

Dé school waar elk  
kind belangrijk is!

# Basisschool De Kleine Prins

## Infomap



Deel 2.  
Schoolreglement

Basisschool De Kleine Prins  
Aug. Debunnestraat 15  
8930 MENEN  
056/53.25.91  
info@dekleineprins.be  
www.dekleineprins.be

## Schoolreglement Basisschool De Kleine Prins

### Inhoud

Hoofdstuk 1	Algemene bepalingen	3
Hoofdstuk 2	Engagementsverklaring	5
Hoofdstuk 3	Sponsoring	6
Hoofdstuk 4	Kostenbeheersing	7
Hoofdstuk 5	Extra murosactiviteiten	10
Hoofdstuk 6	Huiswerk, agenda's, evaluatie, rapporten en schoolloopbaan	10
Hoofdstuk 7	Afwezigheden en te laat komen	15
Hoofdstuk 8	Schending van de leefregels, preventieve schorsing, tijdelijke en definitieve uitsluiting	18
Hoofdstuk 9	Getuigschrift basisonderwijs	23
Hoofdstuk 10	Onderwijs aan huis	26
Hoofdstuk 11	Schoolraad, ouderraad en kinderparlement (leerlingenraad)	27
Hoofdstuk 12	Leerlingengegevens en privacy	28
Hoofdstuk 13	Inschrijvingen - schoolverandering	29
Hoofdstuk 14	Algemeen rookverbod	34

## HOOFDSTUK 1. ALGEMENE BEPALINGEN

### Artikel 1

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

### Artikel 2

De ouders ondertekenen het schoolreglement met inbegrip van de afsprakennota en het pedagogisch project van de school voor akkoord. Dit is een inschrijvingsvoorwaarde.

Het schoolreglement, met inbegrip van de afsprakennota, worden door de directeur voorafgaand aan elke inschrijving van de leerling schriftelijk of via elektronische drager (schoolwebsite, e-mail,...) aan de ouders ter beschikking gesteld. Bij elke wijziging van het schoolreglement informeert de directeur de ouders schriftelijk of via elektronische drager. 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 gemaakt op 31 augustus van het lopende schooljaar. Ouders die erom vragen, kunnen steeds een papieren versie van het schoolreglement krijgen.

### Artikel 3

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

### Artikel 4

Voor de toepassing van dit schoolreglement wordt verstaan onder:

1. Aangetekend: met aangetekende brief of tegen afgifte van een gedateerd ontvangstbewijs.
2. Extra-murosactiviteiten: activiteiten van één of meer 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 of zijn afgevaardigde samen de verantwoordelijkheid draagt voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling.
4. Leerlingen: de personen die regelmatig zijn ingeschreven in de onderwijsinstelling "Autonome Vrije Basisschool De Kleine Prins vzw".
5. Regelmatige leerling:
  - voldoet aan de toelatingsvoorwaarden of wijkt hiervan wettelijk af
  - is slechts in één school ingeschreven, behalve als het kind ingeschreven

is in een ziekenhuisschool (type 5)

- is aanwezig en neemt deel aan de onderwijsactiviteiten, behalve bij gewettigde afwezigheid of wettelijke vrijstelling (deelname aan een taalbad wordt als zodanig beschouwd)

6. Toelatingsvoorwaarden:

Om toegelaten te worden in het kleuteronderwijs moet een kind ten minste twee en een half jaar oud zijn.

Als een kleuter op het moment van inschrijving nog geen drie jaar is, kan hij in het gewoon basisonderwijs slechts toegelaten worden op één van de volgende instapdata:

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

Om in het lager onderwijs toegelaten te worden, moet een leerling zes jaar zijn vóór 1 januari van het lopende schooljaar én ten minste het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode ten minste 250 halve dagen aanwezig zijn geweest.

Als de kleuter geen 250 halve of meer aanwezig is geweest, dan moet de klassenraad zijn toelating geven om te kunnen starten in het lager onderwijs. De beslissing en motivatie wordt aan de ouders meegedeeld uiterlijk 10 schooldagen na de eerste schooldag van september of de eerste inschrijving.

Uitzonderingen:

- Een leerling die een jaar te vroeg wil instappen in het lager onderwijs (5 jaar ten laatste op 31 december van het lopende schooljaar) wordt enkel ingeschreven, na advies van het CLB en na toelating van de klassenraad. Het beslissingsrecht van de ouders vervalt hier. De beslissing en motivatie wordt aan de ouders meegedeeld uiterlijk 10 schooldagen na de eerste schooldag van september of de inschrijving.
- voor zij-instromers van 7 jaar of ouder gelden de bovenstaande voorwaarden niet.

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

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

9. Pedagogisch project: het geheel van fundamentele uitgangspunten dat door het schoolbestuur voor de school en haar werking wordt bepaald. Het pedagogisch project wordt bij inschrijving aan de ouders kenbaar gemaakt. Het akkoord met het pedagogisch project maakt deel uit van de inschrijvingsvoorwaarden.

10. School: het pedagogisch geheel, waar onderwijs wordt georganiseerd en dat

onder de leiding staat van de directeur.

11. Raad van Bestuur of Schoolbestuur: uit de Algemene Vergadering of Inrichtende Macht wordt een “raad van bestuur” of “schoolbestuur” verkozen voor een hernieuwbare termijn van maximaal vier jaar. Dit schoolbestuur is verantwoordelijk voor het bestuur van de school, zoals omschreven in titel IV van de statuten.  
Uit het decreet rechtspositie gesubsidieerd onderwijzend personeel artikel 5, punt 3.c.:  
*“het gesubsidieerd onderwijs: de onderwijsinstellingen en de centra ingericht door natuurlijke personen of privaatrechtelijke rechtspersonen en die in aanmerking komen voor subsidiëring door de Vlaamse Gemeenschap”.*
12. Inrichtende macht of Algemene Vergadering: de school is een vzw, met name de “Autonome Vrije Basisschool De Kleine Prins vzw”. Het doel van de vzw is het inrichten van onderwijs, zoals omschreven in artikel 3 van de statuten. De Algemene Vergadering (AV) of Inrichtende Macht (IM) is het hoogste wetgevend orgaan van de vzw en zet de krachtlijnen uit voor het doel en de organisatie van de school. Alle ouders kunnen, na schriftelijke kennisgeving op het daartoe bestemde formulier, lid worden van de Algemene Vergadering.
13. Schoolraad: is een officieel inspraakorgaan waarin ouders, personeel en personen van de lokale gemeenschap gelijk vertegenwoordigd zijn.
14. Werkdag: wekdagen van maandag tot vrijdag, met uitzondering van feestdagen en dagen die vallen tijdens de herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie.
15. Schooldag: een dag waarop leerlinggebonden activiteiten georganiseerd zijn, met uitzondering van zaterdag, zondag en schoolvakanties
16. LOP: het lokaal overlegplatform.

## HOOFDSTUK 2. ENGAGEMENTSVERKLARING

### Artikel 5

#### §1 Oudercontacten

De ouder(s) woont (wonen) de oudercontacten bij. De school organiseert daartoe op geregelde tijdstippen oudercontacten. De ouders en de school zelf kunnen op eigen initiatief bijkomende oudercontacten voorstellen. Via de infobrochure vernemen de ouders hoe dit in de praktijk in zijn werk gaat.

#### §2 Voldoende aanwezigheid

De ouders sturen hun kind elke schooldag en op tijd naar school. Dit verhoogt de kans op schoolse successen. Zij respecteren de afspraken zoals die opgenomen zijn in dit artikel en de andere artikelen van dit schoolreglement.

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 nemen met de ouders. Indien het kind tien of meer halve dagen ongewettigd afwezig is, brengt de school het CLB hiervan op de hoogte.

§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 zorgbeleid.

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. Het Nederlands is immers de onderwijstaal van de school. Het aanmoedigen tot het leren van de Nederlandse taal is dan ook een gedeelde verantwoordelijkheid tussen de ouders en de school. Ouders ondersteunen de initiatieven die de school neemt om de eventuele taalachterstand van hun kind(eren) weg te werken.

## HOOFDSTUK 3. SPONSORING

### Artikel 6

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

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

§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 louter attenderen op het feit dat de activiteit of een gedeelte van de activiteit ingericht werd door middel van een gift, een schenking, een gratis prestatie of een prestatie verricht onder de reële prijs door een bij name genoemde natuurlijke persoon, rechtspersoon of feitelijke vereniging.

§5 De bedoelde mededelingen kunnen enkel indien:

- deze mededelingen kennelijk verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school;

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

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

## HOOFDSTUK 4. KOSTENBEHEERSING

### Artikel 7

#### §1 Kosteloos

Het schoolbestuur vraagt geen direct of indirect inschrijvingsgeld. Het schoolbestuur vraagt evenmin een bijdrage voor onderwijsgebonden kosten die noodzakelijk zijn om een eindterm te realiseren of een ontwikkelingsdoel na te streven. De school biedt alle materialen, zoals die te vinden zijn op de lijst van de website van het Ministerie van Onderwijs, gratis ter beschikking: <http://www.ond.vlaanderen.be/schoolkosten/basis/materialen/>

Als de materialen om één of andere reden mee naar huis worden genomen (b.v. voor huistaken), dan dienen deze daags nadien terug meegenomen te worden naar de school. De materialen blijven in elk geval eigendom van de school. Bij verlies of schade kan, in overleg met de ouders, de kostprijs worden aangerekend. Deze kostprijs zal nooit meer bedragen dan de aankoopprijs die de school betaalde.

#### §2 Scherpe maximumfactuur

Het schoolbestuur kan een bijdrage vragen voor onderwijsgebonden kosten, gemaakt tijdens de normale aanwezigheid van de leerlingen, wanneer deze niet noodzakelijk zijn om een eindterm te realiseren of een ontwikkelingsdoel na te streven, maar tot doel hebben deze te verlevendigen, b.v. door het ervaringsgerichte karakter van de school.

Volgende bijdragen kunnen van de leerlingen worden gevraagd na overleg met de schoolraad:

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

Het schoolbestuur bepaalt jaarlijks of wanneer de noodzaak zich voordoet, na overleg in de schoolraad, de bedragen van de scherpe maximumfactuur. Deze

bedragen worden bij het begin van het schooljaar schriftelijk aan de ouders meegedeeld.

De maximumbijdrage per schooljaar bedraagt voor het schooljaar 2017-2018:

- voor kleuters: 45 euro;
- voor leerlingen lager onderwijs: 85 euro

Bij de aanvang van het schooljaar worden de ouders via de infobrochure ingelicht over de bijdrageregeling voor het komende schooljaar a.d.h.v. een gedetailleerd overzicht.

### §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 in de schoolraad.

Dergelijke activiteiten zijn niet toegestaan in het kleuteronderwijs als er een financiële bijdrage van de ouders wordt gevraagd.

In het lager onderwijs mag de totale kostprijs over de ganse duur van het lager niet meer dan 425 euro bedragen. Dit bedrag is onderworpen aan een jaarlijkse indexregeling sinds het schooljaar 2012-2013.

Het schoolbestuur bepaalt jaarlijks of wanneer de noodzaak zich voordoet, na overleg in de schoolraad, de bedragen van de minder scherpe maximumfactuur. Deze bedragen worden bij het begin van het schooljaar schriftelijk aan de ouders meegedeeld via de infobrochure.

### §4 Bijdrageregeling

De school biedt volgende diensten en materialen aan tegen betaling:

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

De ouders kiezen of ze hier gebruik van maken of niet. De school gebruikt deze materialen / diensten niet in haar activiteiten en lessen. Het schoolbestuur bepaalt jaarlijks of wanneer de noodzaak zich voordoet, na overleg in de schoolraad, de bedragen van deze facultatieve uitgaven. De bedragen worden bij het begin van het schooljaar schriftelijk aan de ouders meegedeeld via de infobrochure.

### §5 Basisuitrusting

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

- kleuters: boekentas;
- leerlingen: schooltas, etui

De school verwacht daarnaast dat de leerlingen over een basisuitrusting



beschikken voor de lessen bewegingsopvoeding. De kosten van deze uitrusting vallen niet onder de maximumfactuur en vallen dus ten laste van de ouders.

- Voor de lessen bewegingsopvoeding kleuterschool:
  - turnpantoffels vanaf de eerste kleuterklas, turnzakje, sportieve kledij
  - zwembroek / badpak, handdoek, zwemzak vanaf de derde kleuterklas
- Voor de lessen bewegingsopvoeding lagere school:
  - turnpantoffels (vrij te kiezen, geen zwarte zolen), turnzak, t-shirt met schoollogo.
  - zwembroek / badpak, handdoek, zwemzak

De t-shirts met schoollogo worden door de school te koop aangeboden. De prijs wordt jaarlijks aan de ouders meegedeeld via de infobrochure, na overleg met de schoolraad. De ouders zijn niet verplicht om jaarlijks een nieuw t-shirt aan te kopen.

## §6 Betalingsprocedure

De betalingen gebeuren in principe maandelijks via facturatie. Het schoolbestuur moedigt voor de wijze van betaling het principe van domiciliëring aan, maar verplicht dit niet.

De betalingsprocedure verloopt als volgt:

- op de tiende van de maand ontvangen de ouders de factuur;
- op de 20<sup>ste</sup> of 22<sup>ste</sup> van de maand moet de factuur betaald zijn;
- wanneer de factuur niet betaald is, wordt een herinnering gestuurd na 15 dagen;
- indien de betaling na nog eens 15 dagen niet gebeurd is, volgt een aangetekend schrijven;
- wanneer de betaling acht dagen na dit aangetekend schrijven nog steeds niet gebeurde, kan de school de continuïteit van de onder artikel 7 §4 opgesomde diensten, niet langer garanderen

Uitzonderingen op deze procedure zijn mogelijk in de maanden met schoolvakanties.

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

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

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

- spreiding van betaling;
- uitstel van betaling;
- aanpassing van betaling

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

## **HOOFDSTUK 5. EXTRA MUROSACTIVITEITEN**

### **Artikel 8**

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

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

De ouders worden tijdig geïnformeerd over de geplande activiteiten. Ouders hebben echter het recht om hun kinderen niet mee te laten gaan op extra murosactiviteiten van een volledige dag of meer. Ze moeten deze weigering schriftelijk kenbaar maken aan de school.

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

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

## **HOOFDSTUK 6. HUISWERK, AGENDA'S, RAPPORTEN, EVALUATIE EN SCHOOLLOOPBAAN**

### **Artikel 14**

#### **Huiswerk**

De school zou - in principe - haar onderwijsopdracht tijdens de voorziene lestijd moeten kunnen invullen. In die optiek is huiswerk op zich niet echt een noodzaak. De ouders dienen het werk van de school niet over te nemen.

Toch bieden huistaken een aantal kansen:

- kansen tot zelfstandig werk, tenminste als het kind dit reeds aankan,
- het bezorgt de ouders informatie: zij leren eruit waar de kinderen in klas rond werken en krijgen inzage van boeken en schriften,
- het biedt extra kansen om kinderen individueel te laten oefenen (b.v. bij het lezen),
- kinderen leren zich informeren (rekening houdend met de thuissituatie van elk kind: over welke media kan het kind thuis beschikken),
- kinderen kunnen aangezet worden om een b.v. informatief televisieprogramma te bekijken, op te zoeken op internet of naar de bibliotheek te gaan,
- kinderen kunnen thuis een tekenopdracht of stelwerkje afwerken,
- oudere kinderen kunnen hun huiswerk leren plannen,
- kinderen moeten leren iets van buiten leren,
- kinderen moeten leren hoe zij hun lessen kunnen leren. In de tweede

graad en zeker in de derde graad wordt hier uitvoerig aandacht aan besteed via allerhande studietips. Wij maken ook werk van het “leren leren”, niet als apart vak, maar geïntegreerd in de verschillende leergebieden.

- Laat het kind zijn huiswerk pas maken nadat het wat ontspanning genomen heeft.

De huistaken mogen nooit uitgroeien tot langere taken. Ook de trager lerende kinderen hebben recht op hun ontspanning. En het rendement van lange taken is gewoonlijk bijzonder klein. Té veel en té lang zijn ook hier demotiverend. Ook hier is differentiatie (huiswerk aangepast aan het kind) een noodzaak.

In het eerste en tweede leerjaar wordt geen studie georganiseerd. De kinderen krijgen in principe ook geen schriftelijk huiswerk mee.

Uiteraard blijven het dagelijks inoefenen van leesopdrachten, tafels oefenen,... wel iets wat thuis kan en moet gebeuren. Hier geldt de regel van korte oefenmomentjes (5 à 10 minuutjes) die een paar keer herhaald worden.

In alle andere klassen moet huiswerk haalbaar zijn voor alle kinderen:

- op maandag, dinsdag en donderdag krijgen de kinderen een naschoolse taak (en dat enkel als er studie is),
- op woensdag en vrijdag krijgen de kinderen studie- of documentatieopdrachten mee,
- een huistaak dient binnen een afgesproken tijdspanne afgewerkt te worden,
- 3de en 4de leerjaar: maximum 30 minuten,
- 5de en 6de leerjaar: maximum 45 minuten,
- kinderen moeten een aangepaste opdracht krijgen en niet iedereen hoeft dezelfde opdrachten te krijgen,
- een huistaak kan uit verschillende opdrachten bestaan. Wij voorzien dan dat die binnen de afgesproken tijd afgewerkt kunnen worden,
- de opdracht moet duidelijk omschreven worden en in de agenda worden genoteerd (als leerkracht volgen wij dat goed op),
- wij zorgen ervoor dat de ouders op de hoogte zijn van de werkwijzen die op school gehanteerd worden,
- studieopdrachten of opzoekwerk worden dan ook steeds tijdig aangekondigd en de leerlingen beschikken over voldoende tijd om die uit te voeren,

Contractwerk: in alle klassen leren kinderen via contractwerk zelf hun taken beheren en een planning opmaken. Aan de ouders wordt gevraagd hun kinderen hierin te steunen en hen aan te moedigen.

Huiswerk wordt ook steeds nagekeken en krijgt een vorm van waardering mee. Het wordt in de klas besproken en door de leerlingen individueel verbeterd. Ook hier is de gouden regel dat ondersteuning en aanmoediging heel effectief is.

Soms komen kinderen naar de klas en hebben zij een huistaak of leeropdracht niet of onvolledig uitgevoerd. Indien uw kind om de één of andere reden zijn taken en opdrachten niet of slechts gedeeltelijk heeft kunnen uitvoeren of afwerken, kunt u dat steeds in de agenda vermelden. Wij vertrouwen hierbij op

uw gezond oordeelsvermogen. Wij lezen en luisteren steeds naar die motivering.

Kinderen die daar echter geen goede reden voor hebben, werken hun taak of leeropdracht af tijdens de ontspanningsmomenten van de andere leerlingen.

## **Artikel 10**

### **Schoolagenda**

In de kleutergroepen en in het eerste leerjaar van het lager onderwijs hebben de leerlingen een heen-en-weerschrift (in het eerste leerjaar van het lager wordt dit ook al schoolagenda genoemd). Vanaf het tweede leerjaar van het lager onderwijs krijgen de leerlingen een schoolagenda. Hierin worden de taken van de leerlingen en mededelingen voor de ouders dagelijks genoteerd.

De ouders en de groepsleerkracht ondertekenen minstens wekelijks de schoolagenda of het heen-en-weerschrift.

## **Artikel 11**

### **Evaluatie en rapport**

#### **§1 Uitgangspunt**

Als wij alle kinderen die ons worden toevertrouwd, optimale leer-, groei- en ontwikkelingskansen willen bieden, dan is het belangrijk dat wij hen daar ook maximaal in ondersteunen. Een goed evaluatiebeleid is één van de pijlers in die ondersteuning. In ons evaluatieproces willen wij dan ook zoveel mogelijk betrouwbare gegevens verzamelen over wat peuters, kleuters en leerlingen kennen, kunnen en zijn. Met deze gegevens komen wij tot een deskundige beoordeling van de leeruitkomsten, de ontwikkeling of de vordering van de kinderen, met de bedoeling hen verder vooruit te helpen: evaluatie is steeds een basis voor opvolging, bijsturing en verbetering.

Evalueren is een zaak van verschillende participanten en is dus een teamgebeuren: de titularis, het zorgteam, de directie, externe hulpverleners, de ouders én het kind zelf leveren een bijdrage aan het evaluatieproces.

#### **§2 Breed evalueren**

In ons evaluatiebeleid zijn de ontwikkelingsdoelen, eindtermen en leerplannen richtinggevend. Wij hebben dan ook aandacht voor een brede evaluatie: naast de doelen die naar kennis, regels en technieken peilen, richten we ons ook op alle doelen die betrekking hebben op leerstrategieën, algoritmes, vaardigheden en attitudes. Naast de leergebiedgebonden doelen, evalueren we dus ook de leergebiedoverschrijdende.

De school werkt volgens de principes van Gardner en heeft dus aandacht voor meervoudige intelligentie. Ons evaluatiebeleid zal daarom nooit gericht zijn op de veroordeling van een kind, maar zal het juist aanmoedigen in zijn/haar talenten. Vastgestelde zwaktes of tekortkomingen worden realistisch, maar positief benaderd en vanuit een degelijk zorgbeleid zo goed en individueel mogelijk bijgestuurd. Wij geloven in de groeikracht van een kind. Een brede evaluatie ondersteunt die groeikracht.

§3 Evaluëren in de kleuterschool

Van in de onthaalklas wordt een kleutervolgsysteem, waarin wij nauwgezet de ontwikkeling en evolutie van elke kleuter opvolgen, opgestart. In een “groeiboekje” volgen wij nauwgezet de evolutie van alle kleuters. Op basis daarvan willen wij de ouders op een afdoende manier kunnen informeren. Minstens één keer per schooljaar gebeurt dat in een rechtstreeks gesprek met de ouders tijdens een oudercontact.

§4 Evaluëren in de lagere school

Dit volgsysteem wordt vanzelfsprekend doorgetrokken en verder uitgewerkt in de lagere school.

Voor wiskunde en taal hebben wij een methodegebonden volgsysteem. Bedoeling is een zo volledig mogelijke en doordachte rapportering naar ouders toe te kunnen verzorgen.

Het rapporteringssysteem voor de lagere school bestaat dan ook uit twee luiken:

- enerzijds ontvangt u wekelijks de resultaten van het dagelijks werk of de toetsen van uw kind via de puntenkaart die meegegeven wordt met de agenda;
- anderzijds krijgt u daarnaast vier keer per jaar het seizoensrapport. Dit is een uitgebreider verslag dat eigenlijk een combinatie is van een punten- en woordrapportering. Dit rapport wordt door de leerkrachten digitaal aangemaakt.

Het seizoenrapport volgt de loop van de seizoenen (herfst, winter, lente, zomer):

- de herfst en de lente zijn tussenseizoenen. Daarom zijn het herfst- en lenterapport ook tussentijdse rapporten. Deze rapporten zijn dus niet het resultaat van een “toetsen- of examenperiode”. Zij geven u wel de resultaten van een aantal gespreide proefjes in de weken voorafgaand aan het rapport. Op deze rapporten vindt u dan ook geen tussentijds resultaat voor dagelijks werk.
- de winter en de zomer zijn de hoofdseizoenen. Daarom zijn het winter- en zomerrapport de hoofdrapporten. Deze zijn wél het resultaat van de gekende toetsenperiodes en bieden ook de punten van dagelijks werk aan van de voorbije periode. Voor deze rapporten wordt u trouwens, zoals voorheen, op school uitgenodigd voor de rapportbespreking / het oudercontact.

Omdat wij als school de meervoudige intelligentie en totale persoonlijkheid van een kind belangrijk vinden, zult u op het rapport niet alleen de resultaten van de kennisvakken (Nederlands, wiskunde, wereldoriëntatie, Frans) zien. Wij evalueren ook de muzische vorming en de leergebiedoverschrijdende vakken ICT, leren leren en sociale vaardigheden. Voor deze onderdelen, die vaak moeilijk in punten te vatten zijn, kozen wij ervoor een schriftelijke beoordeling te geven via één of meerdere zinnen.

Het vak muzische vorming bestaat uit verschillende domeinen: beeld, muziek, drama, beweging en media. Deze domeinen worden niet altijd allemaal geëvalueerd. Soms werkt een klas b.v. een aantal weken aan een bepaald knutselwerk (domein “beeld”) waardoor er minder tijd overbleef om te zingen

(domein “muziek”). Elk onderdeel van muzische vorming wordt, verspreid in de loop van het schooljaar, 2x geëvalueerd.

De kinderen krijgen ook zélf de kans om aan te geven wat ze van hun rapport vinden door helemaal achteraan de passende duim te kleuren. Als ouder kunt u in het vakje “woordje ouders” uw bemerkingen of vragen noteren als u dat wenst.

#### §4 Portfolio en trotsdozen

In het kader van de meervoudige intelligentie, het breed evalueren en de zelfevaluatie, werkt de school van in de kleuterklas met het systeem van de trotsdozen. Op geregelde tijdstippen kiezen kleuters en leerlingen zelf een werkje waar ze trots op zijn; dit komt in hun trotsdoos terecht. Tijdens het portfolio- of trotsdoosgesprek kunnen de kinderen aan hun klasgenoten toelichten waarom ze voor dit werk kozen.

In de 3de graad gaat de trotsdoos over in de trotsstick. In het kader van de studiekeuzebegeleiding verlaten de kinderen de school met een eigen, digitale portfolio.

### **Artikel 12** **Schoolloopbaan**

- §1 Op voorwaarde dat aan alle toelatingsvoorwaarden voldaan is, nemen de ouders van de leerling de eindbeslissing inzake:
- de overgang van kleuter- naar lager onderwijs, na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad en het CLB;
  - een jaar langer in het kleuteronderwijs, na kennisname en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en het CLB;
  - het volgen van nog één schooljaar lager onderwijs, als de leerling 14 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar, en dit na kennisneming van en toelichting bij het gunstig advies van de klassenraad en het advies van het CLB.
- §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 In alle andere gevallen neemt de school de eindbeslissing inzake het al dan niet zittenblijven of versnellen van de leerling. Als de school beslist het leerproces van een leerling te onderbreken door deze leerling het aanbod van het afgelopen schooljaar gedurende het daaropvolgende schooljaar nogmaals te laten volgen, neemt zij deze beslissing na overleg met het CLB. De beslissing wordt aan de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school deelt mee welke de bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor de leerling zijn. In het leerlingendossier bewaart de school de adviezen van de klassenraad en het CLB en/of het bewijsstuk waaruit blijkt dat de ouders kennis hebben genomen en toelichting hebben gekregen bij het advies van de klassenraad en het CLB.

## HOOFDSTUK 7. AFWEZIGHEDEN EN TE LAAT KOMEN

### Artikel 13 Afwezigheden

Zowel voor kleuters als voor leerlingen lager onderwijs is een voldoende aanwezigheid essentieel voor een succesvolle schoolcarrière.

Wanneer een kind om één of andere reden afwezig is (b.v. ziekte,...), wordt gevraagd de school te verwittigen, bij voorkeur voor de aanvang van de schooldag. Dat kan door de leerkracht, de directeur of het secretariaat schriftelijk of telefonisch op de hoogte te brengen.

#### §1 Kleuteronderwijs

Afwezigheden van niet-leerplichtige kinderen moeten niet worden gewettigd door medische attesten. 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:

- hiervoor is een verklaring van ziekte, ondertekend en gedateerd door een ouder, nodig. Dit kan hoogstens vier keer per schooljaar worden ingediend. De verklaring vermeldt de naam van de leerling, de klasgroep, de reden van de afwezigheid, de begindatum en de vermoedelijke einddatum.
- een medisch attest is nodig:
  - 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;

##### 2. Afwezigheid van rechtswege:

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

- het bijwonen van een familieraad;
- het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een persoon die onder hetzelfde dak woont als de leerling of van een bloed- of aanverwant van de leerling;
- de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank;
- het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming;
- de onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht;
- het beleven van feestdagen die inherent zijn aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van een leerling;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of

lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte (voor de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek) aan sportieve manifestaties. Maximaal 10 al dan niet gespreide halve dagen 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. Het gaat om volgende gevallen:

- het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad (het betreft hier niet de dag van de begrafenis);
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging aan culturele en/of sportieve manifestaties. Deze afwezigheid kan maximaal tien al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen;
- in echt uitzonderlijke omstandigheden afwezigheden voor persoonlijke redenen; de directeur is in dit geval gemachtigd om de toestemming tot afwezigheid én het aantal dagen afwezigheid toe te staan.

### 4. Afwezigheid wegens verplaatsingen van de trekkende bevolking:

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

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

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

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

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

### 6. Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden:

#### 6.1. De afwezigheid omwille van revalidatie na ziekte of ongeval, en dit gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen

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

- een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lestijden



moet plaatsvinden;

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

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

#### 6.2. De afwezigheid gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen, voor de behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose

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

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

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.

#### 7. Afwezigheden omwille van preventieve schorsing en tijdelijke en definitieve uitsluiting:

Een afwezigheid omwille van een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting en waarbij de school gemotiveerd heeft dat opvang in de school niet haalbaar is, is een gewettigde afwezigheid.

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

#### §4 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 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 tien halve schooldagen problematische afwezigheden heeft de school een meldingsplicht ten opzichte van het CLB, dat kan voorzien in begeleiding voor de betrokken leerling in samenwerking met de school.

#### **Artikel 14** **Te laat komen**

- §1 Leerlingen moeten tijdig aanwezig zijn. Een leerling die toch te laat komt, gaat eerst naar de directeur of het secretariaat om zich te verantwoorden, liefst onder begeleiding van een ouder. Daarna begeeft hij zich zo spoedig mogelijk naar de klasgroep. De ouders worden bij herhaaldelijk te laat komen van hun kind gecontacteerd door de directeur of de leerkracht. Er worden hierover duidelijke afspraken gemaakt.
- §2 In uitzonderlijke gevallen kan een leerling die daarvoor een gewettigde reden heeft, de school voor het einduur verlaten. Dit kan enkel na toestemming van de directeur.

### **HOOFDSTUK 8. SCHENDING VAN DE LEEFREGELS, PREVENTIEVE SCHORSING, TIJDELIJKE EN DEFINITIEVE UITSLUITING**

#### **Artikel 15** **Leefregels**

Ouders stimuleren hun kind om de leefregels van de school na te leven. Deze leefregels zijn terug te vinden in de infobrochure. Daarnaast zijn er ook voor de kinderen duidelijke klas-, school- en speelplaatsafspraken die zij jaarlijks in een aparte brochure ontvangen.

#### **Artikel 16** **Schending van de leefregels en ordemaatregelen**

- §1 Indien een leerling door zijn gedrag de goede orde in de school in het gedrang brengt, kan een ordemaatregel worden genomen.
- §2 Gewone ordemaatregelen kunnen o.m. zijn:
- een mondelinge opmerking;
  - een schriftelijke opmerking in de schoolagenda of het heen-en-weerschrift; de ouders ondertekenen deze opmerking voor gezien;
  - een extra taak die de ouders ondertekenen voor gezien.
  - ...

Deze opsomming sluit niet uit dat een maatregel kan worden genomen, aangepast aan het onbehoorlijk gedrag van de leerling. Deze ordemaatregelen kunnen worden genomen door de directeur of elk personeelslid van de school met een kindgebonden opdracht.

§3 Meer verregaande maatregelen kunnen zijn:

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

§4 Indien de vermelde ordemaatregelen niet het gewenste effect hebben, kan een individueel begeleidingsplan met meer bindende gedragsregels worden vastgelegd door de directeur. Dit moet ertoe bijdragen dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of medeleerlingen opnieuw mogelijk wordt.

Dit begeleidingsplan wordt opgesteld door de groepsleraar, samen met de directeur en de zorgcoördinator. 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 ordemaatregel is er een beroep mogelijk.

## **Artikel 17**

### **Tuchtmaatregelen: tijdelijke en definitieve uitsluiting van leerlingen**

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

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

- het ordentelijk verstrekken van opvoeding en onderwijs in gevaar brengt;
- de verwezenlijking van het pedagogisch project van de school in het

gedrang brengt;

- ernstige of wettelijk strafbare feiten uitmaakt;
- niet overeenstemt met het eventueel opgesteld individueel begeleidingsplan;
- de naam van de school of de waardigheid van het personeel aantast;
- de instelling materiële schade toebrengt

§3 Tuchtmaatregelen zijn:

1. De tijdelijke uitsluiting

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

2. De definitieve uitsluiting

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

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

## **Artikel 18**

### **Tuchtprocedure**

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

§2 Hij volgt daarbij volgende procedure:

Stap 1

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

Stap 2

De intentie tot een tuchtmaatregel wordt na bijeenkomst van de klassenraad

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

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

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

#### Stap 3

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

#### Stap 4

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

### **Artikel 19 Tuchtdossier**

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

§2 Het tuchtdossier omvat een opsomming van:

- de gedragingen zoals omschreven in artikel 17, §2;
- de reeds genomen ordemaatregelen;
- de gedragingen die niet overeenstemmen met het individueel begeleidingsplan;
- de reacties van de ouders op eerder genomen maatregelen;
- het gemotiveerd advies van de klassenraad;
- het tuchtvoorstel en de bewijsvoering ter zake.

### **Artikel 20 Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting**

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

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

Het beroep:

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

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

§ 3 De beroepscommissie bestaat uit een delegatie van vier externe leden en een delegatie van vier interne leden en wordt in functie van een concreet beroep samengesteld door het schoolbestuur.

§ 4 De voorzitter wordt door het schoolbestuur onder de externe leden aangeduid. Het schoolbestuur bepaalt de samenstelling van de beroepscommissie, met inachtneming van volgende bepalingen:

- de samenstelling van de beroepscommissie kan per te behandelen dossier verschillen, maar kan binnen het te behandelen dossier niet wijzigen;
- de samenstelling is als volgt:
  - “interne leden”, zijnde leden intern aan het schoolbestuur of intern aan de school waar de betwiste beslissing tot definitieve uitsluiting is genomen, met uitzondering van de directeur die de beslissing heeft genomen;
  - externe leden”, zijnde personen die extern zijn aan het schoolbestuur en extern aan de school waar de betwiste beslissing tot definitieve uitsluiting is genomen.

In voorkomend geval en voor de toepassing van deze bepalingen:

- wordt een persoon die vanuit zijn hoedanigheden zowel een intern lid als een extern lid is, geacht een intern lid te zijn;
- wordt een lid van de ouderraad of, met uitzondering van het personeel, de schoolraad van de school waar de betwiste beslissing tot definitieve uitsluiting is genomen, geacht een extern lid te zijn, tenzij de bepaling vermeld in het vorige punt van toepassing is;

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

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

- elk lid van een beroepscommissie is in beginsel stemgerechtigd, met dien verstande dat bij stemming het aantal stemgerechtigde interne leden van de beroepscommissie en het aantal stemgerechtigde externe leden van de beroepscommissie gelijk moet zijn; bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend;
- 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 beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:
- de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid als:
    - de in het schoolreglement opgenomen termijn voor indiening van het beroep is overschreden;
    - het beroep niet voldoet aan de vormvereisten opgenomen in het schoolreglement;
  - de bevestiging van de definitieve uitsluiting,
  - de vernietiging van de definitieve uitsluiting.
- § 6 Het resultaat van het beroep wordt gemotiveerd en aangetekend aan de ouders bezorgd binnen de drie schooldagen na de beslissing van de beroepscommissie.
- § 7 Bij overschrijding van deze vervaltermijn is de omstreden definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.
- § 8 Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot definitieve uitsluiting niet op.

## **HOOFDSTUK 9. GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS**

### **Artikel 21**

#### **Het getuigschrift toekennen**

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

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

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

### **Artikel 22**

#### **Het getuigschrift niet toekennen**

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

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

afgeleverd door de directie.

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

Dit overleg vindt plaats binnen de twee werkdagen na de aanvraag tot gesprek. De school kan dit overleg niet weigeren en er moet een schriftelijke verslag van gemaakt worden.

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

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

Indien de klassenraad bij zijn oorspronkelijke beslissing blijft, wordt zij opnieuw gemotiveerd en door het schoolbestuur aangetekend meegedeeld aan de ouders, uiterlijk binnen de drie werkdagen. Wanneer de ouders niet akkoord gaan met de beslissing dan wijst de school de ouders schriftelijk op de mogelijkheid tot beroep bij de beroepscommissie.

## **Artikel 23**

### **Beroepsprocedure**

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

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

Het beroep:

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

§2 Het beroep wordt behandeld door een beroepscommissie, opgericht door het schoolbestuur. Het schoolbestuur stelt de beroepscommissie samen, met inachtneming van volgende bepalingen:

- de samenstelling kan per te behandelen dossier verschillen, doch kan binnen het te behandelen dossier niet wijzigen;
- de samenstelling is als volgt:
  - “interne leden”, zijnde leden van de klassenraad die besliste het getuigschrift basisonderwijs niet toe te kennen, waaronder alleszins de directeur eventueel aangevuld met een lid van het schoolbestuur
  - “externe leden”, zijnde personen die extern zijn aan dat



schoolbestuur en extern aan de school die besliste het getuigschrift basisonderwijs niet uit te reiken.

- In voorkomend geval en voor de toepassing van deze bepalingen:
  - wordt een persoon die vanuit zijn hoedanigheden zowel een intern lid als een extern lid is, geacht een intern lid te zijn;
  - wordt een lid van de ouderraad of, met uitzondering van het personeel, de schoolraad van de school die besliste het getuigschrift basisonderwijs niet toe te kennen, geacht een extern lid te zijn, tenzij de bepaling vermeld in vorig punt van toepassing is;
- de voorzitter wordt door het schoolbestuur onder de externe leden aangeduid.

§3 Het schoolbestuur bepaalt de werking, met inbegrip van de stemprocedure, van de beroepscommissie, met inachtneming van volgende bepalingen:

- elk lid van een beroepscommissie is in beginsel stemgerechtigd, met dien verstande dat bij stemming het aantal stemgerechtigde interne leden van de beroepscommissie en het aantal stemgerechtigde externe leden van de beroepscommissie gelijk moet zijn; bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend;
- 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 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 De beroepscommissie komt bijeen uiterlijk tien werkdagen na het ontvangen van het beroep. De beroepsprocedure wordt voor de duur van zes weken opgeschort met ingang van 11 juli.

§ 5 Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:

- de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid als:
  - de in het schoolreglement opgenomen termijn voor indiening van het beroep is overschreden;
  - het beroep niet voldoet aan de vormvereisten opgenomen in het schoolreglement;
- de bevestiging van het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs;
- de toekenning van het getuigschrift basisonderwijs.

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

- § 6 Het resultaat van het beroep wordt gemotiveerd en aangetekend aan de ouders bezorgd, gebracht, uiterlijk op 15 september daaropvolgend.  
In de mate van het mogelijke wordt de beslissing vroeger dan de eerste schooldag van september genomen, zodat de leerling op 1 september het schooljaar kan beginnen.
- § 7 De ouders kunnen zich gedurende de procedure laten bijstaan door een raadsman. Dit kan geen personeelslid van de school zijn.

#### **Artikel 24**

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

#### **Artikel 25**

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

### **HOOFDSTUK 10. ONDERWIJS AAN HUIS EN SYNCHROON INTERNETONDERWIJS**

#### **Artikel 26**

- §1 Het onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs zijn kosteloos.
- §2 Een kind dat ten laatste op 31 december van het lopende schooljaar vijf jaar wordt of ouder is dan vijf, heeft recht op tijdelijk onderwijs aan huis , synchroon internetonderwijs of een combinatie van beide.
- §3 Voor tijdelijk onderwijs aan huis dienen volgende voorwaarden gelijktijdig te zijn vervuld:
- de leerling is meer dan eenentwintig opeenvolgende kalenderdagen afwezig wegens ziekte of ongeval, of de leerling is chronisch ziek en is negen halve dagen afwezig;
  - de ouders dienen een schriftelijke aanvraag, vergezeld van een medisch attest, in bij de directeur. Uit het medisch attest blijkt dat de leerling niet of minder dan halftijds naar school kan.
  - de afstand tussen de school en de verblijfplaats van de betrokken leerling bedraagt ten hoogste tien kilometer.

- §4 De aanvraag voor tijdelijk onderwijs aan huis , gebeurt door de ouders, per brief of via een specifiek aanvraagformulier. Bij de aanvraag voegen de ouders een medisch attest waarop wordt vermeld:
- dat het kind langer dan 21 kalenderdagen afwezig is wegens ziekte of ongeval;
  - de vermoedelijke duur van de afwezigheid;
  - dat het kind niet of minder dan halftijds naar school kan;
- Bij chronisch zieke kinderen volstaat een medisch attest van een geneesheer-specialist met de verklaring dat de leerling lijdt aan een chronische ziekte en dat de behandeling minstens 6 maanden zal duren.
- §5 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.
- §6 Bij verlenging van de afwezigheid moeten de ouders opnieuw een schriftelijke aanvraag, vergezeld van een medisch attest, indienen bij de directeur.  
Bij chronisch zieke leerlingen hoeft er niet telkens opnieuw een medisch attest voorgelegd worden en volstaat een schriftelijke aanvraag van de ouders.
- §7 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 .
- §8 De concrete organisatie wordt bepaald na overleg met de directeur.
- §9 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.
- §10 Bij een langdurige afwezigheid wordt een minimale afwezigheid van 4 weken vooropgesteld vooraleer de leerling recht heeft op synchroon internetonderwijs.
- §11 Bij een frequente afwezigheid wordt een minimale geplande afwezigheid van 36 halve dagen op jaarbasis vooropgesteld vooraleer een leerling recht heeft op synchroon internetonderwijs.
- §12 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>

## **HOOFDSTUK 11. SCHOOLRAAD, OUDERRAAD, LEERLINGENRAAD**

### **Artikel 27**

De schoolraad wordt samengesteld uit vertegenwoordigers van de volgende geledingen:

1. de ouders;
2. het personeel;
3. de lokale gemeenschap

### **Artikel 28**

Er wordt een ouderraad opgericht, wanneer ten minste tien procent van de ouders erom vraagt. Het moet gaan over ten minste drie ouders.

De leden van de ouderraad worden verkozen door en uit de ouders. Iedere ouder kan zich verkiesbaar stellen en kan één stem uitbrengen. De stemming is geheim.

### **Artikel 29**

De leerlingenraad wordt via verkiezingen samengesteld. In principe gebeurt dit trimesterieel. Uit alle groepen van de lagere afdeling wordt één leerling verkozen die het mandaat krijgt om de klasgroep te vertegenwoordigen tijdens de bijeenkomsten van de leerlingenraad.

De leerlingenraad komt maandelijks samen en wordt gecoördineerd door een leerkracht. Maandelijks wordt van deze bijeenkomsten verslag uitgebracht op de teamvergaderingen. Het team engageert zich om maandelijks feedback uit te brengen naar de leerlingenraad toe. Beslissingen omtrent vragen of opmerkingen vanuit de leerlingenraad gebeuren door het team van leerkrachten onder leiding van de directeur. Bij onenigheid beslist de directeur, indien nodig na overleg met het schoolbestuur. In bepaalde omstandigheden of naar aanleiding van bepaalde (b.v. financiële of organisatorische) vragen, beslist het schoolbestuur.

## **HOOFDSTUK 12. LEERLINGENGEGEVENS EN PRIVACY**

### **Artikel 30**

#### **Gegevensbescherming en informatieveiligheid**

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 privacyreglement 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.

### **Artikel 31**

#### **Meedelen van leerlingengegevens aan ouders**

Ouders hebben recht op inzage en recht op toelichting bij de gegevens die op de leerling betrekking hebben, waaronder de evaluatiegegevens, die worden verzameld door de school. Indien na de toelichting blijkt dat de ouders een kopie willen van de leerlingengegevens, hebben ze kopierecht.

Iedere kopie dient persoonlijk en vertrouwelijk behandeld te worden, mag niet verspreid worden noch publiek worden gemaakt en mag enkel gebruikt worden in functie van de onderwijsloopbaan van de leerling.

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

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

### **Artikel 32**

#### **Meedelen van leerlingengegevens 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.

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

leerlingengegevens overgedragen naar de nieuwe school op voorwaarde dat:

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

De school nodigt ouders hiertoe uit op een overleg waarop de gegevens worden ingekeken en waarop samen overeengekomen wordt welke gegevens worden overgedragen.

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

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

### **Artikel 33**

#### **Afbeeldingen van personen**

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

## **HOOFDSTUK 13. INSCHRIJVINGEN - SCHOOLVERANDERING**

### **Artikel 33**

#### **§1 Inschrijving**

Alle informatie over de inschrijvingen van het huidige schooljaar staat vermeld op de website [www.naarschoolinmenen.be](http://www.naarschoolinmenen.be). Info over de inschrijvingen van het volgende schooljaar wordt op diezelfde website gepubliceerd na de kerstvakantie.

Op de website van de school is een link voorzien naar de website [www.naarschoolinmenen.be](http://www.naarschoolinmenen.be) .

#### **§2 Documenten die nodig zijn bij de inschrijving**

De inschrijving gebeurt aan de hand van de SIS-kaart. Als het kind geen SIS-kaart heeft, volstaat ook één van volgende documenten:

- een uittreksel uit de geboorteakte;
- het trouwboekje van de ouders;
- de identiteitskaart van het kind;
- het bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister;
- de reispas voor vreemdelingen

## **HOOFDSTUK 14. ALGEMEEN ROOKVERBOD**

### **Artikel 38**

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

Het is verboden te roken tijdens extramuros-activiteiten

Bij overtreding van deze bepaling:

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