

Mijn kind gaat naar de basisschool

Schoolreglement

Andreas Vesalius
Gemeentelijke Basisschool
Edegem

Schoolreglement Andreas Vesalius Gemeentelijke Basisschool Edegem

Inhoud

Artikel 1	Waarom?	4
Artikel 2	Inschrijvingsvoorwaarde	4
Artikel 3	Rechten van het Kind	4
Artikel 4	Woordverklaringen	4
Artikel 5	Engagementsverklaring ouders.....	6
Artikel 6	Levensbeschouwelijke vakken	7
Artikel 7	Sponsoring.....	7
Artikel 8	Kostenbeheersing.....	8
Artikel 9	Extra-murosactiviteiten	11
Artikel 10	Thuiswerk	11
Artikel 11	Brievenkaf, agenda en toetsenkaf.....	13
Artikel 12	Evaluaties	13
	Kleuterschool: kindvolgsysteem en individuele oudercontacten.....	13
	Lagere school: leerlingvolgsysteem, rapport en individueel oudercontact	14
Artikel 13	Schoolloopbaan	15
Artikel 14	Afwezigheden	15
Artikel 15	Schorsing van de lessen wegens omstandigheden	18
Artikel 16	Te laat komen.....	18
Artikel 17	Leefregels	19
Artikel 18	Schending van de leefregels en ordemaatregelen	21
Artikel 19	Tuchtmaatregelen: tijdelijke en definitieve uitsluiting van leerlingen	22
Artikel 20	Tuchtprocedure	23
Artikel 21	Tuchtdossier	23
Artikel 22	Beroepsprocedure tegen tijdelijke uitsluiting	24
Artikel 23	Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting	24
Artikel 24	Het getuigschrift toekennen.....	26
Artikel 25	Het getuigschrift niet toekennen	26
Artikel 26	Beroepsprocedure	27
Artikel 27	Geen getuigschrift?	28
Artikel 28	Inhouden getuigschrift	28



Artikel 29	Onderwijs aan huis	28
Artikel 30	Schoolraad.....	29
Artikel 31	Ouderraad.....	29
Artikel 32	Leerlingenraad.....	30
Artikel 33	Meedelen van leerlingengegevens aan ouders.....	30
Artikel 34	Meedelen van leerlingengegevens aan derden	30
Artikel 35	Afbeeldingen van personen	30
Artikel 36	Algemeen rookverbod	31
Artikel 37	Medicatie	31
Artikel 38	CLB: Centrum voor Leerlingenbegeleiding	31
Artikel 39	Vertrouwenspersoon	32

Blauwe kleur: aangepast artikel

Schoolsite www.andreasvesalius.net

Artikel 1 **Waarom?**

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

Dit reglement werd aangepast om te voldoen aan de wijzigingen in het decreet “participatie op school” van 4 april 2014 waarbij diverse maatregelen aangepast werden i.v.m. de rechtspositie van de leerlingen in het basis onderwijs en de participatie op school. *(Deze inhoudelijke wijzigingen zijn aangeduid in kleur.)*

Artikel 2 **Inschrijvingsvoorwaarde**

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 via de schoolwebsite en met toelichting, indien de ouders dit wensen, ter beschikking gesteld. (Enkele op uitdrukkelijke vraag op papier)

Bij elke wijziging van het schoolreglement informeert de directeur de ouders via mail of op papier indien dit vooraf werd gevraagd. Indien de ouders dit wensen kunnen ze een toelichting vragen. 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 **Rechten van het Kind**

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

Artikel 4 **Woordverklaringen**

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° Schoolsite: www.andreasvesalius.net

7° 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 220 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. De ouders hebben geen beslissingsrecht bij een vervroegde instap.
De beslissing en motivatie van de klassenraad 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.

8° Leerlingengroep: een aantal leerlingen dat samen voor een bepaalde periode eenzelfde opvoedings- of onderwijsactiviteit volgt.

9° Ouders: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.

10° Pedagogisch project: het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat door een schoolbestuur voor een school en haar werking wordt bepaald.

11° School: het pedagogisch geheel, waar onderwijs wordt georganiseerd en dat onder leiding staat van de directeur.

12° Schoolbestuur: de inrichtende macht die verantwoordelijk is voor de school van de gemeente, nl. de gemeenteraad. Inzake daden van dagelijks beheer is het college van burgemeester en schepenen bevoegd.

13° Schoolraad: is een officieel adviesorgaan waarin ouders, personeel, en personen van de lokale gemeenschap vertegenwoordigd zijn.

14° Werkdag: wekdagen van maandag tot vrijdag, met uitzondering van feestdagen en dagen die vallen tijdens de herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie.

15° Schooldag: een dag waarop leerlinggebonden activiteiten georganiseerd zijn, met uitzondering van zaterdag, zondag en de schoolvakanties.

Artikel 5 Engagementsverklaring

§ 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.

Op de schoolsite, op de kalender en op de mededelingen staan de concrete data.

§ 2 Voldoende aanwezigheid

De ouders zorgen ervoor dat hun kind **elke schooldag** en **op tijd** naar school komt dit verhoogt de kansen op schools succes.

De voldoende aanwezigheid speelt een rol in het toekennen van de schooltoelage. In het geval een kind problematisch afwezig (ongewettigd) afwezig is, zal de school contact opnemen met de ouders. Indien een kind tien of meer halve dagen ongewettigd afwezig is, wordt er een dossier gestart voor opvolging door het CLB.

§ 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.

§ 5 Deelname aan activiteiten.

Door hun inschrijving in de school verklaren de ouders zich akkoord met het volledige pedagogisch project van de school. Ze motiveren hun kinderen om maximaal mee te doen met alle activiteiten. Dit zijn sportactiviteiten, Creata, schooluitstappen en extra-murosactiviteiten.

Artikel 6 levensbeschouwelijke vakken

§1 Keuze

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

- dat hun kind één van de 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 staan dan zelf in voor opvang en onderwijs tijdens de uren levensbeschouwing: de school biedt geen alternatief noch opvang aan.

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

§2 Veranderen van cursus

De ouders kunnen bij het begin van elk schooljaar tot 8 september hun keuze schriftelijk wijzigen.

§3 Kleuters volgen geen levensbeschouwelijk vak

In de kleuterschool wordt geen godsdienst-zedenleer keuze gemaakt tenzij voor die kleuters die verplicht één jaar langer in het kleuteronderwijs verblijven omdat ze niet aan alle toelatingsvoorwaarden lager onderwijs voldoen. De ouders kunnen in dit geval een keuze godsdienst of zedenleer maken. Ze kunnen hun kleuter deze lessen laten bijwonen samen met de kinderen van het eerste leerjaar. Dit is echter niet verplicht.

Artikel 7 Sponsoring

§ 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.

§ 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	Ballen, touwen, (klim)toestellen, driewielers, ...
Constructiemateriaal	Karton, hout, hechtingen, gereedschap, katrollen, tandwielen, bouwdozen, ...
Handboeken, schriften, werkboeken en -blaadjes, fotokopieën, software	Veilig Leren Lezen, Rekensprong, Tijd voor Taal, Nieuwe Pluspunt,
ICT-materiaal	Computers inclusief internet, tv, radio, telefoon,...
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, cassetterecorder, dvd-speler, ...
Muziekinstrumenten	Trommels, fluiten, ...
Planningsmateriaal	Schoolagenda, kalender, dagindeling, ...
Schrijfgerief*	Potlood, pen, ...
Tekengerief*	Stiften, kleurpotloden, verf, penselen, ...
Allerlei*	Atlas, globe, kaarten, kompas, passer, tweetalige alfabetische woordenlijst, zakrekenmachine

* Bij verlies of opzettelijke schade moet het materiaal door de ouders vervangen of betaald worden aan kostprijs.

§ 2 Scherpe maximumfactuur

Het schoolbestuur kan een beperkte bijdrage vragen voor onderwijsgebonden kosten, gemaakt tijdens de normale aanwezigheid van de leerlingen die ze maakt om de eindtermen en de ontwikkelingsdoelen te verlevendigen.

Dit gebeurt steeds na overleg met de schoolraad.

Het gaat over volgende bijdragen :

- de toegangsprijs voor het zwembad, met uitzondering van het zesde leerjaar waarvoor de toegangsprijs door de Vlaamse Gemeenschap wordt gedragen;
- de toegangsprijs bij pedagogisch-didactische uitstappen;
- de deelnamekosten bij eendaagse extra-murosactiviteiten;
- de vervoerskosten bij pedagogisch-didactische uitstappen, eendaagse extra-murosactiviteiten en zwemmen, met uitzondering van het zesde leerjaar waarvoor de vervoerkosten naar het zwembad door de Vlaamse Gemeenschap worden gedragen;
- de aankoopprijs van turn- en zwemkledij;
- de kosten voor occasionele activiteiten, projecten en feestactiviteiten;

De **maximumbijdrage per schooljaar** wordt bepaald door het ministerie voor onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap en wordt gepubliceerd op de schoolsite onder de rubriek Ouders: Schoolgeld.

§ 3 Minder scherpe maximumfactuur

Voor meerdaagse extra-murosactiviteiten: Zowel het principe van het inrichten van meerdaagse extra-murosactiviteiten als de bijdrage van de ouders hiervoor, is voorwerp van onderhandeling en advies in de schoolraad. Enkel in de lagere school kunnen deze activiteiten georganiseerd worden.

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

Leerjaar	Wat	Bijdrage ouders
1 ^{ste} leerjaar	Slaapnacht, eigen klaslokaal, 1 overnachting	€ 10,00
2 ^{de} leerjaar	Indianendagen, Kasteel Rozendael, 2 dagen	€ 40,00
3 ^{de} leerjaar	Ridderklassen, Koetshuis Hingene, 3 dagen	€ 40,00
4 ^{de} leerjaar	Ardennenklassen, De Knapzak, Bohan, 4 dagen	€ 110,00
5 ^{de} leerjaar	Bosklassen, Bosberg, Houthalen-Helchteren, 4 dagen	€ 100,00
6 ^{de} leerjaar	Zeeklassen, Hoge Duin, Oostduinkerke, 4 dagen	€ 110,00

Deze bijdrage mag maximaal 410 euro bedragen voor de volledige schoolloopbaan lager onderwijs (geldig vanaf het schooljaar 2014 - 2015).

Bij een indexaanpassing of een decretale wijziging worden de bedragen aangepast. De nieuwe bedragen worden gepubliceerd op de schoolsite en meegedeeld op de eerste nieuwsbrief van het schooljaar.

§ 4 Bijdrageregeling

De school biedt volgende facultatieve diensten en materialen aan tegen betaling. Ze zijn niet verplicht en vallen ten laste van de gebruiker. De ouders kiezen of ze hier gebruik van maken of niet. De school gebruikt deze materialen/diensten niet in haar activiteiten en lessen.

Het kan gaan om uitgaven voor:

- leerlingenvervoer;
- vervoer en deelname aan buitenschoolse activiteiten o.a. Stichting Vlaamse Schoolsport;
- buitenschoolse opvang;
- middagtoezicht;
- maaltijden en dranken;
- abonnementen voor tijdschriften;
- nieuwjaarsbrieven;
- klasfoto's;
- steunacties;
- theater/film op woensdagnamiddag;
- kopiëren van leerlingengegevens

De gevraagde bijdragen worden jaarlijks of wanneer de noodzaak zich voordoet, bepaalt door het schoolbestuur na overleg in de schoolraad.

Bij elke wijziging worden de ouders hiervan verwittigd via de Nieuwsbrief. De juiste bedragen worden gepubliceerd op de schoolwebsite.

§ 5 Basisuitrusting

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

	Basisuitrusting
Kleuters	<ul style="list-style-type: none">• kleine boekentas: A5formaat,• turnpantoffels vanaf reuzenleefgroep• zwemgerief vanaf 5 jarigen (blauwe kleuters)
Lager 1 & 2	<ul style="list-style-type: none">• boekentas waar A4-kaft in past,• zakje met turnpantoffels, T-shirt en sportbroekje;• zwemgerief
Lager 3 - 6	<ul style="list-style-type: none">• stevige boekentas waar leerboeken en huistaken in passen (<i>wieltjes zijn een hulpmiddel om de rug te ontlasten</i>)• zakje met turnpantoffels, T-shirt en sportbroekje;• zwemgerief

§ 6 Betalingen

De schoolbestuur bepaalt jaarlijks of wanneer de noodzaak zich voordoet, na overleg met de schoolraad:

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

Bij elke verandering worden alle ouders hiervan op de hoogte gebracht via de Nieuwsbrief.

De geldende tarieven zijn terug te vinden op de schoolsite bij het tabblad 'ouders': schoolgeld, buitenschoolse opvang en busvervoer.

Facturatie:

- De facturatie gebeurt 4 keer per schooljaar, bij elk rapportmoment in de lagere school:
 1. uitgaven september - oktober,
 2. uitgaven november - december,
 3. uitgaven januari - paasvakantie,
 4. uitgaven paasvakantie - juni: eindafrekening volgens afspraken maximumfactuur
- Elke factuur krijgt een gestandaardiseerde code mee "xxx-xxxxxx-xx" die bij de betaling als mededeling moet vermeld worden. Hierdoor verloopt de opvolging van de betalingen volledig automatisch.

- Wat wordt er gefactureerd?
 - drankverbruik,
 - voor- en naschoolse opvang, *(in mei bezorgt de school hiervan een fiscaal attest)*
 - busritten
- Wat wordt er niet gefactureerd?
 - schoolfoto's,
 - inkomkaarten Crea/Creatiefje
 - vakantieblaadjes

Betalingsmoeilijkheden:

Als de betalingen om een of andere reden niet lukken, nemen de ouders contact op met de school via de directeur of de beleidsondersteuning of krijgen de ouders een vraag van de school.

- elke vraag wordt discreet behandeld,
- er kan een aangepast betalingsplan opgesteld worden,
- eventueel betaalt het sociaal fonds een deel van de onkosten: het gedeelte 'schooltoelage' dat de ouders zelf kunnen aanvragen en ¼ van de kosten, wordt minimaal gevraagd als eigen inbreng

Artikel 9 Extra-murosactiviteiten

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. (formulier beschikbaar op de schoolsite/visie/reglement)

Als de leerling niet deelneemt, moet de leerling toch op school aanwezig zijn: deze leerlingen worden opgevangen op school.

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

Artikel 10 Thuiswerk

De functie van het thuiswerk is de leerlingen vertrouwd maken met het uitvoeren van een taak onder eigen verantwoordelijkheid. Het staat dus in dienst van het leren studeren.

Thuisstaken moeten dan ook zelfstandig door de kinderen kunnen worden gemaakt. De ouders hebben daarbij een ondersteunende taak. Die kan bestaan in:

- Het creëren van gunstige omstandigheden:
 - rustige werksfeer
 - voldoende ruimte, warmte, licht
 - avondstudie kan een alternatief zijn als er geen goede werkplek voorhanden is
- Het kind aanmoedigen indien nodig, om te beginnen met het maken van huiswerk.
De eerste stap is het overlopen van de agenda
- Eens een les opvragen: als uw kind daar zelf om vraagt of om interesse te tonen.
- Laten zien dat u het belangrijk vindt dat uw kind zich inzet voor de gegeven opdracht.
- Waardeer de inspanningen op een eerlijke manier
- Duid op het huiswerkblad aan als u geholpen hebt

- Luister geregeld mee als uw kind luidop leest
- Moedig uw kind aan om met vragen naar de leerkracht te stappen
- Geef geen extra taken op tenzij in overleg met de leerkracht
- Help uw kind om materiaal voor knutselen e.d. tijdig mee te brengen
- Als er zich ernstige moeilijkheden voordoen bij het leren van lessen of het maken van taken, vertel het dan zo snel mogelijk aan de klasleerkracht. U kan hiervoor zeker de agenda gebruiken.
- Teken de agenda minimaal 1 keer per week
- Hoe ouder kinderen worden, hoe meer zelfstandigheid ze verwerven in het maken van het huiswerk. Geef hen het vertrouwen dat ze verdienen en aankunnen. Controleer gewoon of het huiswerk gemaakt is, ook als uw kind in de avondstudie blijft.

De school respecteert de vrije namiddagen en vrije dagen van de kinderen. We streven ernaar om geen toetsen, waarvoor de kinderen moeten studeren, te plaatsen op een dag die volgt op een vrije dag of halve dag.

Maandag, dinsdag en donderdag zijn de dagen waarop er thuishaken worden gegeven.

Thuis lezen van boeken wordt door de school sterk aangemoedigd.

Specifieke verwachtingen i.v.m. zelfstandig werken:

Algemeen:

- Een huiswerk dat niet gemaakt werd, wordt tegen de volgende schooldag gemaakt. Bij geregelde problemen, neemt de klasleerkracht contact op met de ouders.
- Om als ouder zicht te houden op wat uw kind op school leert:
 - wordt het huiswerk dat in de studie gemaakt werd, mee naar huis gegeven
 - geven de leerkrachten in het eerste leerjaar de werkbladen die in de klas gemaakt worden, mee naar huis

Eerste en tweede leerjaar:

- Toezicht houden, brievenkast samen nakijken
- Enkel als het kind het al aankan, volledig zelfstandig werken
- **1ste: 10 tot 15 minuten/dag:** lezen en eventueel splitsingen oefenen
- **2de: 15 tot 20 minuten/dag:** lezen, tafels oefenen, gedicht leren

Derde en vierde leerjaar:

- Agendagebruik 'aanleren': samen overlopen van de taken en lessen
- **3de: +/-30 minuten/dag:** tafels leren, inoefenen wiskunde/Nederlands, oefeningen afwerken, gedicht leren, voorttaak w.o., eenvoudige w.o. les leren

Vierde leerjaar:

- Leren plannen: waarmee beginnen, wat doe ik nadien?
- Eventueel opvragen van een geleerde les als uw kind erom vraagt
- **4de: 3u30/week:** inoefentaak wiskunde/Nederlands, oefeningen afwerken, voorttaak en les leren w.o.

Vijfde leerjaar:

- Autonomie geven die het aankan
- Aanmoedigen tot het zelfstandig opmaken van een werkplanning
- **5de: gemiddeld 5u/week:** taak wiskunde/Nederlands, Frans; les w.o., Frans, Nederlands, wiskunde

Zesde leerjaar:

- Zoveel mogelijk autonomie geven
- Uw kind zelf verantwoordelijk maken voor zijn werkplanning
- Inbreng beperken tot interesse tonen en aanmoedigen
- **6de: gemiddeld 5u/week:** taak wiskunde/Nederlands, Frans; les w.o., Frans, Nederlands, wiskunde



Artikel 11 Brievenkaft, agenda en toetsenkaft

Kleuters: brievenkaft

- De kinderen hebben een individuele brievenkaft die steeds in de boekentas zit.
- Klassikale mededelingen: speciale activiteit, oproep helpende handen of verzamelen knutselmateriaal,
- Briefjes van ouders met info, vragen, ...
- Dagelijkse controle
 - door de leerkrachten: reageren op de vragen van ouders
 - door de ouders: om op de hoogte te blijven van de klaswerking

Eerste leerjaar: brievenkaft

- De kinderen hebben een individuele A4-brievenkaft die steeds in de boekentas zit.
- Klassikale mededelingen: speciale activiteiten, verzamelen knutselmateriaal, ...
- Briefjes van ouders met info, vragen, ...
- Na elk afgerond thema worden de werkblaadjes meegegeven om zicht te krijgen op de schoolse activiteiten van de leerling.
- Dagelijkse controle
 - door de leerkrachten: reageren op de vragen van ouders
 - door de ouders: om op de hoogte te blijven van de klaswerking

Tweede tot zesde leerjaar: agenda & brievenkaft

- De kinderen hebben een individuele agenda die steeds in de boekentas zit.
- Info over huistaken en lessen
- Klassikale mededelingen: speciale activiteiten, verzamelen knutselmateriaal, ...
- Ouders kunnen er ook een vraag/mededeling aan de leerkracht in schrijven
- Wekelijks handtekenen door ouders en leerkrachten

Toetsenkaft: lagere school

- De toetsen worden hierin bewaard
- De toetsenkaft wordt regelmatig, minimaal om de veertien dagen, meegegeven naar huis
 - ouders ondertekenen de kaft ter kennisname
 - de kaft komt onmiddellijk terug naar de klas en wordt daar bewaard

Artikel 12 Evaluatie en rapport

Kleuterschool: kindvolgsysteem en individuele oudercontacten

De kleuterleiding observeert de ontwikkeling van elke kleuter op verschillende domeinen en noteert ze in het kindvolgsysteem. Volgende gegevens worden per kleuter bewaard:

- observaties
- resultaten van CLB- of externe onderzoeken
- speciale interventies van klas- en zorgleerkrachten
- korte samenvatting van oudercontacten
- medische gegevens

Samen met het zorgteam worden acties gepland om kinderen extra te stimuleren in hun ontwikkeling. Dit gebeurt meestal in de klas maar kan ook in kleine groepjes buiten de klas.

MDO (multidisciplinair overleg)

Drie keer per schooljaar worden alle kleuters besproken in een multidisciplinair overleg (MDO). In het MDO bespreken de klasleerkracht, de zorgleerkracht en de beleidsondersteuner/directeur hun ervaringen met de kleuter.

Indien nodig wordt het MDO uitgebreid met een medewerker van het CLB. Dit wordt vooraf met een briefje gemeld aan de ouders.

Individueel oudercontact

De kleuterleiding bespreekt samen met de ouders de ontwikkeling van de kleuter. De observaties in de klas, die genoteerd worden in het kindvolgsysteem, vormen hiervoor het uitgangspunt.

We organiseren 3 individuele oudercontacten: twee voor alle kleuterouders en één specifiek voor kleuters waar extra opvolging nodig is, zodat we iets meer tijd kunnen uittrekken voor dat gesprek. Mogelijke onderzoeken door CLB of externe hulpverlening worden daar eerst besproken: de ouders nemen nadien zelf verder initiatief.

Lagere school:

Leerlingvolgsysteem

In het leerlingvolgsysteem worden alle gegevens per leerling bewaard:

- de resultaten van toetsen en onderzoeken
- alle rapporten van 1^{ste} tot en met 6^{de} leerjaar
- observaties en adviezen
- speciale interventies van klas- en zorgleerkrachten
- verslagen van externe hulpverleners, GON-begeleiding, ...
- korte samenvatting van oudercontacten

Het rapport

Het rapport biedt een samenvatting van de prestaties, de ontwikkeling en de werkhouding van de individuele leerling in de lagere school. Het rapport is zowel voor de kinderen zelf als voor de ouders bestemd.

Rapporteren steunt op evaluatie en observatie. In elke rapportmap zit een bladzijde waarop de leerkracht de ouders informeert over de functie, de aard, de wegging en de waarde van de evaluatie.

Het rapport wordt 4 keer per jaar gegeven en is een weergave van de prestaties over deze periode. Het wordt door de ouders ondertekend voor kennisneming en terugbezorgd aan de klasleerkracht.

Het rapport vermeldt aantekeningen over kennis, vaardigheden en attitudes in verband met de leergebieden en domeinen die in de eindtermen worden opgesomd.

De waarden die aan de verschillende leergebieden wordt toegekend, staat in verhouding met het aantal uren per week dat aan deze leergebieden wordt besteed.

De resultaten van elk rapport worden besproken in een multi-disciplinair overleg (MDO). In het MDO bespreken de klasleerkracht, de zorgleerkracht en de beleidsondersteuner hun ervaringen met en de vorderingen van de leerling.

Indien nodig wordt het MDO uitgebreid met een medewerker van het CLB. Dit wordt vooraf met een briefje gemeld aan de ouders.

Individueel oudercontact

Na 1^{ste}, 3^{de} en 4^{de} rapport worden alle ouders uitgenodigd op een individueel oudercontact van 10 minuten om over de vorderingen van hun kind te praten en samen naar oplossingen te zoeken. Als blijkt dat er meer tijd nodig is, wordt een extra afspraak gemaakt.

Na het 2^{de} rapport worden enkel de ouders uitgenodigd waarvan de kinderen extra opvolging vragen. Hierdoor kan er meer tijd uitgetrokken worden per gesprek.

Artikel 13 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.
- § 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 De school neemt de eindbeslissing inzake het al dan niet zittenblijven van de leerling,
- Het MDO met CLB beslist of een leerling het jaar moet blijven zitten.
 - De beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht aan de ouders tijdens het vierde individueel oudercontact, eind juni.
 - De school deelt schriftelijk mee welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor de leerling zijn.
 - De eindbeslissing is bindend.

Artikel 14 Afwezigheden

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

Bij afwezigheid verwittigen de ouders de school liefst binnen de 24u de school. Bij voorkeur via mail naar ave@edegem.be of telefonisch 03/289 21 50 met vermelding van reden, naam, klas en de vermoedelijke duur van de afwezigheid.

§ 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 en maximaal over 3 opeenvolgende kalenderdagen. De verklaring vermeldt de naam van de leerling, de klasgroep, de reden van afwezigheid, de begindatum en de vermoedelijke einddatum. (*Wat niet mag: 1 dag voor en 1 dag na een weekend: dit zijn 4 kalenderdagen*)

- 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 aansluitend vóór of 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 klasleraar* 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.
 - *Islam: Suiker- en Offerfeest: maximum 1 dag*
 - *Joodse godsdienst: het Joods nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhutfest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen)*
 - *Orthodoxe godsdienst: Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest*
 - *De katholieke feestdagen zijn reeds vervat in de wettelijk vastgelegde vakanties. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die hiervan afwijken*
- 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 woonwagendwoneers 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 beleidsondersteuner of de directeur contact opnemen met de ouders. De ouders kunnen deze afwezigheid alsnog wettigen.

Vanaf meer dan tien halve schooldagen problematische afwezigheid heeft de school een meldingsplicht ten opzichte van het CLB. Het CLB voorziet begeleiding voor de betrokken leerling, in samenwerking met de school.

Artikel 15 Schorsing van de lessen wegens omstandigheden

§1 Overmacht

De lessen kunnen voor alle leerlingen of voor een leerlingengroep worden geschorst wegens overmacht. Hieronder verstaat men een onvoorziene niet-toerekenbare plotselinge gebeurtenis die het onmogelijk maakt om de lessen te laten doorgaan.

§2 Informatieplicht

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

§3 Pedagogische studiedagen

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.

Deze studiedagen worden bekendgemaakt in de kalender bij de start van het schooljaar en op de schoolwebsite.

§4 Staking

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.

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

Artikel 16 Te laat komen

§ 1 Kinderen moeten op tijd op school zijn: 's morgens om 8u30 en 's middags om 13u30.

- Een kleuter die te laat komt, wordt door de ouders afgezet aan de klas.
- Leerlingen van de lagere school worden door de ouders begeleid tot aan het secretariaat. Als de klasgroep niet in de school aanwezig is, brengt de ouder zijn kind zelf naar de locatie waar de klasgroep zich bevindt: sporthal, bioklas of turnzaal op Fort 5, voorlopige vestigingsplaats Berkenhof, ...

De ouders worden bij herhaaldelijk te laat komen van hun kind gecontacteerd door de klasleerkracht. 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.

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

De leerkrachten overlopen en bespreken bij het begin van het schooljaar telkens de leefregels.

§1 **Mijn houding in het algemeen:**

Ik toon respect voor anderen en dit door te letten op de volgende punten:

- Ik praat Nederlands.
- Ik praat verzorgd en beleefd.
- Ik durf zeggen hoe ik me voel.
- Ik vraag wat ik nodig heb.
- Ik kom voor mijn mening uit zonder anderen te kwetsen..
- Ik respecteer de mening van anderen.
- Ik aanvaard een meerderheidsbeslissing.
- Ik zie wat er gebeurt tijdens een conflict en tracht positief te reageren.
- Ik zie het positieve en zeg dat ook.
- Ik moedig aan, help en ondersteun zoveel als ik kan.
- Ik aanvaard oprechte, opbouwende opmerkingen.
- Ik leef me in, in de wereld van anderen.

§ 2 **Mijn houding op de speelplaats:**

- Ik speel in onderling overleg met de anderen.
- Ik vermijd uitsluitingen tijdens een spel of zoek naar een oplossing zodat ieder tevreden is.
- Ik speel eerlijk en hou me aan de afspraken.
- Ik overleg bij een conflict en zoek actief naar een oplossing.
- Ik speel voorzichtig op de speelplaats omdat ik weet dat mensen kwetsbaar zijn.
- Ik kom op tegen onrecht; bij mezelf en bij anderen.
- Ik hou mij aan de speelplaatsregels

§3 **Mijn houding rond materiaal:**

- Ik draag zorg voor het eigendom van mezelf en van een ander.
- Als ik iets leen, geef ik het ook terug.
- Ik maak goede afspraken als ik iets uitleen of weggeef.
- Wat ik uitleen of weggeef doe ik uit vrije wil.
- Ik zorg voor een ordelijke boekentas.
- Ik overlaad mijn boekentas niet.
- Ik zet mijn boekentas op de juiste plaats.
- Als ik iets vind dat niet van mij is, breng ik het naar het secretariaat.
- Ik heb respect voor het bezit van anderen.
- Ik vernietig of beschadig niets. Als ik opzettelijk iets beschadig, moeten mijn ouders dat betalen.

§4 **Gezondheid en hygiëne:**

- Ik zorg goed voor mijn kleding.
- Na gebruik van het toilet spoel ik door en was mijn handen.
- Ik houd het toilet proper.
- Ik neem mijn turnkledij regelmatig mee naar huis om het te laten wassen.
- Als ik dorst heb, vraag ik water aan een leraar.
- Ik breng geen snoep of frisdrank mee naar school.
- Ik mag op mijn verjaardag trakteren met een snoepje maar ik overdrijf niet

§5 **De zorg voor het milieu:**

- Ik werp afval steeds in de passende vuilnisbakken.
- Ik beschadig geen planten.
- Ik sluit steeds de buitendeuren.

§6 Stiptheid:

- Ik schrijf netjes en verzorg mijn schriften en werkbladen.
- Ik geef thuis onmiddellijk alle brieven en mededelingen van de school af.
- Ik breng op tijd de formulieren mee die mijn ouders ingevuld hebben.
- Ik maak mijn huiswerk op tijd af.
- Ik leer mijn lessen.
- Ik vul elke dag mijn agenda in en laat die elke week door mijn ouders tekenen.
- Ik zorg dat ik mijn gymkleding of mijn zwemgerei bij me heb op de dagen dat er turn- of zwemles is.
- Voor ik naar huis ga, kijk ik na of ik alles bij me heb dat ik thuis nodig heb

§7 Spelen:

- Ik speel sportief en sluit niemand uit.
- Ik breng geen speelgoed mee dat gevaarlijk is of dat verboden is.
- Ik speel enkel op de speelplaats.
- Als het belt voor het einde van de speeltijd stop ik met spelen en ga onmiddellijk naar de rij.
- Ik speel met de bal op de plaats waar dat mag en tijdens speeltijden wanneer het mijn beurt is.

§8 Toezicht:

- Ik verlaat de klas, de eetzaal, de gymzaal niet zonder toestemming van de leraar.
- Ik verlaat de speelplaats niet zonder toestemming van de toezichter.
- Ik verlaat de school niet zonder toestemming van de directeur.
- Als de school uit is, ga ik naar de passende plaats:
 - de eetzaal
 - de rij
 - de busrij
 - de fietsersrij
 - het natoezicht
- Ik laat me opschrijven voor het natoezicht
- Als het IBO komt, ga ik naar de verzamelplaats

§9 Het verkeer:

- Ik neem steeds de veiligste weg naar school en naar huis.
- Als er een zebrapad in de buurt is, steek ik over op het zebrapad.
- Als er geen fietspad is, rijd ik uiterst rechts van de rijbaan.
- Ik leef de verkeersregels na.
- Als ik met de schoolbus meerijs, ga ik direct na het opstappen zitten en blijf zitten tot ik afstap.

§10 Veiligheid:

- Ik plaats niets voor nooduitgangen en versper geen gangen of trappen.
- Ik ga niet naar plaatsen waar de toegang verboden is.
- Ik raak geen elektrische toestellen aan zonder toelating.
- Ik raak geen onderhoudsproducten aan.
- Ik leg niets op de radiatoren.
- Ik zet mijn lessenaar nooit tegen een radiator.
- Ik draai nooit aan radiatoren zonder toestemming van de leraar.
- Ik leun nooit door een raam.
- Als ik de sirene hoor voor brandalarm:
 - volg ik de aanwijzingen van de leraar
 - ga ik, als de leraar er niet is, onmiddellijk naar de speelplaats en wacht daar tot mijn groep ook op de speelplaats is
 - blijf ik bij mijn groep
 - ga ik nooit terug om iets te halen

§11 Pesten: zie website van de school: visie

- Ik ken de afspraken in verband met pesten .
- Ik weet wat ik moet doen als ik pestgedrag zie/hoor.
- Ik weet wat ik moet doen als ik gepest word.

§12 Gebruik GSM of Smartphone:

Het gebruik tijdens de lessen is verboden. Ik zet mijn GSM/Smartphone af als ik de schoolpoort binnenstap. De school kan niet aansprakelijk gesteld worden voor verlies, schade of diefstal.

§13 Gebruik van MP3-speler of andere elektronische spelletjes

Ik neem deze 'speeltjes' niet mee naar school. Enkel als ik toestemming kreeg van mijn leerkracht mag ik het gebruiken op de aangegeven plaatsen en momenten. De school kan niet aansprakelijk gesteld worden voor verlies, schade of diefstal.

§14 Het schoolreglement:

- Ik doe mijn best om het schoolreglement te kennen.
- Als ik de regels en de afspraken niet naleef:
 - Krijg ik een mondelinge opmerking.
 - Krijg ik een schriftelijke opmerking.
 - Krijg ik een extra taak.
 - Word ik even alleen gezet.
 - Heb ik een gesprek met de directeur.
 - Vertelt de leraar dit aan mijn ouders.
- Als ik een GSM/Smartphone, een MP3-speler of andere elektronische apparatuur gebruik op school wordt dit in bewaring genomen:
 - De eerste keer: ik krijg het 's avonds terug
 - Bij herhaling: ik krijg het een week later terug van de directeur of de beleidsondersteuner
- Als ik de regels en de afspraken meermaals niet naleef, kan de directeur een zwaardere straf opleggen.
- Ik krijg nooit lijfstraffen.
- Ik word door de leraar of ander personeel niet vernederd.

§15 Een meningsverschil met een leerkracht:

Als ik meen dat de leraar zich vergist, zeg ik dat zo snel mogelijk op een beleefde wijze aan de leraar. Als het gesprek met de leraar geen oplossing geeft, vraag ik de beleidsondersteuner of de directeur naar mij te luisteren. Zij/Hij zal dan na een gesprek met de leraar en met mij een beslissing treffen.

Artikel 18 Schending van de leefregels en ordemaatregelen

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

§ 2 Deze maatregelen kunnen zijn:

- een mondelinge opmerking;
- een periodieke uitsluiting van deelname aan een activiteit;
- een schriftelijke opmerking in de schoolagenda of het heen-en-weerkafje 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 ongewenst gedrag van de leerling.

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

§ 3 Meer verregaande maatregelen kunnen zijn:

- een gesprek tussen de beleidsondersteuner of directeur en de betrokken leerling, de klasleerkracht wordt hiervan op de hoogte gebracht.
- een gesprek tussen de beleidsondersteuner of directeur en de betrokken leerling. De beleidsondersteuner/directeur maakt hiervan melding in de schoolagenda of het heen-en-weerkafje. 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 en opgenomen in het KVS/LVS;
- 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 op een MDO. 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 19 Tuchtmaatregelen: tijdelijke en definitieve uitsluiting van leerlingen

- § 1 Het ongepast 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 na de schriftelijke mededeling van definitieve uitsluiting. In deze maand zijn de vakantieperiodes 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 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 20 Tuchtprocedure

- § 1 De directeur kan beslissen tot een tijdelijke of definitieve uitsluiting.
- § 2 De directeur volgt daarbij volgende procedure:
- 1) voorafgaand het advies van de klassenraad inwinnen,
Als er een intentie is 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, van het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, na afspraak.
 - a. De ouders hebben het recht om te worden gehoord, eventueel bijgestaan door een vertrouwenspersoon.
 - b. 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 21 Tuchtdossier

Een tuchtdossier van een leerling wordt opgesteld en bijgehouden door de beleidsondersteuner of 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 22 Beroepsprocedure tegen tijdelijke uitsluiting

- § 1 Ouders kunnen een beslissing tot tijdelijke 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:

- is schriftelijk in het Nederlands opgesteld
- 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 interne leden en wordt in functie van een concreet beroep samengesteld door het college van burgemeester en schepenen. De beleidsondersteuner of directeur die de beslissing genomen heeft, is uitgesloten van deelname aan de beroepscommissie. Tijdens het behandelen van een beroep, is er geen wisseling van leden toegestaan.

- § 4 Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:
- a. de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid als:
 - de in het schoolreglement opgenomen termijn van 5 kalenderdagen voor indiening van het beroep is overschreden
 - het beroep niet voldoet aan de vormvereisten opgenomen in het schoolreglement
 - b. de bevestiging van de tijdelijke uitsluiting
 - c. de vernietiging van de tijdelijke uitsluiting

De werking van de beroepscommissie:

Het schoolbestuur bepaalt de werking, met inbegrip van de stemprocedure, van een beroepscommissie:

- *elk lid van een beroepscommissie is stemgerechtigd; bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend;*
- *elk lid van een beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen;*
- *een beroepscommissie hoort de ouders in kwestie;*
- *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 tijdelijke uitsluiting heeft gegeven;*
- *de werking van een beroepscommissie kan geen afbreuk doen aan de statutaire rechten van de individuele personeelsleden van het onderwijs;*
- *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 resultaat van het beroep wordt gemotiveerd en aangetekend aan de ouders bezorgd, binnen de drie schooldagen na de beslissing van de beroepscommissie.

- § 6 Bij overschrijding van deze vervaltermijn is de omstreden tijdelijke uitsluiting van rechtswege ongeldig.

Artikel 23 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 kennisgeving van de feiten aangetekend ingediend worden bij het schoolbestuur.

Het beroep:

- is schriftelijk in het Nederlands opgesteld
- 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 2 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. Tijdens het behandelen van een beroep, is er geen wisseling van leden toegestaan.

De samenstelling van de beroepscommissie:

- *“interne leden”, zijn 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.*
- *“externe leden”, zijn personen die extern zijn aan het schoolbestuur en extern aan de school waar de betwiste beslissing tot definitieve uitsluiting is genomen.*
- *Een lid van de schoolraad die geen personeel of rechtstreekse ouder is van het kind, wordt als extern lid beschouwd.*

§ 4 Het schoolbestuur bepaalt de werking, met inbegrip van de stemprocedure, van een beroepscommissie. De voorzitter wordt door het College van burgemeester en schepenen onder de externe leden aangeduid.

De werking van de beroepscommissie:

- *elk lid van een beroepscommissie is stemgerechtigd; bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend;*
- *elk lid van een beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen;*
- *een beroepscommissie hoort de ouders in kwestie;*
- *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;*
- *de werking van een beroepscommissie kan geen afbreuk doen aan de statutaire rechten van de individuele personeelsleden van het onderwijs;*
- *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:

- a. de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid als:
 - de in het schoolreglement opgenomen termijn van 5 kalenderdagen voor indiening van het beroep is overschreden;
 - het beroep voldoet niet aan de vormvereisten opgenomen in het schoolreglement;
- b. de bevestiging van de definitieve uitsluiting,
- c. 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 ongeldig.

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

Artikel 24 Het getuigschrift toekennen

Het schoolbestuur kan een getuigschrift basisonderwijs uitreiken, op voordracht en na beslissing van de klassenraad. Elk advies van de klassenraad is bindend voor de directeur. Wanneer er binnen de klassenraad geen consensus kan bereikt worden, adviseert zij bij gewone meerderheid, waarbij de directeur geen stemrecht heeft. Bij staking van stemmen, beslist de directeur.

De directeur en ten minste de helft van de leden van de klassenraad, de voorzitter van het schoolbestuur en de houd(st)er ondertekenen het getuigschrift. 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.

- De leerling behaalt voor de gezamenlijke vier rapporten van het lopende schooljaar minstens 50% van de punten voor elk van de leergebieden: Nederlandse taal, wiskunde, Frans en wereldoriëntatie.
- Een leerling kan gedelibereerd worden als hij minder dan 50% heeft op één hoofdvak wiskunde, Nederlands, wereldoriëntatie en/of Frans.
- De directeur kan hem het getuigschrift toekennen, indien de klassenraad oordeelt dat de leerling:
 - blijkt heeft gegeven van een positieve inzet
 - blijkt heeft gegeven van een goede werkhouding
 - gepresteerd heeft naar vermogen.

Artikel 25 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.

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.

Als 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, wijst de school de ouders schriftelijk op de mogelijkheid tot beroep bij de beroepscommissie.

Artikel 26 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:

- is schriftelijk in het Nederlands opgesteld
- 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.

- De beroepscommissie bestaat uit een delegatie van 2 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. Tijdens het behandelen van een beroep, is er geen wisseling van leden toegestaan.

De samenstelling van de beroepscommissie:

- “interne leden”, zijn de leden van de klassenraad zesde leerjaar: de leerkrachten van het zesde leerjaar, de zorgcoördinator, de beleidsondersteuner en de directeur
- externe leden”, zijn de personen die extern zijn aan het schoolbestuur en de school
Te kiezen uit: één van de directeurs van een andere school uit de Scholengemeenschap MERKpunt, één uit de leden van de geleding lokale gemeenschap van de schoolraad of een zorgcoördinator of een leerkracht zesde leerjaar van een andere school binnen MERKpunt
- de voorzitter wordt door het schoolbestuur onder de externe leden aangeduid

§ 3 Het schoolbestuur bepaalt de werking, met inbegrip van de stemprocedure, van een beroepscommissie

De werking van de beroepscommissie:

- *elk lid van een beroepscommissie is stemgerechtigd; bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend;*
- *elk lid van een beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen;*
- *een beroepscommissie hoort de ouders in kwestie;*
- *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;*
- *de werking van een beroepscommissie kan geen afbreuk doen aan de statutaire rechten van de individuele personeelsleden van het onderwijs;*
- *een beroepscommissie oordeelt of de genomen beslissing alleszins in overeenstemming is met de reglementaire onderwijsbepalingen en met het schoolreglement.*

§ 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 van 5 kalenderdagen voor indiening van het beroep is overschreden;
 - b. het beroep voldoet niet 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 deze 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 27 Geen getuigschrift?

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 28 Inhouden getuigschrift

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

Artikel 29 Onderwijs aan huis

- § 1 Het onderwijs aan huis is kosteloos.
- § 2 Een kind dat ten laatste op 31 december van het lopende schooljaar vijf jaar wordt of ouder is dan vijf, heeft recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon 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 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.

Artikel 30 Schoolraad

De schoolraad wordt samengesteld uit 3 vertegenwoordigers van de volgende geledingen:

- met stemrecht:
 - de ouders, aangeduid door de ouderraad
 - het personeel, verkozen uit het personeel dat vast benoemd of TADD is
 - de lokale gemeenschap, gevraagd door de geleding ouders of personeel
- zonder stemrecht:
 - het schoolbestuur

De directeur woont de vergaderingen bij als adviseur. Hij kan noch voorzitter, noch stemgerechtigd zijn.

Artikel 31 Ouderraad

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.

Werking

De ouderraad komt maandelijks bijeen in de refter van de school. Alle ouders worden uitgenodigd om hieraan deel te nemen: ze krijgen vooraf de agenda en nadien het verslag.

De taak van de ouderraad is heel verscheiden. Ze zijn:

- gesprekspartner,
- initiatiefnemer voor verschillende activiteiten,
- meedenkers aan een open schoolbeleid,
- bezorgd om het welzijn van alle leerlingen.

Sociaal fonds

Met het sociaal fonds wil de ouderraad die kinderen helpen waarvan de ouders het financieel moeilijk hebben. Er wordt altijd een eigen inspanning van 25% gevraagd. De andere 75% wordt dan door het sociaal fonds betaald.

Aanvragen lopen via de directeur of de beleidsondersteuner die ze zeer vertrouwelijk behandelen.

Wat kan niet?

Betalingen van tijdschriften, drankje of busdienst

Wat kan wel?

Betalingen van 75% van zwemmen, uitstappen, workshops en openluchtklassen op voorwaarde dat de ouders een schooltoelage aanvragen én krijgen

Artikel 32 Leerlingenraad

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

Artikel 33 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 na advies bij de directeur, 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 34 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:

- de gegevens enkel betrekking hebben op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan;
- de overdracht gebeurt in het belang van de leerling;
- ouders zich niet expliciet verzet hebben, tenzij de regelgeving de overdracht verplicht stelt.

Ouders moeten hun verzet op het doorgeven van leerlingengegevens aan derden schriftelijk meedelen aan de directeur. Bij een schoolverandering moet dit ten laatste op de dag van de schoolverandering kenbaar gemaakt worden aan de directeur.

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

Artikel 35 Afbeeldingen van personen

Bij inschrijving bepalen de ouders of er afbeeldingen van hun kind mogen gepubliceerd worden via de schooleigen kanalen: klasfotoboek, klaskrant, programmaboekje, toneelvoorstelling, schoolwebsite, gemeentelijke website, ...

Bij de foto's op de schoolwebsite, worden geen namen van leerlingen vermeld.

Als ouders deze toestemming of weigering willen aanpassen, melden ze dit schriftelijk aan de directeur.

Ouders hebben het recht om gepubliceerde foto's op de schoolwebsite weg te laten halen door een schriftelijk verzoek aan de directie.

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

Artikel 36 Algemeen rookverbod

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

Bij overtreding van deze bepaling

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

Artikel 37 Medicatie

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

§ 2 De ouders kunnen de school verzoeken om medicatie toe te dienen. De school kan weigeren om medicatie toe te dienen, tenzij:

- die is voorgeschreven door een arts
- die omwille van medische redenen tijdens de schooluren dient te worden toegediend .

Zij doen dit schriftelijk met vermelding van:

- de naam van het kind
- de datum
- de naam van het medicament
- de dosering
- de wijze van bewaren
- de wijze van toediening
- de frequentie
- de duur van de behandeling

in overleg met de CLB arts kan het personeelslid van de school alsnog weigeren medicatie toe te dienen. In onderling overleg tussen de school, het CLB en de ouders wordt naar een passende oplossing gezocht.

Artikel 38 CLB: Centrum voor Leerlingenbegeleiding

§ 1 Doorgeven van dossiers

De centra voor leerlingenbegeleiding (CLB) begeleiden de leerlingen vanaf de instap in de kleuterschool tot het verlaten van het secundair onderwijs. Als de leerling van school verandert, kan dit ook een verandering van CLB meebrengen. In dat geval wordt het CLB-dossier doorgegeven van het vorige naar het volgende CLB. Dit is de normale gang van zaken en is ook logisch omwille van de continuïteit van de begeleiding.

§ 2 Multidisciplinair dossier

Van iedere leerling wordt een multidisciplinair dossier aangelegd bij het begeleidend CLB. Dit dossier bevat alle beschikbare, relevante, persoonlijke gegevens m.b.t. de leerling.

§ 3 Overdracht van dossier

Het CLB is verplicht leerlingen en ouders te informeren over de eventuele overdracht van het multidisciplinair CLB-dossier in geval van schoolverandering.

§ 4 Schoolverandering

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.

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.

De betrokken ouders of de leerling ouder dan 12 jaar waarvan vermoed wordt dat hij in staat is tot een redelijke beoordeling van zijn belangen, kunnen door middel van een aangetekend schrijven bij de directeur van het CLB ofwel afzien van de wachttijd om de overdracht te bespoedigen, ofwel binnen de 10 dagen na inschrijving in de nieuwe school verzet aan te tekenen tegen deze overdracht.

§ 6 Weigering

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

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

Artikel 39 Vertrouwenspersoon

- § 1 Het schoolbestuur heeft zowel een preventieadviseur psycho-sociale belasting als een vertrouwenspersoon aangesteld die bevoegd zijn voor het ontvangen en op- volgen van klachten over grensoverschrijdend gedrag binnen de school.
- § 2 Hun namen en functies staan op de Schoolsite: tabblad Contact/Welzijn, veiligheid, milieu.