlijk Wetboek, te handelen met de instemming van de andere ouder.
http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi_loi/change_lg.pl?language=nl&la=N&table_name=wet&cn=1804032130

BIJLAGE 11
TOESTEMMINGSFORMULIER GEGEVENSBEHEER

(naam en adres school)

De heer en/of mevrouw [16]
……
ouder(s) van
…… Klas: ……

geven / geeft **toestemming** [17] aan de school voor het verwerken van de persoonsgegevens van de leerling voor de volgende doeleinden (aanduiden wat van toepassing is):

Voorbeeld:

JA	NEEN	
		Klasfoto met de leerling [18]
☐	☐	Maken van een klasfoto
☐	☐	Uithangen van de klasfoto in de school (klaslokaal, gang, …)
☐	☐	Gebruik van de klasfoto voor de website van de school
☐	☐	Gebruik van de klasfoto voor de schoolbrochure
☐	☐	Gebruik van de klasfoto voor het schoolkrantje
		Gebruik van de klasfoto op de sociale media:
☐	☐	- Facebookpagina van de school
☐	☐	- Instagram

[16] De ouder die alleen toestemming geeft, verklaart ten opzichte van de school, in toepassing van de artikels 373 en 374 van het Burgerlijk Wetboek, te handelen met de instemming van de andere ouder.
http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi_loi/change_lg.pl?language=nl&la=N&table_name=wet&cn=1804032130

[17] Deze toestemming geldt voor de volledige schoolloopbaan.
Ook al werd toestemming gegeven, deze kan altijd worden ingetrokken.
Ook heeft men steeds het recht om de gegevens in te kijken, te laten aanpassen of te laten schrappen. Contacteer hiervoor de directeur: …

[18] De klasfoto, op papier of digitaal, wordt te koop aangeboden aan klasgenoten.
- Indien geen toestemming voor het maken van de klasfoto: de leerling poseert niet voor de foto.
- Indien geen toestemming voor het gebruik van de klasfoto (bijvoorbeeld in de school, voor de website): als de leerling op de klasfoto staat, wordt hij onherkenbaar gemaakt op de foto.

		Andere foto's van de leerling (individueel of in groep) [19]
☐	☐	Maken van een foto voor het schoolpasje / het leerlingendossier [20]
☐	☐	Uithangen van de foto in de school (klaslokaal, gang, …)
☐	☐	Gebruik van de foto voor de website van de school
☐	☐	Gebruik van de foto voor de schoolbrochure
☐	☐	Gebruik van de foto voor het schoolkrantje
☐ ☐	☐ ☐	Gebruik van de foto op de sociale media: - Facebookpagina van de school - Instagram
		Filmpjes van de leerling (individueel of in groep)
☐	☐	Maken van een filmpje
☐	☐	Gebruik van dit filmpje in de school
☐	☐	Plaatsen van dit filmpje op de website van de school
☐ ☐	☐ ☐	Gebruik van dit filmpje op de sociale media: - Facebookpagina van de school - Instagram
		Doorgeven van de naam van de geproclameerde leerling
☐	☐	voor publicatie in Het Belang van Limburg

Te (plaats) …… , de (datum) ……

de ouders (handtekening),	de leerling (handtekening),

(**Dit formulier zo vlug mogelijk aan de school bezorgen**)

[19] - Indien geen toestemming voor het maken van de foto: de leerling poseert niet voor de foto.
- Indien geen toestemming voor het gebruik van de foto (bijvoorbeeld in de school, voor de website): als de leerling op de foto staat, wordt hij onherkenbaar gemaakt op de foto.

[20] Voor een goede aansturing van de leerlingenadministratie is een foto van de leerling op het schoolpasje / in het leerlingendossier noodzakelijk. Voor een optimale identificeerbaarheid wordt hiervoor een digitale foto van de schoolfotograaf gebruikt (kosteloos). De ouders /de leerling kunnen dit weigeren en zelf voor een foto zorgen, maar enkel op voorwaarde dat de leerling aan de hand hiervan voldoende identificeerbaar is (recente foto).