



**A-HA! SCHOOL
KONTICH**

boek je toekomst!

Mijn kind gaat naar de basisschool

Schoolreglement

A-Ha! School, boek je toekomst!

Gemeentelijke Basisschool Kontich

Schoolreglement A-Ha! School Gemeentelijke Basisschool Kontich

INHOUD

Artikel 1	Waarom een schoolreglement?	7
Artikel 2	Inschrijvingsvoorwaarde	7
Artikel 3	Rechten van het Kind	7
Artikel 4	Woordverklaringen	7
Artikel 5	Engagementsverklaring	9
§ 1	Oudercontacten	9
§ 2	Voldoende aanwezigheid	9
§ 3	Deelnemen aan individuele begeleiding	9
§ 4	Nederlands is de onderwijstaal van de school	9
§ 5	Deelname aan activiteiten	10
Artikel 6	Levensbeschouwelijke vakken	10
§1	Keuze	10
§2	Veranderen van cursus	10
§3	Kleuters volgen geen levensbeschouwelijk vak	10
Artikel 7	Sponsoring	10
Artikel 8	Kostenbeheersing	11
§ 1	Kosteloos	11
§ 2	Scherpe maximumfactuur	12
§ 3	Minder scherpe maximumfactuur	13
§ 4	Bijdrageregeling	13
§ 5	Basisuitrusting	13
§ 6	Betalingen	14
Artikel 9	Extra-murosactiviteiten	15
Artikel 10	Huiswerkbeleid	15

Specifieke verwachtingen met het oog op zelfstandig werken	16
Algemeen	16
Eerste en tweede leerjaar	16
Derde en vierde leerjaar	16
Vijfde leerjaar	16
Zesde leerjaar	16
Artikel 11 Brievenkaf, agenda en toetsenkaf	16
Kleuters: heen- en weerschrift	16
Eerste leerjaar: agendakaf	17
Tweede tot zesde leerjaar: agenda & brievenkaf	17
Toetsenkaf: lagere school	17
Artikel 12 Evaluatie en rapport	17
Algemeen: MDO (multidisciplinair overleg voor kleuterschool en lagere school)	18
Kleuterschool: kindvolgsysteem en individuele oudercontacten	18
Individueel oudercontact	18
Lagere school	18
Leerlingvolgsysteem	18
Het rapport	18
Individueel oudercontact	19
Artikel 13 Schoolloopbaan	19
Artikel 14 Afwezigheden	20
§ 1 Kleuteronderwijs	20
§ 2 Lager onderwijs	20
1. Afwezigheid wegens ziekte	20
2. Afwezigheid van rechtswege	20
3. Afwezigheid mits voorafgaandelijke toestemming van de directeur	21
4. Afwezigheid wegens verplaatsingen van de trekkende bevolking	21
5. Afwezigheden voor topsport voor de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek mits toestemming van de directie	21

6.	Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden	21
§ 3	Problematische afwezigheden	22
Artikel 15	Schorsing van de lessen wegens omstandigheden	22
§ 1	Overmacht	22
§ 2	Informatieplicht	22
§ 3	Pedagogische studiedagen	22
§ 4	Staking	23
Artikel 16	Te laat komen afhalen van leerlingen en gebruik middagpassen	23
Artikel 17	Leefregels	23
§ 1	Mijn houding in het algemeen	24
§ 2	Mijn houding op de speelplaats	24
§ 3	Mijn houding rond materiaal	24
§ 4	Gezondheid en hygiëne	24
§ 5	De zorg voor het milieu	24
§ 6	Stiptheid	25
§ 7	Spelen	25
§ 8	Toezicht	25
§ 9	Het verkeer	26
§ 10	Veiligheid	26
§ 11	Pesten: zie website van de school: visie	26
§ 12	Gebruik GSM of Smartphone	26
§ 13	Gebruik van MP3-speler, Tablet of andere elektronische spelletjes	27
§ 14	Het schoolreglement	27
§ 15	Een meningsverschil met een leerkracht	27
Artikel 18	Schending van de leefregels en ordemaatregelen	28
Artikel 19	Tuchtmaatregelen: tijdelijke en definitieve uitsluiting van leerlingen	29
	Tijdelijke uitsluiting	29
	Definitieve uitsluiting	29
Artikel 20	Tuchtprocedure	30

Artikel 21	Tuchtdossier	30
Artikel 22	Beroepsprocedure tegen tijdelijke uitsluiting	30
	De werking van de beroepscommissie	31
Artikel 23	Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting	31
	De samenstelling van de beroepscommissie	32
	De werking van de beroepscommissie	32
Artikel 24	Het getuigschrift toekennen	33
Artikel 25	Het getuigschrift niet toekennen	34
Artikel 26	Beroepsprocedure	34
	De samenstelling van de beroepscommissie	35
	De werking van de beroepscommissie	35
Artikel 27	Geen getuigschrift	36
Artikel 28	Inhouden getuigschrift	36
Artikel 29	Onderwijs aan huis	36
Artikel 30	Schoolraad	37
Artikel 31	Ouderraad of oudercomité	37
	Werking	37
Artikel 32	Leerlingenraad	38
Artikel 33	Leerlinggegevens, privacy en gegevensbescherming	38
Artikel 34	Meedelen van leerlinggegevens aan ouders	38
Artikel 35	Meedelen van leerlinggegevens aan derden	39
Artikel 36	Afbeeldingen van personen	39
Artikel 37	ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school	40
Artikel 38	Absoluut en permanent rookverbod	40
Artikel 39	Medicatie	41
Artikel 40	CLB: Centrum voor Leerlingenbegeleiding	41
§ 1	Doorgeven van dossiers	41
§ 2	Multidisciplinair dossier	41
§ 3	Schoolverandering	42

§ 4	Weigering	42
§ 5	Contacten, werking en consulten	42
Artikel 41	Het ondersteuningsnetwerk	44
Artikel 42	De preventieadviseur	44

ARTIKEL 1

WAAROM EEN SCHOOLREGLEMENT?

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

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. (Enkel 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:
 - in het lager onderwijs of als zes- en zevenjarige in het kleuteronderwijs: altijd aanwezig ,behalve bij gewettigde afwezigheid;
 - vijfjarige in het kleuteronderwijs : voldoende aanwezig (minstens 290 halve dagen)
 - deelnemen aan alle onderwijsactiviteiten die voor de leerlingengroep of de leerling worden georganiseerd, behoudens vrijstelling .Deelnemen aan het taalbad of een ander taalintegratietraject wordt beschouwd als een onderwijsactiviteit die voor de leerlingengroep of de leerling wordt georganiseerd..
- 6° Schoolwebsite: www.ahaschool.be
- 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 Hemelvaart de eerste schooldag na de paasvakantie
- Om toegelaten te worden tot het gewoon lager onderwijs moet een leerling zes jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar. Als hij nog niet de leeftijd van zeven jaar heeft bereikt of zal bereiken voor 1 januari van het lopende schooljaar, moet hij bovendien aan de volgende voorwaarden voldoen :
 - 1° het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode ten minste 290 halve dagen daadwerkelijk aanwezig geweest zijn (halve dagen aanwezigheid in de rijdende kleuterschool worden beschouwd als aanwezigheid)
 - 2° een gunstig advies van de klassenraad van de school waar de leerling voorafgaand aan de instap in het gewoon lager onderwijs kleuteronderwijs gevolgd heeft. Dit advies behelst de mate waarin de leerling het Nederlands voldoende beheerst om het gewoon lager onderwijs te kunnen starten.
 - 3° bij ongunstig advies van de klassenraad van de kleuterschool :een toelating door de klassenraad van de school waar de leerling het gewoon lager onderwijs wil volgen. Leerlingen met een ongunstig advies worden enkel toegelaten tot het gewoon lager onderwijs mits deze leerlingen een taaltraject doorlopen.
 - 4° voor leerlingen die geen kleuteronderwijs gevolgd hebben, beslist de klassenraad van de school voor lager onderwijs na een taalscreening of deze leerling al dan niet toelating krijgt tot het reguliere traject, of een taalbad in het gewoon lager onderwijs volgt.

- Een jaar vroeger naar het lager onderwijs:

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

- Er zijn twee mogelijke situaties:

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

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

Na kennisneming van en toelichting bij het advies van het CLB en na het gunstig advies of de gunstige beslissing door de klassenraad, nemen de ouders de uiteindelijke beslissing over de vervroegde instap.

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

- een gunstige beslissing van de klassenraad van de school voor lager onderwijs
- de klassenraad lager onderwijs beslist ook of de leerling toegelaten wordt in een regulier traject en/ of taalintegratietraject. '.

Na kennisneming van en toelichting bij het advies van het CLB en na toelating door de klassenraad lager onderwijs , nemen de ouders de uiteindelijke beslissing over de vervroegde instap.

- 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: weekdays 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. Per vastgelegd tijdstip organiseert de leerkracht in principe 1 gesprek per kind. In uitzonderlijke gevallen kan hiervan afgeweken worden. De ouders en de school zelf kunnen op eigen initiatief bijkomende oudercontacten voorstellen.

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

Op de schoolwebsite, 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 school succes.

De voldoende aanwezigheid speelt een rol in het toekennen van de schooltoelage. In het geval een kind problematisch (ongewettigd) afwezig is, zal de school contact opnemen met de ouders. Indien 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, schoolfeest, 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.

Indien u toestemming krijgt voor 'vrijstelling' geeft u de nodige didactische materialen mee naar school. Vervolgens gaat(n) uw kin(ren) hier zelfstandig mee aan de slag onder toezicht van een leerkracht. Omwille van praktische en organisatorische redenen kiest de school voor deze werkwijze. Er wordt niet langer gewerkt met de fysieke aanwezigheid van personen die deze lessen op school komen invullen.

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

Indien u voor volgend schooljaar de keuze van levensbeschouwing wenst te wijzigen moet dit voor 30 juni van het lopende schooljaar gebeuren. Als ouder, voogd of meerderjarige leerling vraagt u een nieuw keuzeformulier aan op het secretariaat van de school en bezorgt het vóór 30 juni van het lopende schooljaar aan de directeur.

§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-eindterm gebonden 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 _____ gen of problemen met betrekking tot de geldelijke of niet-geldelijke ondersteuning door derden, richt men zich tot ur.

ARTIKEL 8 KOSTENBEHEERSING

§ 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.

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	Onderwijsleerpakketten
ICT-materiaal	Computers inclusief internet, tv, radio, telefoon,...
Informatiebronnen	(Verklarend) woordenboek, (kinder)krant, jeugdcyclopedie, documentatiecentrum, cd-rom, dvd, klank- en beeldmateriaal, orthotheek.

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, dvd-speler, iPad.
Muziekinstrumenten	Trommels, fluiten, ...
Planningsmateriaal	Schoolagenda, kalender, dagindeling, ...
Schrijfgerief*	Potlood, pen, ...
Tekengerief*	Stiften, kleurpotloden, verf, penselen, ...
Allerlei*	Atlas, globe, kaarten, compas, passer, tweetalige alfabetische woordenlijst, zakrekenmachine

Als ze gebruikt worden voor huistaken, gelden volgende afspraken:

* 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 onderwijs gebonden 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 bij pedagogisch-didactische uitstappen;
- de deelnamekosten bij eendaagse extra-murosactiviteiten;
- de kosten voor occasionele activiteiten, projecten en feestactiviteiten.

De vervoerskosten bij pedagogisch-didactische uitstappen, eendaagse extra-murosactiviteiten en zwemmen/zwembeurten kunnen deels ten laste zijn van de gemeente.

De **maximumbijdrage per schooljaar** wordt bepaald door het ministerie voor onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap en wordt gepubliceerd op de schoolwebsite onder de rubriek 'Ouders: Schoolgeld'. De maximumbijdrage per schooljaar bedraagt 45 euro per kleuterklas en 90 euro per klas van de lagere school.

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

§ 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.

Deze bijdrage mag maximaal **450 euro** bedragen voor de volledige schoolloopbaan lager onderwijs (geldig vanaf het schooljaar **2021-2022** maar jaarlijks aanpasbaar).

§ 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;
- maaltijden en dranken;
- abonnementen voor tijdschriften;
- nieuwjaarsbrieven;
- klasfoto's;
- steunacties;
- theater/film/sport op woensdagnamiddag;

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

Bij elke wijziging worden de ouders hiervan verwittigd per brief of via de website onder de rubriek 'post'. 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
Kleuter	• kleine boekentas: A5-formaat • zwemgerief vanaf de leefgroepen 'Ravotters' (4- en 5- jarigen)

Lager	• stevige boekentas waar leerboeken, een A4- kft en huistaken in passen (<i>wieltjes zijn een hulpmiddel om de rug te ontlasten</i>) • zakje met turnpantoffels, T-shirt met logo van de school en sportbroekje van de school □ zwemgerief en zwemzak
--------------	--

§ 6 BETALINGEN

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

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

Bij elke verandering worden alle ouders hiervan op de hoogte gebracht per brief of via de website onder de rubriek 'post'.

De geldende tarieven zijn terug te vinden op de schoolsite bij het tabblad 'ouders': schoolgeld (buitenschoolse opvang)

Facturatie:

- De facturatie gebeurt maandelijks of tweemaandelijks zowel in de lagere school als in de kleuterschool. Er wordt niet langer een forfaitair bedrag aangerekend bij de twee eerste facturen, enkel de te betalen items worden aangerekend.
- Elke factuur krijgt een gestandaardiseerde code mee met gestructureerde mededeling die bij de betaling moet vermeld worden. Hierdoor verloopt de opvolging van de betalingen volledig automatisch door de financiële dienst van de gemeente.
- Wat wordt er gefactureerd?
 - schoolbusvervoer
 - abonnementen op tijdschriften
 - vakantieblaadjes
 - schooluitstappen
 - nieuwjaarsbrieven
- Wat wordt er niet gefactureerd?
 - bestellingen via het oudercomité
 - turnbroekje en T-shirt, fluohesje
 - schoolfoto's

Betalingsmoeilijkheden:

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

- elke vraag wordt discreet behandeld,
- we zoeken samen naar een oplossing,
- er kan een aangepast betalingsplan opgesteld worden, de vraag kan doorgegeven worden aan het OCMW.

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.

De functie van het huiswerk is de leerlingen vertrouwd maken met het uitvoeren van een taak onder eigen verantwoordelijkheid. Het huiswerk is een verdere inoefening van reeds gekende leerstof. Het staat dus in dienst van het leren studeren.

Thuistaken 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: o rustige werksfeer o voldoende ruimte, warmte, licht o BKO 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.
- Af en toe 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 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 dagelijks in 1, 2, 3 LS en minimaal 1 keer per week in 4, 5, 6 LS.
- 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 (BKO: buitenschoolse kinderopvang) blijft.

Maandag, dinsdag en donderdag zijn de dagen waarop huistaken en lessen kunnen worden gegeven. In 5, 6 LS kan dit ook op woensdag en vrijdag. In 4 LS worden er ook lessen op woensdag en vrijdag gegeven, huistaken enkel op maandag, dinsdag en donderdag.

Thuis lezen van boeken wordt door de school sterk aangemoedigd.

SPECIFIEKE VERWACHTINGEN MET HET OOG OP ZELFSTANDIG WERKEN:

ALGEMEEN:

- Een huistaak die niet gemaakt werd, wordt tegen de volgende schooldag gemaakt. Bij geregelde problemen, neemt de klasleerkracht contact op met de ouders.
- Eerste graad besteedt per dag maximum 20 minuten aan huiswerk, tweede graad maximum 40 minuten en derde graad maximum 60 minuten.

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
- **4DE: +/-3 U30/WEEK:** taak wiskunde/Nederlands, les w.o., Nederlands, wiskunde
- Verder aanleren agendagebruik.
- Leren plannen: waarmee beginnen, wat doe ik nadien?
- Eventueel opvragen van een geleerde les als uw kind erom vraagt

VIJFDE LEERJAAR:

- Autonomie geven die het aankan
- Aanmoedigen tot het zelfstandig opmaken van een werkplanning
- Eventueel opvragen van een geleerde les als uw kind erom vraagt
- **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
- **GEMIDDELD 5U/WEEK :** taak wiskunde/Nederlands, Frans; les w.o., Frans, Nederlands, wiskunde

ARTIKEL 11 BRIEVENKAST, AGENDA EN TOETSENKAST

KLEUTERS: HEEN- EN WEERSCHRIFT

- De kinderen hebben een individueel heen- en weerschriftje dat steeds in de boekentas zit.
- Klassikale mededelingen: speciale activiteit, oproep helpende handen of verzamelen materiaal. □ Briefjes van ouders met info, vragen, ...
- Dagelijkse controle o door de leerkrachten: reageren op de vragen van ouders o door de ouders: om op de hoogte te blijven van de klaswerking
- De 'kapoenenblog' van de jongste leefgroepen kan door de ouders mee gevolgd worden.

EERSTE LEERJAAR: AGENDAKAFT

- De kinderen hebben een individuele A4-agendakaft die steeds in de boekentas zit.
- Klassikale mededelingen: speciale activiteiten, verzamelen materiaal, ...
- Briefjes van ouders met info, vragen, ...
- Op regelmatige basis worden de werkblaadjes en werkschriften 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 materiaal, ... Ouders kunnen er ook een vraag/mededeling aan de leerkracht in schrijven.
- Dagelijks handtekenen in de onderbouw (1^{ste}, 2^{de} en 3^{de} lj.), wekelijks handtekenen door ouders en leerkrachten in de bovenbouw (4^{de}, 5^{de} en 6^{de} lj.).

TOETSENKAFT: LAGERE SCHOOL

- De toetsen worden hierin bewaard.
- De toetsen of toetsenkaft wordt in 1, 2, 3, 4 LS regelmatig, minimaal om de veertien dagen, meegegeven naar huis
 - ouders ondertekenen de toetsen ter kennisname,
 - de kaft komt onmiddellijk terug naar de klas en wordt daar bewaard.
- De toetsenkaft wordt in 5, 6 LS bewaard in de klas en kan steeds mee naar huis ter inzage.

De school streeft naar constructieve, respectvolle en uitnodigende communicatie tussen ouders en leerkrachten of tussen ouders en directie.

ARTIKEL 12

EVALUATIE EN RAPPORT

ALGEMEEN: MDO (MULTIDISCIPLINAIR OVERLEG VOOR KLEUTERSCHOOL EN LAGERE SCHOOL)

Drie keer per schooljaar worden alle kleuters/leerlingen besproken in een multidisciplinair overleg (MDO). In het MDO bespreken de klasleerkracht, de zorgleerkracht en de directeur hun ervaringen met de leerling. Om de ontwikkeling van onze leerlingen goed op te volgen en de communicatie met ouders hierover transparant te houden, wordt de bespreking van een kind waarbij het CLB participeert, vooraf meegedeeld via een sticker in het heen- en weerschriftje of de agenda. Ouders kunnen nadien hierover feedback krijgen tijdens de georganiseerde oudercontacten.

Op vraag van de leerkracht, de zorgleerkracht of de directeur kan een medewerker van het CLB gevraagd worden om voor een bepaalde leerling tijdens de lessen in de klas of op de speelplaats te komen observeren. Ouders worden hiervan steeds vooraf op de hoogte gebracht.

KLEUTERSCHOOL: KINDVOLGSYSTEEM EN INDIVIDUELE OUDERCONTACTEN

De kleuterleiding observeert de ontwikkeling van elke kleuter op verschillende domeinen en noteert ze in het kindvolgsysteem. Dit observatiesysteem geeft weer waar het kind op dat moment in zijn ontwikkeling staat en is verbonden aan de ontwikkelingsdoelen van de Vlaamse overheid. Volgende gegevens worden per kleuter bewaard:

- observaties: doelgericht observeren
- resultaten van CLB- of externe onderzoeken
- speciale interventies van klas- en zorgleerkrachten
- korte samenvatting van oudercontacten
- medische gegevens en/of belangrijke persoonsgegevens

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. De positieve aspecten vanuit de observatie vormen steeds het uitgangspunt voor het zorgteam.

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 de ganse kleuterschool 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
- doelgerichte observaties en adviezen
- speciale interventies van klas- en zorgleerkrachten
- verslagen van externe hulpverleners, GON-begeleiding, ... □ korte samenvatting van oudercontacten

HET RAPPORT

Visie rapportering:

Het rapport moet de talenten van een kind duidelijk in beeld brengen, daarom worden kinderen niet vergeleken. Met haar rapporten wil de A-Ha! School objectieve en duidelijke informatie geven aan ouders, leerkrachten en leerlingen over leerresultaten en leervorderingen van de kinderen. Het rapport is een motiverende schakel in het leerproces van leerlingen. Via het rapport moet de evolutie van het kind duidelijk worden. In het rapport komen alle aspecten van het kind aan bod. Naast de cognitieve vorderingen zijn het muzisch groeien en de sociale vaardigheden, de motorische vaardigheden, ICT en leren leren even belangrijk voor een kind. We streven naar het ontwikkelen van een evenwichtige persoonlijkheid.

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.

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, staan in verhouding met het aantal uren per week dat aan deze leergebieden wordt besteed.

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

Indien nodig wordt het MDO uitgebreid met een medewerker van het CLB.

INDIVIDUEEL OUDERCONTACT

Minstens na het 1^{ste} 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.

Minstens na het 2^{de} en 3^{de} rapport worden enkel de ouders uitgenodigd waarvan de kinderen extra opvolging vragen. Hierdoor kan er meer tijd uitgetrokken worden per gesprek. Ouders kunnen eveneens op eigen initiatief een gesprek aanvragen.

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.

Zowel voor kleuters als voor leerlingen lager onderwijs is een voldoende aanwezigheid noodzakelijk voor een vlotte schoolloopbaan. Bij afwezigheid verwittigen de ouders de school vóór 9.00u. Via mail naar aha@kontich.be of telefonisch 03/457 06 04 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 leerlingen in het kleuteronderwijs die vijf jaar worden voor 1 januari van het schooljaar is er een leerplicht van minimaal 290 halve dagen aanwezigheid per schooljaar. Voor de berekening van dat aantal halve dagen aanwezigheid in functie van de leerplicht en de regelmatigheid van de leerling kunnen de afwezigheden die door de directie als aanvaardbaar geacht worden meegerekend worden.

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

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)*. Bij de start van elk schooljaar ontvangen de ouders hiervoor 4 invulstrookjes. Ze zijn ook digitaal beschikbaar op de website.

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 tijdens 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 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 Loofhuttenfeest (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 woonwagengewoners 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:

- b. 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.

- c. de afwezigheid gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen van leerlingen met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven .

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 revalidatieverstreker. De revalidatieverstreker 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 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, AFHALEN VAN LEERLINGEN EN GEBRUIK MIDDAGPASSEN

§ 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, turnzaal, bibliotheek, ...

De ouders worden bij herhaaldelijk te laat komen van hun kind gecontacteerd door de klasleerkracht. Ze maken hierover afspraken. De directeur spreekt hen hier ook op aan en bezorgt een briefje in het agenda van de leerling of kleuter. Indien ouders deze afspraken opnieuw niet naleven, zullen de kinderen (lagere school) op het bureel wachten tot aan het volgende lesuur teneinde de lessen niet telkens opnieuw te storen. Het CLB wordt op vraag van de school gecontacteerd om hierbij de nodige begeleiding aan te bieden.

Ouders of familieleden die hun kind 's middags of 's avonds afhalen, wachten buiten de schoolpoort. Ze zijn welkom op de speelplaats vanaf het belsignaal. Kinderen die 's middags thuis eten, zijn opnieuw welkom op school vanaf 13.15 u. **Tot dit tijdstip blijft de schoolpoort gesloten. Vanaf schooljaar 2019- 2020 voerden we een middagpas in voor leerlingen die 's middags thuis of buiten de school gaan eten zonder begeleiding van een ouder of een familielid. Leerlingen, die op vaste dagen alleen de school mogen verlaten van hun ouders, ontvangen een groene weekpas.**

Leerlingen die uitzonderlijk zonder begeleiding van een ouder of een familielid de school mogen verlaten, ontvangen een oranje middagpas van de klasleerkracht. Om een dagpas te verkrijgen moet een leerling een schriftelijke toestemming van zijn/haar ouders tonen. Als de leerling deze schriftelijke toestemming heeft voor een bepaalde dag, ontvangt hij/zij in de voormiddag een dagpas. In de namiddag wordt deze dagpas terug afgegeven. Indien uw kind met een andere ouder de school 's middags mag verlaten, dient u de directie telefonisch te contacteren om dit te melden en toestemming te krijgen.

- § 2 IN UITZONDERLIJKE GEVALLEN KAN EEN LEERLING DIE DAARVOOR EEN GEWETTIGDE REDEN HEEFT (BV. DOKTERSBEZOEK), DE SCHOOL VOOR HET EINDE VAN DE SCHOOLDAG VERLATEN. DIT KAN ENKEL NA TOESTEMMING VAN DE DIRECTEUR. OUDERS MELDEN ZICH EERST AAN BIJ HET SECRETARIAAT EN GAAN VERVOLGENS HUN KIND IN DE KLAS AFHALEN.

ARTIKEL 17 LEEFREGELS

Ouders stimuleren hun kind om de leefregels van de school na te leven. We vragen alle ouders expliciet om het goede voorbeeld te geven: op vlak van veiligheid en hoffelijk. Zijn er toch problemen in of in de omgeving van de school? Meld het aan de toezichthoudende leerkracht en ga niet in discussie met andere ouders of leerlingen.

De leerkrachten overlopen en bespreken bij het begin van het schooljaar telkens de leefregels. Ze worden door de leerlingen ondertekend. De leefregels kunnen de ouders terugvinden in de infobrochure van de school en op de website: www.ahaschool.be

§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 op een beleefde manier zeggen hoe ik me voel.
- Ik vraag wat ik nodig heb.
- Ik gebruik geen scheldwoorden.
- 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 ik 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 na de les water aan een leraar.
- Tijdens de ochtendspeeltijd eet ik fruit of groenten, tijdens de namiddag speeltijd mag het een koek zijn. □ In de kleuterschool eten we samen elke dag fruit.
- Ik breng geen snoep of frisdrank mee naar school.
- Ik mag op mijn verjaardag trakteren, ook 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 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.
- Ik zorg dat ik mijn boeken en mijn kaart van de bib bij me heb wanneer we naar de bib gaan.
- 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, niet in de toiletten.
- Ik stop met spelen en sta stil als het de eerste keer belt voor het einde van de speeltijd, bij de tweede bel ga ik onmiddellijk in stilte naar de rij.
- Ik speel met de bal op de plaats waar en wanneer dat mag en leg nadien de bal in de ballenbak.
- Ik speel geen tikkertje op het klimtuig.
- Ik schep het zand niet uit de zandbak.
- Ik teken met krijt op het krijtbord en geef mijn krijtje door wanneer ik iets anders wil spelen.
- Ik kom onmiddellijk als een juf of meester me roept.
- Ik kom de speelplaatsafspraken (pictogrammen) na.
- Kleuters brengen geen speelgoed van thuis mee.
- Leerlingen van de lagere school kunnen dit, zij het in beperkte mate en geen digitaal speelgoed. Ze dragen hiervoor zelf de verantwoordelijkheid.

§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 en voetgangersrij
 - het natoezicht (BKO)

§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 meerijd, ga ik direct na het opstappen zitten, doe ik mijn gordel aan en blijf zitten tot ik afstap.
- Vanaf de herfstvakantie tot en met de krokusvakantie draag ik elke dag mijn fluohesje (LS) of is mijn wimpel aan mijn boekentas bevestigd (KS). Ik ontvang dit gratis van de school en draag er zorg voor en schrijf er mijn naam in. Wanneer het hesje of de wimpel verloren zijn, koop ik op school een nieuw exemplaar aan.

§10 VEILIGHEID:

- Ik plaats niets voor nooduitgangen en versper geen gangen of trappen.
- Ik draag enkel schoeisel met minstens een hielriempje (Croc's zijn niet toegelaten)
- Ik draag geen piercings in het aangezicht. (→ toelichting :wanneer hier een bal op terecht komt of tijdens het spel aan getrokken wordt kan dit erg pijnlijke gevolgen hebben of inscheuringen teweeg brengen) □ 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, TABLET, LAPTOP, TRACKERS OF ANDERE GELIJKAARDIGE TOESTELLEN, INTERNET EN SOCIALE MEDIA:

12.1

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

12.2

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

12.3

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

12.4

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

12.5

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

12.6

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

Het gebruik tijdens de lesuren is verboden. Ik zet mijn GSM/smartphone iPad af als ik de schoolpoort binnenstap en geef hem in bewaring bij de leerkracht bij het begin van het eerste lesuur. Ik krijg hem 's avonds terug. De school kan niet aansprakelijk gesteld worden voor verlies, schade of diefstal.

Tijdens extra-muros activiteiten, daguitstappen, zoekklassen, bosklassen of boerderijklassen neemt geen enkele leerling zijn of haar GSM toestel, laptop of tablet mee.

§13 GEBRUIK VAN EEN TABLET 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/ tablet of andere elektronische apparatuur toch gebruik op school zonder toestemming 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.
- 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 directeur naar mij te luisteren. Zij/hij zal dan na een gesprek met de leraar en met mij een beslissing treffen.

Ondanks de verlaging van de leerplicht blijven de tuchtmaatregelen beperkt tot leerlingen in het lager onderwijs. Het woord 'leerplichtig' wordt geschrapt, omdat alle leerlingen die in het lager onderwijs zitten ,leerplichtig zijn.

§ 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.

Grensoverschrijdend gedrag / integriteit van de leerling

Leerlingen onthouden zich van iedere daad van geweld, pesten en grensoverschrijdend seksueel gedrag. Bij vermoeden van inbreuk neemt de school gepaste maatregelen om de fysieke integriteit van de leerlingen te beschermen.

§ 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-weerschriftje 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 of elk personeelslid van de school met een kind gebonden opdracht.

§ 3 MEER VERREGAANDE MAATREGELEN KUNNEN ZIJN:

- Een gesprek tussen de directeur en de betrokken leerling, de klasleerkracht wordt hiervan op de hoogte gebracht.
- Een gesprek tussen de directeur en de betrokken leerling. De directeur maakt hiervan melding in de schoolagenda of het heen-en-weerkaftje. De ouders ondertekenen voor gezien.
- De klasleraar en/of de directeur nemen contact op met de ouders en bespreken het gedrag van de leerling. Van dit contact wordt een verslag en/of een gedragskaart voor de leerling gemaakt. Het verslag en/of de kaart wordt door de ouders, de leerkracht, de leerling en de directeur, ondertekend voor gezien en opgenomen in het KVS/LVS;
- preventieve schorsing :
Een preventieve schorsing is een uitzonderlijke maatregel die de directeur voor een 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 INDIVIDUEEL BEGELEIDINGSPLAN

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 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 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:

a. Tijdelijke uitsluiting.

De directeur kan, in uitzonderlijke gevallen, een 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.

b. Definitieve uitsluiting.

De directeur kan, in uitzonderlijke gevallen, 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 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 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 niet ontvankelijkheid 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 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 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 INBEGRIJ 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. . Bij de kennisgeving van de beslissing moeten de beroepsmogelijkheden bij de Raad van State worden vermeld .

Termijn en modaliteiten:

Het verzoekschrift moet het opschrift "verzoekschrift tot nietigverklaring" dragen. Het moet worden ondertekend door de verzoekende partij of door haar advocaat. Het moet zeker de volgende gegevens en uiteenzettingen bevatten:

- de naam en het adres van elke verzoekende partij;
- een uitdrukkelijk gekozen woonplaats, dit is een adres in België dat zal worden gebruikt voor alle briefwisseling over het beroep;
- de beslissing waarvan de nietigverklaring wordt gevraagd;
- de verwerende partij, dit is de overheid die deze beslissing heeft genomen;
- een uiteenzetting van de feitelijke omstandigheden van de zaak;
- een uiteenzetting van de 'middelen', waarin wordt uitgelegd welke rechtsregels er werden geschonden en op welke wijze.

Er moet een kopie van de bestreden beslissing worden bijgevoegd. Als de verzoekende partij een rechtspersoon is, moet er een kopie worden bijgevoegd van de gepubliceerde statuten en van de gecoördineerde geldende statuten. Als het verzoekschrift van een rechtspersoon niet door een advocaat wordt ingediend, moet ook de beslissing van het bevoegde orgaan van de rechtspersoon om het beroep in te dienen worden voorgelegd, evenals een kopie van de aanstelling van dat orgaan. De verplicht bij te voegen stukken, evenals alle andere stukken die ter staving van het beroep zouden worden bijgevoegd, moeten worden genummerd en worden opgenomen in een inventaris.

Het verzoekschrift wordt ofwel per post aangetekend verzonden naar de griffie van de Raad van State, Wetenschapsstraat 33 te 1040 Brussel, ofwel wordt het ingediend volgens de elektronische procedure (zie daarvoor de rubriek "e-procedure" op deze website). Bij een verzending per post moeten er naast het origineel verzoekschrift steeds drie eensluidend verklaarde afschriften worden bezorgd, te vermeerderen met een afschrift voor iedere verwerende partij. De beroepen tot nietigverklaring moeten worden ingediend binnen een vrij korte termijn van zestig dagen na de bekendmaking, betekening of kennisname van de beslissing.

Als er verplichte vermeldingen of bij te voegen stukken of afschriften ontbreken zal de behandeling zeker vertraging oplopen, en bestaat bovendien het risico dat het beroep onontvankelijk zal moeten worden bevonden, en dus niet zal kunnen worden behandeld.

Per verzoekende partij moet er een recht van 200 euro worden betaald binnen een termijn van 30 dagen. Na de ontvangst van het verzoekschrift bezorgt de griffie daartoe een overschrijvingsformulier.

§ 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 TOEKENEN

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 hij 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.

Een leerling die het getuigschrift basisonderwijs niet behaalt, krijgt een verklaring met de vermelding van het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs. Naast deze verklaring heeft de leerling recht op een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift basisonderwijs niet werd toegekend, alsook aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan.

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 de beslissing 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.

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 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 van 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 INBEGRIIP 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, met vermelding van de verdere beroepsmogelijkheid bij de Raad van State .

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 voltooiën 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 EN SYNCHROON INTERNETONDERWIJS

- § 1 Het onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs zijn kosteloos.
- § 2 Alle leerlingen van het basisonderwijs (kleuter- en lager onderwijs) die wegens ziekte langdurig of korte opeenvolgende periodes niet op school aanwezig kunnen zijn, hebben onder bepaalde voorwaarden recht op 4 lestijden onderwijs aan huis per week, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beide.
- § 3 Voor tijdelijk onderwijs aan huis dienen volgende voorwaarden gelijktijdig te zijn vervuld:
1. de leerling is meer dan eenentwintig opeenvolgende kalenderdagen afwezig, vakantieperiodes meegerekend, wegens ziekte of ongeval, of de leerling is chronisch ziek en is negen halve dagen afwezig;
 2. De ouders (of de personen die de minderjarige in rechte of in feite onder hun bewaring hebben) dienen een schriftelijke aanvraag in bij de directeur van de school.
 3. de afstand tussen de school en de verblijfplaats van de betrokken leerling bedraagt ten hoogste tien kilometer.
 4. Bij een chronische ziekte kan het tijdelijk onderwijs aan huis ook gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na een akkoord tussen de ouders en de school en vindt plaats buiten de normale schooluren en niet tijdens de middagpauze
- § 4 De aanvraag voor tijdelijk onderwijs aan huis, gebeurt door de ouders, per brief of via een specifiek aanvraagformulier.

Bij die aanvraag gaat een medisch attest waarop de arts attesteert dat de leerling niet of minder dan halftijds naar school kan gaan (bij langdurige afwezigheid wegens ziekte of ongeval) of waarop de arts-specialist attesteert dat de leerling lijdt aan een chronische ziekte, maar wel onderwijs mag krijgen.

De aanvraag van de ouders en de medische vaststelling van de chronische ziekte door de arts-specialist moet niet bij elke afwezigheid of bij elke periode van 9 halve dagen afwezigheid opnieuw gebeuren, maar blijft geldig gedurende de volledige periode van de inschrijving van de leerling op school.

De school zal de ouders individueel op de hoogte brengen van het bestaan en de mogelijkheden van het TOAH, van zodra duidelijk is dat de leerling in aanmerking zal komen voor het TOAH. Kleuters, jonger dan 5 jaar zijn nog niet leerplichtig,

dit neemt niet weg dat ook de ouders van deze doelgroep geïnformeerd worden over TOAH.I

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.

Bij chronisch zieke kinderen is onderwijs aan huis, mogelijk telkens het kind negen halve dagen (hoeven niet aan te sluiten) afwezig was.

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 indienen bij de directeur.
- Bij chronisch zieke leerlingen hoeft er niet telkens opnieuw een medisch attest voorgelegd te 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.
- § 8 De centrale organisator voor synchroon internetonderwijs is vzw Bednet. Bednet bepaalt autonoom welke leerlingen in aanmerking komen voor synchroon internetonderwijs op basis van een aantal criteria ,waaronder de ondersteuningsbehoefte van de leerling en het positief engagement van de leerling, de ouders, de school en het CLB.
- §9 Bij een langdurige afwezigheid wordt een minimale afwezigheid van 4 weken vooropgesteld vooraleer de leerling recht heeft op synchroon internetonderwijs.
- §10 Bij een frequente afwezigheid wordt een minimale geplande afwezigheid van 36 halve dagen op jaarbasis vooropgesteld vooraleer een leerling recht heeft op synchroon internetonderwijs.
- §11 Synchroon internetonderwijs kan door alle betrokkenen bij de begeleiding van de leerling aangevraagd worden via de webstek van vzw Bednet:

<http://www.bednet.be/aanvraag-aanmaken>

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 OF OUDERCOMITE

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 van de ouderraad worden uitgenodigd om hieraan deel te nemen: ze krijgen vooraf de agenda en nadien het verslag. Het verslag wordt ook aan de leerkrachten bezorgd.

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.

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 LEERLINGGEVENS, PRIVACY EN GEGEVENSBESCHERMING

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

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

De school zal enkel gegevens verwerken met de toestemming van de ouders, tenzij er een andere wettelijke grondslag is voor de verwerking. Deze toestemming moet vrij, specifiek, geïnformeerd en ondubbelzinnig zijn. Over het gebruik van social media in de klas worden afspraken gemaakt.

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

Verder hanteert de school een strikt beleid inzake toegangsrechten en paswoorden en reageert ze adequaat op datalekken.

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

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

De school zal de ouders en leerlingen op geregelde tijdstippen informeren over de voortgang van dit privacyreglement. De meest recente versie van deze privacyverklaring is te raadplegen via de website van het schoolbestuur.

De protocollen die in het kader van de privacy-reglementering worden afgesloten, zijn gepubliceerd op de website van de **school en/of de gemeente**.

Personeelsleden van de school waar de leerling met een verslag of een gemotiveerd verslag ingeschreven is of de lessen volgt, hebben recht op inzage van het verslag of het gemotiveerde verslag uit het multidisciplinaire dossier van de leerling. Dat recht op inzage geldt ook voor de personeelsleden van de school voor buitengewoon onderwijs die in het kader van het ondersteuningsmodel instaan voor de begeleiding van de leerling met een verslag of een gemotiveerd verslag. Bij elke inzage wordt de regelgeving over de bescherming van natuurlijke personen bij de verwerking van persoonsgegevens toegepast.

ARTIKEL 34 MEEDELEN VAN LEERLINGENGEVENS 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 35 MEEDLEN VAN LEERLINGENGEDEEVENS AAN DERDEN

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

Gemeenteraadsleden hebben het recht op inzage in alle dossiers, stukken en akten die het bestuur van het gemeentelijk onderwijs betreffen overeenkomstig artikel 29 van het decreet over het lokaal bestuur. Dit betekent dat gemeenteraadsleden inzage hebben in alle dossiers, stukken en akten die nodig zijn om het bestuur van het gemeentelijk onderwijs te controleren en die van gemeentelijk/gemengd belang zijn (individuele leerlingendossiers vallen hier niet onder). Bij de uitoefening van het inzagerecht, kunnen er persoonsgegevens verwerkt worden, in voorkomend geval moet er rekening worden gehouden met de algemene verordening gegevensbescherming.

Ook in het kader van het lidmaatschap bij de Onderwijskoepel van Steden en Gemeenten (OVSG) en de daaruit voortvloeiende dienstverlening kunnen er leerlingengegevens worden meegedeeld.

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 36 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.

Geluids- en beeldmateriaal gemaakt door de school

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

Voor het maken en publiceren van niet-gericht geluids- en beeldmateriaal in schoolgerelateerde publicaties zoals de website van de school of gemeente, publicaties die door de school of gemeente worden uitgegeven, wordt de toestemming van de leerlingen/ouders vermoed. Onder niet-gericht geluids- en beeldmateriaal verstaan we geluids- en beeldmateriaal dat een eerder spontane, niet geposeerde sfeeropname weergeeft zonder daarvoor specifiek één of

enkele personen eruit te lichten. Het gaat bijvoorbeeld om een groepsfoto tijdens een activiteit van de school. De betrokken leerlingen/ouders kunnen schriftelijk hun toestemming weigeren.

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

ARTIKEL 37 ICT- materiaal ter beschikking gesteld door de school, gebruik van smartphone, eigen tablet/laptop, trackers of andere gelijkaardige toestellen, internet en sociale media

Artikel 34

ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school

De school stelt een laptop/chromebook/computer (hierna ICT- materiaal) ter beschikking van de leerling. Deze blijft eigendom van de school.

De leerling gaat met het ICT-materiaal zorgvuldig (als een goede huisvader) om en is verantwoordelijk voor het correcte gebruik en beheer ervan.

De leerling kan aansprakelijk worden gesteld voor schade aan de apparatuur ontstaan door verwijtbare nalatigheid of onachtzaamheid.

Bij vervanging van het toestel door diefstal of verlies worden de kosten doorgerekend aan de leerling wanneer er sprake is van bedrog, een zware fout of nalatigheid.

Het ICT-materiaal is strikt persoonlijk en de leerling zal deze niet aan derden ter beschikking stellen, verpanden noch op enige andere wijze vervreemden.

Het ICT-materiaal wordt uitsluitend gebruikt voor de uitoefening van werkzaamheden en het volgen van lessen. Het is de leerling verboden dit te gebruiken voor activiteiten die in strijd zijn met de doelstellingen van de school.

De leerling gebruikt het ICT-materiaal op een wettelijke manier met respect voor het auteursrecht en de privacy.

Het is aan de leerling verboden zelf software in de apparatuur in te brengen.

Bij beëindiging van het schoolverband wordt het ICT-materiaal in goede staat aan de school teruggegeven. Zoniet verbindt de leerling zich er toe de vervangingswaarde ervan aan de school te betalen.

ARTIKEL 38 ABSOLUUT EN PERMANENT ROOKVERBOD

Er is een absoluut en permanent verbod op het roken van tabak of van soortgelijke producten (onder andere de shisha pen, de e-sigaret of heatsticks,...)

Dit verbod geldt binnen de volledige instelling, met inbegrip van zowel de gebouwen als de speelplaatsen, sportterreinen en andere open ruimten.

Er is eveneens een absoluut en permanent verbod op het roken van tabak of van soortgelijke producten 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. ☐ zullen personeelsleden verzocht worden te stoppen met roken of het schooldomein te verlaten.

§ 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 40 CLB: CENTRUM VOOR LEERLINGENBEGELEIDING

"Kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding bevordert de totale ontwikkeling van alle leerlingen, verhoogt hun welbevinden, voorkomt vroegtijdig schoolverlaten en creëert meer gelijke onderwijskansen. Op die manier draagt het bij tot het functioneren van de leerling in de schoolse én maatschappelijke context."

Een beleid op leerlingenbegeleiding beantwoordt aan volgende principes:

1° het belang van elke leerling staat centraal;

2° het komt participatief tot stand en is gedragen door het hele schoolteam;

3° het is doelgericht, systematisch, planmatig en transparant;

4° het wordt discreet uitgevoerd;

5° er wordt verduidelijkt wie welke taak opneemt in de leerlingenbegeleiding

In de zorgvisie en het pedagogisch project van de school staat de leerlingenbegeleiding in zijn bredere context beschreven.

§ 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 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.

§ 4 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.

§ 5 CONTACTEN, WERKING EN CONSULTEN

Het schoolbestuur heeft beleidsplan/beleidscontract afgesloten met het vrij CLB AMI 2 , Sint Benedictusstraat 14 b, 2640 Mortsel. Tel: 03 443 90 20

Dhr./Mevr. Tina De Cuyper is de contactpersoon voor onze school.

Het CLB behoort tot het vrije net.

Het mailadres van de CLB-contactpersoon : tina.decuyper@clb-ami2.be

Het CLB heeft de opdracht leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Hiervoor biedt het kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding aan.

Kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding bevordert de totale ontwikkeling, verhoogt het welbevinden, voorkomt vroegtijdig schoolverlaten en creëert meer gelijke onderwijskansen. Op die manier draagt het bij tot het functioneren van de leerling in de schoolse én maatschappelijke context

Het CLB werkt:

- onafhankelijk en stelt het belang van de leerling centraal;
- kosteloos voor de leerling, de ouders en de school;
- multidisciplinair;
- binnen de regels van het beroepsgeheim
- met respect voor het pedagogisch project van de school;

5.1 Leerlingenbegeleiding

Het CLB werkt vraaggestuurd vanuit de leerlingen, de ouders en de scholen, behalve voor de verplichte begeleiding.

5.1.1 .Vraaggestuurde begeleiding :

- Leren en Studeren
- Schoolloopbaanbegeleiding :vragen over schoolloopbaan zoals de overgang naar het secundair, veranderen van school, overstap naar buitengewoon onderwijs,...
- Het psychisch en sociaal functioneren : dit kan bijvoorbeeld gaan over gedragsproblemen, psychische problemen, sociale problemen,....
- Preventieve gezondheidszorg : vragen over gezonde voeding, seksualiteit,...

Het CLB zet de individuele leerlingenbegeleiding alleen verder als de betrokken bekwame leerling daarmee akkoord gaat of de ouders van de niet bekwame leerling daarmee akkoord gaan

5.2.2 Verplichte leerlingenbegeleiding :

- De controle op de leerplicht:
- De signaalfunctie en de consultatieve leerlingenbegeleiding door het CLB:
 - als het CLB noden vaststelt bij de leerling of een probleem of onregelmatigheid vaststelt in het beleid op leerlingenbegeleiding, dan brengt het CLB de school hiervan op de hoogte
 - het CLB biedt ondersteuning aan de school bij problemen van individuele leerlingen of groepen van leerlingen

De preventieve gezondheidszorg: op bepaalde tijdstippen in de schoolcarrière wordt de kleuter/leerling onderzocht via medische consulten. Ook wordt het CLB gecontacteerd door de school als er sprake is van een besmettelijke ziekte.

5.2. Preventieve gezondheidszorg

Preventieve gezondheidszorg bestaat uit algemene en gerichte consulten en profylactische maatregelen. Het medisch consult gebeurt door dr. *(naam)* en dhr./mevr. *(naam)* (verpleegkundige) Contact:

5.2.1. Algemene consulten

De algemene gezondheid, vaccinaties, groei en ontwikkeling en sensorische toestand worden nagekeken en adviezen geformuleerd aan de leerling en zijn ouders. De algemene consulten gebeuren in het CLB.

5.2.2 Gerichte consulten

Dit zijn onderzoeken waarin vooral groei, ontwikkeling, vaccinaties en opvolging van de gezondheid worden nagekeken. De onderzoeken worden bij voorkeur in de school uitgevoerd.

Overzicht van de medische consulten :

leerjaar	medisch onderzoek
<u>1e kleuter</u>	gericht consult
<u>2e kleuter</u>	algemeen consult
<u>1e lager</u>	gericht consult
<u>3e lager</u>	gericht consult
<u>5e lager</u>	algemeen consult

5.2.3. Profylactische maatregelen

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

De huisarts, de ouders of de directeur hebben de plicht om de CLB-arts te verwittigen bij besmettelijke infectieziekten.

Het CLB treft de nodige profylactische maatregelen.

De maatregelen zijn bindend voor leerlingen, ouders en personeel.

Ter info:

Bij volgende infectieziekten neemt de schooldirecteur contact met het CLB:

- Bof (dikoor)
- Buikgriep/voedselinfecties (vanaf 2 of meer gevallen (binnen een week) in een (klas)groep)
- Buiktyfus
- COVID-19 (coronavirus)
- Hepatitis A
- Hepatitis B
- Hersenvliesontsteking (meningitis)
- Infectie met EHEC (Escherichia coli, verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)
- Infectie met Shigella (verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)
- Kinderverlamming (polio)
- Kinkhoest (pertussis)
- Krentenbaard (impetigo)
- Kroep (difterie)
- Mazelen
- Rode hond (rubella)
- Roodvonk (scarlatina)
- Schimmelinfecties
- Schurft (scabiës) Tuberculose
- Windpokken (varicella, waterpokken)

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

5.3 Multidisciplinair leerlingendossier:

Van iedere leerling wordt een multidisciplinair dossier aangelegd bij het begeleidend CLB.

Dit dossier omvat:

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

Overdracht van het dossier :

Het multidisciplinaire dossier wordt bij schoolverandering overgedragen aan het nieuwe begeleidende CLB. De ouder, in eigen naam of namens een niet-bekwame minder- of meerderjarige leerling als de bekwame minder- of meerderjarige leerling kan zich hiertegen verzetten.

ARTIKEL 41 HET ONDERSTEUNINGSNETWERK

De school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk OKO plus.

Contactgegevens : Liesbeth Gregoir

Voor algemene vragen over ondersteuning of voor specifieke vragen over de ondersteuning van uw kind binnen de school kan u terecht bij de zorgleerkracht.

ARTIKEL 42 PREVENTIEADVISEUR

§ 1 Het schoolbestuur heeft v i a l G E A N e n L I A N T I S zowel een preventieadviseur 'veiligheid en welzijn' als een preventieadviseur ' psychosociale belasting' aangesteld. Deze zijn bevoegd voor de veiligheid en het welzijn op school en het ontvangen en opvolgen van klachten tussen volwassen personen (personeel/ouders) over grensoverschrijdend gedrag binnen de school.