



Stad Aalst

AALST  
VERGEET  
JE NOOIT

# **STEDELIJK BASISONDERWIJS PEDAGOGISCH PROJECT SCHOOLREGLEMENT**

Stad Aalst  
Werf 9  
9300 Aalst

1 september 2022

Beste ouder(s)

Van harte welkom in het stedelijk basisonderwijs van Aalst. Wij zijn u dankbaar voor het vertrouwen dat u (opnieuw) in ons onderwijs stelt.

Het stedelijk basisonderwijs heeft als doel kinderen optimale ontwikkelingskansen te bieden en ze te begeleiden zodat zij kunnen opgroeien tot gelukkige, positief denkende en kritische jongeren. Een totale persoonlijkheidsontwikkeling moet hen helpen een plaats te vinden binnen een moderne samenleving.

Onze aandacht gaat ook uit naar leerbedreigde kinderen die door interne differentiatie de kans krijgen zich volgens hun mogelijkheden te ontwikkelen.

Dit kan niet zonder een duidelijke onderwijsvisie en -strategie. De grote principes hiervan zijn vastgelegd in het pedagogisch project van het stedelijk onderwijs Aalst (PPSOA). In dit kader ontwikkelt de school haar eigen schoolwerkplan.

Om de ontwikkelingsdoelen en eindtermen te bereiken is het nodig dat er een aantal afspraken worden nageleefd.

Voor alle stedelijke basisscholen van Aalst geldt het schoolreglement in bijlage. Het bevat hoofdzakelijk wettelijke richtlijnen.

Naast informatie over de identiteit van de school ontvangt u eveneens een aantal afspraken (Wat wij van de kinderen/ouders verwachten) die het samenleven op school aangenamer maken.

Om ons doel te bereiken rekenen wij op uw steun en medewerking.

Het schoolbestuur

# PEDAGOGISCH PROJECT

## STEDELIJK ONDERWIJS AALST

Gemeenteraad d.d. 25 februari 1992

A. Het profiel van het PPSOA vertoont volgende karakteristieken:

1. De scholen werden opgericht door de stad Aalst. Zij behoren dus tot het gesubsidieerd officieel onderwijs.
2. Het PPSOA is een product van de fundamenteel democratische overtuiging dat verschillende opvattingen over mens en maatschappij in een gemeenschap naast elkaar moeten kunnen bestaan.
3. Het PPSOA zal dit democratisch gedachtegoed bevorderen en vormen tot democratisch burgerschap.
4. Het PPSOA is een project met een pluralistisch fundament en eerbiedigt alle filosofische, godsdienstige, ideologische en politieke opvattingen van de leerlingen en hun ouders.
5. Het PPSOA biedt iedere leerling kansen op een optimale ontwikkeling van zijn mogelijkheden.
6. Het PPSOA respecteert de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens, in het bijzonder de rechten van het kind.
7. Iedere vorm van indoctrinatie wordt afgewezen.

B. Het PPSOA heeft volgende doelen:

1. Het leren samenleven met anderen zonder onderscheid van sociale of etnische afkomst, culturele, filosofische, godsdienstige, ideologische en politieke overtuiging, sekse of nationaliteit.
2. Erkenning van het recht op eerbied voor de eigen identiteit van de leerling.
3. Optimale ontplooiingskansen geven aan elk individu ongeacht geslacht, levensbeschouwing, sociale status en financiële mogelijkheden.
4. De leerlingen leren in vrijheid verantwoordelijkheid te dragen en zich positief kritisch en creatief op te stellen om deel te nemen aan het maatschappelijk leven.
5. De leerling groepsgebondenheid leren ervaren om de sociale interactie en de solidariteit tussen de leerlingen te bevorderen.
6. Emancipatorisch onderwijs, gericht op solidariteit teneinde de individuen en groepen maximale ontwikkelingskansen te geven. Dit o.m. door de leerlingen
  - instrumenten aan te reiken die hun sociale redzaamheid kunnen verhogen;
  - mondig en weerbaar te maken;
  - te laten inzien dat mensen individueel en collectief kunnen bouwen aan een zinvol leven voor zichzelf en aan het welzijn van anderen.
7. Nastreven van de totale ontwikkeling van de persoon
  - die open staat voor de wereld en de technische, economische, sociale, politieke, culturele en filosofische realiteit ervan;
  - die beschouwd en gestimuleerd wordt als zijnde de voornaamste bewerker van zijn eigen ontwikkeling, wat o.m. betekent dat hij het verworvene functioneel kan aanwenden.



# SCHOOLREGLEMENT STEDELIJK BASISONDERWIJS

## Hoofdstuk 1: Algemene bepalingen

### Artikel 1

Voor de toepassing van dit schoolreglement wordt verstaan onder:

- Schoolbestuur: de inrichtende macht die verantwoordelijk is voor de scholen van de stad Aalst, nl. de gemeenteraad. Inzake daden van dagelijks beheer is het college van burgemeester en schepenen bevoegd.
- School: het pedagogisch geheel waar onderwijs wordt georganiseerd en dat onder leiding staat van de directeur.
- De directeur: de directeur van de school of zijn afgevaardigde.
- Klassenraad: team van personeelsleden dat onder leiding van de directeur of zijn afgevaardigde samen de verantwoordelijkheid draagt of zal dragen voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling.
- Leerlingen: de personen die regelmatig zijn ingeschreven in de onderwijsinstelling.
- Ouders: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.
- Leefeenheid: leerlingen met tenminste één gemeenschappelijke ouder (zelfs als ze niet op hetzelfde adres wonen) en leerlingen met eenzelfde hoofdverblijfplaats.
- Pedagogisch project: het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat door het schoolbestuur van een school en haar werking wordt bepaald.
- Afsprakennota: het geheel van concrete afspraken die de werking van de school regelen.
- Aangetekend: met aangetekende brief of tegen afgifte van een gedateerd ontvangstbewijs.
- CLB: centrum voor leerlingenbegeleiding.
- LOP: het lokaal overlegplatform

### Artikel 2

#### Toelatingsvoorwaarden:

Om toegelaten te worden in het kleuteronderwijs moet een kind ten minste twee en een half jaar oud zijn. Als een kleuter, op het moment van de inschrijving nog geen drie jaar is, kan hij in het basisonderwijs slechts toegelaten worden op één van de volgende instapdagen:

- de eerste schooldag na de zomervakantie;
- de eerste schooldag na de herfstvakantie;



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

Om toegelaten te worden tot het gewoon lager onderwijs moet een leerling zes jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar. Als hij nog niet de leeftijd van zeven jaar heeft bereikt of zal bereiken voor 1 januari van het lopende schooljaar, moet hij bovendien aan de volgende voorwaarden voldoen:

1° ten minste 290 halve dagen aanwezig geweest zijn in het voorgaande schooljaar in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs (halve dagen aanwezigheid in de rijdende kleuterschool worden beschouwd als aanwezigheid) mits :

- een gunstig advies van de klassenraad van de school waar de leerling voorafgaand aan de instap in het gewoon lager onderwijs kleuteronderwijs gevolgd heeft. Dit advies omvat de mate waarin de leerling het Nederlands voldoende beheerst om het gewoon lager onderwijs te kunnen starten.
- bij ongunstig advies van de klassenraad van de kleuterschool over de mate waarin de leerling het Nederlands voldoende beheerst om het gewoon lager onderwijs te kunnen, wordt de leerling ook toegelaten tot het lager onderwijs maar dan moet de leerling een taalintegratietraject volgen.

2° Leerlingen die in het voorgaande schooljaar ingeschreven waren in een erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en geen 290 halve dagen daadwerkelijk aanwezig geweest zijn, kunnen enkel toegelaten worden mits:

- een gunstig advies van de klassenraad van de school waar de leerling laatst kleuteronderwijs volgde.
- bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs omwille van de beheersing van het Nederlands, een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs voor de inschrijving in die school en het volgen van een taalintegratietraject.
- 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 voor de inschrijving in die school.

3° Voor leerlingen die geen kleuteronderwijs gevolgd hebben, beslist de klassenraad van de school voor lager onderwijs na een taalscreening of deze leerling al dan niet toelating krijgt tot het reguliere traject, of een taalintegratietraject in het gewoon lager onderwijs volgt. 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.

4° Leerlingen waarvan nog niet vaststaat dat ze voldoen aan de toelatingsvoorwaarden worden onder ontbindende voorwaarde ingeschreven in het lager onderwijs. Indien de klassenraad lager onderwijs na de start van het schooljaar een negatieve beslissing neemt over de toelating tot het lager onderwijs, moet de school voor het kleuteronderwijs waar de leerling vorig jaar les volgde, verplicht de leerling in overcapaciteit inschrijven.

5° Een jaar vroeger naar het lager onderwijs: Als vijfjarigen worden beschouwd, al wie vijf jaar geworden is vóór 1 januari van het lopende schooljaar.

a. Een vijfjarige leerling die het voorgaande schooljaar was ingeschreven in een erkende school voor Nederlandstalig onderwijs kan enkel toegelaten worden mits:

- Een gunstig advies van de klassenraad van de school waar de leerling laatst kleuteronderwijs volgde.
- 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.
- bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs, omwille van andere redenen :een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs .

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.

b. Een vijfjarige leerling die het voorgaande schooljaar niet ingeschreven was in een erkende school voor Nederlandstalig onderwijs:

- een gunstige beslissing 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.
- 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.

## Hoofdstuk 2: Procedure van inschrijving

### Artikel 3: Verloop van de procedure

#### § 1 Geen inschrijving

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

#### § 2 Inschrijving onder ontbindende voorwaarde

Een leerling met een verslag tot toegang tot het buitengewoon basisonderwijs kan worden ingeschreven onder de ontbindende voorwaarde van redelijkheid van aanpassingen binnen het schoolteam. De school organiseert overleg met de ouders, de klassenraad en het CLB over de aanpassingen die nodig zijn voor de leerling.

1° de redelijkheid wordt afgewogen van de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in het gemeenschappelijk curriculum

2° er wordt bekeken of de school de leerling mits redelijke aanpassingen studievoortgang kan laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum:

- a) inschrijving wordt definitief bij redelijke aanpassingen
- b) inschrijving wordt niet gerealiseerd bij onredelijke aanpassingen (motivatie door schoolbestuur). De inschrijving wordt ontbonden op het moment dat de leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk 1 maand, vakantieperioden niet inbegrepen, na de kennisgeving van de bevestiging van de disproportionaliteit. Als een leerling tijdens het schooljaar een verslag tot toegang tot het buitengewoon basisonderwijs onderwijs ontvangt, kan de inschrijving bij onredelijkheid van aanpassingen ontbonden worden met ingang van het volgend schooljaar.

#### § 3 Definitieve inschrijving

Na ondertekening door de ouders van het schoolreglement, met inbegrip van het pedagogisch project en de afsprakennota, wordt de leerling definitief ingeschreven, voor zover de vastgelegde maximumnorm inzake capaciteit niet wordt overschreden. De ouders ondertekenen hiervoor het inschrijvingsregister en ontvangen hiervan een schriftelijke bevestiging van de directeur.

#### § 4 Weigering

Een inschrijving kan worden geweigerd als



- de leerling niet aan de toelatingsvoorwaarden voldoet.
- de maximumcapaciteit omwille van materiële omstandigheden is bereikt.
- de leerling die het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

De gemotiveerde weigeringsbeslissing wordt binnen de 4 dagen meegedeeld aan de ouders door middel van een aangetekend schrijven.

De ouders kunnen een mondelinge toelichting van de beslissing vragen aan de directeur.

Elke belanghebbende kan, binnen de 30 dagen na de vastgestelde feiten, een schriftelijke klacht bij de Commissie inzake Leerlingenrechten indienen tegen de weigeringsbeslissing. Deze Commissie doet uitspraak binnen de 5 dagen.

#### § 5 Opschortende voorwaarde

Voor zesjarigen die geen 290 halve dagen aanwezigheid in een erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs hebben of vijfjarigen die een ongunstig advies kregen van de klassenraad waar de leerling laatst kleuteronderwijs volgde, beslist de klassenraad van het lager onderwijs over de toelating.

Vijfjarigen die een ongunstig advies kregen omwille van de beheersing van het Nederlands, kunnen door de klassenraad van het lager onderwijs verplicht worden een taalintegratietraject te volgen.

Voor vijfjarigen die vorig schooljaar nog niet waren ingeschreven in een erkende school voor Nederlandstalig onderwijs beslist de klassenraad van het lager onderwijs of de leerling toegelaten wordt. Deze toelating kan eveneens gekoppeld worden aan het volgen van een verplicht taalintegratietraject.

In afwachting van de beslissing in bovenstaande gevallen wordt de leerling ingeschreven onder opschortende voorwaarde.

Voor leerlingen die ingeschreven zijn vóór 1 september deelt de school de beslissing omtrent de toelating tot het gewoon lager onderwijs mee uiterlijk de tiende schooldag van september. Voor leerlingen die vanaf 1 september ingeschreven worden, deelt de school de beslissing mee uiterlijk tien schooldagen na de inschrijving.

#### **Artikel 4: Schoolverandering**

Schoolverandering is mogelijk door ondertekening voor akkoord van het schoolreglement en pedagogisch project van de nieuwe school. De nieuwe inschrijving is rechtsgeldig de dag van deze ondertekening.





## Hoofdstuk 3: Kledij, orde en hygiëne en neutraliteit

### Artikel 5

§ 1 Onze school waardeert persoonlijke smaak en overtuiging, maar het mag geenszins de bedoeling zijn om te provoceren, de goede zeden te schenden of de vrijheid van anderen te belemmeren. Noch de eigen veiligheid of gezondheid, noch die van anderen mag in het gedrang komen. In sommige lessen is, ter wille van de hygiëne en/of de veiligheid, aangepaste kledij noodzakelijk. Soms zullen haarnetjes, badmutsen of beschermkledij aangewezen of zelfs verplicht zijn. Anderzijds zal de directeur of de betrokken leerkracht, naargelang de situatie, het dragen van hoofddeksels, sieraden, losse kledij, sjaaltjes e.d. verbieden als de hygiëne en/of de veiligheid dit vereisen (bijvoorbeeld tijdens de praktijkvakken, bij sport en zwemmen, e.d.). Je draagt fatsoenlijke schoolkledij, strandkledij of onbetamelijke kledij hoort niet op school. Hou de korte shortjes en rokjes voor de vakantie. Indien de school je kleding aanstootgevend vindt, worden er maatregelen getroffen. We stellen het op prijs dat je verzorgd naar school komt. Opschriften, versiersels en kentekens die voor anderen aanstootgevend of kwetsend kunnen zijn, worden niet toegelaten. Binnenin het schoolgebouw worden geen petten of andere hoofddeksels gedragen.

§ 2 Om ons pedagogisch project te kunnen realiseren is het in onze school niet toegelaten levensbeschouwelijke kentekens te dragen. Het verbod geldt voor alle zichtbare levensbeschouwelijke kentekens. Het verbod is van toepassing tijdens alle onderwijsactiviteiten, zowel binnen als buiten de schoolmuren. Enkel tijdens het levensbeschouwelijke vak mogen de aanwezige leerlingen zichtbaar levensbeschouwelijke kentekens dragen. De school controleert de naleving van dit verbod en kan bij vaststelling van overtreding een sanctie opleggen overeenkomstig de leefregels.

## Hoofdstuk 4: Keuze van de levensbeschouwelijke vakken

### Artikel 6

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

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

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



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

De ouders kunnen vóór 30 juni van elk schooljaar hun keuze voor het nieuwe schooljaar wijzigen.

## Hoofdstuk 5: Vrijstelling wegens een bepaalde handicap

### Artikel 7

Leerlingen met een handicap die gewoon lager onderwijs volgen, maar omwille van hun handicap bepaalde leergebieden of onderdelen ervan niet kunnen volgen, kunnen daarvoor een vrijstelling krijgen indien zij vervangende activiteiten volgen.

De klassenraad beslist, in overleg met het integratieteam, autonoom over de vervangende lessen en activiteiten.

## Hoofdstuk 6: Richtlijnen i.v.m. afwezigheden en te laat komen.

### Artikel 8: Afwezigheden.

#### § 1 Kleuteronderwijs.

Er is geen medisch attest nodig voor afwezigheden van kleuters.

Voor leerlingen in het kleuteronderwijs die vijf jaar worden voor 1 januari van het schooljaar is er een leerplicht van minimaal 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 de afwezigheden die door de directie als aanvaardbaar geacht worden meegerekend worden.

Voor zes-en zevenjarigen in het kleuteronderwijs of een vijfjarige die vervroegd instapt in het lager onderwijs, moeten de afwezigheden gewettigd worden volgens dezelfde regels als in het lager onderwijs.

#### § 2 Lager onderwijs.

##### AFWEZIGHEDEN WEGENS ZIEKTE

Wanneer een leerling wegens ziekte afwezig moet blijven, brengen de ouders de directeur zo spoedig mogelijk op de hoogte.

Afwezigheden van meer dan drie opeenvolgende dagen moeten door middel van een medisch attest worden gewettigd.



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

Voor ziekte tot drie opeenvolgende dagen volstaat een ondertekende verklaring van de ouders. Dergelijke verklaring kan evenwel slechts vier keer per schooljaar door de ouders zelf geschreven worden. Voor elke afwezigheid waarvoor geen schriftelijke verklaring werd verstrekt, wordt een formulier meegegeven aan de ouders om de afwezigheid te verantwoorden. Dit formulier wordt binnen de drie dagen ingevuld terugbezorgd. Vanaf de vijfde keer is steeds een medisch attest vereist. Bij schoolverandering worden de problematische afwezigheden gemeld aan de nieuwe school.

#### AFWEZIGHEDEN VAN RECHTSWEGE

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

Het gaat om volgende gevallen:

- het bijwonen van een familieraad;
- het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een persoon die onder hetzelfde dak woont als de leerling of van een bloed- of aanverwant van de leerling;
- de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank;
- het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming;
- de onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht;
- het beleven van feestdagen die inherent zijn aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van een leerling.
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte (voor de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek) aan sportieve manifestaties. Maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar.

#### AFWEZIGHEDEN MITS TOESTEMMING VAN DE DIRECTEUR

Enkel op voorlegging van een verklaring van de ouders of een officieel document, mits uitdrukkelijke toestemming en voorafgaand akkoord van de directeur, kan een leerling afwezig zijn in volgende omstandigheden:

- overlijden van een familielid (het betreft niet de dag van de begrafenis)
- uitzonderlijke culturele of sportieve manifestaties
- time-out-projecten
- uitzonderlijke persoonlijke redenen

Deze afwezigheden mits toestemming van de directeur zijn geen automatisme, geen recht dat u kunt opeisen. Enkel de directeur kan autonoom beslissen om de afwezigheden toe te staan.



Soms wordt toestemming gevraagd om een dag vroeger met vakantie te gaan of een dag later terug te komen. De school heeft geen bevoegdheid om daarvoor toestemming te verlenen. Deze afwezigheden zijn onwettig en laakbaar omdat op zo'n manier een leerbedreigende factor wordt opgebouwd. Men bewijst daarmee aan zijn kinderen dat de school niet zo belangrijk is.

#### AFWEZIGHEDEN VAN DE TREKKENDE BEVOLKING

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

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

#### AFWEZIGHEDEN VOOR TOPSPORT (tennis, zwemmen en gymnastiek)

Maximaal zes lestijden per week (verplaatsingen inbegrepen) en enkel als de school voor de betrokken topsportbelofte over een dossier beschikt dat volgende elementen bevat:

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

#### AFWEZIGHEDEN OMWILLE VAN REVALIDATIE TIJDENS DE LESTIJDEN

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

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

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

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



b) de afwezigheid gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen voor de behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose. Om een beslissing te kunnen nemen, moet de school beschikken over een dossier dat ten minste de volgende elementen bevat:

- 1) een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- 2) een advies, geformuleerd door het CLB in overleg met de klassenraad en de ouders;
- 3) een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker;
- 4) een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag waarvan sprake in punt 3).

In uitzonderlijke omstandigheden en mits gunstig advies van het CLB in overleg met de klassenraad en de ouders, kan de maximumduur van 150 minuten voor leerplichtige kleuters uitgebreid worden tot 200 minuten, verplaatsing inbegrepen.

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

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

§ 4 Alle afwezigheden die niet zijn opgesomd of niet kunnen worden gewettigd zoals beschreven onder §2 worden ten aanzien van de leerling beschouwd als problematische afwezigheden. In deze gevallen zal de directeur contact opnemen met de ouders. Vanaf meer dan tien halve schooldagen problematische afwezigheden heeft de school een meldingsplicht ten opzichte van het CLB, dat kan voorzien in begeleiding voor de betrokken leerling in samenwerking met de school.

### **Artikel 9: Te laat komen.**

§ 1 Leerlingen moeten tijdig aanwezig zijn.

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

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



## Hoofdstuk 7: Schorsing van de lessen wegens bepaalde omstandigheden

### **Artikel 10: Overmacht.**

§ 1 De lessen kunnen voor alle leerlingen of voor een leerlingengroep worden geschorst wegens overmacht.

§ 2 De directeur brengt de ouders hiervan, voor zover mogelijk, schriftelijk op de hoogte.

### **Artikel 11: Pedagogische studiedagen.**

§ 1 De lessen kunnen voor alle leerlingen of voor een leerlingengroep maximum anderhalve dag per schooljaar worden geschorst voor het houden van pedagogische studiedagen voor de leraars.

§ 2 Deze studiedagen worden bij de start van het schooljaar of zo vlug mogelijk meegedeeld.

### **Artikel 12: Staking.**

§ 1 In geval van staking zal het schoolbestuur zorgen voor het nodige toezicht op de leerlingen. Enkel indien het niet mogelijk is om in voldoende toezicht te voorzien, zullen de lessen worden geschorst.

§ 2 De directeur brengt de ouders schriftelijk op de hoogte van de maatregelen die zullen worden genomen.

### **Artikel 13: Verkiezingen.**

§ 1 De lessen kunnen de dag na parlementaire, provinciale of gemeentelijke verkiezingen maximum één dag worden geschorst wanneer de lokalen naar aanleiding van de verkiezingen zijn gebruikt voor het inrichten van stemopnemingsbureaus.

§ 2 De directeur brengt de ouders hiervan schriftelijk op de hoogte.

## Hoofdstuk 8: Bepalingen i.v.m. onderwijs aan huis en extrascolaire hulpverleners in de school

### **Artikel 14: Onderwijs aan huis**

§ 1 Het onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs is kosteloos.



§ 2 Elke leerling die tijdelijk of chronisch ziek is, heeft recht op onderwijs aan huis (4 lestijden/week) en/of synchroon internetonderwijs indien een aantal voorwaarden vervuld zijn. Voorwaarden en modaliteiten zijn beschikbaar bij de directeur.

§ 3 De concrete organisatie wordt bepaald na overleg met de directeur.

### **Artikel 15**

Extrascolaire hulpverlening (= medische en/of paramedische behandelingen van leerlingen door externe hulpverleners die niet behoren tot het reglementair onderwijspersoneel) buiten de lestijden wordt in de school slechts toegelaten onder volgende voorwaarden:

1. het sluiten van een verzekering door de zorgverstreker t.o.v. de te behandelen kinderen;
2. het verbod op het voeren van publiciteit;
3. het verstrekken van hulp tijdens de middagpauze en/of tussen 16u00 en 18u00, d.w.z. niet tijdens de speeltijd van vóór- en namiddag;
4. toelating van de directeur.

De ouders zijn vrij om al dan niet op het aanbod in te gaan. De hulpverlening is niet kosteloos.

## **Hoofdstuk 9: Afspraken i.v.m. agenda, huiswerk, evaluatie en schoolloopbaan**

### **Artikel 16: Schoolagenda.**

De schoolagenda is het perfecte communicatiemiddel tussen thuis en school en wordt bijgehouden vanaf het eerste leerjaar.

Taken en lessen worden hierin vermeld, soms ook mededelingen aan de ouders.

Leerkracht en ouders ondertekenen de schoolagenda wekelijks.

In de kleuterschool en/of in de jongste twee leerlingengroepen van het lager onderwijs wordt gewerkt met een heen-en-weerschriftje of wordt er gecommuniceerd via een digitaal platform.

Hierin wordt alle mogelijke informatie aan de ouders gemeld. De schoolagenda of het heen-en-weerschriftje wordt telkens door de ouders ondertekend.

### **Artikel 17: Huiswerk.**

De leerling wordt geacht zijn huiswerk tegen een vooraf bepaalde datum te maken. Indien een leerling zijn huiswerk vergeet/niet maakt, kan de leerkracht de nodige maatregelen nemen. Kan de leerling wegens overmacht zijn huiswerk niet (tijdig) maken, dan wordt dit door de ouders in het heen-en-weerschrift/de schoolagenda vermeld.

**Artikel 18: Evaluatie.**

§ 1 Bij de evaluatie beoordeelt men het rendement van het didactisch handelen. De klemtoon ligt op de leerlingenevaluatie. De bedoeling van evaluatie is in hoofdzaak te achterhalen welke leerdoelen niet of in onvoldoende mate zijn bereikt zodat de gepaste maatregelen kunnen worden getroffen voor *bijsturing*.

§ 2 Een synthese van de evaluatiegegevens van de leerling wordt neergeschreven in een rapport. Dit rapport wordt bezorgd aan de ouders die ondertekenen voor kennisneming.

Doel van het rapport: leerlingen, ouders en leraren informeren over alle aspecten van het kind is de hoofdfunctie van het schoolrapport.

Het rapport is een middel tot schriftelijke/mondelinge communicatie tussen de school en thuis. Verder heeft het rapport een begeleidende en motiverende functie. Het aantal rapporten per schooljaar wordt meegedeeld via de afsprakennota.

**Artikel 19: Schoolloopbaan.**

§ 1 De ouders van de leerling nemen de eindbeslissing inzake:

- de overgang van kleuter- naar lager onderwijs, na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en van het CLB;
- een jaar langer in het kleuteronderwijs, na kennisname en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en het CLB
- het volgen van nog één schooljaar lager onderwijs, als de leerling 14 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar, en dit na kennisneming van en toelichting bij het gunstig advies van de klassenraad en het advies van het CLB.
- voor een verlengd verblijf voor leerlingen met een getuigschrift basisonderwijs en voor leerlingen die 14 jaar worden voor 1 januari van het lopende schooljaar is een gunstig advies nodig van de klassenraad van de school waar de leerling het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde.

§ 2 Vroeger naar het lager onderwijs:

a. Een vijfjarige leerling die het voorgaande schooljaar was ingeschreven in een erkende school voor Nederlandstalig onderwijs kan enkel toegelaten worden mits:

- Een gunstig advies van de klassenraad van de school waar de leerling laatst kleuteronderwijs volgde.
- 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.
- bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs, omwille van andere redenen :een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs .

>





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.

b. Een vijfjarige leerling die het voorgaande schooljaar niet ingeschreven was in een erkende school voor Nederlandstalig onderwijs :

- een gunstige beslissing 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.’
- 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.

### **Artikel 20: Taalscreening - taaltraject - taalbad**

#### § 1 Taalscreening

De school voert voor elke leerling in het gewoon onderwijs bij het begin van de leerplicht (5 jaar) een verplichte screening uit, die nagaat wat het niveau van de leerling inzake de onderwijstaal is. Deze screening kan nooit voor de inschrijving van de leerling uitgevoerd worden.

Op basis van de resultaten van de taalscreening, moeten leerlingen die het Nederlands onvoldoende beheersen een actief taalintegratietraject Nederlands volgen

De screening is niet verplicht voor anderstalige nieuwkomers. Zij krijgen sowieso een aangepast taaltraject.

#### § 2 Taaltraject

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

#### § 3 Taalbad

Als de leerling het Nederlands onvoldoende kent om de lessen te kunnen volgen, kan het een taalbad volgen, al dan niet in de eigen school. Het doel van het volgen van een taalbad is dat de leerling voltijs en intensief de Nederlandse taal leert om zo snel mogelijk te kunnen deelnemen aan de reguliere onderwijsactiviteiten.



## Hoofdstuk 10: Getuigschrift basisonderwijs. Toekennings- en beroepsprocedure

### Artikel 21

Het schoolbestuur kan een getuigschrift basisonderwijs, op voordracht en na beslissing van de klassenraad, uitreiken.

Het getuigschrift wordt ondertekend door de voorzitter en ten minste de helft van de leden van de klassenraad, de voorzitter van het schoolbestuur en de houd(st)er.

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

De klassenraad beslist op een gemotiveerde wijze of een regelmatige leerling in voldoende mate de doelen uit het leerplan die het bereiken van de eindtermen beogen, heeft bereikt om het getuigschrift basisonderwijs te verwerven.

Er bestaat geen minimumleeftijd om het getuigschrift basisonderwijs te behalen.

### Artikel 22

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

### Artikel 23

Een leerling die het getuigschrift basisonderwijs niet behaalt, ontvangt van de directeur een verklaring met de vermelding van het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs.

### Artikel 24

De ouders kunnen beroep aantekenen tegen het niet afleveren van een getuigschrift basisonderwijs.

### Beroepsprocedure:

§ 1 Indien de leerling het getuigschrift basisonderwijs niet wordt toegekend, kunnen de ouders binnen de 3<sup>o</sup> werkdagen na ontvangst van de schriftelijke kennisgeving een overleg met de directeur vragen.

Het overleg vindt plaats binnen de 2 werkdagen na de vraag.

Van dit overleg wordt een verslag gemaakt dat de betrokkenen tekenen voor kennisneming.



Indien de ouders ofwel schriftelijk aan het einde van het overleg - ofwel uiterlijk binnen de 2 werkdagen na het overleg aangetekend aan de directeur meedelen dat zij hun bezwaren handhaven, kan de directeur de klassenraad onmiddellijk opnieuw samenroepen en wordt de betwiste beslissing opnieuw overwogen.

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

Indien de directeur de klassenraad niet bijeenroept op grond van de aangebrachte bezwaren, motiveert hij zijn beslissing en deelt het schoolbestuur deze onmiddellijk aangetekend mee aan de ouders. Als de ouders niet met de beslissing akkoord zijn, wijst de directeur hen op de mogelijkheid van beroep bij de beroepscommissie.

§ 2 Uiterlijk 5 werkdagen na ontvangst van de schriftelijke kennisgeving van de beslissing van de directeur of van de nieuwe beslissing van de klassenraad, kunnen de ouders aangetekend een beroep instellen bij het schoolbestuur (College van Burgemeester en Schepenen, Beroepscommissie stedelijk basisonderwijs, Werf 9, 9300 Aalst). Ze dateren en ondertekenen het beroep en vermelden ten minste het voorwerp van het beroep, met beschrijving van de feiten en met een motivering van de bezwaren die ze invoeren. Ze kunnen overtuigingsstukken bijvoegen.

De beroepscommissie komt bijeen uiterlijk 10 werkdagen na het ontvangen van het beroep.

De beroepscommissie onderzoekt de klacht op grond van de procedure en de ingebrachte motieven en bezwaren. Hiertoe leggen het schoolbestuur en de ouders onverwijld elk stuk voor dat zij opvraagt. Zij hoort de ouders en eventueel één of verschillende leden van de klassenraad.

Indien het beroep ontvankelijk is, kan de beroepscommissie tot de beslissing komen dat het getuigschrift basisonderwijs toch uitgereikt wordt, of de eerste beslissing tot niet uitreiking van het getuigschrift bevestigen.

§ 3 Het schoolbestuur brengt de ouders uiterlijk op 15 september die volgt op het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs schriftelijk op de hoogte van de beslissing van de beroepscommissie. Dit schrijven vermeldt dat deze beslissing van de beroepscommissie voor de Raad van State kan worden aangevochten.

§ 4 De ouders kunnen zich gedurende de procedure laten bijstaan door een raadsman. Dit kan geen personeelslid zijn van de school.

§ 5 De beroepsprocedure wordt opgeschort met ingang van 11 juli en voor de duur van zes weken daaropvolgend.

## **Hoofdstuk 11: Schending van de leefregels en tucht**

### **Artikel 25: Ordemaatregelen naar aanleiding van schending van de leefregels.**

§ 1 Indien een leerling door zijn gedrag de goede orde in de school in het gedrang brengt, kan een ordemaatregel worden genomen. De leefregels worden meegedeeld in de infobrochure, afsprakennota of via mededelingen van de school.



§ 2 Gewone ordemaatregelen kunnen o.m. zijn:

- een mondelinge opmerking;
- een schriftelijke opmerking in de schoolagenda of het heen-en-weerschrift die de ouders ondertekenen voor gezien;
- een extra taak die de ouders ondertekenen voor gezien.

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

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

§ 3 Verdergaande ordemaatregelen kunnen zijn:

- een gesprek tussen directeur en de betrokken leerling. De directeur maakt hiervan melding in de schoolagenda of het heen-en-weerschrift. De ouders ondertekenen voor gezien.
- de groepsleraar en/of de directeur nemen contact op met de ouders en bespreken het gedrag van de leerling. Van dit contact wordt een verslag gemaakt. Het verslag wordt ondertekend voor kennisname.
- een afzondering uit de klas, bij beslissing van de directeur, onder toezicht en voor maximum één dag. Dit wordt via de schoolagenda of het heen-en-weerschrift meegedeeld aan de ouders.

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

Dit moet ertoe bijdragen dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of medeleerlingen opnieuw mogelijk wordt.

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

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

§ 5 De directeur kan een leerplichtige leerling, als bewarende maatregel in afwachting van een tuchtmaatregel, voor maximum 5 opeenvolgende schooldagen preventief schorsen. Deze schorsing kan éénmalig met maximum 5 opeenvolgende schooldagen worden verlengd. Ten laatste de werkdag volgend op het nemen van de gemotiveerde beslissing wordt deze aangetekend aan de ouders meegedeeld. In geval van preventieve schorsing wordt de leerling uit de leerlingengroep, waartoe hij behoort, verwijderd. Hij moet op de school aanwezig zijn onder toezicht, tenzij de school motiveert dat dit toezicht niet haalbaar is.

§ 6 Tegen geen enkele ordemaatregel is er beroep mogelijk.

**Artikel 26: Tuchtmaatregelen.**

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

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

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

§ 3 Tuchtmaatregelen zijn:

- de tijdelijke uitsluiting.  
Bij een tijdelijke uitsluiting voor een bepaald feit mag de leerling de lessen of activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen gedurende minimum één en maximum 15 opeenvolgende schooldagen. De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is. Een nieuwe tijdelijke uitsluiting kan enkel na een nieuw feit.
- de definitieve uitsluiting.  
Een definitieve uitsluiting houdt in dat de leerling uit de school wordt uitgeschreven op het ogenblik dat de leerling in een andere school is ingeschreven, en uiterlijk één maand na de schriftelijke kennisgeving van de definitieve uitsluiting. In deze maand zijn de vakantieperiodes tussen 1 september en 30 juni niet inbegrepen. In afwachting van de inschrijving in een andere school mag de leerling de lessen of activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen. De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.

§ 4 Zowel tijdelijke als definitieve uitsluiting kunnen slechts worden uitgesproken nadat de tuchtprocedure werd gevolgd.

§ 5 Er is geen mogelijkheid tot collectieve uitsluiting: elke leerling moet afzonderlijk behandeld worden.

§ 6 Het schoolbestuur kan de inschrijving weigeren in een school waar de betrokken leerling het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

**Tuchtprocedure:**

§ 1 Tuchtmaatregelen worden genomen door de directeur.



§ 2 Hij volgt daarbij volgende procedure:

1. voorafgaand vraagt hij het advies van de klassenraad. Bij een intentie tot definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een CLB-medewerker. De klassenraad stelt een gemotiveerd advies op;
2. hij deelt de start van een tuchtprocedure en de intentie tot de tijdelijke of definitieve uitsluiting aangetekend schriftelijk aan de ouders mee binnen de 3 schooldagen na de bijeenkomst van de klassenraad. In dit schrijven worden zij opgeroepen tot een onderhoud binnen de 5 schooldagen met de directeur over de vastgestelde feiten en de voorgestelde maatregel. De ouders en de leerling hebben vooraf, na afspraak, inzage in het tuchtdossier in het bureau van de directeur;
3. binnen de 5 schooldagen na dit onderhoud of na het verstrijken van de periode van 5 schooldagen na de oproep voor een onderhoud neemt de directeur binnen de 3 schooldagen een gemotiveerde beslissing omtrent de tuchtmaatregel. Hij deelt dit aangetekend schriftelijk en gemotiveerd aan de ouders mee. Hij verwijst hierbij ook naar de mogelijkheid tot het instellen van het beroep en vermeldt ook de bepalingen uit het schoolreglement die op dit beroep betrekking hebben.
4. Tegen de beslissing van definitieve uitsluiting kan binnen de 5 schooldagen na ontvangst van de mededeling, aangetekend beroep worden ingesteld bij het schoolbestuur (College van Burgemeester en Schepenen, Beroepscommissie stedelijk basisonderwijs, Werf 9, 9300 Aalst). De ouders dateren en ondertekenen het beroep en vermelden ten minste het voorwerp van het beroep, met beschrijving van de feiten en met een motivering van de bezwaren die ze inroepen. Ze kunnen overtuigingsstukken bijvoegen. De beroepscommissie komt bijeen uiterlijk 5 schooldagen na ontvangst van het beroep.  
De beroepscommissie onderzoekt de klacht op grond van de procedure en de ingebrachte motieven en bezwaren. Hiertoe leggen het schoolbestuur en de ouders onverwijld elk stuk voor dat zij opvraagt. Zij hoort de ouders en eventueel één of verschillende leden van de klassenraad.  
Indien het beroep ontvankelijk is, kan de beroepscommissie beslissen de tuchtmaatregel op te heffen of de eerste beslissing te bevestigen. Binnen de 5 schooldagen na de beslissing van de beroepscommissie wordt de beslissing aangetekend aan de ouders meegedeeld.

§ 3 De tuchtmaatregel gaat in daags nadat de termijn om beroep aan te tekenen verstreken is of daags na de uitspraak van de beroepscommissie.

§ 4 Bij een definitieve uitsluiting kunnen de ouders, bij het zoeken naar een andere school, worden bijgestaan door de directeur of door het begeleidend CLB-centrum.  
Het tuchtdossier kan niet worden overgedragen naar een andere school.

§ 5 Tijdens de procedure kunnen de ouders zich laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Dit kan geen personeelslid van de school zijn.



### **Tuchtdossier:**

§ 1 Een tuchtdossier van een leerling wordt opgesteld en bijgehouden door de directeur.

§ 2 Het tuchtdossier omvat een opsomming van:

- gedragingen zoals omschreven in § 2 van de “tuchtmaatregelen”;
- de reeds genomen ordemaatregelen;
- de gedragingen die niet overeenstemmen met het individueel begeleidingsplan;
- reacties van de ouders op eerder genomen maatregelen;
- het gemotiveerd advies van de klassenraad;
- het tuchtvoorstel en de bewijsvoering ter zake.

## **Hoofdstuk 12: Reclame, geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning**

### **Artikel 27**

De school werkt voor het bereiken van de eindtermen en het nastreven van ontwikkelingsdoelen met de middelen die door de Vlaamse Gemeenschap en door het schoolbestuur ter beschikking worden gesteld.

### **Artikel 28: Reclame.**

Reclame (=aanprijzing om de afzet van goederen of diensten te bevorderen) is verboden.

### **Artikel 29: Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning (sponsoring).**

§ 1 Om de bijdragen van de ouders inzake niet-eindtermgebonden onderwijskosten te beperken, kan de school gebruik maken van geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning door derden.

§ 2 De school kan in geval van dergelijke ondersteuning eventueel wijzen op het feit dat de activiteit of een gedeelte van de activiteit ingericht werd door middel van een gift, een schenking, een gratis prestatie of een prestatie verricht onder de reële prijs door een bij name genoemde natuurlijke persoon, rechtspersoon of feitelijke vereniging.

§ 3 De bedoelde mededelingen kunnen enkel indien:

1° Deze mededelingen kennelijk verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school.

2° Deze mededelingen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen.



§ 4 In geval van vragen of problemen met betrekking tot de geldelijke of niet-geldelijke ondersteuning door derden, richt men zich tot het schoolbestuur.

## Hoofdstuk 13: Bijdrageregeling

### Artikel 30

§ 1 Het schoolbestuur vraagt geen inschrijvingsgeld, noch een bijdrage voor onderwijsgebonden kosten die noodzakelijk zijn om een eindterm te realiseren of een ontwikkelingsdoel na te streven.

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

- de toegangsprijs voor het zwembad;
- de toegangsprijs bij pedagogisch-didactische uitstappen;
- de deelnamekosten bij eendaagse extra-murosactiviteiten;
- de kosten bij projecten;
- de kosten van gemeenschappelijk vervoer bij pedagogisch-didactische uitstappen, eendaagse extra-murosactiviteiten en zwemmen;
- de aankoopprijs van turn- en zwemkledij;
- de kosten bij feestactiviteiten.

Het totaal van de bijdragen is per schooljaar en per kind beperkt

- voor het kleuteronderwijs: 50 EUR
- voor het lager onderwijs: 95 EUR

Deze bedragen zijn onderworpen aan een indexregeling. De geïndexeerde bedragen worden bij het begin van het schooljaar aan de ouders meegedeeld. De aankoop van turn- en zwemkledij is niet opgenomen in deze beperkte bijdrage.

De leerlingen van het zesde leerjaar hebben recht op gratis toegang tot en vervoer naar/van het zwembad mits zij nog geen schooljaar gratis schoolzwemmen in het basisonderwijs hebben genoten.

Meerdaagse extramurosactiviteiten zijn in het kleuteronderwijs niet toegestaan als een bijdrage van de ouders wordt gevraagd. In het lager onderwijs is de bijdrage beperkt tot 480 EUR over de ganse duur van het lager onderwijs. Dit bedrag is onderworpen aan een indexregeling. Het geïndexeerde bedrag wordt bij het begin van het schooljaar aan de ouders meegedeeld.





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

Het kan gaan om uitgaven voor:

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

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

- de tarieven van de vaste uitgaven;
- de modaliteiten en de periodiciteit van betaling.

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

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

- spreiding van betaling;
- uitstel van betaling.

§ 6 De school kan volgende materialen gratis ter beschikking stellen, maar ze blijven eigendom van de school:

Lijst met materialen	Voorbeelden
Bewegingsmateriaal	Ballen, touwen, (klim)toestellen, driewielers, ...
Constructiemateriaal	Karton, hout, hechtingen, gereedschap, katrollen, tandwielen, bouwdozen, ...
Handboeken, schriften, werkboeken en -blaadjes, fotokopieën, software	
ICT-materiaal	Computers inclusief internet, tv, radio, telefoon,...



Informatiebronnen	(Verklarend) woordenboek, (kinder)krant, jeugdencyclopedie, documentatiecentrum, cd-rom, dvd, klank- en beeldmateriaal, ...
Kinderliteratuur	Prentenboeken, (voor)leesboeken, kinderromans, poëzie, strips, ...
Knutselmateriaal	Lijm, schaar, grondstoffen, textiel, ...
Leer- en ontwikkelingsmateriaal	Spelmateriaal, lees- en rekenmateriaal, denkspellen, materiaal voor socio-emotionele ontwikkeling, ...
Meetmateriaal	Lat, graadboog, geodriehoek, tekendriehoek, klok (analoog en digitaal), thermometer, weegschaal, ...
Multimediamateriaal	Audiovisuele toestellen, fototoestel, cassetterecorder, dvd-speler, ...
Muziekinstrumenten	Trommels, fluiten, ...
Planningsmateriaal	Schoolagenda, kalender, dagindeling, ...
Schrijfgerief	Potlood, pen, ...
Tekengerief	Stiften, kleurpotloden, verf, penselen, ...
Atlas, globe, kaarten, kompas, passer, tweetalige alfabetische woordenlijst, zakrekenmachine	

§ 7 Bij verlies of beschadiging van materiaal dat aan de leerling wordt uitgeleend, kan het schoolbestuur de kostprijs factureren.

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

§ 9 De schoolfactuur wordt gericht aan de ouder bij wie het kind gedomicilieerd is.

§ 10 Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. De school kan elke ouder afzonderlijk aanspreken voor het geheel van de schoolrekening. De school kan niet verplicht worden rekening te houden met overeenkomsten die ouders getroffen hebben of door de rechtbank werden bepaald over de kosten en de opvoeding van de kinderen. Die regelingen zijn immers niet tegenstelbaar aan derden, zoals de school.



De school hoeft geen gesplitste facturen te maken. Als ouders het wensen, krijgen ze beiden een identieke schoolrekening. Beide ouders blijven elk het resterende bedrag verschuldigd, tot de rekening betaald is.

## Hoofdstuk 14: Bescherming van de persoonlijke levenssfeer

### **Artikel 31: Gegevensbescherming en informatieveiligheid**

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

§ 2 Het schoolbestuur en de school leven de verplichtingen na die voortvloeien uit de regelgeving inzake privacy en gegevensbescherming en gaan zorgvuldig om met deze persoonsgegevens. Het schoolbestuur zorgt voor een afdoend niveau van gegevensbescherming en informatieveiligheid. Het beschikt hiervoor over een informatieveiligheidsconsulent. De school heeft een aanspreekpunt dat in contact staat met de informatieveiligheidsconsulent en betrokken wordt in het informatieveiligheidsbeleid van het schoolbestuur (wat onderwijs betreft).

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

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

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

§ 3 De school hanteert een strikt beleid inzake toegangsrechten en paswoorden en reageert adequaat op datalekken.

§ 4 De meer concrete regels voor de gegevensverwerking en -bescherming worden vastgelegd in een privacyverklaring die tot doel heeft:

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

De meest recente versie van deze privacyverklaring is te raadplegen via de website van het schoolbestuur [www.aalst.be](http://www.aalst.be).

**Artikel 32: Meedelen van leerlingengegevens aan ouders**

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

**Artikel 33: Meedelen van leerlingengegevens aan derden**

§ 1 De school zal geen leerlingengegevens meedelen aan derden, tenzij voor de toepassing van een wettelijke of reglementaire bepaling of in het kader van een overeenkomst die de school afsluit met een verwerker voor leerplatformen, leerlingenvolgsystemen, leerlingenadministratie e.d.m.

§ 2 Een gemeenteraadslid kan in het kader van zijn controlerecht inzage krijgen in gegevens van leerlingen op voorwaarde dat deze gegevens noodzakelijk zijn om het controlerecht effectief uit te kunnen oefenen (aftoetsen van finaliteit, proportionaliteit, transparantie en veiligheid).

§ 3 In het kader van het lidmaatschap bij de vzw Onderwijsvereniging van Steden en Gemeenten (OVSG) en de daaruit voortvloeiende dienstverlening kunnen er leerlingengegevens worden megedeeld.

§ 4 Bij verandering van school door een leerling worden tussen de betrokken scholen leerlingengegevens overgedragen naar de nieuwe school op voorwaarde dat:

1. de gegevens enkel betrekking hebben op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan;
2. de overdracht gebeurt in het belang van de leerling;
3. ouders zich niet expliciet verzet hebben, tenzij de regelgeving de overdracht verplicht stelt. De school nodigt ouders hiertoe uit op een overleg waarop de gegevens worden ingekeken en waarop samen overeengekomen wordt welke gegevens worden overgedragen.

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

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

**Artikel 34: Geluids- en beeldmateriaal gemaakt door de school**

§ 1 De school kan geluids- en beeldmateriaal van leerlingen maken en publiceren.



§ 2 Voor het maken en publiceren van niet-gericht geluids- en beeldmateriaal in schoolgerelateerde publicaties zoals de website van de school of gemeente, publicaties die door de school of gemeente worden uitgegeven, wordt de toestemming van de leerlingen/ouders vermoed. Onder niet-gericht geluids- en beeldmateriaal verstaan we geluids- en beeldmateriaal dat een eerder spontane, niet geposeerde sfeeropname weergeeft zonder daarvoor specifiek één of enkele personen eruit te lichten. Het gaat bijvoorbeeld om een groepsfoto tijdens een activiteit van de school. De betrokken leerlingen/ouders kunnen schriftelijk hun toestemming weigeren.

§ 3 Voor het maken en publiceren van gericht geluids- en beeldmateriaal zal voorafgaandelijk de toestemming van de leerling/ouders worden gevraagd. Hierbij worden het soort geluids- of beeldmateriaal, de verspreidingsvorm en het doel gespecificeerd.

## **Hoofdstuk 15: Smartphone, tablet, laptop, trackers of andere gelijkaardige toestellen (toebehorend aan de leerling/ouders), internet en sociale media**

### **Artikel 35**

§ 1 Alleen buiten de schoolgebouwen mogen smartphone, tablet, laptop, trackers of enige andere gelijkaardige toestellen gebruikt worden tenzij met toelating van de directeur of leerkracht. Als ouders of leerlingen elkaar dringend nodig hebben tijdens de schooldag, kunnen ze terecht op het secretariaat van de school.

§ 2 Elke leerling draagt zorg voor zijn toestel. De ouders houden het IMEI nummer van het toestel bij. Dit helpt het opsporen van een verdwenen toestel.

§ 3 Elke leerling zorgt ervoor dat de privacy-instellingen van zijn toestel zo afgesteld zijn dat ze de privacy van anderen niet kunnen schenden.

§ 4 Het is niet toegestaan om beeld- of geluidsopnamen te maken op het domein van de school zonder toestemming van de school. Overeenkomstig de privacywetgeving mogen er geen beeld- of geluidsopnamen van medeleerlingen, personeelsleden of andere personen gemaakt worden of verspreid zonder hun uitdrukkelijke toestemming.

§ 5 Onder sociale media worden websites zoals Facebook, Netlog, Instagram, Twitter, enz. verstaan. Er worden geen films, geluidsfragmenten, foto's enz. op sociale websites geplaatst die betrekking hebben op de school zonder dat daar uitdrukkelijk toestemming voor wordt gegeven door de school. Dit geldt voor de leerlingen, ouders en grootouders en alle personen die onder hetzelfde dak wonen als de leerling.

§ 6 Bij communicatie via sociale media worden de normale fatsoennormen in acht genomen. Cyberpesten is verboden.

§ 7 Het downloaden, installeren en verdelen van illegale software op school is verboden.



§ 8 Het internet van de school mag alleen gebruikt worden voor schoolse aangelegenheden.

§ 9 Het schoolbestuur is niet verantwoordelijk voor de apparaten van de leerlingen.

## **Hoofdstuk 16: ICT-materiaal (toebehorend aan de school)**

### Artikel 36

§ 1 Ga voorzichtig om met de computers, tablets. Als je merkt dat iets niet werkt, meld je dit onmiddellijk aan de leerkracht.

§ 2 Eet of drink niet aan de werkplek.

§ 3 Werk alleen met de programma's, mappen, bestanden, websites waarvoor je toestemming hebt gekregen.

§ 4 Download of installeer geen programma's op de werkplek zonder toestemming van de leerkracht.

§ 5 Verander nooit de configuratie-instellingen van de werkplek. Dit zijn alle instellingen die de werking of het uitzicht van de werkplek veranderen.

§ 6 Probeer nooit het wachtwoord te achterhalen van een andere leerling of leerkracht.

§ 7 Gebruik steeds beleefde taal in e-mail, chat, documenten, presentaties, ...

§ 8 Verstuur of bekijk nooit bewust ongepaste beelden. Als je dit bij anderen vaststelt, ben je verplicht dit te melden aan de leerkracht.

§ 9 Geef nooit je adres, telefoonnummer, leeftijd door aan derden via het internet.

§ 10 Maak geen afspraken voor ontmoetingen met personen die je via het internet hebt leren kennen. Indien er voorstellen in die zin komen, meld dit aan je ouders of je leerkracht.

§ 11 Sociale netwerksites zijn verboden onder de dertien jaar.

§ 12 Zorg er steeds voor dat je je afmeldt na gebruik van de werkplek.

§ 13 Lees geen mails, documenten die niet voor jou bestemd zijn.

§ 14 Gebruik je Microsoft365-account enkel voor schoolopdrachten.

§ 15 Cyberpesten kan niet. Merk je zoiets op dan meld je dit onmiddellijk aan de leerkracht of je ouders.



## Hoofdstuk 17: Schoolbus

### Artikel 37

Voor zover er op de school gemeenschappelijk busvervoer wordt georganiseerd, begint het toezicht in de schoolbus op het ogenblik dat de kinderen in de bus stappen en het eindigt als de kinderen de schoolbus verlaten. De burgerlijke verantwoordelijkheid van het schoolbestuur eindigt op het ogenblik dat de kinderen de schoolbus verlaten. De leerlingen worden opgehaald en afgezet aan de vooraf meegedeelde veilige stopplaatsen.

## Hoofdstuk 18: CLB

### Artikel 38: Preventieve gezondheidszorg

Preventieve gezondheidszorg heeft tot doel de gezondheid, groei en ontwikkeling van leerlingen te bevorderen en te beschermen, het groei- en ontwikkelingsproces op te volgen en tijdig risicofactoren, signalen, symptomen van gezondheids- en ontwikkelproblemen te detecteren.

Preventieve gezondheidszorg omvat:

1. Systematische contacten.  
Overzicht van contactmomenten :
  - 3 jaar of in de eerste kleuterklas
  - 6 jaar of in het eerste leerjaar
  - 9 jaar of in het vierde leerjaar
  - 11 jaar of in het zesde leerjaar
2. Aanbieden van vaccinaties:

Het CLB houdt toezicht op de vaccinaties van de leerlingen en biedt vaccinaties aan die in het vaccinatieschema zijn opgenomen. Ouders en leerlingen worden hierover geïnformeerd en geven hiervoor hun toestemming .

3. Het nemen van profylactische maatregelen waar nodig.

De huisarts ,de ouders of de directeur hebben de plicht om de CLB-arts te verwittigen bij besmettelijke infectieziekten. Het CLB treft de nodige profylactische maatregelen. De maatregelen zijn bindend voor leerlingen, ouders en personeel.

Bij volgende infectieziekten neemt de schooldirecteur contact met het CLB:

- Bof (dikoor)



- Buikgriep/voedselinfecties (vanaf 2 of meer gevallen (binnen een week) in een (klas)groep)
- Buiktyfus
- COVID-19 (coronavirus)
- Hepatitis A
- Hepatitis B
- Hersenvliesontsteking (meningitis)
- Infectie met EHEC (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, waterpokken)

Bij vragen of bezorgdheden in verband met infectieziekten die niet in bovenstaande lijst vermeld worden, mag ook steeds contact worden genomen met het CLB.

Contactgegevens Centrum voor Leerlingenbegeleiding GO! Dender  
Zonnestraat 25  
9300 Aalst  
053 46 95 00  
[directie@clbaalst.be](mailto:directie@clbaalst.be)

### **Artikel 39: CLB - dossier**

§ 1 Van iedere leerling wordt een multidisciplinair dossier aangelegd bij het begeleidend CLB. Dit dossier bevat alle voorhanden zijnde relevante persoonlijke gegevens m.b.t. de leerling:

- Alle gegevens van de leerling die de CLB-medewerker nodig heeft voor leerlingenbegeleiding (schoolloopbaangegevens, gegevens van systematische contacten, gegevens in kader van leerplichtbegeleiding ...)
- Gegevens van Kind en Gezin
- Een chronologisch overzicht van alle contacten en tussenkomsten van het CLB

§ 2 Bij schoolverandering volgt het multidisciplinair CLB-dossier de leerling. De ouder, in eigen naam of namens een niet-bekwame minder- of meerderjarige leerling als de bekwame minder- of meerderjarige leerling kan zich hiertegen verzetten.





§ 3 In geval van schoolverandering in de loop van het schooljaar gebeurt de overdracht na afloop van een wachttijd van 10 dagen, die begint te lopen vanaf de inschrijving in de nieuwe school.

§ 4 In geval van inschrijving bij de start van het schooljaar gebeurt de overdracht na afloop van een wachttijd van 10 dagen, die begint te lopen vanaf 1 september van het nieuwe schooljaar.

§ 5 De betrokken ouders (of leerling  $\geq$  12jaar) kunnen door middel van een aangetekend schrijven bij de directeur van het CLB ofwel afzien van de wachttijd om de overdracht te bespoedigen, ofwel binnen de 10 dagen na inschrijving in de nieuwe school verzet aantekenen tegen deze overdracht.

§ 6 In geval van verzet zal het CLB enkel de verplicht over te dragen gegevens verzenden naar het nieuwe CLB, met name de medische gegevens en de gegevens m.b.t. de leerplichtcontrole, samen met een kopie van het verzet.

Het CLB bewaart de gegevens waartegen verzet werd aangetekend tot 10 jaar na het laatste contact.

## Hoofdstuk 19: Partner OVSG

Het schoolbestuur en het personeel laten zich begeleiden door de Onderwijsvereniging van Steden en Gemeenten. OVSG promoot en ondersteunt het onderwijsproject van steden en gemeenten. OVSG maakt de volgende kernopdrachten waar voor de leden:

Pedagogische begeleiding: de pedagogische begeleidingsdienst helpt scholen en teams om hun pedagogisch project te realiseren en kwaliteitsvol onderwijs uit te bouwen. De school kan bij de pedagogische begeleiding terecht voor alle pedagogisch-didactische vragen of innovaties. Na een doorlichting geeft de begeleiding ondersteuning.

Naast pedagogische begeleiding kan een schoolbestuur een beroep doen op de diensten van OVSG voor:

- Nascholing en service
- Jurering en evaluatie
- Consulting-juridische ondersteuning
- Protocollen Algemene Verordening Gegevensbescherming
- Begeleiding van een dossier scholenbouw
- Publicaties en administratieve software
- Sport- en openluchtklassen
- Belangenbehartiging

Gemeentelijk onderwijs =

- Onderwijs dicht bij de burger
- Openbaar onderwijs, open voor iedereen
- Aanspreekbaar en democratisch verkozen bestuur



- De gemeente voert een integraal beleid waar onderwijs deel van uitmaakt en speelt in op lokale noden.

## Hoofdstuk 20: Onderwijsaanbod (leergebieden) – Leerplannen

De doelen uit het pedagogisch project worden geconcretiseerd via het gebruik van de OVSG-leerplannen.

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

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

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

- lichamelijke opvoeding;
- muzische vorming;
- Nederlands;
- wiskunde;
- wereldoriëntatie;
- Frans;
- leren leren;
- sociale vaardigheden;
- informatie- en communicatietechnologie;
- ten minste 2 lestijden onderwijs in de erkende godsdiensten of niet-confessionele zedenleer.

## Hoofdstuk 21: Deelname aan extramurosactiviteiten

### Artikel 40

Voor de deelname aan extra-murosactiviteiten geven de ouders expliciet een schriftelijke toestemming. Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-murosactiviteiten, aangezien ze deel uitmaken van het leerprogramma. In geval van niet-deelname moet de betrokken leerling niettemin op school aanwezig zijn.

Activiteiten die volledig buiten de schooluren plaatsvinden, vallen hier niet onder (bv. sportactiviteit op woensdagnamiddag of tijdens vakanties).



## Hoofdstuk 22: Schoolraad (participatieregeling)

### Artikel 41

§ 1 Het schoolbestuur heeft één schoolraad opgericht voor de scholengemeenschap van het stedelijk basisonderwijs Aalst. Deze is samengesteld uit afgevaardigden van het personeel, de ouders en de lokale gemeenschap.

§ 2 De school richt een leerlingenraad op als ten minste 10% van de leerlingen van het vijfde en zesde leerjaar er om vragen. Via mondelinge verkiezing kunnen er per klas van het 5<sup>e</sup> en 6<sup>e</sup> leerjaar 2 leerlingen in de leerlingenraad zetelen.

§ 3 Er wordt een ouderraad opgericht wanneer ten minste tien procent van de ouders erom vraagt. Het moet gaan over ten minste drie ouders. De leden van de ouderraad worden verkozen door en uit de ouders. Iedere ouder kan zich verkiesbaar stellen en kan één stem uitbrengen. De stemming is geheim.

§ 4 Alle ouderwerkingen uit scholen van het gemeentelijk, stedelijk en provinciaal onderwijs zijn automatisch lid van KOOGO (Koepel van Ouderverenigingen van het Officieel Gesubsidieerd Onderwijs van het gemeentelijk, stedelijk en provinciaal onderwijs).

Contactgegevens KOOGO:

*Bischoffsheimlaan 1-8*

*1000 Brussel*

*Algemeen telefoonnummer: 02 506 50 31*

## Hoofdstuk 23: Grensoverschrijdend gedrag

### Artikel 42

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

§ 2 Een gesprek met de vertrouwenspersoon kan aangevraagd worden op het rechtstreekse telefoonnummer 0474 74 91 13 (bereikbaar tussen 9 – 12 uur en 13 – 16 uur) of via e-mail: [vertrouwenspersoon@aalst.be](mailto:vertrouwenspersoon@aalst.be).

De persoon met wie je in contact komt, zal je doorverwijzen naar een beschikbare vertrouwenspersoon. Deze persoon is zelf een vertrouwenspersoon en behandelt je aanvraag met de nodige discretie.



## Hoofdstuk 24: Algemeen rookverbod

### Artikel 43

Roken op het schooldomein (incl. extramurosactiviteiten) is permanent niet toegelaten. Het personeel van de school ziet hierop toe. Bij niet-naleving van het verbod kan er een orde- of tuchtmaatregel worden genomen.

## Hoofdstuk 25: Engagementsverklaring

### Artikel 44

§ 1 De school engageert zich om

- minstens één oudercontact per schooljaar te organiseren;
- leerlingen met leerproblemen individueel te begeleiden;
- alle leerlingen gelijke onderwijskansen te bieden.

§ 2 De ouders engageren zich om

- hun kind naar school te sturen vanaf de eerste (of datum van inschrijving) tot en met de laatste dag van het schooljaar;
- hun kind tijdig naar school te brengen zodat de lessen niet worden gestoord;
- in te gaan op uitnodigingen van de school voor een oudercontact;
- mee te werken aan individuele leerlingbegeleiding als de school en/of het [CLB](#) dit aangewezen achten;
- respect op te brengen voor de onderwijstaal;
- hun kind aan te moedigen om Nederlands te leren;
- om positief te staan ten aanzien van extra initiatieven en maatregelen die de school neemt om de taalachterstand van hun leerlingen weg te werken.

## Hoofdstuk 26: Klachtenprocedure

### Artikel 45

§ 1 Elke ouder kan naar aanleiding van schoolgerelateerde beslissingen of feiten een klacht indienen bij de klachtencoördinator van de Stad Aalst.

Deze klacht wordt schriftelijk en op gemotiveerde wijze ingediend uiterlijk binnen de zeven dagen na kennisneming van de beslissingen of feiten. Dit kan via e-mail ([an.savoye@aalst.be](mailto:an.savoye@aalst.be)) of via het meldingssysteem van de stad (via de website) met duidelijke vermelding dat het om een klacht gaat.

§ 2 De klachtencoördinator onderneemt eerst een bemiddelingspoging met alle betrokkenen. Deze bemiddeling kan bestaan uit een overleg tussen de betrokken ouder(s) en de bevoegde perso(o)n(en), al dan niet in aanwezigheid van de directeur.



Als dit overleg niets oplevert, stuurt de klachtencoördinator de klacht binnen de tien dagen door naar het schoolbestuur met de vraag om de klacht te onderzoeken en een antwoordvoorstel binnen de 15 dagen te bezorgen. Het antwoord wordt na overleg met de Algemeen Directeur aan de klager bezorgd.

§ 3 Het schoolbestuur kan het dossier opvragen en/of inlichtingen inwinnen (indien niet in eigen bezit) bij de betrokken school binnen de tien dagen na ontvangst van de klacht.

§ 4 Het schoolbestuur behandelt de klacht niet indien de klacht kennelijk ongegrond is of de ouder geen belang heeft. In dit geval wordt de ouder daarvan onverwijld in kennis gesteld met een gemotiveerd schrijven.

§ 5 Het schoolbestuur neemt na onderzoek een gemotiveerde beslissing en deelt deze binnen de tien dagen schriftelijk mee aan de betrokkenen. Desgevallend doet het schoolbestuur betekening van het besluit waarbij de oorspronkelijke beslissing wordt ingetrokken of hervormd. Deze betekening gebeurt binnen de tien dagen na het nemen ervan.

§ 6 De klachtenprocedure schorst de beslissingen waartegen klacht wordt ingediend niet op.

## Hoofdstuk 27: Slotbepalingen

### **Artikel 46**

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

### **Artikel 47**

Meer specifieke regels en afspraken worden opgenomen in de afsprakennota/schoolbrochure van de school.

### **Artikel 48**

Dit schoolreglement, met inbegrip van het pedagogisch project en de afsprakennota, wordt door de directeur voorafgaand aan de eerste inschrijving van de leerling en nadien bij elke wijziging overhandigd aan de ouders, die ter instemming ondertekenen. Ouders kunnen ook digitaal hun akkoord geven voor wijzigingen aan het pedagogisch project of schoolreglement.