



SCHOOLREGLEMENT

GBS Eindhoven

2018-2019

peter.terweduwe@gbseindhoven.be

INHOUD

Hoofdstuk 1	Algemene bepalingen
Hoofdstuk 2	Engagementsverklaring
Hoofdstuk 3	Sponsoring
Hoofdstuk 4	Kostenbeheersing
Hoofdstuk 5	Extra-murosactiviteiten
Hoofdstuk 6	Huiswerk, agenda's, evaluatie ,rapporten en schoolloopbaan
Hoofdstuk 7	Afwezigheden en te laat komen
Hoofdstuk 8	Schending van de leefregels,preventieve schorsing, tijdelijke en definitieve uitsluiting
Hoofdstuk 9	Getuigschrift basisonderwijs
Hoofdstuk 10	Onderwijs aan huis
Hoofdstuk 11	Schoolraad,ouderraad en leerlingenraad
Hoofdstuk 12	Leerlingengegevens en privacy
Hoofdstuk 13	Algemeen rookverbod

HOOFDSTUK 1 ALGEMENE BEPALINGEN

ARTIKEL 1

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

ARTIKEL 2

De ouders ondertekenen het schoolreglement, de infobrochure en het pedagogisch project van de school voor akkoord. Dit is een inschrijvingsvoorwaarde.

Het schoolreglement wordt door de directeur voorafgaand aan elke inschrijving van de leerling schriftelijk of via elektronische drager en met toelichting, indien de ouders dit wensen (schoolwebsite, e-mail, ...) ter beschikking gesteld. Bij elke wijziging van het schoolreglement informeert de directeur de ouders schriftelijk of via elektronische drager en met toelichting, indien de ouders dit wensen. De ouders verklaren zich opnieuw schriftelijk akkoord. Indien de ouders zich met de wijziging niet akkoord verklaren, dan wordt aan de inschrijving van het kind een einde gesteld op 31 augustus van het lopende schooljaar. De school vraagt de ouders of ze ook een papieren versie van het schoolreglement en/of eventuele wijzigingen wensen en stelt deze ter beschikking.

ARTIKEL 3

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

ARTIKEL 4

Voor de toepassing van dit schoolreglement wordt verstaan onder:

- 1° Aangetekend: met aangetekende brief of tegen afgifte van een gedateerd ontvangstbewijs.
- 2° Extra-murosactiviteiten: activiteiten van één of méér schooldagen die plaatsvinden buiten de schoolmuren en worden georganiseerd voor één of meer leerlingengroepen.
- 3° Klassenraad: team van personeelsleden dat onder leiding van de directeur samen de verantwoordelijkheid draagt of zal dragen voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling.
- 4° Leerlingen: de kinderen die regelmatig zijn ingeschreven in de basisschool.
- 5° Regelmatische leerling:
 - voldoet aan de toelatingsvoorwaarden of wijkt hiervan wettelijk af
 - is slechts in één school ingeschreven, behalve als het kind ingeschreven is in een ziekenhuisschool (type 5)
 - is aanwezig en neemt deel aan de onderwijsactiviteiten, behalve bij gewettigde afwezigheid of wettelijke vrijstelling (deelname aan een taalbad wordt als zodanig beschouwd)
- 6° 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 in het lager onderwijs toegelaten te worden, moet een leerling zes jaar zijn vóór 1 januari van het lopende schooljaar én ten minste het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode ten minste 250 (aanpassing 2017-2018) halve dagen aanwezig zijn geweest.

Als de kleuter geen 220 halve dagen of meer aanwezig is geweest, dan moet de klassenraad zijn toelating geven om te kunnen starten in het lager onderwijs

De beslissing en motivatie wordt aan de ouders meegedeeld uiterlijk 10 schooldagen na de eerste schooldag van september of de inschrijving.

Uitzonderingen:

- Een leerling die een jaar te vroeg wil instappen in het lager onderwijs (5 jaar ten laatste op 31 december van het lopende schooljaar) wordt enkel ingeschreven, na advies van het CLB en na toelating van de klassenraad. Het beslissingsrecht van de ouders vervalt hier.
- De klassenraad neemt de beslissing op basis van een dossier waarin de volgende elementen aan bod komen: SIDI-R, versnellingswenselijkheidslijst, observatiedossier en individuele kleuterbespreking (brochure OVSG 'Samen over de drempel'), advies van het CLB en een oriënterend gesprek met de ouders.
De beslissing en motivatie wordt aan de ouders meegedeeld uiterlijk 10 schooldagen na de eerste schooldag van september of de inschrijving.
- Voor zij-instromers van 7 jaar of ouder gelden de bovenstaande voorwaarden niet.

- 7° Leerlingengroep: een aantal leerlingen dat samen voor een bepaalde periode eenzelfde opvoedings- of onderwijsactiviteit volgt.
- 8° Ouders: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.
- 9° Pedagogisch project: het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat door een schoolbestuur voor een school en haar werking wordt bepaald.
- 10° School: het pedagogisch geheel, waar onderwijs wordt georganiseerd en dat onder leiding staat van de directeur.
- 11° Schoolbestuur: de inrichtende macht die verantwoordelijk is voor de sch(o)ol(en) van de gemeente, nl. de gemeenteraad. Inzake daden van dagelijks beheer is het college van burgemeester en schepenen bevoegd.
- 12° Schoolraad: is een officieel inspraakorgaan waarin ouders, personeel, en personen van de lokale gemeenschap vertegenwoordigd zijn.
- 13° Werkdag: wekdagen van maandag tot vrijdag, met uitzondering van feestdagen en dagen die vallen tijdens de herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie.
- 14° Schooldag: een dag waarop leerlinggebonden activiteiten georganiseerd zijn, met uitzondering van zaterdag, zondag en de schoolvakanties.

HOOFDSTUK 2

ENGAGEMENTSVERKLARING

ARTIKEL 5

§ 1 Oudercontacten

De school organiseert op geregelde tijdstippen oudercontacten. De ouders en de school zelf kunnen op eigen initiatief bijkomende oudercontacten voorstellen.

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

In de infobrochure staan de concrete data.

§ 2 Voldoende aanwezigheid

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

§ 3 Deelnemen aan individuele begeleiding

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

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

§ 4 Nederlands is de onderwijstaal van de school.

Ouders moedigen hun kind(eren) aan om Nederlands te leren.

Ouders ondersteunen de initiatieven en de maatregelen die de school neemt om de eventuele taalachterstand van hun kind(eren) weg te werken.

HOOFDSTUK 3

SPONSORING

ARTIKEL 6

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

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

§ 3 Dergelijke ondersteuning in de vorm van mededelingen die rechtstreeks of onrechtstreeks tot doel hebben de verkoop van producten of diensten te bevorderen, kan enkel in geval van facultatieve activiteiten en na overleg in de schoolraad.

§ 4 De school zal in geval van dergelijke ondersteuning enkel vermelden dat de activiteit of een gedeelte van de activiteit ingericht werd door middel van een gift, een schenking, een gratis prestatie of een prestatie verricht onder de reële prijs door een bij name genoemde natuurlijke persoon, rechtspersoon of feitelijke vereniging.

§ 5 De bedoelde mededelingen kunnen enkel indien:

1° deze mededelingen verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school;

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

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

HOOFDSTUK 4 KOSTENBEHEERSING

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

1. de bedragen van de scherpe maximumfactuur;
2. het bedrag van de minder scherpe maximumfactuur;
3. de bedragen van de facultatieve uitgaven (bijdrageregeling);
4. een lijst en tarieven van de basisuitrusting;
5. de modaliteiten en de periodiciteit van de betalingen (minstens 3 keer, verspreid over een schooljaar).

ARTIKEL 7

§ 1 Kosteloos

Het schoolbestuur vraagt geen direct of indirect inschrijvingsgeld.

Het schoolbestuur vraagt geen bijdrage voor onderwijs gebonden kosten die noodzakelijk zijn om een eindterm te realiseren of een ontwikkelingsdoel na te streven.

De school biedt volgende materialen gratis ter beschikking, maar ze blijven eigendom van de school.

Als ze gebruikt worden voor huistaken, gelden volgende afspraken:

Lijst met materialen	Voorbeelden
Bewegingsmateriaal	touwen, (klim)toestellen, driewielers, loopfietsjes, kinderfietsen, ...
Constructiemateriaal	Karton, hout, hechtingen, gereedschap, katrollen, tandwielen, bouwdozen, ...
Handboeken, schriften, werkboeken en -blaadjes, fotokopieën, software	
ICT-materiaal	Computers inclusief internet, tv, radio, telefoon, fototoestellen...
Informatiebronnen	(Verklarend) woordenboek, (kinder)krant, jeugdcyclopedie, 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, casetterecorder, dvd-speler, ...
Muziekinstrumenten	Klokkenspel, Orff - instrumenten, slaginstrumenten...
Planningsmateriaal	Schoolagenda, kalender, dagindeling, ...
Schrijfgerief	Potlood, pen, ...
Tekengerief	Stiften, kleurpotloden, verf, penselen, ...
Atlas, globe, kaarten, kompas, passer, tweetalige alfabetische woordenlijst, zakrekenmachine	

Alle leerboeken, schriften en schoolgerief worden gratis ter beschikking van de leerlingen gesteld. Bij verlies of opzettelijke beschadiging van schoolmateriaal moeten de ouders de tegenwaarde vergoeden.

§ 2 Scherpe maximumfactuur

Het schoolbestuur kan echter een beperkte bijdrage vragen voor kosten die ze maakt om de eindtermen en de ontwikkelingsdoelen te verlevendigen.

Dit gebeurt steeds na overleg met de schoolraad.

Het gaat over volgende bijdragen :

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

Maximumbijdrage per schooljaar:

kleuters: 45 euro

leerling lager onderwijs: 85 euro

De school vraagt een bijdrage voor:

Kleuter			Lager		
Klas	Wat	Bedrag	Klas	Wat	Bedrag
K0	Kleutersportdag	€ 10	1	Sportdag	€ 8
	Schoolreis	€ 15		Schoolreis	€ 20
	Ped.-did. uitstappen	€ 10		Ped.-did. + sportieve uitstappen	€ 37
	Toneel/poppentheater	€ 10		Zwemmen	€ 20
	Totaal per jaar	€ 45		Totaal per jaar	€ 85
K1	Kleutersportdag	€ 10	2	Sportdag	€ 8
	Schoolreis	€ 15		Schoolreis	€ 20
	Ped.-did. uitstappen	€ 10		Ped.-did. + sportieve uitstappen	€ 37
	Toneel/poppentheater	€ 10		Zwemmen	€ 20
	Totaal per jaar	€ 45		Totaal per jaar	€ 85
K2	Kleutersportdag	€ 10	3	Sportdag	€ 8
	Schoolreis	€ 15		Schoolreis	€ 20
	Ped.-did. uitstappen	€ 10		Ped.-did. + sportieve uitstappen	€ 37
	Toneel/poppentheater	€ 10		Zwemmen	€ 20
	Totaal per jaar	€ 45		Totaal per jaar	€ 85
K3	Kleutersportdag	€ 10	4	Sportdag	€ 8
	Schoolreis	€ 15		Schoolreis	€ 20
	Ped.-did. uitstappen	€ 10		Ped.-did. + sportieve uitstappen	€ 37
	Toneel/poppentheater	€ 5		Zwemmen	€ 20
	Zwemmen	€ 5		Totaal per jaar	€ 85
	Totaal per jaar	€ 45			

	5	Sportdag Schoolreis Ped.-did. + sportieve uitstappen Zwemmen Totaal per jaar	€ 8 € 20 € 37 € 20 € 85
	6	Sportdag Schoolreis Ped.-did. + sportieve uitstappen Projecten Totaal per jaar	€ 8 € 20 € 37 € 20 € 85

§ 3 Minder scherpe maximumfactuur

Voor meerdaagse extra-murosactiviteiten kan enkel in de lagere school een bijdrage gevraagd

worden. Dit gebeurt na overleg met de schoolraad.

Deze bijdrage mag maximaal 410 euro bedragen voor de volledige schoolloopbaan lager onderwijs.

De school organiseert voor de volgende klas(sen) meerdaagse activiteiten.

Leerjaar	Wat	Bijdrage door de ouders
5 + 6	<i>Sportklassen</i>	€ 80 (mogelijkheid tot betaling in termijnen)

§ 4 Bijdrageregeling

De school biedt volgende diensten en materialen aan tegen betaling:

Kleuter			Lager		
Klas	Wat	Bedrag	Klas	Wat	Bedrag
K0	<i>Leerlingvervoer (thuis-school) dranken abonnementen kindertijdschriften</i>	€ 0.5/rit € 0.25 Zie folders	1	<i>Leerlingvervoer (thuis-school) vervoer ... en deelname aan buitenschoolse activiteiten</i>	€ 0.5/rit € 0.5 of € 1/ rit ...

	<i>nieuwjaarsbrieven</i> <i>klasfoto's</i> <i>steunactie</i> <i>wekelijkse fruitdag</i>	€ 0.5/1 € 16 1x /jaar € 7 /jaar		<i>dranken: melk</i> <i>andere</i> <i>soep:</i> <i>abonnementen</i> <i>kindertijdschriften</i> <i>nieuwjaarsbrieven</i> <i>klasfoto's</i> <i>steunactie</i> <i>wekelijkse fruitdag</i>	€ 0.25 € 0.50 € 1.40/ week Zie folders € 0.5/1 € 16 1x /jaar € 7 /jaar
K1	<i>Leerlingvervoer (thuis-school)</i> <i>dranken</i> <i>abonnementen kindertijdschriften</i> <i>nieuwjaarsbrieven</i> <i>klasfoto's</i> <i>steunactie</i> <i>wekelijkse fruitdag</i>	€ 0.5/rit € 0.25 Zie folders € 0.5/1 € 16 1x /jaar € 7 /jaar	2	<i>Leerlingvervoer (thuis-school)</i> <i>vervoer ...</i> <i>en deelname aan</i> <i>buitenschoolse activiteiten</i> <i>dranken: melk</i> <i>andere</i> <i>soep:</i> <i>abonnementen</i> <i>kindertijdschriften</i> <i>nieuwjaarsbrieven</i> <i>klasfoto's</i> <i>steunactie</i> <i>wekelijkse fruitdag</i>	€ 0.5/rit € 0.5 of € 1/ rit ... € 0.25 € 0.50 € 1.40/ week Zie folders € 0.5/1 € 16 1x /jaar € 7 /jaar
K2	<i>Leerlingvervoer (thuis-school)</i> <i>dranken</i> <i>abonnementen kindertijdschriften</i> <i>nieuwjaarsbrieven</i> <i>klasfoto's</i> <i>steunactie</i> <i>wekelijkse fruitdag</i>	€ 0.5/rit € 0.25 Zie folders € 0.5/1 € 16 1x /jaar € 7 /jaar	3	<i>Leerlingvervoer (thuis-school)</i> <i>vervoer ...</i> <i>en deelname aan</i> <i>buitenschoolse activiteiten</i> <i>dranken: melk</i> <i>andere</i> <i>soep:</i> <i>abonnementen</i> <i>kindertijdschriften</i> <i>nieuwjaarsbrieven</i> <i>klasfoto's</i> <i>steunactie</i> <i>wekelijkse fruitdag</i>	€ 0.5/rit € 0.5 of € 1/ rit ... € 0.25 € 0.50 € 1.40/ week Zie folders € 0.5/1 € 16 1x /jaar € 7 /jaar
K3	<i>Leerlingvervoer (thuis-school)</i> <i>dranken</i> <i>abonnementen kindertijdschriften</i> <i>nieuwjaarsbrieven</i>	€ 0.5/rit € 0.25 Zie folders € 0.5/1	4	<i>Leerlingvervoer (thuis-school)</i> <i>vervoer ...</i> <i>en deelname aan</i> <i>buitenschoolse activiteiten</i> <i>dranken: melk</i>	€ 0.5/rit € 0.5 of € 1/ rit ... € 0.25

	<i>klasfoto's</i> <i>steunactie</i> <i>wekelijkse fruitdag</i>	€ 16 1x /jaar € 7 /jaar		<i>andere</i> <i>soep:</i> <i>abonnementen</i> <i>kindertijdschriften</i> <i>nieuwjaarsbrieven</i> <i>klasfoto's</i> <i>steunactie</i> <i>wekelijkse fruitdag</i>	€ 0.50 € 1.40/ week Zie folders € 0.5/1 € 16 1x /jaar € 7 /jaar
Voor dit soort uitgaven is er geen maximumbedrag voorzien.			5	<i>Leerlingvervoer (thuis-school)</i> <i>vervoer ...</i> <i>en deelname aan</i> <i>buitenschoolse activiteiten</i> <i>dranken: melk</i> <i>andere</i> <i>soep:</i> <i>abonnementen</i> <i>kindertijdschriften</i> <i>nieuwjaarsbrieven</i> <i>klasfoto's</i> <i>steunactie</i> <i>wekelijkse fruitdag</i>	€ 0.5/rit € 0.5 of € 1/ rit ... € 0.25 € 0.50 € 1.40/ week Zie folders € 0.5/1 € 16 1x /jaar € 7 /jaar
			6	<i>Leerlingvervoer (thuis-school)</i> <i>vervoer ...</i> <i>en deelname aan</i> <i>buitenschoolse activiteiten</i> <i>dranken: melk</i> <i>andere</i> <i>soep:</i> <i>abonnementen</i> <i>kindertijdschriften</i> <i>nieuwjaarsbrieven</i> <i>klasfoto's</i> <i>steunactie</i> <i>wekelijkse fruitdag</i>	€ 0.5/rit € 0.5 of € 1/ rit ... € 0.25 € 0.50 € 1.40/ week Zie folders € 0.5/1 € 16 1x /jaar € 7 /jaar

De ouders kiezen of ze hier gebruik van maken of niet. De school gebruikt deze materialen/diensten niet in haar activiteiten en lessen.

§ 5 Basisuitrusting

De school verwacht dat de leerlingen over volgende zaken beschikken. De basisuitrusting valt ten laste van de ouders.

Kleuter		Lager	
Klas	Wat	Klas	Wat
K0	<i>Boekentasje – 1doos papieren zakdoekjes</i>	1	Boekentas – huiswerkkaft – turn- en zwemkledij – 1 doos papieren zakdoekjes – drinkbus – brooddoos
K1	<i>Boekentasje – 1doos papieren zakdoekjes</i>	2	idem
K2	<i>Boekentasje – 1doos papieren zakdoekjes</i>	3	idem
K3	<i>Boekentasje – 1doos papieren zakdoekjes turnpantoffels</i>	4	idem
		5	idem
		6	idem

Afspraken over de turnkledij :

Turnkledij bestaat uit: gymschoenen, een sportbroek en een T-shirt, eventueel met het embleem van de school. Dit T-shirt wordt te koop aangeboden voor €7.50, maar is niet verplicht.

§ 6 Betalingen

De betaling van deze bedragen worden via een factuur opgevraagd aan de ouders.

De facturen worden zesmaal per schooljaar meegegeven, telkens op het eind van de maanden: september, november, januari, maart, mei en juni. De ouders ontvangen een overschrijvingsformulier. Wij vragen om het bedrag binnen de week over te schrijven via uw bankrekening.

Bij betalingsmoeilijkheden kan in de eerste plaats tijdens een gesprek met de directeur getracht worden om een oplossing te vinden. Het schoolbestuur kan in uitzonderlijke omstandigheden, na advies van de directeur en in samenspraak met de ouders, een van de volgende afwijkingen op de leerlingenbijdragen toestaan:

- 1. Verdere spreiding van betaling;*
- 2. Uitstel van betaling;*

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.

Indien de school herhaaldelijk problemen vaststelt, zal de school verdere stappen ondernemen. In eerste instantie wordt in overleg naar een oplossing gezocht. Indien dit niet mogelijk blijkt, kan overgegaan worden tot het versturen van een aangetekende ingebrekestelling.

ARTIKEL 8

Extra-murosactiviteiten zijn activiteiten van één of meerdere schooldagen die plaats vinden buiten de schoolmuren en worden georganiseerd voor één of meer leerlingengroepen.

De school streeft ernaar dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-murosactiviteiten, aangezien ze deel uitmaken van het leerprogramma.

De ouders worden tijdig geïnformeerd over de geplande extra-murosactiviteiten.

Ouders hebben echter het recht om hun kinderen niet mee te laten gaan op extra-murosactiviteiten van een volledige dag of meer. Ze moeten deze weigering schriftelijk kenbaar maken aan de school.

Als de leerling niet deelneemt dan moet de leerling toch op school aanwezig zijn. Voor deze leerlingen voorziet de school een aangepast programma.

Activiteiten die volledig buiten de schooluren georganiseerd worden, vallen hier niet onder.

ARTIKEL 9 HUISWERK

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

Leerlingen van de onderbouw krijgen geen huistaken op woensdag en vrijdag. De invulling van het huiswerk is de verantwoordelijkheid van de klasleerkracht. Hierover worden afspraken gemaakt tijdens het oudercontact in september. Indien het kind het huiswerk niet begrijpt, kunnen de ouders contact opnemen met de klasleerkracht via het schoolagenda of noteren op het huiswerk. De controle van het huiswerk gebeurt door de klasleerkracht.

ARTIKEL 10 AGENDA

In de kleuterklassen hebben de leerlingen een gekleurd tasje met de nieuwsbrief 'niet vergeten', mededelingen van de groepsleraar voor de ouders en bv. versjes en liedjes. Er is ook ruimte voorzien voor mededelingen van de ouders aan de leraar.

Vanaf de eerste leerlingengroep van het lager onderwijs krijgen de leerlingen een schoolagenda.

Hierin worden de taken van de leerlingen en mededelingen voor de ouders dagelijks genoteerd. Er is ook ruimte voorzien voor mededelingen van leerlingen en ouders voor de leraar. De leerlingen noteren er ook hun werkplanning in. De groepsleraar controleert en ondertekent wekelijks de agenda, de ouders of de personen die het kind na schooltijd opvangen eveneens.

ARTIKEL 11 EVALUATIE EN RAPPORT

Doelen van evalueren en rapporteren:

- Bij de evaluatie van het onderwijsleerproces gaan we na in hoeverre de vooropgestelde doelstellingen bereikt werden.
- Het nagestreefde en geëvalueerde doelstellingsveld heeft betrekking op de totale persoonlijkheid van het kind: het kennen, het kunnen en het zijn (kennis, vaardigheden en attitudes).
- De evaluatie geeft aanleiding tot het bijsturen van het pedagogisch-didactisch handelen en het nemen van beslissingen op kind-, klas- en schoolniveau.
- De rapportering geeft alle participanten (leerlingen, ouders en leraren) correcte informatie omtrent de evolutie van de prestaties.
- We zien het rapport als een middel tot schriftelijke en mondelinge communicatie tussen school en thuis.

Evalueren

Wat evalueren we?

In onze school zoeken we een evenwicht tussen product- en procesevaluatie.

In de kleuterschool		In de lagere school
Socio-emotionele vaardigheden, welbevinden en betrokkenheid (observatie)		Socio-emotionele vaardigheden, welbevinden en betrokkenheid
Competenties ahv observatiedoelen (zie uitwerking in het LVS)		De leergebieden Nederlands, wiskunde, W.O., Frans
Competenties ahv kleutertoetsen (zie uitwerking in het LVS)		Bewegingsvaardigheden
		Muzische vorming

	ICT vaardigheden
	Leren leren

Hoe evalueren we?

In de kleuterschool	In de lagere school
Competenties en socio-emotionele ontwikkeling ahv observatielijsten (OVSG “doelgericht observeren in de kleuterklas”	Observatie en zelfevaluatie van het socio-emotionele
Bijkomende kleutertesten door zorgleerkracht en CLB-testen binnen een zorgtraject	Genormeerde testen van het LVS-CSBO, begrijpend lezen Aarnoutse, AVI-leestesten
	Toetsen en overhoringen (zie ook gele mappen in directielokaal)
	Muzische vaardigheden in portfolio ‘muzenboek’
	De jaarlijkse proef over één onderdeel van Nederlands, wiskunde of WO voor alle klassen (I.O.K)
	De eindtoetsen voor het zesde leerjaar van O.V.S.G.
	Bijkomende testen door zorgleerkracht en CLB-testen binnen een zorgtraject
We ontwikkelden een stappenplan voor het detecteren en evalueren van leerlingen met een leervoorsprong.	

Wie evalueert er?

- de klasleerkracht
- zelfevaluatie door de leerlingen
- zorgcoördinator
- CLB
- Externe hulpverleners: Logopedisten, kinesitherapeuten, Revalidatiecentrum,

Wanneer wordt er geëvalueerd?

In de kleuterschool	In de lagere school
Observatielijsten midden schooljaar en einde schooljaar	<u>Welbevinden en betrokkenheid</u> In alle klassen in oktober en februari
	<u>Taal, rekenen</u> Als er een toets voorzien is in de handleiding
<u>kleutertoetsen</u> : 4 – en 5 – jarigen (zie zorgkalender*)	<u>Muzische vorming</u> Verbale evaluatie in de klas en schriftelijk door ouders en leerkracht in individuele muzenboek midden en einde schooljaar.
	<u>WO en verkeer</u> : Na ieder thema + verkeerstesten praktijk

	<u>RK Godsdienst / zedenleer</u> 3 keer per jaar rapportering
	<u>LVS:</u> 2x per jaar: begin en midden schooljaar
	<u>LQ:</u> 3X per schooljaar een sportrapport
	<u>Socio-emotionele vaardigheden:</u> In oktober en februari rapportering
	<u>Zorg:</u> 4 X woordelijk rapport

**Bij het begin van het schooljaar wordt er een zorgkalender opgesteld door het zorgteam in samenspraak met de directie.*

Met wie worden de evaluatiegegevens besproken?

- klasleerkracht en zorgleerkracht
- op een MDO: klasleerkracht, zorgleerkracht, CLB-afgevaardigde, directie
- met ouders: bij het oudercontact of binnen het kader van een zorgtraject
- overgang naar het secundair wordt besproken binnen een klassenraad

Rapportering

Een samenvatting van de evaluatiegegevens van de leerling wordt neergeschreven in een rapport. Dit rapport wordt bezorgd aan de ouders, die ondertekenen voor kennisneming. Het rapport wordt, ondertekend terugbezorgd aan de groepsleraar.

Wie willen we informeren?

- leerkracht
- ouders
- leerling
- leerkracht van de volgende jaren

Hoe verloopt de rapportering?

- Rapporteren in de kleuterschool:
Hier gebeurt de rapportering mondeling op de contactavond in november. Doorheen het ganse jaar is het mogelijk om een gesprek over de vorderingen aan te vragen via de leerkracht, de zorgleerkracht of de directeur.
Op het einde van het schooljaar krijgen alle ouders een korte schriftelijke evaluatie en kan er indien gewenst een oudergesprek aangevraagd worden.
- Een gezamenlijke visie op rapportering in de lagere school:
Het rapporteringssysteem van de school geeft op een kindvriendelijke manier de resultaten van de leerlingen weer, dit in functie van het verhogen van de motivatie en de leerwinst van de lln.

De school heeft geopteerd om in alle klassen van de lagere school één uniform rapporteringsprogramma te gebruiken.

Omwille van motivationele redenen – denken we vooral aan faalangst – is het van zeer groot belang om behoedzaam te zijn bij het meedelen van punten. Het is wel noodzakelijk om tijdig te evalueren en punten te hanteren om als leerkracht de vorderingen van de kinderen te volgen en je onderwijs hierop af te stemmen. In dit opzicht blijft het dan ook belangrijk om het gemiddelde of de mediaan te kennen. Naar ouders wordt het gemiddelde en de mediaan niet meegedeeld, maar verkiezen we voor

een woordelijke beoordeling bij de behaalde punten te formuleren. Dit geeft de mogelijkheid om het kind tegenover zichzelf te evalueren – bv. deze doelstelling heb ik bereikt, aan een ander onderdeel moet ik nog werken...

Anderzijds ontnemen we de kans dat de leerling steeds vergeleken zou worden tegenover de medeleerlingen. Dit zou zowel voor de sterke als de zwakkere leerlingen demotiverend werken – de sterke leerling weet dat hij geen inspanning meer moet doen om beter te zijn dan de rest, de zwakkere gaat afhaken...

De weging van de punten op het rapport is afhankelijk van het aantal lestijden dat per leerstofdomein wordt besteed.

Naast het beoordelen van de cognitieve vakken, quoteren we ook de sociale vaardigheden en de werkhouding.

De leerkrachten lichamelijke opvoeding maken zelf een rapport op waarin zij de beoogde doelen per kind evalueren. Dit gebeurt ook zo voor de leerkrachten levensbeschouwelijke vakken.

Ook de mening van de leerling wordt weergegeven op het rapport... dit moet een aanzet zijn tot een gesprek tussen de leerling en de leerkracht over de prestaties en de werkhouding.

Zowel de ouders als de leerling hebben de kans om een vraag of eigen evaluatie neer te schrijven op het rapport. Hierna kan een gesprek met de ouders en/of leerling volgen.

- In december-januari is er een individueel oudercontact voorzien voor alle leerlingen. Ouders kunnen steeds een overleg aanvragen via de klasleerkracht, zorgleerkracht of directie.

Wanneer rapporteren we?

In de kleuterschool	In de lagere school
<p>Mondelinge rapportering op oudercontact november en op aanvraag.</p> <p>Schriftelijke evaluatie einde schooljaar, eventueel met mondelinge toelichting op aanvraag.</p>	<p>4 periode rapporten: eind oktober, voor kerstvakantie, voor paasvakantie en einde schooljaar – pre-rapport 1^{ste} lj.</p>
	<p>3 x sportrapporten:</p>
	<p>Levensbeschouwelijke vakken: voor de kerstvakantie, voor de paasvakantie en einde schooljaar</p>
	<p>Muzische vakken worden in een muzenboek “beoordeeld”</p>
	<p>2 x zorgrapport: voor kerstvakantie, einde schooljaar voor kinderen die een zorgtraject doorlopen</p>

ARTIKEL 12 SCHOOLLOOPBAAN

- § 1 Op voorwaarde dat aan alle toelatingsvoorwaarden voldaan is, nemen de ouders van de leerling 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;
 - het volgen van een achtste leerjaar lager onderwijs, na kennisneming van en toelichting bij het gunstig advies van de klassenraad en advies van 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.
- § 2 Een leerling die een jaar te vroeg wil instappen in het lager onderwijs (5 jaar ten laatste op 31 december van het lopende schooljaar) wordt enkel ingeschreven, na advies van het CLB en na toelating van de klassenraad. Geeft de klassenraad geen toelating, dan vervalt het beslissingsrecht van de ouders.

§ 3 Wanneer de school beslist het leerproces van een leerling te onderbreken door deze leerling het aanbod van het afgelopen schooljaar gedurende het daaropvolgende schooljaar nogmaals te laten volgen, dan wordt deze beslissing genomen na overleg met het CLB. De beslissing wordt aan de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school deelt mee welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor de leerling zijn.

HOOFDSTUK 7 AFWEZIGHEDEN EN TE LAAT KOMEN

ARTIKEL 13 AFWEZIGHEDEN

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

Afwezigheden worden telefonisch/schriftelijk meegedeeld aan de directeur, bij voorkeur voor de start van de schooldag.

§ 1 Kleuteronderwijs

Er is geen medisch attest nodig voor afwezigheden van kleuters.

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

§ 2 Lager onderwijs

1° Afwezigheid wegens ziekte:

- a) een verklaring van ziekte ondertekend en gedateerd door een ouder. Dit kan hoogstens vier maal per schooljaar worden ingediend. De verklaring vermeldt de naam van de leerling, de klasgroep, de reden van afwezigheid, de begindatum en de vermoedelijke einddatum.
- b) een medisch attest:
 - als de ouders al vier maal in een schooljaar zelf een verklaring wegens ziekte hebben ingediend;
 - bij een afwezigheid wegens ziekte van meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen;
 - bij een afwezigheid in de week onmiddellijk vóór of onmiddellijk na de herfst-, de kerst, de krokus-, de paas- of de zomervakantie.

2° Afwezigheid van rechtswege:

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

Het gaat om volgende gevallen:

- 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 aan sportieve manifestaties. Maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar.

3° Afwezigheid mits voorafgaandelijke toestemming van de directeur:

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

4° Afwezigheid wegens verplaatsingen van de trekkende bevolking:

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

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

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

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

- 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;
- een akkoord van de directie.

6° 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:

- een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;

- een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt;
- een advies, geformuleerd door het CLB, na overleg met de klassenraad en de ouders;
- een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld 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:

- een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een advies, geformuleerd door het CLB in overleg met de klassenraad en de ouders;
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag;
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag 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 Problematische afwezigheden

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

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

ARTIKEL 14 TE LAAT KOMEN

§ 1 Kinderen moeten op tijd op school zijn. Een leerling die toch te laat komt, *gaat langs het secretariaat en vraagt een briefje waarop hij thuis de reden van het te laat komen laat noteren en ondertekenen.*

De ouders worden bij herhaaldelijk te laat komen van hun kind gecontacteerd door de *directie*. Ze maken hierover afspraken.

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

HOOFDSTUK 8 SCHENDING VAN DE LEEFREGELS, PREVENTIEE SCHORSING, TIJDELIJKE EN DEFINITIEVE UITSLUITING

ARTIKEL 15 LEEFREGELS

Ouders stimuleren hun kind om de leefregels van de school na te leven. De leefregels zijn te vinden in de schoolbrochure.

ARTIKEL 16 SCHENDING VAN DE LEEFREGELS EN ORDEMAATREGELN

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

§ 2 Deze maatregelen kunnen zijn:

- *een mondelinge opmerking;*
- *een schriftelijke opmerking in de schoolagenda die de ouders ondertekenen voor gezien;*
- *een extra taak die de ouders ondertekenen voor gezien;*

Deze opsomming sluit niet uit dat een andere maatregel wordt genomen, aangepast aan het onbehoorlijk gedrag van de leerling.

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

§ 3 Meer verregaande maatregelen kunnen zijn:

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

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

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

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

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

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

ARTIKEL 17 TUCHTMAATREGELEN: TIJDELIJKE EN DEFINITIEVE UITSLUITING VAN LEERLINGEN

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

§ 2 Een tuchtmaatregel kan worden opgelegd indien de leerling:

- het 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 pleegt;
- zich niet houdt aan het eventueel opgesteld individueel begeleidingsplan;
- de naam van de school of de waardigheid van het personeel aantast;
- de school materiële schade toebrengt.

§ 3 Tuchtmaatregelen zijn:

Tijdelijke uitsluiting

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

Definitieve uitsluiting.

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

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

§ 4 Er is geen mogelijkheid tot collectieve uitsluiting: elke leerling wordt afzonderlijk worden behandeld.

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

ARTIKEL 18 TUCHTPROCEDURE

§ 1 De directeur kan beslissen tot een tijdelijke of definitieve uitsluiting.

§ 2 De directeur volgt daarbij volgende procedure:

1° het voorafgaandelijke advies van de klassenraad moet worden ingewonnen. In geval van de intentie tot een definitieve uitsluiting moet de klassenraad uitgebreid worden met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft;

2° de intentie tot een tuchtmaatregel wordt na bijeenkomst van de klassenraad aangetekend aan de ouders bezorgd, binnen de drie schooldagen. De school verwijst in de kennisgeving naar de mogelijkheid tot inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, na afspraak.

De ouders hebben het recht om te worden gehoord, eventueel bijgestaan door een vertrouwenspersoon.

Dit gesprek moet uiterlijk vijf schooldagen na ontvangst van de kennisgeving plaatsvinden.

3° De tuchtstraf moet in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten.

4° De genomen beslissing van de directeur wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen de drie schooldagen aangetekend aan de ouders bezorgd. In dit aangetekend schrijven wordt de mogelijkheid vermeld tot het instellen van het beroep, alsook de bepalingen uit het schoolreglement die hier betrekking op hebben.

ARTIKEL 19 TUCHTDOSSIER

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

Het tuchtdossier omvat een opsomming van:

- *de gedragingen*
- *de reeds genomen ordemaatregelen;*
- *de gedragingen die niet overeenstemmen met het individueel begeleidingsplan;*
- *de reacties van de ouders op eerder genomen maatregelen;*
- *het gemotiveerd advies van de klassenraad;*
- *het tuchtvoorstel en de bewijsvoering ter zake.*

ARTIKEL 20 BEROEPSPROCEDURE TEGEN DEFINITIEVE UITSLUITING

§ 1 Ouders kunnen een beslissing tot definitieve uitsluiting betwisten en kunnen een beroepsprocedure instellen. De ouders stellen het beroep in bij het schoolbestuur.

Dit beroep moet binnen de vijf schooldagen na kennisneming van de feiten aangetekend ingediend worden bij het schoolbestuur.

Het beroep:

- wordt gedateerd en ondertekend
- vermeldt ten minste het voorwerp van beroep met omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren.
- kan aangevuld worden met overtuigingsstukken

§ 2 Het beroep wordt behandeld door een beroepscommissie, opgericht door het schoolbestuur.

§ 3 De beroepscommissie bestaat uit een delegatie van 3 externe leden en een delegatie van 2 interne leden en wordt in functie van een concreet beroep samengesteld door het college van burgemeester en schepenen.

§ 4 De voorzitter wordt door het College van burgemeester en schepenen onder de externe leden aangeduid

Het schoolbestuur bepaalt de samenstelling van de beroepscommissie, met inachtneming van volgende bepalingen:

1° de samenstelling van de beroepscommissie kan per te behandelen dossier verschillen, maar kan binnen het te behandelen dossier niet wijzigen;

2° de samenstelling is als volgt:

- *“interne leden”, zijnde leden intern aan het schoolbestuur of intern aan de school waar de betwiste beslissing tot definitieve uitsluiting is genomen, met uitzondering van de directeur die de beslissing heeft genomen;*

Wordt verstaan onder lid van het schoolbestuur of de school en is dus een intern lid van de beroepscommissie in het gesubsidieerd gemeentelijk onderwijs:

- *een lid van de gemeenteraad*
- *een lid van het college van burgemeester en schepenen*

- (in voorkomend geval) een lid van de raad van bestuur van het autonoom gemeentebedrijf
- (in voorkomend geval) een lid van het directiecomité van het autonoom gemeentebedrijf
- een door de Vlaamse Gemeenschap gesubsidieerd personeelslid aangesteld in de betrokken school :
 - in een ambt van het bestuurspersoneel, het onderwijzend personeel of het ondersteunend personeel
 - ongeacht het volume of taakin-vulling van de opdracht
 - ongeacht effectieve prestaties worden geleverd of een vorm van dienstonderbreking / verlofstelsel, terbeschikkingstelling (TBS) of tijdelijk andere opdracht (TAO) loopt
- een contractueel personeelslid van de betrokken school.
- externe leden”, Elk lid van de beroepscommissie dat geen lid is van het betrokken schoolbestuur en geen lid is van de betrokken school is een extern lid van de beroepscommissie.
 Personeelsleden van andere scholen van hetzelfde schoolbestuur (of een ander schoolbestuur) die niet aangesteld zijn in de betrokken school zijn externe leden.
-

In voorkomend geval en voor de toepassing van deze bepalingen:

a) wordt een persoon die vanuit zijn hoedanigheden zowel een intern lid als een extern lid is, geacht een intern lid te zijn;

b) wordt een lid van de ouderraad of, met uitzondering van het personeel, de school- raad van de school waar de betwiste beslissing tot definitieve uitsluiting is genomen, geacht een extern lid te zijn, tenzij de bepaling vermeld in punt a) van toepassing is;

De werking van de beroepscommissie

4° Het schoolbestuur bepaalt de werking, met inbegrip van de stemprocedure, van een beroepscommissie, met inachtneming van volgende bepalingen:

1° elk lid van een beroepscommissie is in beginsel stemgerechtigd, met dien verstande dat bij stemming het aantal stemgerechtigde interne leden van de beroepscommissie en het aantal stemgerechtigde externe leden van de beroepscommissie gelijk moet zijn; bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend;

2° elk lid van een beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen;

3° een beroepscommissie hoort de ouders in kwestie;

4° een beroepscommissie beslist autonoom over de stappen die worden gezet om tot een gefundeerde beslissing te komen, waaronder eventueel het horen van een of meer leden van de klassenraad die een advies over de definitieve uitsluiting heeft gegeven;

5° de werking van een beroepscommissie kan geen afbreuk doen aan de statutaire rechten van de individuele personeelsleden van het onderwijs;

6° een beroepscommissie oordeelt of de genomen beslissing alleszins in overeenstemming is met de decretale en reglementaire onderwijsbepalingen en met het schoolreglement.

Het schoolbestuur aanvaardt de verantwoordelijkheid voor deze beslissing van de beroepscommissie.

§ 5 Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:

1° de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid als:

a) de in het schoolreglement opgenomen termijn voor indiening van het beroep is overschreden;

b) het beroep niet voldoet aan de vormvereisten opgenomen in het schoolreglement;

2° de bevestiging van de definitieve uitsluiting,

3° de vernietiging van de definitieve uitsluiting.

§ 6 Het resultaat van het beroep wordt gemotiveerd en aangetekend aan de ouders bezorgd binnen de drie schooldagen na de beslissing van de beroepscommissie.

§ 7 Bij overschrijding van deze vervaltermijn is de omstreden definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.

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

ARTIKEL 21 HET GETUIGSCHRIFT TOEKENNEN

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

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

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

ARTIKEL 22 HET GETUIGSCHRIFT NIET TOEKENNEN

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

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

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

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

De school kan dit overleg niet weigeren en er moet een schriftelijke verslag van gemaakt worden.

In dit verslag wordt meteen opgenomen of de directeur de klassenraad al dan niet opnieuw samenroept.

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

Indien de klassenraad bij zijn oorspronkelijke beslissing blijft, wordt zij opnieuw gemotiveerd en door het schoolbestuur aangetekend meegedeeld aan de ouders, uiterlijk binnen de drie werkdagen.

Wanneer de ouders niet akkoord gaan met de beslissing dan wijst de school de ouders schriftelijk op de mogelijkheid tot beroep bij de beroepscommissie.

ARTIKEL 23 BEROEPSPROCEDURE

§ 1 Ouders kunnen het niet-toekennen van een getuigschrift door de klassenraad betwisten en kunnen een beroepsprocedure instellen, na voorgaande stappen, zoals beschreven in artikel 23.

Dit beroep moet door de ouders aangetekend en binnen de vijf werkdagen ingediend worden bij het schoolbestuur.

Het beroep:

- wordt gedateerd en ondertekend;
- vermeldt ten minste het voorwerp van beroep met omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren;
- kan aangevuld worden met overtuigingsstukken;

§ 2 Het beroep wordt behandeld door een beroepscommissie, opgericht door het schoolbestuur.

Het schoolbestuur stelt de beroepscommissie samen, met inachtneming van volgende bepalingen:

1° de samenstelling kan per te behandelen dossier verschillen, doch kan binnen het te behandelen dossier niet wijzigen;

2° de samenstelling is als volgt:

- *interne leden”, zijnde leden van de klassenraad die besliste het getuigschrift basisonderwijs niet toe te kennen, waaronder alleszins de directeur eventueel aangevuld met een lid van het schoolbestuur*
- *externe leden”, zijnde personen die extern zijn aan dat schoolbestuur en extern aan de school die besliste het getuigschrift basisonderwijs niet uit te reiken.*

In voorkomend geval en voor de toepassing van deze bepalingen:

a) wordt een persoon die vanuit zijn hoedanigheden zowel een intern lid als een extern lid is, geacht een intern lid te zijn;

b) wordt een lid van de ouderraad of, met uitzondering van het personeel, de schoolraad van de school die besliste het getuigschrift basisonderwijs niet toe te kennen, geacht een extern lid te zijn, tenzij de bepaling vermeld in punt a) van toepassing is;

3° de voorzitter wordt door het schoolbestuur onder de externe leden aangeduid.

4° Het schoolbestuur bepaalt de werking, met inbegrip van de stemprocedure, van de beroepscommissie, met inachtneming van volgende bepalingen:

1° elk lid van een beroepscommissie is in beginsel stemgerechtigd, met dien verstande dat bij stemming het aantal stemgerechtigde interne leden van de beroepscommissie en het aantal stemgerechtigde externe leden van de beroepscommissie gelijk moet zijn; bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend;

2° elk lid van een beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen;

3° een beroepscommissie hoort de ouders in kwestie;

4° een beroepscommissie beslist autonoom over de stappen die worden gezet om tot een gefundeerde beslissing te komen, waaronder eventueel het horen van een of meer leden van de klassenraad die het getuigschrift basisonderwijs niet toegekend heeft;

5° de werking van een beroepscommissie kan geen afbreuk doen aan de statutaire rechten van individuele personeelsleden van het onderwijs;

6° een beroepscommissie oordeelt of de genomen beslissing alleszins in overeenstemming is met de reglementaire onderwijsbepalingen en met het schoolreglement”.

§ 3 De beroepscommissie komt bijeen uiterlijk tien werkdagen na het ontvangen van het beroep. De beroepsprocedure wordt voor de duur van zes weken opgeschort met ingang van 11 juli.

§ 4 Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:

1° de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid als:

a) de in het schoolreglement opgenomen termijn voor indiening van het beroep is overschreden;

b) het beroep niet voldoet aan de vormvereisten opgenomen in het schoolreglement;

2° de bevestiging van het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs;

3° de toekenning van het getuigschrift basisonderwijs.

Het schoolbestuur aanvaardt de verantwoordelijkheid voor de beslissing van de beroepscommissie.

§ 5 Het resultaat van het beroep wordt gemotiveerd en aangetekend aan de ouders bezorgd, gebracht, uiterlijk op 15 september daaropvolgend.

In de mate van het mogelijke wordt de beslissing vroeger dan de eerste schooldag van september genomen, zodat de leerling op 1 september het schooljaar kan beginnen.

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

ARTIKEL 24

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

ARTIKEL 25

Het meegeven van het getuigschrift en rapport kan om geen enkele reden worden ingehouden, ook niet bij verzuim door de ouders van hun financiële verplichtingen.

HOOFDSTUK 10 ONDERWIJS AAN HUIS

ARTIKEL 27

§ 1 Het onderwijs aan huis is kosteloos.

§ 2 Een kind dat ten laatste op 31 december van het lopende schooljaar vijf jaar wordt of ouder is dan vijf, heeft recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beide, indien volgende voorwaarden gelijktijdig zijn vervuld:

1. de leerling is meer dan eenentwintig opeenvolgende kalenderdagen afwezig wegens ziekte of ongeval, of de leerling is chronisch ziek en is negen halve dagen afwezig;
2. de ouders dienen een schriftelijke aanvraag, vergezeld van een medisch attest, in bij de directeur. Uit het medisch attest blijkt dat de leerling de school niet kan bezoeken en dat het toch onderwijs mag volgen;
3. de afstand tussen de school en de verblijfplaats van de betrokken leerling bedraagt ten hoogste tien kilometer.

§ 3 De aanvraag voor tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beide gebeurt door de ouders, per brief of via een specifiek aanvraagformulier. Bij de aanvraag voegen de ouders een medisch attest waarop wordt vermeld:

1. dat het kind langer dan 21 kalenderdagen afwezig is wegens ziekte of ongeval;
2. de vermoedelijke duur van de afwezigheid;
3. dat het kind de school niet kan bezoeken, maar toch onderwijs aan huis mag volgen.

Bij chronisch zieke kinderen volstaat een medisch attest van een geneesheer-specialist met de verklaring dat de leerling lijdt aan een chronische ziekte en dat de behandeling minstens 6 maanden zal duren.

- § 4 Indien aan al deze voorwaarden is voldaan, zal de school de dag na het ontvangen van de aanvraag en vanaf de tweeëntwintigste kalenderdag afwezigheid en voor de verdere duur van de afwezigheid van het kind, voor vier lestijden per week onderwijs aan huis verstrekken het synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden .
- Bij chronisch zieke kinderen is onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden mogelijk telkens het kind negen halve dagen (hoeven niet aan te sluiten) afwezig was.
- § 5 Bij verlenging van de afwezigheid moeten de ouders opnieuw een schriftelijke aanvraag, vergezeld van een medisch attest, indienen bij de directeur.
- Bij chronisch zieke leerlingen hoeft er niet telkens opnieuw een medisch attest voorgelegd worden en volstaat een schriftelijke aanvraag van de ouders.
- § 6 Kinderen die na een periode van onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden de school hervatten, maar binnen een termijn van 3 maanden opnieuw afwezig zijn wegens ziekte, hebben onmiddellijk recht op onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden. Wel moet het onderwijs aan huis opnieuw worden aangevraagd volgens de procedure beschreven in §3, 2e en 3e punt.
- § 7 De concrete organisatie wordt bepaald na overleg met de directeur.

HOOFDSTUK 11 SCHOOLRAAD, OUDERRAAD EN LEERLINGENRAAD

ARTIKEL 27

De schoolraad wordt samengesteld uit vertegenwoordigers van de volgende geledingen:

- 1° de ouders;
- 2° het personeel;
- 3° de lokale gemeenschap

De schoolraad heeft overlegbevoegdheid over een groot aantal onderwijsaangelegenheden.

De schoolraad wordt om de vier jaar verkozen en vergadert minimaal drie maal per jaar in onze school.

De huidige schoolraad bestaat uit:

De voorzitter:	Luc Breugelmans
Secretaris:	Ilse Gilis
De vertegenwoordigers van het personeel:	Luc Breugelmans, Lydia Boeckmans, Nicolle Deboel
De vertegenwoordigers van de ouders:	Tania Selderslaghs, Daisy Van der Borgt, Leen Goris
De vertegenwoordigers van de lokale gemeenschap:	Anneleen Wynants Henny Vennekens Nicolle Laenen

De voorzitter bepaalt de agendapunten. De leden kunnen uiterlijk 10 kalenderdagen voor de vergadering een schriftelijke vraag stellen om een onderwerp aan de agenda toe te voegen.

De lopende mandaten binnen de schoolraad gelden voor 4 jaar.

ARTIKEL 28

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.

ARTIKEL 29

De school richt een leerlingenraad op als ten minste 10% van de leerlingen van het vijfde en zesde leerjaar erom vragen.

HOOFDSTUK 12 LEERLINGGEGEVENS EN PRIVACY

ARTIKEL 30

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.

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

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

ARTIKEL 31

Meedelen van leerlingengegevens aan derden

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

Bij verandering van school door een leerling worden tussen de betrokken scholen leerlingengegevens overgedragen 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.

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.

ARTIKEL 32

Afbeeldingen van personen

Voor de publicatie van zowel geposeerde (gerichte) als niet-geposeerde, spontane afbeeldingen van leerlingen wordt aan de ouders expliciet een schriftelijke toestemming gevraagd.

HOOFDSTUK 13 ALGEMEEN ROOKVERBOD

ARTIKEL 33

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

Het is verboden te roken tijdens extramuros-activiteiten

Bij overtreding van deze bepaling

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