



Stedelijke Basisschool Turnhout

Deel 1

Schoolreglement 2018-2019

Stedelijke Basisschool Turnhout

Enkel wat decretaal is opgelegd, wordt opgenomen in het deel 'schoolreglement'. De overige afspraken staan in de afsprakennota. Beide worden door de ouders 'voor akkoord' ondertekend.

Schoolreglement 2018-2019

Inhoud

Hoofdstuk 1	Algemene bepalingen
Hoofdstuk 2	Engagementsverklaring
Hoofdstuk 3	Sponsoring
Hoofdstuk 4	Kostenbeheersing en schooltoelage
Hoofdstuk 5	Extra-murosactiviteiten
Hoofdstuk 6	Huiswerk, agenda's, evaluatie ,rapporten en schoolloopbaan
Hoofdstuk 7	Afwezigheden en te laat komen
Hoofdstuk 8	Schending van de leefregels, preventieve schorsing, tijdelijke en definitieve uitsluiting
Hoofdstuk 9	Getuigschrift basisonderwijs
Hoofdstuk 10	Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs
Hoofdstuk 11	Schoolraad,ouderwerking en leerlingenraad
Hoofdstuk 12	Leerlingengegevens, privacy en gegevensbescherming
Hoofdstuk 13	Mediagebruik
Hoofdstuk 14	Algemeen rookverbod
<i>Hoofdstuk 15</i>	<i>Leerlingenbegeleiding</i>
Hoofdstuk 16	Herinschrijven of automatische doorstroming
Hoofdstuk 17	Slotbepaling

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

Artikel 1

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

Artikel 2

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

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

Artikel 3

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

Artikel 4

Voor de toepassing van dit schoolreglement wordt verstaan onder:

- 1° Aangetekend: met aangetekende brief of tegen afgifte van een gedateerd ontvangstbewijs.
- 2° Extra-murosactiviteiten: activiteiten van één of 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 samen de verantwoordelijkheid draagt of zal dragen voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling.
- 4° Leerlingen: de kinderen die regelmatig zijn ingeschreven in de basisschool.
- 5° Regelmatische leerling:
 - voldoet aan de toelatingsvoorwaarden of wijkt hiervan wettelijk af
 - is slechts in één school ingeschreven, behalve als het kind ingeschreven is in een ziekenhuisschool (type 5)
 - is aanwezig en neemt deel aan de onderwijsactiviteiten, behalve bij gewettigde afwezigheid of wettelijke vrijstelling (deelname aan een taalbad wordt als zodanig beschouwd)
- 6° Toelatingsvoorwaarden:

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

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

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

Als de kleuter geen 250 halve dagen of meer aanwezig is geweest, dan moet de klassenraad zijn toelating geven om te kunnen starten in het lager onderwijs .

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

Uitzonderingen:

- Een leerling die een jaar te vroeg wil instappen in het lager onderwijs (5 jaar ten laatste op 31 december van het lopende schooljaar) wordt enkel ingeschreven, na advies van het CLB en na toelating van de klassenraad. Het beslissingsrecht van de ouders vervalt hier.
De beslissing en motivatie worden 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.

De manier waarop de klassenraad deze beslissing neemt, bepaalt de school zelf.

Enkel het CLB is bevoegd om inschrijvingsverslagen op te stellen en af te leveren met het oog op een inschrijving in het buitengewoon basis- en secundair onderwijs. Een schoolverandering van het gewoon naar het buitengewoon onderwijs kan onmiddellijk zodra de ouders over een verslag beschikken.

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

Hoofdstuk 2 Engagementsverklaring

Artikel 5

- § 1 Oudercontacten
De school organiseert op geregelde tijdstippen oudercontacten. De ouders en de school zelf kunnen op eigen initiatief bijkomende oudercontacten voorstellen.
De ouder(s) woont (wonen) de oudercontacten bij.
In de infobrochure staan de concrete data.
- § 2 Voldoende aanwezigheid
De ouders zorgen ervoor dat hun kind elke schooldag en op tijd naar school komt.
- § 3 Deelnemen aan individuele begeleiding
Sommige kinderen hebben nood aan een individuele begeleiding. Voor kinderen die daar nood aan hebben, werkt de school vormen van individuele ondersteuning uit en ze maakt daarover afspraken met de ouders zoals voorzien in het zorg- en gelijke onderwijskansenbeleid van de school.
De ouders ondersteunen op een positieve manier de maatregelen die in samenspraak genomen zijn.
- § 4 Nederlands is de onderwijstaal van de school.
Ouders moedigen hun kind(eren) aan om Nederlands te leren.
Ouders ondersteunen de initiatieven en de maatregelen die de school neemt om de eventuele taalachterstand van hun kind(eren) weg te werken.

Hoofdstuk 3 Sponsoring

Artikel 6

- § 1 De school werkt voor het bereiken van de eindtermen en het nastreven van ontwikkelingsdoelen met de middelen die door de Vlaamse Gemeenschap en door het schoolbestuur ter beschikking worden gesteld.
- § 2 Om de bijdragen van de ouders voor niet-eindtermgebonden onderwijskosten te beperken, kan de school gebruik maken van geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning door derden.
- § 3 Dergelijke ondersteuning in de vorm van mededelingen die rechtstreeks of onrechtstreeks tot doel hebben de verkoop van producten of diensten te bevorderen, kan enkel in geval van facultatieve activiteiten en na overleg in de schoolraad.
- § 4 De school zal in geval van dergelijke ondersteuning enkel vermelden dat de activiteit of een gedeelte van de activiteit ingericht werd door middel van een gift, een schenking, een gratis prestatie of een prestatie verricht onder de reële prijs door een bij name genoemde natuurlijke persoon, rechtspersoon of feitelijke vereniging.
- § 5 De bedoelde mededelingen kunnen enkel indien:
- 1° deze mededelingen verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school;
 - 2° deze mededelingen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen.
- § 6 In geval van vragen of problemen met betrekking tot de geldelijke of niet-geldelijke ondersteuning door derden, richt men zich tot het schoolbestuur.

Hoofdstuk 4 Kostenbeheersing en schooltoelage

Artikel 7

§ 1 Kosteloos

Het schoolbestuur vraagt geen direct of indirect inschrijvingsgeld.

Het schoolbestuur vraagt geen bijdrage voor onderwijs gebonden kosten die noodzakelijk zijn om een eindterm te realiseren of een ontwikkelingsdoel na te streven. De school biedt volgende materialen gratis ter beschikking, maar ze blijven eigendom van de school. Niet al het materiaal uit deze lijst wordt vanaf het eerste klasje voorzien: bv. de leerstof waarbij uw kind een passer of atlas nodig heeft, komt pas later aan bod.

Bij huistaken geldt de volgende afspraak:

→ Materiaal dat noodzakelijk is voor een huiswerkopdracht, wordt ter beschikking meegegeven.

→ Bij verlies, schade of vernieling van schoolmateriaal, staan de ouders of voogden in voor de kosten, bv. krabbelen op de lessenaar of in een handboek van de school, meetlat stuk maken...

Vanaf het eerste leerjaar ontvangen de leerlingen in functie van "schrijfvaardigheid" een vulpen die in hoofdzaak dient om sierlijk en vlot mee te leren schrijven. Deze vulpen dient op de school te blijven en wordt mee doorgegeven naar het daaropvolgende leerjaar. Na het 6de leerjaar mag de leerling de vulpen behouden. Bij verlies of opzettelijke schade kopen de ouders een nieuw exemplaar aan via de school. Dit omwille van de gelijkblijvende lijndikte en het greepcorrigerend model dat een te grote drukzetting voorkomt.

Ook ander schrijfgerief e.d. moet net blijven; m.a.w. geen volgeschreven latten, afgeknabbelde potloden... .

De school koopt maar 1 vulpen aan per leerling.

In de onderbouw (1^{ste}, 2^{de} en 3^{de} leerjaar) krijgen de leerlingen diverse schrijfmateriaal aangeboden: zowel de vulpen, de gelpen, als de balpen. Vanaf het 4^{de} leerjaar mogen leerlingen schrijven met eigen voorkeurmateriaal. Het is de verantwoordelijkheid van de leerkracht toe te zien op juiste lijndikte.

Kinderen kunnen gratis beschikken over volgende materialen:

Lijst met materialen	Voorbeelden
Bewegingsmateriaal	touwen, (klim)toestellen, driewielers, ...
Constructiemateriaal	Karton, hout, hechtingen, gereedschap, katrollen, tandwielen, bouwdozen, ...
Handboeken, schriften, werkboeken en -blaadjes, fotokopieën, software	
ICT-materiaal	Computers inclusief internet, tv, radio, telefoon,...
Informatiebronnen	(Verklarend) woordenboek, (kinder)krant, jeugdcyclopedie, documentatiecentrum, cd-rom, dvd, klank- en beeldmateriaal, ...
Kinderliteratuur	Prentenboeken, (voor)leesboeken, kinderromans, poëzie, strips, ...
Knutselmateriaal	Lijm, schaar, grondstoffen, textiel, ...
Leer- en ontwikkelingsmateriaal	Spelmateriaal, lees- en rekenmateriaal, denkspellen, materiaal voor socio-emotionele ontwikkeling, ...
Meetmateriaal	Lat, graadboog, geodriehoek, tekendriehoek, klok (analoog en digitaal), thermometer, weegschaal, ...

Multimediamateriaal	Audiovisuele toestellen, fototoestel, cassetterecorder, dvd-speler, ...
Muziekinstrumenten	Trommels, fluiten, ...
Planningsmateriaal	Schoolagenda, kalender, dagindeling, ...
Schrijfgerief	Potlood, pen, ...
Tekengerief	Stiften, kleurpotloden, verf, penselen, ...
Atlas, globe, kaarten, kompas, passer, tweetalige alfabetische woordenlijst, zakrekenmachine	

§ 2 Scherpe maximumfactuur (Activiteiten en/of materialen die nodig zijn voor de verlevendiging van het schoolgebeuren en waarvoor de school een bijdrage mag vragen)

Het schoolbestuur kan echter een beperkte bijdrage vragen voor kosten die ze maakt om de eindtermen en de ontwikkelingsdoelen te verlevendigen. Dit gebeurt steeds na overleg met de schoolraad.

Het gaat over onderwijsgebonden kosten die noodzakelijk zijn voor de lessen en waarvoor de school een bijdrage mag vragen.

	Totale maximumkost (maximumbijdrage)
Kleuters	45 euro
Leerling lagere school	90 euro

U ontvangt 4x per jaar een schoolrekening. De schoolrekening bevat de algemene onkosten, de uitstappen of betalende activiteiten. In totaal mag de factuur over het jaar gespreid voor leerlingen van de lagere school niet meer dan 85 euro, voor kleuters niet meer dan 45 euro bedragen. (zie het kader hierboven) De facturatie gebeurt op aanwezigheid van het kind. Iedere uitstap wordt met kostprijs vermeld op de wekelijkse nieuwsbrief. Ouders kunnen voor deze uitstappen/activiteiten via het ziekenfonds een gedeeltelijke teruggave vragen via het schoolsecretariaat.

Het gaat over volgende bijdragen :

- De kostprijs van het vervoer en de toegang tot de pedagogisch/didactische uitstappen en activiteiten van maximum 1 dag zoals film, poppenkast, theater- en museumbezoek, workshops in de Wollewei, KHK, academie of Warande, bezoek aan Kabouterberg, kinderboerderij, schoolreizen worden volledig verrekend binnen de maximumfactuur.
Kortingen met de Uitpas zijn mogelijk vanaf de dag dat je de pas aan het schoolsecretariaat bezorgt! De school neemt een kopie en kijkt na of je recht hebt op het verminderd tarief.
Let wel: de school ontvangt dit niet terug van stad Turnhout. De school hanteert dit principe in de hoop hiermee de ouders te ondersteunen in het organiseren van hun gezinsleven.
Raadpleeg zeker ook de website <http://www.uitpaskempen.be/>
- Om de kostprijs laag te houden doet de school jaarlijks mee aan projecten waarvoor zij extra subsidies aanvraagt, bv. het MOS-project, het wereldburgertraject,...
- Ook de ouderwerking draagt bij met een toelage zodat bv. de kostprijs van de schoolreis teruggebracht wordt.
- Omdat het vervoer voor uitstappen een zware kost is en omdat kinderen zich moeten leren handhaven in het verkeer, maakt de school bij voorkeur gebruik van wandelen, fietsen en verplaatsen met het openbaar vervoer, dus zo weinig mogelijk met (dure) bussen en slechts uitzonderlijk met auto's.
- De stad Turnhout bekostigt gedeeltelijk de toegang tot het zwembad en de fruitbedeling *Oog voor lekkers*. Zij doet dit voor alle basisscholen van Turnhout: zo ontvangt de school 5,50 euro (1,50 euro van de stad Turnhout en 4 euro vanuit het ministerie) toelage voor het schoolfruit van *Oog voor lekkers*. Hierdoor betaalt u als ouder maximum 3,50 euro per kind voor het fruit:
 - o *Éénmalige afrekening aan de kinderen die ingestapt zijn vóór de herfstvakantie (1^{ste} schoolrekening van het schooljaar)*
 - o *Éénmalige afrekening aan de kinderen die ingestapt zijn na de herfstvakantie en voor de paasvakantie (3^{de} schoolrekening van het schooljaar)*

- Voor het schoolzwemmen rekent het zwembad Turnhout € 0,90 per kwartier. Dat betekent dat als er een half uur gezwommen wordt de leerling € 1,20 krijgt aangerekend. *De leerlingen van de lagere school zwemmen 2-wekelijks 3 kwartier, daarvoor wordt € 1,80 euro per beurt (45') aangerekend.* De zwemlessen vinden plaats binnen de schooluren. Het 4^{de} leerjaar zwemt gratis. Deze leerlingen worden volledig gesubsidieerd door het Ministerie van Onderwijs.
- Vanuit het scholenfonds subsidieert de stad Turnhout tot 2,50 euro per kind, waardoor verschraling wordt tegengegaan.
- **Let wel: middagtoezichten en -drankjes, studie, alsook de voor- en nabewaking vallen NIET binnen de lesuren en ook NIET onder de maximumfactuur: de schoolrekening vermeldt deze kostprijs apart.**

§ 3 Minder scherpe maximumfactuur

Voor meerdaagse extra-murosactiviteiten kan enkel in de lagere school een bijdrage gevraagd worden. Dit gebeurt na overleg met de schoolraad.

Scholen in Vlaanderen mogen voor meerdaagse schooluitstappen tot maximum **440 euro** aan bijdragen vragen. Onze school houdt dit bedrag bewust zeer laag en biedt daartoe een leerrijke brede school aan met tal van activiteiten om hun talenten te ontdekken/te ontwikkelen.

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

DE SPORTWEEK

Voor de leerlingen van het 5de en 6de leerjaar is er tweejaarlijks een extra-murosactiviteit voorzien in het kader van sportklassen. Deze sportklassen gaan steeds door tijdens een gewone schoolweek in de sportaccommodaties van de stad Herentals of Tongerlo/Westerlo.

De sportweek vormt een deel van het schoolgebeuren van de kinderen en wordt ingepast in het leerprogramma van de school. Vanaf de maand september kunnen de ouders meedoen aan het spaaractieplan, zodat ze de betaling kunnen spreiden (minstens 3 maal). De data wordt weergegeven op de schooljaarkalender.

Opdat elk kind kan deelnemen aan deze activiteit wordt voor de kinderen die omwille van religieuze, culturele of andere overtuiging of omwille van gezondheidsredenen andere voedingsgewoonten hebben, aangepaste voeding voorzien. Er wordt dan ook op gerekend dat alle ouders hun schriftelijke toestemming geven om hun kind deel te laten nemen aan deze weekactiviteit.

Indien de ouders geen toestemming geven, worden de niet-deelnemende leerlingen op een verantwoorde en pedagogische wijze in de school opgevangen.

§ 4 Bijdrageregeling

Het volgende aanbod is niet verplicht, want dit valt buiten de lesuren. Deze lijst vermeldt de richtprijzen van het voorgaande schooljaar en wordt mede bepaald door de ouderraad. De exacte bedragen worden u steeds tijdig meegedeeld via de wekelijkse nieuwsbrief. **Voor dit soort uitgaven is er geen maximumbedrag voorzien.**

De school biedt volgende diensten en materialen aan tegen betaling:

Diensten waarvan de ouders vrijwillig gebruik kunnen maken.	bedrag
<p>Middagverblijf: remgeld voor toezicht en gebruik van de refter, drankje inbegrepen. Op het belastingsattest kunnen de ouders 0,50 euro x het aantal beurten inbrengen. Dat geeft +/- 65,00 euro mindering voor een gans schooljaar ineten. De fiscale attesten worden door het schoolsecretariaat meegegeven midden juni.</p>	€ 0,50 per middag (toezicht en drankje inbegrepen)
<p>Voor- en nabewaking wordt ingericht door de inrichtende macht, het schoolbestuur van de Stedelijke Basisschool Turnhout. <u>De voor en nabewaking wordt als volgt georganiseerd:</u> De voor- en nabewaking gebeurt in de school zelf. De</p>	<p>Het volledige bedrag kan u aftrekken van de belastingen. Bedrag De voor- en naschoolse opvang bedraagt 0,45 euro per begonnen kwartier. Vanaf het 2^{de} kind betalen</p>

<p>opvang wordt iedere schooldag aangeboden van 07u30 (7u indien de ouder de dag ervoor verwittigde voor 17u) tot 08u30 's morgens en van 15u45 tot 18u45 's avonds. Ook op woensdagnamiddag is er opvang van 12u15 tot 18u45 's avonds. 's Avonds sluit de opvang wanneer het laatste kind opgehaald is. Er geldt een boeteclausule van 10 euro per begonnen kwartier indien de ouders hun kind(eren) laattijdig afhalen. Bij overmacht bellen de ouders naar het schoolnummer 014 430348.</p> <p>De voorbewaking en de woensdagbewaking gaat voor beide vestigingen door in de hoofdschool Parkwijk. Op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag is er nabewaking in kleuterschool Stadspark van 15u45 tot 17u30. Vanaf 17u30 worden de aanwezige kleuters verplaatst naar de hoofdschool Parkwijk. De afstand door het stadspark via het bruggetje Parkwijk bedraagt 403 meter. De oudste kleuters die vlot kunnen fietsen mogen hun fiets gebruiken indien zij een fietshelm dragen. De begeleider draagt geen fietsjes. In de hoofdschool Parkwijk is er steeds voor- en nabewaking op de eigen vestiging.</p> <p>In de hoofdschool Parkwijk wordt de hoofdingang niet geopend voor het brengen en halen van kinderen na schooltijd. Er is enkel toegang via de schoolpoort van de speelplaats 1^{ste} en 2^{de} leerjaar. Dit opdat de begeleider bij de kinderen kan blijven en er toezicht is op het komen en gaan van personen.</p> <p>Er wordt in onze school geen opvang voorzien op schoolvrije dagen of tijdens vakanties.</p> <p>Overzicht: Openingsuren schooldagen: Steeds van: 07.30u – 18.45u 's morgens kan de voorbewaking doorgaan vanaf 7u, indien u de avond ervoor de school verwittigde voor 17u. 's Avonds sluit de opvang wanneer het laatste kind opgehaald is. Boeteclausule: 10 euro per begonnen kwartier.</p> <p>Op woensdag is er alleen nabewaking in de Parkwijk. De begeleider brengt de kinderen van de vestiging Stadspark naar de hoofdschool. De ouders halen in de hoofdschool Parkwijk hun kind(eren) op via de toegangspoort van de speelplaats van het 1^{ste} en 2^{de} leerjaar, dus niet via de hoofdingang.</p> <p>Op wekdagen: maandag-dinsdag-donderdag-vrijdag PARKWIJK</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 's morgens tussen 7u en 08.30u ➤ 's avonds tussen 15.45u en 18.45u <p>STADSPARK</p>	<p>ouders 0,35 euro per begonnen kwartier. Ouders die beschikken over het kansentarif van de Uitpas dienen dit binnen te brengen op het schoolsecretariaat, waar een kopie genomen wordt. Vanaf dan betalen de ouders 0,25 euro per begonnen kwartier per kind. De school organiseert dit vanuit het principe dat de buitenschoolse kinderopvang voor iedere ouder betaalbaar moet blijven. Let wel: de school ontvangt deze korting niet terug via subsidiëring van de stad Turnhout.</p> <p>Overzicht:</p> <p>0,45 euro per begonnen kwartier 0,35 euro per begonnen kwartier vanaf het tweede kind 0,25 euro per begonnen kwartier indien kansentarif Uitpas</p> <p>Inbegrepen in de prijs: voorziening van drinkwater (thee bij heel koud weer), verwarming, het fiscaal attest, het spelmateriaal, de verzekering burgerlijke aansprakelijkheid en lichamelijke ongevallen.</p> <p>Niet inbegrepen in de prijs: De ouders dienen zelf te voorzien in een extra koek, drankje en/of boterhammen.</p> <p>De betaling Uw kind dient geen geld mee naar school te brengen. We noteren de bedragen op een rekening die u 4x per jaar ontvangt omstreeks: herfstvakantie – kerstvakantie – paasvakantie - einde schooljaar. Bij deze overschrijving is een gedetailleerde rekening gevoegd.</p>
--	---

<ul style="list-style-type: none"> ➤ 's morgens tussen 7u en 08.30u in de hoofdschool Parkwijk: de kleuters worden door de begeleider naar kleuterschool Stadspark gebracht. ➤ 's avonds tussen 15.45u en 17.30u op voorwaarde van voldoende aanwezigheid. ➤ na 17.30u nabewaking in de hoofdschool Parkwijk. De kleuters worden door de begeleider naar de hoofdschool Parkwijk gebracht. 	
<p><u>Avondstudie</u> 2^{de}, 3^{de}, 4^{de}, 5^{de} en 6^{de} leerjaar</p>	<p>5,00 euro per maand (ongeveer 0,40 euro per studiebeurt)</p> <p>Ouders die beschikken over het kansentarief van de Uitpas dienen dit binnen te brengen op het schoolsecretariaat, waar een kopie genomen wordt. Vanaf dan betalen de ouders 0,25 euro per begonnen kwartier per kind. De school organiseert dit vanuit het principe dat de buitenschoolse kinderopvang voor iedere ouder betaalbaar moet blijven.</p> <p>Let wel: de school ontvangt deze korting niet terug via subsidiëring van de stad Turnhout.</p>
<p><u>Begeleide huiswerkklas voor de leerlingen van het 1ste leerjaar, samen met hun ouders</u></p> <p>Wat is het verschil tussen huiswerkbegeleiding en studie?</p> <p>Er wordt 'begeleid huiswerk' gemaakt en er kunnen vragen gesteld worden. Afhankelijk van de zorgvraag (het organiseren van het huiswerk, het maken van de boekentas, het leren leren,...) wordt er begeleiding op maat georganiseerd (eventueel in kleinere groepen.) Hier bieden wij dus individuele studiebegeleiding en bekijken we samen met de leerling en de ouder(s) wat hij/zij nodig heeft om te slagen en hoe we hem/haar concreet kunnen ondersteunen bij het leren leren.</p> <p>In de 'studie' verwachten we dat de leerlingen die hieraan deelnemen in stilte hun huiswerk kunnen verwerken. De begeleider houdt toezicht op de stilte en kijkt na of de leerlingen met hun taken bezig zijn. Nazicht door de ouders is nog nodig. Het aftekenen van de agenda is de verantwoordelijkheid van de ouder(s).</p>	<p>Inschrijven is niet nodig. Dit aanbod is vrijblijvend en gratis en wordt gesubsidieerd door de stad Turnhout.</p> <p>Huiswerkbegeleiding voor kind en ouder(s)</p> <p>De overgang van het kleuter- naar de lagere school betekent voor iedereen een grote stap. Zowel het verwerken van het lessenpakket als het plannen van het huiswerk vragen een grote aanpassing. Om onze jongste leerlingen samen met hun ouder(s) goed te begeleiden bij die overstap, kunnen zij elke week één lesuur huiswerkbegeleiding krijgen van de leerkracht, dwz als 1 geheel of verspreid over bijvoorbeeld 3 dagen telkens 20 minuten. De nadruk wordt gelegd op de consequente aanpak die nodig is voor de ontwikkeling van het leerproces. De begeleider gaat op zoek naar de talenten van zowel ouder(s) als kind(eren) om van daaruit een geschikte studiemethode op maat te ontwikkelen, zodat 'leren' uitdagend én leuk blijft.</p>
<p>Educatieve jaarabonnementen:</p> <p>Kleuters:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dopido, Dokadi of Doremi € 31,00 - Boekentoppers pakket € 20,00 - Boekentoppers abonnement € 30,00 - Leesknuffel: 7 boeken + luister CD € 30,00 <p>Leerlingen Lagere School:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zonnekind, Zonnestraal, Zonneland € 36,00 - Boektoppers pakket € 20,00 - Leesleeuw: 10 boeken € 31,00 - National Geographic Basis € 34,95 - National Geographic Plus € 44,95 	<p>+/-</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-left: auto; margin-right: auto;"> <p><i>De prijs kan jaarlijks wisselen op doorgave van de uitgeverijen .</i></p> </div>

- Groeiboek En Action	
Kerst- en Paasboeken Averbode	€ 6,00
Klasfoto	+/- 2,50 euro De prijs is afhankelijk van de schoolfoto en kan licht wijzigen. Het aanbod is afhankelijk van het moment en vrijblijvend.
Andere foto's	+/- 1,00 euro indien aangeboden door de school zelf via de schoolfoto worden jaarlijks pakketten aangeboden. Deze prijzen zijn variabel. De prijzen zijn afhankelijk van de uitgeverij en kunnen licht wijzigen. Het aanbod is afhankelijk van het moment en vrijblijvend.
Nieuwjaarsbrieven	+/- 0,70 euro De prijs is afhankelijk van de uitgeverij en kan licht wijzigen. Het aanbod is afhankelijk van het moment en vrijblijvend.
Steunacties: wafels, sponsortocht...	Aanbod afhankelijk van het moment. Vrijblijvend. De prijs is afhankelijk van de leverancier en kan licht wijzigen. Het aanbod is afhankelijk van het moment en vrijblijvend.
Noodzakelijk verbruikmateriaal De school voorziet de kinderen in gratis materiaal dat noodzakelijk is voor het verstrekken van het onderwijs. (zie 8.1) De eerste turnzak, turn T-shirt, fluovest en vulpen krijgt je kind gratis. Bij verlies (of vergroei) dienen de ouder(s) een nieuw aan te kopen. Bij schoolverlating krijgt het kind deze zaken mee.	1,70 euro per turnzak 7,50 euro per turn T-shirt 11,60 euro per vulpen (Lamy vulpen) Fluovest: (gratis zolang de voorraad strekt van gratis verkregen fluovesten via projecten)
Vervoer en deelname aan buitenschoolse activiteiten (o.a. Stichting Vlaamse Schoolsport)	Afhankelijk van het aanbod.

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

Extra noot: Een school mag geen vergoeding vragen aan de ouders voor kopieën die betrekking hebben op gegevens van hun kinderen.

§ 5 Basisuitrusting

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

Kleuter	Lagere school
- kleuterschooltas of rugzakje	- boekentas, rugzakje, zwemzak
- drinkbeker voor water of herbruikbaar waterflesje - brooddoos	- drinkbeker voor water of herbruikbaar waterflesje - brooddoos
De school verwacht dat de leerlingen tijdens donkere dagen een fluovestje dragen. Elk kind dat wordt ingeschreven ontvangt een fluovestje van de school. Elk fluovestje wordt genaamtekend. De vestjes worden bewaard op school en doorgegeven aan de volgende klas. Is je kind eruit gegroeid of is het versleten dan leveren de ouders het oude vestje in en krijgt het kind een nieuw fluovestje van de school. Wie het fluovestje kapot maakt of verloren doet, koopt een nieuw aan via de schoolrekening. Na het 6 ^{de} leerjaar krijgen de leerlingen het vestje mee.	
	Vanaf het eerste leerjaar ontvangen de leerlingen in functie van "schrijfvaardigheid" een vulpen die in hoofdzaak dient om sierlijk en vlot mee te leren schrijven. Deze vulpen dient op de school te blijven en wordt mee doorgegeven naar het daaropvolgende leerjaar. Na het 6de leerjaar mag de leerling de vulpen

	<p>behouden. Bij verlies of opzettelijke schade kopen de ouders een nieuw exemplaar aan via de school. Dit omwille van de gelijkblijvende lijndikte en het greepcorrigerend model dat een te grote drukzetting voorkomt.</p> <p>Ook ander schrijfgerief e.d. moet net blijven; m.a.w. geen volgeschreven latten, afgeknabbelde potloden...</p>
--	--

Afspraken over de sportkledij

Kleuter	Lagere school
<p>Kleuters hebben geen speciale turnkledij nodig, We vragen wel om uw kleuter gemakkelijke kleding aan te doen op de dag van de turnlessen.</p>	<p>De turnkledij bestaat uit:</p> <ul style="list-style-type: none"> - witte turnpantoffels voor binnen - korte zwarte sportbroek (boven de knie) - T-shirt met het embleem van de school: Het eerste T-shirt krijg je <u>gratis</u> bij de inschrijving. Een volgend exemplaar kost 7,50 euro. - turnzak met het embleem van de school: de eerste zak krijg je gratis bij de inschrijving. Als deze stuk is of kwijt mag je er zelf één meebrengen of een nieuwe kopen op school: een volgend exemplaar kost 1,70 euro. - trainingspak en stevige sportschoenen voor buiten.
<p>Het zwemgerief voor de 5-jarige kleuters:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 badhanddoek, - 1 kleine handdoek (om voeten op te plaatsen), - kam of borstel, - zwembroek of badpak - zwemzak 	<p>Het zwemgerief bestaat uit:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 badhanddoek, - 1 kleine handdoek (om voeten op te plaatsen), - kam of borstel, - zwembroek of badpak - zwemzak
	<p>Een fiets: Het is aangewezen een fiets te voorzien vanaf het 3^{de} leerjaar voor de verplaatsingen naar en van de schoolse activiteiten.</p>

Alle materialen worden waar mogelijk "genaamtekend", zodat er onderweg niets verloren gaat.

§ 6 Betalingen

Behalve voor abonnementen op tijdschriften en/of steunacties dient uw kind geen geld mee naar school te brengen. Om te voorkomen dat kinderen regelmatig geld van thuis moeten meebrengen (en vergeten of verliezen), noteren we die kleine bedragen op een rekening die u 4x per jaar ontvangt omstreeks:

- herfstvakantie – kerstvakantie – paasvakantie - einde schooljaar

Bij deze overschrijving is een gedetailleerde rekening gevoegd. De gemakkelijkste manier van betalen, voor u en voor ons, is het gevraagde bedrag met het voorgedrukte overschrijvingsformulier via uw eigen financiële instelling overschrijven.

Wat te doen bij betalingsmoeilijkheden?

Bij het niet tijdig betalen van de schoolrekening wordt altijd eerst een herinnering van betaling met de post verstuurd. Wanneer de betaling te lang uitblijft, wordt er met de ouders persoonlijk contact opgenomen om samen naar een oplossing te zoeken.

Indien de ouders problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, kunnen de ouders contact opnemen met de directeur/secretariaat. Het is de bedoeling dat er dan afspraken gemaakt worden over een aangepaste betalingsmodaliteit. Wij verzekeren een discrete behandeling van iedere vraag.

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

1. Verdere spreiding van betaling;
2. Uitstel van betaling;
3. ...

§ 7 **Schooltoeslag**

Voor sommige ouders zullen de kosten van het onderwijs, hoe we ook ons best doen, nog steeds moeilijk om dragen zijn. Voor deze gezinnen is er een schooltoeslag voor het basisonderwijs, dwz voor de leerlingen lagere school en kleuters. Deze schooltoelage kan ouders helpen om de kosten van de facturen en de basisuitrusting mee te betalen.

Kinderen vanaf 3 jaar die Nederlandstalig kleuter-, lager of secundair onderwijs volgen in Vlaanderen of Brussel kunnen als extra rekenen op een jaarlijkse schooltoeslag als het inkomen van de ouders (of de ouder en eventuele partner waar het kind is gedomicilieerd na een echtscheiding) voldoet aan de inkomensvoorwaarde.

De schooltoeslag vervangt de schooltoelage vanaf het schooljaar 2019-2020. Vanaf dan zult u de schooltoeslag ontvangen van uw uitbetaler van het Groeipakket.

Ouders die met hun kinderen in Vlaanderen wonen, zullen vanaf september 2019 (schooljaar 2019-2020) hun schooltoeslag niet meer moeten aanvragen. Voor een kind dat al gekend is binnen het Groeipakket wordt het recht op een schooltoeslag automatisch onderzocht en toegekend.

De schooltoeslag wordt één maal per jaar toegekend, aan het begin van het schooljaar (september of oktober).

Leeftijd	Bedrag
3 - 5 jaar	Gemiddeld 103,70 euro/jaar
6 - 12 jaar	Gemiddeld 194 euro/jaar

Meer informatie : <https://www.groeipakket.be/>

De toekenning gebeurt op basis van een gezinsdossier. Het inkomen van het gezin bepaalt wie in aanmerking komt. Verder moet het kind in voldoende mate op school geweest zijn:

KLEUTERS

Vereiste aanwezigheid op school om de schooltoelage te krijgen.

Minder dan drie jaar: 100 halve dagen;

3 jaar op 31/12: 150 halve dagen;

4 jaar op 31/12: 185 halve dagen;

5 jaar op 31/12: 220 halve dagen;

6 jaar op 31/12: max. 29 halve dagen ongewettigd afwezig

LEERLINGEN LAGERE SCHOOL

Maximum 29 halve dagen ongewettigd afwezig, twee jaar op rij heeft verlies van de schooltoelage tot gevolg (tot de leerlingen twee jaar na elkaar voldoende aanwezig is).

Het aantal halve dagen op school is echte aanwezigheid: ziekte-dagen en dergelijke tellen niet mee als 'aanwezig op school'. Ongewettigd afwezig ben je wanneer je zonder een geldige reden niet op school aanwezig bent: met een geldig ziektebriefje ben je wettig afwezig.

AANVRAGEN

Raadpleeg vrijblijvend de website: www.studietoelagen.be of bel het gratis nummer 1700.

Meer vragen: communicatie.studietoelagen@vlaanderen.be

Ouders kunnen deze toelage ook via het schoolsecretariaat aanvragen.

§ 8 **Scholenfonds Stad Turnhout / onderwijscheque**

Ondanks vele inspanningen van de school, de minister van onderwijs en de stad Turnhout blijkt dat ouders én scholen het moeilijk blijven hebben met het betalen van hun schoolrekening. Daarom schenkt de stad Turnhout via het SCHOLENFONDS een cheque aan Turnhoutse kinderen in de basisschool die over het statuut OMNIO of WIGW beschikken. Deze kinderen ontvangen van de stad een cheque op naam (ongeveer 60 euro). Deze cheque kan enkel gebruikt worden om de schoolfactuur te verlagen.

Omdat de Stedelijke Basisschool Turnhout een engagementsverklaring ondertekende ontvangt zij VAN DE STAD Turnhout een bijkomende toelage van 2,50 euro per kind voor het gericht hulpaanbod huiswerkbegeleiding en een aanvulling op het middaggeld, waardoor de school het middaggeld niet dient te verhogen. U kan deze cheque enkel gebruiken voor de rekeningen van het vermelde jaartal op de cheque.

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 deelnemen aan de extra-murosactiviteiten, aangezien ze deel uitmaken van het leerprogramma.

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

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

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

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

Hoofdstuk 6 Huiswerk, agenda's, evaluatie, rapporten en schoolloopbaan

Artikel 9 Huiswerk

Huiswerk omvat het geheel van studieopdrachten en taken, die te vervullen zijn buiten de schooluren.

De huistaken en de lessen worden in de schoolagenda genoteerd. Indien een leerling zijn huiswerk vergeet of niet maakt, kan de leerkracht de nodige maatregelen nemen. Het is een aanmoediging voor de kinderen wanneer de ouders voor het huiswerk de nodige belangstelling en interesse opbrengen, maar het blijft een opdracht voor de leerling zelf. Huiswerk heeft als doel dat de leerling zelfstandig de geziene leerstof herhalen en verwerken, maar het heeft ook een signaalfunctie naar de leerkracht om te zien of de leerling mee is en waar eventuele problemen zijn.

Ouders mogen steeds uitleg komen vragen over gebruikte oplossingswijzen, profijtelijke wijzen van studeren, ...

In het 1^{ste} tot en met 4^{de} leerjaar wordt er mogelijk huiswerk gegeven op maandag, dinsdag en donderdag.

In het 5^{de} en 6^{de} leerjaar leren de leerlingen zelfstandiger werken en huiswerk plannen zodat het huiswerk gespreid wordt over alle dagen van de week en ze dus werk kunnen krijgen van maandag tot en met vrijdag.

Huiswerk moet duidelijk beperkt zijn in tijd. Voor het schriftelijke huiswerk raden wij het volgende aan:

- 1^{ste} en 2^{de} leerjaar: opdracht moet af kunnen zijn binnen 30 minuten - langer dan 40 minuten: ouders trekken een streep en handtekenen het werk.
- 3^{de} en 4^{de} leerjaar: opdracht moet af kunnen zijn binnen 40 minuten - langer dan 50 minuten: ouders trekken een streep en handtekenen het werk.
- 5^{de} en 6^{de} leerjaar: opdracht moet af kunnen zijn binnen 50 minuten - langer dan 60

minuten: ouders trekken een streep en handtekenen het werk.

De lessen die kinderen thuis moeten instuderen (leren leren – parate kennis vergroten) zijn NIET in deze tijds marge inbegrepen. Ieder kind heeft namelijk een eigen leerritme en moet de kans krijgen daar op zijn maat in te evolueren.

Huiswerk vergeten?

Als de leerlingen hun agenda inschrijven, verwacht de school dat ze hun huiswerk in de boekentas steken. De leerkrachten bieden hierbij de nodige structuur.

In de derde graad breidt de eigen verantwoordelijkheid uit in opbouw naar het middelbaar toe. Als leerlingen hun huiswerk vergeten in het 5de of 6de leerjaar krijgen ze een aantekening. Drie aantekeningen betekent een sanctie.

Voor de ganse lagere school geldt:

Als leerlingen hun huiswerk vergeten op school, mogen ze dit niet ophalen buiten de schooluren, ook niet tijdens de studie.

Artikel 10 Agenda

De leerlingen van het lager onderwijs krijgen een schoolagenda. Hierin worden de huistaken en lessen van de leerlingen en mededelingen aan de ouders genoteerd. Het is dus een vorm van dagelijks contact tussen de school en de ouders. De ouders en de groepsleerkracht ondertekenen minstens iedere week de schoolagenda.

In de kleuterschool krijgen de kleuters soms informatie mee via een briefje opgesteld door de kleuteronderwijzer.

Zowel kleuters als leerlingen van de lagere school ontvangen wekelijks een nieuwsbrief. Deze wordt ook vergroot uitgehangen aan de schoolpoort. Vaak hangen de kleuterleidsters uit welke materialen ze nodig hebben.

Artikel 11 Evaluatie en rapport

Een samenvatting van de evaluatiegegevens van de leerling wordt neergeschreven in een rapport.

Het rapport wordt niet meegegeven met de kinderen. Ook volgend schooljaar is er 3 x per schooljaar een rapport! Het schooljaar wordt ingedeeld in 3 evaluatieperiodes waarbij in november en maart ieder kind een evaluatiegesprek/groeigesprek heeft met de eigen leerkracht. Nadien volgt een oudercontact waarbij het rapport meegegeven wordt.

Ouders die niet opdagen, worden opnieuw uitgenodigd, zo nodig via het zorgteam of directeur. We stellen het persoonlijk contact voorop ter duiding zodat de leerling en de ouders begrijpen wat het rapport weergeeft.

Het rapport wordt aldus op het individueel oudercontact bezorgd aan de ouders, die ondertekenen voor kennisneming. Het rapport mag mee naar huis en wordt binnen de week ondertekend terugbezorgd aan de groepsleraar.

De synthese van de evaluatiegegevens van de leerling wordt 3 x per schooljaar neergeschreven in een rapport. De uitnodigingen voor het oudercontact worden meegegeven op momenten die u vooraf worden meegedeeld via de schoolagenda of nieuwsbrief.

Het schooljaar wordt ingedeeld in 3 evaluatieperiodes:

- 1ste periode (september, oktober, november)
- 2de periode (december, januari, februari)
- einde schooljaar (maart, april, mei, juni)

Op het einde van het schooljaar mogen de ouders dit rapport behouden. Voor de leerlingen en voor de ouders betekenen de cijfers en nota's belangrijke aanwijzingen in verband met de gemaakte vorderingen of eventuele tekorten. Kinderen die een vrijstelling bekomen hebben voor de cursussen godsdienst-zedenleer worden door de school niet geëvalueerd over de studie van hun eigen religie, filosofie of moraal.

In het rapport staat vermeld wanneer een kind geslaagd is of niet; de criteria hiervoor verschillen naargelang de leeftijdsgroep.

Het doel van het rapporteren en de relatie tussen rapport en evaluatie staat omschreven in de inleiding van het rapport.

Het kan voorkomen dat een leerling een individueel traject belooft. Dit wordt tijdig overlegd met de ouders. Zij ondertekenen het individueel begeleidingsplan waarin vermeld staat dat hun kind bv. bij een bepaald vakonderdeel aangepaste toetsen verwerkt. Deze onderdelen worden op het rapport steeds aangeduid door een sterretje bij het

vak/vakonderdeel. Dit is nodig omdat dit een vertekend beeld kan geven van de plaats binnen het totaal klassenbeeld. De doelen die we vooropstellen en evalueren in ons pedagogisch project concretiseren wij via het gebruik van de OVSG-leerplannen. Deze zijn in de volgende leergebieden onderverdeeld voor zowel de kleuterschool als de lagere school:

- lichamelijke opvoeding;
- muzische vorming;
- taal (ook tweede taal, Frans);
- wereldoriëntatie;
- wiskunde.

Voor het lager onderwijs komen daar nog drie leergebiedoverschrijdende thema's bij:

- leren leren;
- sociale vaardigheden;
- informatie- en communicatietechnologie (ICT)

De leerlingen van het lager onderwijs krijgen 2 lestijden godsdienst of in de niet-confessionele zedenleer.

De beoordeling van de leerlingen gebeurt op basis van dagdagelijkse observaties, alsook gerichte testing:

- Niet enkel het cognitieve aspect maar ook het sociale, het emotionele en het motorische aspect van de ontwikkeling krijgen aandacht.
- er zijn afspraken omtrent het observeren, waarden en beoordelen van leerlingen.
- er is aandacht voor proces- en productevaluatie
- er zijn afspraken omtrent de wijze van rapporteren. Hierover is er gestructureerd overleg voorzien om te praten over de leerinhoud, de vorderingen en de resultaten van de leerlingen. Hierdoor kunnen we tijdig bijsturen in het leerproces van de leerling, het didactisch handelen van de leraar, om een eindbeslissing te nemen.

De evaluatiegegevens worden besproken op een multidisciplinair overleg, mogelijk met het CLB en indien nodig op een klassenraad. De ouders worden dan steeds uitgenodigd voor een toelichting.

Artikel 12 Schoolloopbaan

§ 1 Op voorwaarde dat aan alle toelatingsvoorwaarden voldaan is, nemen de ouders van de leerling de eindbeslissing inzake:

- de overgang van kleuter- naar lager onderwijs, na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en van het CLB;
- een jaar langer in het kleuteronderwijs, na kennisname en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en 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 In alle andere gevallen neemt de school de eindbeslissing inzake het al dan niet zittenblijven of versnellen van de leerling,

Een school die 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 deze beslissing na overleg met het CLB. De beslissing wordt aan de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school deelt mee welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor de leerling zijn.

In het leerlingendossier bewaart de school de adviezen van de klassenraad en het CLB en/of het bewijsstuk waaruit blijkt dat ouders kennis hebben genomen en toelichting hebben gekregen bij het advies van de klassenraad en CLB.

§ 4 Enkel het CLB is bevoegd om inschrijvingsverslagen op te stellen en af te leveren met het oog op een inschrijving in het buitengewoon basis- en secundair onderwijs. Een schoolverandering van het gewoon naar het buitengewoon onderwijs kan onmiddellijk zodra de ouders over een verslag beschikken.

Hoofdstuk 7 Afwezigheden en te laat komen

Artikel 13 Afwezigheden

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

Bij de eerste dag van afwezigheid:

- geeft u een briefje mee met broer of zus
- telefoneert u de school bij aanvang van de schooldag, liefst vóór 08.45 uur.
Voor leerplichtige leerlingen bezorgt u de school een geldig afwezigheidsbewijs (zie onder).

§ 1 Kleuteronderwijs

Er is geen medisch attest nodig voor afwezigheden van kleuters.

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

§ 2 Lager onderwijs

1° Afwezigheid wegens ziekte:

a) een verklaring van ziekte ondertekend en gedateerd door een ouder. Dit kan hoogstens vier maal per schooljaar worden ingediend. De verklaring vermeldt de naam van de leerling, de klasgroep, de reden van afwezigheid, de begindatum en de vermoedelijke einddatum.

b) een medisch attest:

- als de ouders al vier maal in een schooljaar zelf een verklaring wegens ziekte hebben ingediend;
- bij een afwezigheid wegens ziekte van meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen;

2° Afwezigheid van rechtswege:

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

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

3° Afwezigheid mits voorafgaandelijke toestemming van de directeur:

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

4° Afwezigheid wegens verplaatsingen van de trekkende bevolking:

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

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

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

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

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

6° Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden:

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

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

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

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

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

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

- een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een advies, geformuleerd door het CLB in overleg met de klassenraad en de ouders;
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de 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.

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 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 tien halve schooldagen problematische afwezigheden heeft de school een meldingsplicht ten opzichte van het CLB. Het CLB voorziet begeleiding voor de betrokken leerling, in samenwerking met de school. Het aantal halve dagen op school is echte aanwezigheid: ziekte-dagen en dergelijke tellen niet mee als 'aanwezig op school'. Ongewettigd afwezig ben je wanneer je zonder een geldige reden niet op school aanwezig bent: met een geldig ziektebriefje ben je wettig afwezig.

Artikel 14 Te laat komen

Het is niet prettig dat kinderen te laat komen. Het klasgebeuren is dan volop bezig en het afwezigheidsregister reeds ingevuld. Het is voor de kinderen dan ook moeilijk aan te sluiten bij de les. Wij vragen u uitdrukkelijk er voor te zorgen dat de kinderen op tijd in de school zijn. Indien kinderen toch te laat komen begeven ze zich zo spoedig mogelijk naar de klas. Bij herhaaldelijke voorvallen krijgen ze van de leraar of directeur een formulier dat de ouders invullen en de volgende schooldag aan de school bezorgen. De kinderen die daardoor belangrijke lesonderdelen missen zullen dit bijwerken tijdens de speeltijd.

Ook voor de kleuters vragen wij u de begin- en einduren te respecteren. Kleuters vinden het niet leuk in het klasje te komen als de activiteiten reeds begonnen zijn. Uitzonderingen kunnen in samenspraak met de groepsleerkracht of de directeur toegestaan worden.

§ 1 Kinderen moeten op tijd op school zijn. Een leerling die toch te laat komt, begeeft zich zo spoedig mogelijk naar de klas. De ouders worden bij herhaaldelijk te laat komen van hun kind gecontacteerd door de directie/leerkracht. Ze maken hierover afspraken.

§ 2 In uitzonderlijke gevallen kan een leerling die daarvoor een gewettigde reden heeft, de school voor het einde van de schooldag verlaten. Dit kan enkel na toestemming van de directeur. De ouder dient voor het leerplichtige kind de reden van vervroegde afhaling schriftelijk en met ondertekening door te geven of uit te loggen op het schoolsecretariaat of de vestigingsverantwoordelijke in het logboek.

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.

Wij vragen aan de ouders in de eerste plaats dat zij interesse tonen voor het klasgebeuren van hun kinderen en hen stimuleren in hun groei naar volwassenheid. Kinderen kijken op naar het goede voorbeeld van hun ouders en opvoeders... . Daarom vragen wij dat ook ouders de leefregels, die voor hun kinderen gelden, zelf te respecteren en hun kind stimuleren om de leefregels van de school na te leven.

Van de ouders wordt verwacht dat zij de afspraken naleven:

De leefregels van onze school staan opgesteld in het derde luik dat deel uitmaakt van het compleet schoolreglement en de afsprakennota.

Artikel 16 Schending van de leefregels en ordemaatregelen

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

§ 2 Deze maatregelen kunnen zijn:

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

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

§ 3 Meer verregaande maatregelen kunnen zijn:

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

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

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

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

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

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

Artikel 17 Tuchtmaatregelen: tijdelijke en definitieve uitsluiting van leerlingen

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

§ 2 Een tuchtmaatregel kan worden opgelegd indien de leerling:

- het verstrekken van opvoeding en onderwijs in gevaar brengt;
- de verwezenlijking van het pedagogisch project van de school in het gedrang brengt;
- ernstige of wettelijk strafbare feiten pleegt;
- zich niet houdt aan het eventueel opgesteld individueel begeleidingsplan;
- de naam van de school of de waardigheid van het personeel aantast;
- de school materiële schade toebrengt.

§ 3 Tuchtmaatregelen zijn:

Tijdelijke uitsluiting

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

Definitieve uitsluiting.

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

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 moet afzonderlijk worden behandeld.

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

Artikel 18 Tuchtprocedure

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

§ 2 De directeur volgt daarbij volgende procedure:

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

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

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

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

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

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

Artikel 19 Tuchtdossier

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

Het tuchtdossier omvat een opsomming van:

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

Artikel 20 Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting

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

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

Het beroep:

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

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

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

§ 4 De voorzitter wordt door het College van Burgemeester en Schepenen onder de externe leden aangeduid aan de directeur Beleving van de stad Turnhout.

Het schoolbestuur bepaalt de samenstelling van de beroepscommissie "tuchtprocedure definitieve uitsluiting", met inachtneming van volgende bepalingen:

- 1° de samenstelling van de beroepscommissie kan per te behandelen dossier verschillen, maar kan binnen het te behandelen dossier niet wijzigen;
- 2° de samenstelling is als volgt:

- “interne leden”, zijnde leden intern aan het schoolbestuur of intern aan de school waar de betwiste beslissing tot definitieve uitsluiting is genomen, met uitzondering van de directeur (of afgevaardigde) die de beslissing heeft genomen; met name wordt de voorkeur gegeven aan de klastitularis als lid van de begeleidende klassenraad en de zorgcoördinator van de school.
- “externe leden”, zijnde personen die extern zijn aan het schoolbestuur en extern aan de school waar de betwiste beslissing tot definitieve uitsluiting is genomen; met name wordt de voorkeur gegeven aan een vestigingscoördinator van het CLB Kempen, een vertegenwoordiger van het personeelsmanagement van de stad Turnhout en de directeur Beleving van de stad Turnhout. (= voorzitter).

In voorkomend geval en voor de toepassing van deze bepalingen:

- a) wordt een persoon die vanuit zijn hoedanigheden zowel een intern lid als een extern lid is, geacht een intern lid te zijn;
- b) wordt een lid van de ouderwerking 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 punt a) van toepassing is;

De werking van de beroepscommissie:

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

1° elk lid van een beroepscommissie is in beginsel stemgerechtigd, met dien verstande dat bij stemming het aantal stemgerechtigde interne leden van de beroepscommissie en het aantal stemgerechtigde externe leden van de beroepscommissie gelijk moet zijn; De voorzitter van de beroepscommissie neemt dan niet deel aan de stemming.

Bij staking van stemmen, kan de voorzitter wel mee stemmen, de stem van de voorzitter is dan doorslaggevend;

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

3° een beroepscommissie hoort de ouders in kwestie;

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

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

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

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

§ 5 Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:

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

- a) de in het schoolreglement opgenomen termijn voor indiening van het beroep is overschreden;
- b) het beroep niet voldoet aan de vormvereisten opgenomen in het schoolreglement;

2° de bevestiging van de definitieve uitsluiting;

3° de vernietiging van de definitieve uitsluiting.

§ 6 Het resultaat van het beroep wordt gemotiveerd en aangetekend aan de ouders bezorgd binnen de drie schooldagen na de beslissing van de beroepscommissie. 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 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, die het bereiken van de eindtermen beogen, in voldoende mate heeft bereikt.

De klassenraad bekijkt bij toekennen van het getuigschrift basisonderwijs naar het totaalbeeld van het kind, het gaat dus noch om een verenging tot enkele leergebieden, nog om een 'afvinken' van alle leerplandoelen.

Artikel 22 Het getuigschrift niet toekennen

Als de klassenraad het getuigschrift niet toekent, motiveert hij zijn beslissing op basis van het leerlingendossier

en deelt de directeur dit uiterlijk mee aan de leerling en betreffende ouder(s) vóór de plechtige ondertekening van de getuigschriften en attesten op de schoolreceptie die steeds doorgaat minstens 1 week voor het einde van het schooljaar.

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.

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

Artikel 23 Beroepsprocedure

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

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

Het beroep:

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

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

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

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

2° de samenstelling is als volgt:

- "2 interne leden", zijnde leden van de klassenraad die beslisten het getuigschrift basisonderwijs niet toe te kennen, waaronder met name de directeur (of zijn afgevaardigde) en de klastitularis als lid van de klassenraad van de klas van de betrokken leerling.
- "3 externe leden", zijnde personen die extern zijn aan dat schoolbestuur en extern aan de school die besliste het getuigschrift basisonderwijs niet uit te reiken; met name wordt de voorkeur gegeven aan een vestigingscoördinator van het CLB Kempen, een vertegenwoordiger van het personeelsmanagement van de stad Turnhout en de directeur Beleving van de stad Turnhout. (= voorzitter).

In voorkomend geval en voor de toepassing van deze bepalingen:

- a) wordt een persoon die vanuit zijn hoedanigheden zowel een intern lid als een extern lid is, geacht een intern lid te zijn;
- b) wordt een lid van de ouderwerking of, met uitzondering van het personeel, de schoolraad van de school die besliste het getuigschrift basisonderwijs niet toe te kennen, geacht een extern lid te zijn, tenzij de bepaling vermeld in punt a) van toepassing is;

3° De voorzitter wordt door het schoolbestuur onder de externe leden aangeduid aan de directeur Beleving van de stad Turnhout.

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

- 1° elk lid van een beroepscommissie is in beginsel stemgerechtigd, met dien verstande dat bij stemming het aantal stemgerechtigde interne leden van de beroepscommissie en het aantal stemgerechtigde externe leden van de beroepscommissie gelijk moet zijn; De voorzitter van de beroepscommissie neemt dan niet deel aan de stemming. Bij staking van stemmen, kan de voorzitter wel mee stemmen, de stem van de voorzitter is dan doorslaggevend;
- 2° elk lid van een beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen;
- 3° een beroepscommissie hoort de ouders in kwestie;
- 4° een beroepscommissie beslist autonoom over de stappen die worden gezet om tot een gefundeerde beslissing te komen, waaronder eventueel het horen van een of meer leden van de klassenraad die het getuigschrift basisonderwijs niet toegekend heeft;
- 5° de werking van een beroepscommissie kan geen afbreuk doen aan de statutaire rechten van individuele personeelsleden van het onderwijs;
- 6° een beroepscommissie oordeelt of de genomen beslissing alleszins in overeenstemming is met de reglementaire onderwijsbepalingen en met het schoolreglement".

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

§ 4 Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:

- 1° de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid als:
 - a) de in het schoolreglement opgenomen termijn voor indiening van het beroep is overschreden;
 - b) het beroep niet voldoet aan de vormvereisten opgenomen in het schoolreglement;
- 2° de bevestiging van het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs;
- 3° de toekenning van het getuigschrift basisonderwijs.

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

§ 5 Het resultaat van het beroep wordt gemotiveerd en aangetekend aan de ouders bezorgd, gebracht, uiterlijk op 15 september daaropvolgend, met vermelding van de verdere beroepsmogelijkheid bij de Raad van State (termijn en modaliteiten-zie artikel 20-§6)

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

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

Artikel 24

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

Artikel 25

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

Hoofdstuk 10 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Artikel 26

§ 1 Het onderwijs aan huis is 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 de school.

§5 *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 zijn nog niet leerplichtig, dit neemt niet weg dat ook de ouders van deze doelgroep geïnformeerd worden over TOAH.*
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, ouderwerking en leerlingenraad

Artikel 27

In de schoolraad zetelen vertegenwoordigers van het personeel, van de ouders en vertegenwoordigers van de lokale gemeenschap. Deze raad heeft informatierecht, advies- en overlegbevoegdheid over een groot aantal onderwijsaangelegenheden (bv. lestijdenpakket, schoolreglement, de veiligheid en gezondheid van de leerlingen). De directeur zetelt ambtshalve met raadgevende stem in de schoolraad, bijgestaan door de schepenen van onderwijs.

De schoolraad wordt om de vier jaar verkozen en vergadert minimaal driemaal per jaar in de school. De voorzitter bepaalt de agendapunten. De leden kunnen uiterlijk 10 kalenderdagen voor de vergadering een schriftelijke vraag stellen om een onderwerp aan de agenda toe te voegen.

De samenstelling van de schoolraad bestaat uit verkozen leden, dewelke terug te vinden zijn in de afsprakennota.

Artikel 28

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

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

Het is belangrijk dat ouders hun inbreng hebben in het schoolgebeuren. Ook de hulp van ouders bij allerlei

aangelegenheden is onontbeerlijk. Daarom is er ook in onze school een ouderwerking werkzaam. De samenstelling van de ouderwerking kan u terugvinden in de nieuwsbrief van de school.

Artikel 29

Bij bepaalde thema's doorheen het schooljaar wordt de mening van de kinderen gevraagd. Van elke klas in de lagere school wordt er dan een afgevaardigde gevraagd die het standpunt van de klas meedeelt en onderhandelt met de zorgcoördinator en directie. Bv. bij de keuze van nieuwe speeltuigen. De school zal een leerlingenraad oprichten als ten minste 10 procent van de leerlingen van het vijfde en zesde leerjaar er om vragen.

Hoofdstuk 12 Leerlingengegevens en privacy en gegevensbescherming

Artikel 30

Gegevensbescherming en informatieveiligheid

Deze tekst is het gevolg van nieuwe Europese regelgeving inzake gegevensbescherming die de Belgische privacywet zal vervangen. Het schoolbestuur en de school maken aanzetten hier volledig mee in orde te zijn.

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 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 privacyverklaring wordt opgemaakt na grondige voorbereiding. De meest recente versie van deze privacyverklaring zal te raadplegen zijn via de website van het schoolbestuur: <https://intranet.turnhout.be/informatieveiligheid-3>

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

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 College van Burgemeester en Schepenen dat bekijkt of toegang kan worden verleend.

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

Artikel 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:

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

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

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

Artikel 33

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.

Hoofdstuk 13 Mediagebruik: Smartphone, tablet, laptop, trackers of andere gelijkaardige toestellen, internet en sociale media

Artikel 34

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.

Artikel 35

G.S.M toestellen en andere ICT-gebruiksmaterialen zijn verboden op school. Kinderen die zulke snufjes (in samenspraak met hun ouders) toch meebrengen, geven deze bij het binnenkomen in de klas af aan de leerkracht. Deze bewaart de spullen op een veilige plaats. De school of leerkracht kan echter niet aansprakelijk gesteld worden voor verlies of schade van deze spulletjes. Aan het einde van de schooldag krijgen de kinderen hun bezittingen terug. Elke leerling draagt zorg voor zijn toestel. Het IMEI nummer van het toestel wordt genoteerd in de schoolagenda. Dit helpt het opsporen van een verdwenen toestel.

Artikel 36

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

Artikel 37

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.

Artikel 38

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.

Artikel 39

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

Artikel 40

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

Artikel 41

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

Hoofdstuk 14 Absoluut en permanent algemeen rookverbod

Artikel 42

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.

Hoofdstuk 15 Leerlingenbegeleiding

Artikel 43

Contactgegevens

Het schoolbestuur heeft een beleidsplan/beleidscontract afgesloten met het Vrij CLB Kempen, hoofdzetel te Hellekensstraat 2a, 2200 Herentals, tel 014 254190.

Dhr./Mevr. Mieke Sweeck is de contactpersoon voor onze school.

Het CLB behoort tot het vrij net.

De CLB-contactpersoon is op school te bereiken op de dagen en uren zoals bekend gemaakt wordt via de wekelijkse nieuwsbrief en valven aan de ingangen van de school, of via volgend mailadres:

miekesweeck@vclb-kempen.be. Ook kan je contact opnemen met

Vrij CLB Turnhout
Rubensstraat 170
2300 Turnhout
014 41 64 39

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;

Artikel 44

Leerlingenbegeleiding

Het CLB werkt vraaggestuurd vanuit de leerlingen, de ouders en de scholen, behalve voor de verplichte begeleiding. Het zorgbeleid van de school is hierop afgestemd.

.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

. 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.*

Preventieve gezondheidszorg

Preventieve gezondheidszorg bestaat uit algemene en gerichte consulten en profylactische maatregelen. Het medisch consult gebeurt door een arts/dokter en/of de verpleegkundige:

. 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.

. 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

. 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: de lijst van verplicht te melden infectieziekten zoals bepaald in het Ministerieel besluit tot bepaling van de lijst van infecties die gemeld moeten worden

Artikel 1. Ter uitvoering van artikel 2 van het besluit van de Vlaamse Regering van 19 juni 2009 betreffende initiatieven om uitbreiding van schadelijke effecten, die veroorzaakt zijn door biotische factoren, tegen te gaan, moeten volgende infecties gemeld worden :

- 1° anthrax;*
- 2° botulisme;*
- 3° brucellose;*
- 4° salmonella typhi of salmonella paratyphi-infectie;*
- 5° cholera;*
- 6° chikungunya;*
- 7° dengue;*
- 8° difterie;*
- 9° enterohemorragische e. coli-infectie;*
- 10° gastro-enteritis, bij epidemische verheffing in een collectiviteit;*
- 11° gele koorts;*
- 12° gonorrhoe;*
- 13° haemophilus influenzae type B invasieve infecties;*
- 14° hepatitis A;*
- 15° hepatitis B (acuut);*
- 16° humane infectie met aviaire (of een nieuw subtype) influenza;*
- 17° legionellose;*
- 18° malaria waarbij vermoed wordt dat de besmetting heeft plaatsgevonden op het Belgisch grondgebied, inclusief (lucht)havens;*
- 19° mazelen;*
- 20° meningokokken invasieve infecties;*
- 21° pertussis;*
- 22° pest;*
- 23° pokken;*
- 24° poliomyelitis;*
- 25° psittacose;*
- 26° Q-koorts;*
- 27° rabiës;*
- 28° SARS (Severe Acute Respiratory Syndrome);*
- 29° syfilis;*
- 30° tuberculose;*
- 31° tularemie;*
- 32° virale hemorragische koorts;*
- 33° vlektyfus (rickettsia prowazekii of rickettsia typhi-infectie);*
- 34° voedselinfecties (vanaf twee gevallen);*
- 35° West Nilevirusinfectie*

Overdracht van het dossier

*Van iedere leerling wordt een multidisciplinair dossier aangelegd bij het begeleidend CLB.
Dit dossier bevat alle voorhanden zijnde relevante persoonlijke gegevens van de leerling.*

Hoofdstuk 16 Herinschrijven of automatische doorstroming

Artikel 43

De school bestaat uit twee vestigingsplaatsen, die zo dicht bij elkaar liggen, dat ze als één school kunnen worden beschouwd.

- Afdeling **Parkwijk**: kleuterschool en lagere school
Haagbeemdenplantsoen 95, 2300 Turnhout
Tel.: 014 43 03 48
sbs.turnhout@turnhout.be
- Afdeling **Stadspark**: kleuterschool
Steenweg op Tielen 1, 2300 Turnhout
Tel.: 014 43 03 84

De inschrijving van een leerling in een school geldt voor de duur van de hele schoolloopbaan in die school. Kinderen in de 3de kleuterklas, die in september de overstap maken naar het 1ste leerjaar worden beschouwd als zittende leerlingen.

Een automatische doorstroming voor de afdeling Parkwijk:

Voor onze school opteren we dat de oudste kleuters van de Parkwijk automatisch ingeschreven staan in het 1ste leerjaar omdat ze tot dezelfde vestiging behoren. Herinschrijven is niet noodzakelijk. Er is sprake van een verworven inschrijving.

Een herinschrijving voor de afdeling Stadspark:

De oudste kleuters van de vestiging "Het Stadspark" dienen zich ten persoonlijke titel in te schrijven vóór de eerste schooldag waarop zij naar het 1° leerjaar gaan. Een nieuwe inschrijving is noodzakelijk.

Zittende leerlingen nemen hun verworven recht op inschrijving in geval van fusie of herstructurering mee naar de nieuwe school, die betrokken is bij de fusie of herstructurering, of naar een andere school van het schoolbestuur, gelegen op billijke afstand.

Hoofdstuk 17 Slotbepaling

Artikel 44

Meer specifieke regels en afspraken worden na overleg in de schoolraad opgenomen in de afsprakennota van de school. Deze regels en afspraken maken integraal deel uit van het schoolreglement.