

# INHOUDSTAFEL

## Beginselverklaring neutraliteit

### Schoolreglement

<b>Hoofdstuk 1: Algemene bepalingen</b>	6
Artikel 1	6
Artikel 2	6
Artikel 3	6
Artikel 4	6
<b>Hoofdstuk 2: Engagementsverklaring</b>	9
Artikel 5	9
§1 Oudercontacten	11
§2 Voldoende aanwezigheid	9
§3 Deelnemen aan individuele begeleiding	10
§4 Nederlands is de onderwijstaal van de school	10
<b>Hoofdstuk 3: Sponsoring</b>	10
Artikel 6	10
<b>Hoofdstuk 4: Kostenbeheersing</b>	11
Artikel 7	11
§1 Kosteloos	11
§2 Scherpe maximumfactuur	12
§3 Minder scherpe maximumfactuur	13
§4 Bijdrageregeling	13
§5 Basisuitrusting	13
§6 Betalingen	14
<b>Hoofdstuk 5: Extra-murosactiviteiten</b>	15
Artikel 8	15
<b>Hoofdstuk 6: Huiswerk, agenda's, evaluatie, rapporten en schoolloopbaan</b>	15
Artikel 9: Huiswerk	15
Specifieke verwachtingen met het oog op zelfstandig werken	16
Artikel 10: Brievenkaft, agenda en toetsenkaft	17
Kleuters: heen- en weerschrift	17
Eerste leerjaar: agendakaft	18
Tweede tot zesde leerjaar: agenda & brievenkaft	18
Toetsenkaft: lagere school	18
Artikel 11: Evaluatie en rapport	19
Algemeen: MDO (multidisciplinair overleg voor kleuterschool en lagere school)	19
Kleuterschool: kindvolgsysteem en individuele oudercontacten	19
Lagere school	20
Artikel 12: Vlaamse toetsen	21
Artikel 13: Schoolloopbaan	21
<b>Hoofdstuk 7: Afwezigheden en te laat komen</b>	22
Artikel 14: Afwezigheden	23
§1 Kleuteronderwijs	23

§2 Lager onderwijs	23
Artikel 15: Te laat komen	26
<b>Hoofdstuk 8: Schending van de leefregels, preventieve schorsing, tijdelijke en definitieve uitsluiting</b>	27
Artikel 16: Leefregels	27
§1 Het schoolreglement	27
§2 Een meningsverschil met een leerkracht	28
Artikel 17: Schending van de leefregels en ordemaatregelen	28
Artikel 18: Tuchtmaatregelen: tijdelijke en definitieve uitsluiting van leerlingen	30
Artikel 19: Tuchtprocedure	31
Artikel 20: Tucht dossier	31
Artikel 21: Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting	32
<b>Hoofdstuk 9: Getuigschrift basisonderwijs</b>	34
Artikel 22: Het getuigschrift toekennen	34
Artikel 23: Het getuigschrift niet toekennen	35
Artikel 24: Beroepsprocedure	36
Artikel 25	38
Artikel 26	38
<b>Hoofdstuk 10: Onderwijs aan huis en synchroon onderwijs</b>	38
Artikel 27	38
<b>Hoofdstuk 11: Schoolraad, ouderraad en leerlingenraad</b>	40
Artikel 28: Schoolraad	40
Artikel 29: Ouderraad	40
Artikel 30: Leerlingenraad	41
<b>Hoofdstuk 12: Leerlingengegevens en privacy</b>	41
Artikel 31: Gegevensbescherming en privacy	41
Artikel 32: Meedelen van leerlingengegevens aan ouders	42
Artikel 33: Meedelen van leerlingengegevens aan derden	42
Artikel 34: Geluids- en beeldmateriaal gemaakt door de school	43
<b>Hoofdstuk 13: ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school ,gebruik van Smartphone, eigen tablet / laptop, trackers of andere gelijkaardige toestellen, internet en sociale media</b>	44
Artikel 35: ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school	44
Artikel 36	45
Artikel 37	45
Artikel 38	45
Artikel 39	45
Artikel 40	45
Artikel 41	46
<b>Hoofdstuk 14: Absoluut en permanent algemeen rookverbod</b>	46
Artikel 42: Absoluut en permanent rookverbod	46
<b>Hoofdstuk 15: Leerlingenbegeleiding</b>	46
Artikel 43: Leerlingenbegeleiding	46
Artikel 44: CLB contactgegevens	47
Artikel 45: Leerlingenbegeleiding	48
Artikel 46: Preventieve gezondheidszorg	49
Artikel 47: Multidisciplinair leerlingendossier	50
<b>Hoofdstuk 16: Leersteun voor leerlingen met een GC-verslag en voor leerlingen met een IAC-verslag</b>	51



# BEGINSELVERKLARING NEUTRALITEIT

## BEGINSELVERKLARING NEUTRALITEIT VAN HET STEDELIJK EN GEMEENTELIJK ONDERWIJS

Het onderwijs van steden en gemeenten is een openbare dienst en moet per definitie beantwoorden aan de principes van neutraliteit. Deze principes worden vastgelegd in een lokaal pedagogisch, agogisch of artistiek project, in het schoolreglement en in het schoolwerkplan. Ook voor de onderwijspraktijk (keuze van leerplannen en leermethodes) zijn ze richtinggevend. Schoolbesturen, schoolteams, cursisten, leerlingen en ouders stemmen hiermee in en dragen de neutraliteit van het stedelijk en gemeentelijk onderwijs mee uit.

## WETTELIJK KADER

### OPEN VOOR IEDEREEN

Scholen, centra en academies zijn toegankelijk voor iedereen die van hun aanbod wil genieten volgens artikel 6bis van de Schoolpactwet van 29 mei 1959. Dit artikel bepaalt dat een officiële school 'een open karakter heeft door open te staan voor alle leerlingen, ongeacht de ideologische, filosofische of godsdienstige opvattingen van de ouders en de leerlingen'.

## BELGISCHE GRONDWET EN UNIVERSELE VERKLARING VAN DE RECHTEN VAN DE MENS EN VAN HET KIND

Scholen, centra en academies respecteren in hun werking de internationaalrechtelijke en grondwettelijke beginselen inzake de rechten van de mens en van het kind.

## DEMOCRATISCH BURGERSCHAP VERSTERKEN

Scholen, centra en academies respecteren de principes van de democratische rechtsstaat en versterken deze door hun aanbod, door de manier waarop ze zich organiseren, door een participatieve cultuur te stimuleren en door zelf model te staan voor een democratische samenleving.

## ACTIEF PLURALISME

### VERBONDENHEID STIMULEREN

Scholen, centra en academies gaan uit van de gemeenschappelijke waarden, overtuigingen, aspiraties ... die mensen met elkaar delen, over en door alle mogelijke verschillen heen. Tegelijk spreken ze hun verwachtingen hieromtrent uit tegenover leerlingen, ouders en cursisten. Ze maken in hun curriculum plaats voor gemeenschappelijke waarden. Door hun aanpak stimuleren ze de verbondenheid tussen mensen in hun eigen leer- en leefgemeenschap en in de samenleving.

## DIVERSITEIT ERKENNEN EN RESPECTEREN

Scholen, centra en academies erkennen en respecteren de diversiteit bij hun leerlingen en cursisten op het vlak van filosofische, levensbeschouwelijke en religieuze overtuiging, sociale, etnische en talige achtergrond, nationaliteit, huidskleur, gender en seksuele voorkeur. Tegelijk stellen ze duidelijk de verwachting dat

leerlingen, ouders en cursisten de aanwezige verschillen eveneens respecteren, dat ze bereid zijn te luisteren naar elkaar en begrip opbrengen voor andere opvattingen.

#### DIVERSITEIT ALS MEERWAARDE BENUTTEN

Voor het realiseren van hun doelen vertrekken scholen, centra en academies van de meerwaarde die diversiteit biedt. Als dat mogelijk en relevant is, spelen ze in op de verschillen tussen leerlingen en cursisten door hun aanpak en door het aanbieden van inhoud (curriculum). Ze doen dat onder meer door een kritische dialoog tussen levensbeschouwingen en overtuigingen te stimuleren.

#### LOKAAL VERANKERD, OPEN OP DE WERELD EN OP DE TOEKOMST

##### LOKALE VERANKERING

Scholen, centra en academies zijn sterk verweven met de lokale overheid en omgeving. Ze gaan actief op zoek naar samenwerking met andere scholen, buurtbewoners, (groot-)ouders, socio-economische partners of andere partners uit de wijk-, sport-, welzijns-, jeugd- en cultuursector.

##### WERELDBURGERSCHAP

Scholen, centra en academies zijn niet alleen verankerd in de lokale gemeenschap, maar ze staan ook open voor een wereld gekenmerkt door globalisering en internationalisering.

##### DUURZAAMHEID

Scholen, centra en academies erkennen de noodzaak om met het oog op de toekomst ecologisch duurzame en gezonde keuzes te maken en ze vertalen die overtuiging in hun aanbod en in hun manier van werken.

# SCHOOLREGLEMENT

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

Bij elke wijziging van het schoolreglement informeert de directeur de ouders via mail of op papier indien dit vooraf werd gevraagd. Indien de ouders dit wensen kunnen ze een toelichting vragen. De ouders verklaren zich opnieuw schriftelijk akkoord.

Indien de ouders zich met de wijziging niet akkoord verklaren, dan wordt aan de inschrijving van het kind een einde gesteld op 31 augustus van het lopende schooljaar.

De school vraagt de ouders of ze ook een papieren versie van het schoolreglement en/of eventuele wijzigingen wensen en stelt deze ter beschikking.

Ouders kunnen ook digitaal hun akkoord geven voor wijzigingen aan het pedagogisch project of schoolreglement.

### ARTIKEL 3

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

### ARTIKEL 4

Voor de toepassing van dit schoolreglement wordt verstaan onder:

1. Aangetekend: met aangetekende brief of tegen afgifte van een gedateerd ontvangstbewijs.
2. Extra-murosactiviteiten: activiteiten van één of méér schooldagen die plaatsvinden buiten de schoolmuren en worden georganiseerd voor één of meer leerlingengroepen.
3. Klassenraad: team van personeelsleden dat onder leiding van de directeur samen de verantwoordelijkheid draagt of zal dragen voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling.

4. Leerlingen: de kinderen die regelmatig zijn ingeschreven in de basisschool.

5. Regelmatige leerling:

- voldoet aan de toelatingsvoorwaarden
- is slechts in één school ingeschreven
- in het lager onderwijs of als zes- en zevenjarige in het kleuteronderwijs: altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid;
- vijfjarige in het kleuteronderwijs : voldoende aanwezig (minstens 290 halve dagen)
- deelnemen aan alle onderwijsactiviteiten die voor de leerlingengroep of de leerling worden georganiseerd, behoudens vrijstelling .Deelnemen aan het taalbad of een ander taalintegratietraject wordt beschouwd als een onderwijsactiviteit die voor de leerlingengroep of de leerling wordt georganiseerd.

6. 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 toegelaten te worden tot het gewoon lager onderwijs moet een leerling zes jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar. Als hij nog niet de leeftijd van zeven jaar heeft bereikt of zal bereiken voor 1 januari van het lopende schooljaar, moet hij bovendien aan de volgende voorwaarden voldoen:
  - 1) Ten minste 290 halve dagen aanwezig geweest zijn in het voorgaande schooljaar in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs (halve dagen aanwezigheid in de rijdende kleuterschool worden beschouwd als aanwezigheid) mits
    - een gunstig advies van de klassenraad van de school waar de leerling voorafgaand aan de instap in het gewoon lager onderwijs kleuteronderwijs gevolgd heeft. Dit advies omvat de mate waarin de leerling het Nederlands voldoende beheerst om het gewoon lager onderwijs te kunnen starten.
    - bij ongunstig advies van de klassenraad van de kleuterschool over de mate waarin de leerling het Nederlands voldoende beheerst om het gewoon lager onderwijs te kunnen, wordt de leerling ook toegelaten tot het lager onderwijs maar dan moet de leerling een taalintegratietraject volgen.
  - 2) Leerlingen die in het voorgaande schooljaar ingeschreven waren in een erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en geen 290 halve dagen daadwerkelijk aanwezig geweest zijn, kunnen enkel toegelaten worden mits:
    - een gunstig advies van de klassenraad van de school waar de leerling laatst kleuteronderwijs volgde.

- bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs omwille van de beheersing van het Nederlands, een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs voor de inschrijving in die school en het volgen van een taalintegratietraject.
  - bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs, omwille van andere redenen dan de beheersing van het Nederlands, een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs voor de inschrijving in die school.
- 3) Voor leerlingen die geen kleuteronderwijs gevolgd hebben, beslist de klassenraad van de school voor lager onderwijs na een taalscreening of deze leerling al dan niet toelating krijgt tot het reguliere traject, of een taalintegratietraject in het gewoon lager onderwijs volgt. Bij weigering van toelating tot het lager onderwijs door de klassenraad lager onderwijs, beslist de klassenraad van de school voor kleuteronderwijs of de leerling in het kleuteronderwijs het reguliere traject en/of een taalintegratietraject volgt.
- 4) Leerlingen waarvan nog niet vaststaat dat ze voldoen aan de toelatingsvoorwaarden worden onder ontbindende voorwaarde ingeschreven in het lager onderwijs. Indien de klassenraad lager onderwijs na de start van het schooljaar een negatieve beslissing neemt over de toelating tot het lager onderwijs, moet de school voor het kleuteronderwijs waar de leerling vorig jaar les volgde, verplicht de leerling in overcapaciteit inschrijven.
- 5) Een jaar vroeger naar het lager onderwijs: Als vijfjarigen worden beschouwd, al wie vijf jaar geworden is vóór 1 januari van het lopende schooljaar.
- Een vijfjarige leerling die het voorgaande schooljaar was ingeschreven in een erkende school voor Nederlandstalig onderwijs kan enkel toegelaten worden mits:
    - Een gunstig advies van de klassenraad van de school waar de leerling laatst kleuteronderwijs volgde.
    - bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs omwille van de beheersing van het Nederlands :een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs en het volgen van een taalintegratietraject in het lager onderwijs.
    - bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs, omwille van andere redenen :een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs .

Na kennisneming van en toelichting bij het advies van het CLB en na het gunstig advies of de gunstige beslissing door de klassenraad, nemen de ouders de uiteindelijke beslissing over de vervroegde instap.
  - Een vijfjarige leerling die het voorgaande schooljaar niet ingeschreven was in een erkende school voor Nederlandstalig onderwijs :
    - een gunstige beslissing van de klassenraad van de school voor lager onderwijs
    - de klassenraad lager onderwijs beslist ook of de leerling toegelaten wordt in een regulier traject en/ of taalintegratietraject.’.
    - Bij weigering van toelating tot het lager onderwijs door de klassenraad lager onderwijs, beslist de klassenraad van de school voor kleuteronderwijs of de leerling in het kleuteronderwijs het reguliere traject en/of een taalintegratietraject volgt.

Na kennisneming van en toelichting bij het advies van het CLB en na

toelating door de klassenraad lager onderwijs, nemen de ouders de uiteindelijke beslissing over de vervroegde instap.

- Voor zij-instromers van 7 jaar of ouder gelden de bovenstaande voorwaarden niet.

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 school van de gemeente, nl. de gemeenteraad. Inzake daden van dagelijks beheer is het college van burgemeester en schepenen bevoegd.
12. Schoolraad: is een officieel adviesorgaan waarin ouders, personeel, en personen van de lokale gemeenschap vertegenwoordigd zijn.
13. Werkdag: wekdagen van maandag tot vrijdag, met uitzondering van feestdagen en dagen die vallen tijdens de herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie.
14. Schooldag: een dag waarop leerlinggebonden activiteiten georganiseerd zijn, met uitzondering van zaterdag, zondag en de schoolvakanties.

## HOOFDSTUK 2: ENGAGEMENTSVERKLARING

### ARTIKEL 5

#### §1 OUDERCONTACTEN

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

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

~~Op de schoolwebsite, op de kalender en op de mededelingen staan de concrete data.~~

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

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

Op de website staan de concrete data.

#### §2 VOLDOENDE AANWEZIGHEID

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

schools succes.

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

### §3 DEELNEMEN AAN INDIVIDUELE BEGELEIDING

Sommige kinderen hebben nood aan een individuele begeleiding. Voor kinderen die daar nood aan hebben, werkt de school vormen van individuele ondersteuning uit en ze maakt daarover afspraken met de ouders zoals voorzien in het zorg- en gelijke onderwijskansenbeleid van de school. De ouders ondersteunen op een positieve manier de maatregelen die in samenspraak genomen zijn.

### §4 NEDERLANDS IS DE ONDERWIJSTAAL VAN DE SCHOOL

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

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

## 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-eindterm gebonden onderwijskosten te beperken, kan de school gebruik maken van geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning door derden.
3. Dergelijke ondersteuning in de vorm van mededelingen die rechtstreeks of onrechtstreeks tot doel hebben de verkoop van producten of diensten te bevorderen, kan enkel in geval van facultatieve activiteiten en na overleg in de schoolraad.
4. De school zal in geval van dergelijke ondersteuning enkel vermelden dat de activiteit of een gedeelte van de activiteit ingericht werd door middel van een gift, een schenking, een gratis prestatie of een prestatie verricht onder de reële prijs door een bij name genoemde natuurlijke persoon, rechtspersoon of feitelijke vereniging.
5. De bedoelde mededelingen kunnen enkel indien:
  - o deze mededelingen verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school;
  - o 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 de directeur.

## HOOFDSTUK 4: KOSTENBEHEERSING

### 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.

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

Meetmateriaal*	Lat, graadboog, geodriehoek, tekendriehoek, klok (analoog en digitaal), thermometer, weegschaal, ...
Multimediamateriaal	Audiovisuele toestellen, fototoestel, dvd-speler, iPad.
Muziekinstrumenten	Trommels, fluiten, ...
Planningsmateriaal	Schoolagenda, kalender, dagindeling, ...
Schrijfgerief*	Potlood, pen, ...
Tekengerief*	Stiften, kleurpotloden, verf, penselen, ...
Allerlei*	Atlas, globe, kaarten, compas, passer, tweetalige alfabetische woordenlijst, zakrekenmachine

o Als ze gebruikt worden voor huistaken, gelden volgende afspraken:

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

## §2 SCHERPE MAXIMUMFACTUUR

o Het schoolbestuur kan een beperkte bijdrage vragen voor onderwijs gebonden kosten, gemaakt tijdens de normale aanwezigheid van de leerlingen die ze maakt om de eindtermen en de ontwikkelingsdoelen te verlevendigen. Dit gebeurt steeds na overleg met de schoolraad.

Het gaat over volgende bijdragen :

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

o De maximumbijdrage per schooljaar wordt bepaald door het ministerie voor onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap. De maximumbijdrage per schooljaar bedraagt 55 euro per kleuterklas en 105 euro per klas van de lagere school.

o Bij een indexaanpassing of een decretale wijziging worden de bedragen aangepast. Deze bedragen worden meegedeeld in het schoolreglement.

### §3 MINDER SCHERPE MAXIMUMFACTUUR

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

Deze bijdrage mag maximaal 520 euro bedragen voor de volledige schoolloopbaan lager onderwijs (geldig vanaf het schooljaar 2023-2024 maar jaarlijks aanpasbaar).

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

Deze bijdrage mag maximaal 520 euro bedragen voor de volledige schoolloopbaan lager onderwijs.

### §4 BIJDRAGEREGELING

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

Het kan gaan om uitgaven voor:

- vervoer en deelname aan buitenschoolse activiteiten o.a. sportsnack, Moev;
  - abonnementen voor tijdschriften;
  - nieuwjaarsbrieven;
  - klasfoto's;
  - steunacties;
  - theater/film/sport op woensdagnamiddag;
- De gevraagde bijdragen worden jaarlijks of wanneer de noodzaak zich voordoet, bepaald door het schoolbestuur na overleg in de schoolraad.

### §5 BASISUITRUSTING

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

- Kleuter
  - kleine boekentas: A5-formaat
  - zwemgerief vanaf de derde kleuterklas leefgroepen 'Ravotters' (4- en 5-jarigen)
- Lager

- stevige boekentas waar leerboeken, een A4- kaft en huistaken in passen (*wieltjes zijn een hulpmiddel om de rug te ontlasten*)
- zakje met turnpantoffels, T-shirt met logo van de school en sportbroekje, zwemgerief en zwemzak

## §6 BETALINGEN

- Het schoolbestuur bepaalt, jaarlijks of wanneer de noodzaak zich voordoet, na overleg met de schoolraad:
  - het maximumbedrag van de leerlingenbijdragen voor onderwijs gebonden kosten en de tarieven van de vaste uitgaven
  - de modaliteiten en de periodiciteit van betaling
- Bij elke verandering worden alle ouders hiervan per mail op de hoogte gebracht.
- De geldende tarieven zijn terug te vinden op de schoolsite bij het tabblad 'ouders': schoolgeld (buitenschoolse opvang )
- Facturatie:
  - De facturatie gebeurt maandelijks of tweemaandelijks zowel in de lagere school als in de kleuterschool.
  - Elke factuur krijgt een gestandaardiseerde code mee met gestructureerde mededeling die bij de betaling moet vermeld worden. Hierdoor verloopt de opvolging van de betalingen volledig automatisch door de financiële dienst van de gemeente.
  - Wat wordt er gefactureerd?
    - abonnementen op tijdschriften
    - vakantieblaadjes
    - schooluitstappen
    - nieuwjaarsbrieven
    - fluohesje
    - schoolfoto's
  - Wat wordt er niet gefactureerd?
    - bestellingen via het oudercomité
- Betalingsmoeilijkheden:
 

Als de betalingen om een of andere reden niet lukken, nemen de ouders contact op met de school via

de directeur of krijgen de ouders een vraag van de school.

- Elke vraag wordt discreet behandeld.
- We zoeken samen naar een oplossing.
- Er kan een aangepast betalingsplan opgesteld worden, de vraag kan doorgegeven worden aan het OCMW.

## 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, moet de leerling toch op school aanwezig zijn: deze leerlingen worden opgevangen op school.

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

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

### ARTIKEL 9: HUISWERK

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

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

- Het creëren van gunstige omstandigheden:
  - rustige werksfeer

- voldoende ruimte, warmte, licht

~~○ BKO kan een alternatief zijn als er geen goede werkplek voorhanden is~~

- Het kind aanmoedigen indien nodig, om te beginnen met het maken van huiswerk. De eerste stap is het overlopen van de agenda.
- Af en toe een les opvragen: als uw kind daar zelf om vraagt of om interesse te tonen.
- Laten zien dat u het belangrijk vindt dat uw kind zich inzet voor de gegeven opdracht.
- Waardeer de inspanningen op een eerlijke manier.
- Duid op het huiswerkblad aan als u geholpen hebt.
- Luister geregeld mee als uw kind luidop leest.
- Moedig uw kind aan om met vragen naar de leerkracht te stappen.
- Geef geen extra taken op tenzij in overleg met de leerkracht.
- Help uw kind om materiaal tijdig mee te brengen.
- Als er zich ernstige moeilijkheden voordoen bij het leren van lessen of het maken van taken, vertel het dan zo snel mogelijk aan de klasleerkracht. U kan hiervoor zeker de agenda gebruiken.
- Teken de agenda dagelijks in 1, 2, 3 LS en minimaal 1 keer per week in 4, 5, 6 LS.
- Hoe ouder kinderen worden, hoe meer zelfstandigheid ze verwerven in het maken van het huiswerk. Geef hen het vertrouwen dat ze verdienen en aankunnen. Controleer gewoon of het huiswerk gemaakt is, ook als uw kind in de avondstudie (BKO: buitenschoolse kinderopvang) blijft.

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

Thuis lezen van boeken wordt door de school sterk aangemoedigd.

#### SPECIFIEKE VERWACHTINGEN MET HET OOG OP ZELFSTANDIG WERKEN

##### ALGEMEEN

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

##### EERSTE EN TWEDE LEERJAAR

- Toezicht houden, brievenkast samen nakijken.

- Enkel als het kind het al aankan, volledig zelfstandig werken.
- 1ste leerjaar: 10 tot 15 minuten/dag: lezen en eventueel splitsingen oefenen.
- 2de leerjaar: 15 tot 20 minuten/dag: lezen, tafels oefenen, gedicht leren.

#### DERDE EN VIERDE LEERJAAR

- Agendagebruik 'aanleren': samen overlopen van de taken en lessen
- 3de leerjaar: ong. 30 minuten/dag: tafels leren, inoefenen wiskunde/Nederlands, oefeningen afwerken, gedicht leren, voortak W.O., eenvoudige W.O.- les leren
- 4de leerjaar: ong. 3,5u/week: taak wiskunde/Nederlands, les W.O., Nederlands, wiskunde
- Verder aanleren agendagebruik
- Leren plannen: waarmee beginnen, wat doe ik nadien?
- Eventueel opvragen van een geleerde les als uw kind erom vraagt

#### VIJFDE LEERJAAR

- ~~Autonomie geven die het aankan~~
- Aanmoedigen tot het zelfstandig opmaken van een werkplanning
- Eventueel opvragen van een geleerde les als uw kind erom vraagt
- Gemiddeld 5u/week : taak wiskunde, Nederlands, Frans / les W.O., Frans, Nederlands, wiskunde

#### ZESDE LEERJAAR

- ~~Zoveel mogelijk autonomie geven~~
- Uw kind zelf verantwoordelijk maken voor zijn werkplanning
- Inbreng beperken tot interesse tonen en aanmoedigen
- Gemiddeld 5u/week: taak wiskunde/Nederlands, Frans / les W.O., Frans, Nederlands, wiskunde

### ARTIKEL 10: BRIEVENKAFT, AGENDA EN TOETSENKAFT

- De school streeft naar constructieve, respectvolle en uitnodigende communicatie tussen ouders en leerkrachten of tussen ouders en directie.
- Info vanuit de leerkracht of de school komt via mail naar de ouders.

#### KLEUTERS: HEEN- EN WEERSCHRIFT

- De kinderen hebben een individueel heen- en weerschriftje dat steeds in de boekentas zit.

- Klassikale mededelingen: speciale activiteit, oproep helpende handen of verzamelen materiaal.
- Briefjes van ouders met info, vragen, ...
- Dagelijkse controle
  - door de leerkrachten: reageren op de vragen van ouders
  - door de ouders: om op de hoogte te blijven van de klaswerking
- ~~De 'kapeenenblog' van de jongste leefgroepen kan door de ouders mee gevolgd worden.~~

#### EERSTE LEERJAAR: AGENDAKFT

- De kinderen hebben een individuele A4-agendakaft die steeds in de boekentas zit.
  - Klassikale mededelingen: speciale activiteiten, verzamelen materiaal, ...
  - Briefjes van ouders met info, vragen, ...
- Op regelmatige basis worden de werkblaadjes en werkschriften meegegeven om zicht te krijgen op de schoolse activiteiten van de leerling.
- Dagelijkse controle
  - door de leerkrachten: reageren op de vragen van ouders
  - door de ouders: om op de hoogte te blijven van de klaswerking

#### TWEEDE TOT ZESDE LEERJAAR: AGENDA & BRIEVENKFT

- De kinderen hebben een individuele agenda die steeds in de boekentas zit.
  - Info over huistaken en lessen.
  - Klassikale mededelingen: speciale activiteiten, verzamelen materiaal, ... Ouders kunnen er ook een vraag/mededeling aan de leerkracht in schrijven.
- Dagelijks handtekenen in de onderbouw (1ste, 2de en 3de lj.), wekelijks handtekenen door ouders en leerkrachten in de bovenbouw (4de, 5de en 6de lj).

#### TOETSENKFT: LAGERE SCHOOL

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

## ARTIKEL 11: EVALUATIE EN RAPPORT

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

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

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

### KLEUTERSCHOOL: KINDVOLGSYSTEEM EN INDIVIDUELE OUDERCONTACTEN

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

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

Samen met het zorgteam worden acties gepland om kinderen extra te stimuleren in hun ontwikkeling. Dit gebeurt meestal in de klas maar kan ook in kleine groepjes buiten de klas. De positieve aspecten vanuit de observatie vormen steeds het uitgangspunt voor het zorgteam.

### INDIVIDUEEL OUDERCONTACT

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

We organiseren 3 individuele oudercontacten: twee voor de ganse kleuterschool en één specifiek voor kleuters

~~waar extra opvolging nodig is, zodat we iets meer tijd kunnen uittrekken voor dat gesprek. Mogelijke onderzoeken door CLB of externe hulpverlening worden daar eerst besproken: de ouders nemen nadien zelf verder initiatief.~~

## LAGERE SCHOOL

### LEERLINGVOLGSYSTEEM

In het leerlingvolgsysteem worden alle gegevens per leerling bewaard:

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

### RAPPORT

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

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

Rapporteren steunt op evaluatie en observatie.

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

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

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

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

## INDIVIDUEEL OUDERCONTACT

Minstens na het 1ste, 2de en 4de rapport worden alle ouders uitgenodigd op een individueel oudercontact van 10 minuten om over de vorderingen van hun kind te praten en samen naar oplossingen te zoeken. Als blijkt dat er meer tijd nodig is, wordt een extra afspraak gemaakt.

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

## ARTIKEL 12: VLAAMSE TOETSEN

De leerlingen van het vierde leerjaar nemen deel aan de Vlaamse toetsen. Deze worden digitaal afgenomen in het derde trimester. De toetsen focussen op Nederlands en wiskunde.

De resultaten worden door de klassenraad meegenomen in hun globale beoordeling van de leerlingen, maar ze zijn niet het enige criterium voor de leerlingenevaluatie.

## ARTIKEL 13: SCHOOLLOOPBAAN

1. Op voorwaarde dat aan alle toelatingsvoorwaarden voldaan is, nemen de ouders van de leerling de eindbeslissing inzake:
  - de overgang van kleuter- naar lager onderwijs, na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en van het CLB;
  - een jaar langer in het kleuteronderwijs, na kennisname en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en het CLB.
  - het volgen van nog één schooljaar lager onderwijs, als de leerling 14 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar, en dit na kennisneming van en toelichting bij het gunstig advies van de klassenraad en het advies van het CLB.
  - voor een verlengd verblijf voor leerlingen met een getuigschrift basisonderwijs en voor leerlingen die 14 jaar worden voor 1 januari van het lopende schooljaar is een gunstig advies nodig van de klassenraad van de school waar de leerling het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde.
2. Vroeger naar het lager onderwijs:
  - Een vijfjarige leerling die het voorgaande schooljaar was ingeschreven in een erkende school voor Nederlandstalig onderwijs kan enkel toegelaten worden mits:

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

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

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

- een gunstige beslissing van de klassenraad van de school voor lager onderwijs
- de klassenraad lager onderwijs beslist ook of de leerling toegelaten wordt in een regulier traject en/ of taalintegratietraject'
- Bij weigering van toelating tot het lager onderwijs door de klassenraad lager onderwijs, beslist de klassenraad van de school voor kleuteronderwijs of de leerling in het kleuteronderwijs het reguliere traject en/of een taalintegratietraject volgt

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

3. In alle andere gevallen neemt de school de eindbeslissing inzake het al dan niet zittenblijven of versnellen van de schoolloopbaan van de leerling. ~~De school neemt de eindbeslissing inzake het al dan niet zittenblijven van de leerling.~~

~~○ Het MDO met CLB beslist of een leerling het jaar moet blijven zitten.~~

- De beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht aan de ouders tijdens het vierde individueel oudercontact, eind juni.
- De school deelt schriftelijk mee welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor de leerling zijn.
- De eindbeslissing is bindend.

## HOOFDSTUK 7: AFWEZIGHEDEN EN TE LAAT KOMEN

## ARTIKEL 14: AFWEZIGHEDEN

Zowel voor kleuters als voor leerlingen lager onderwijs is een voldoende aanwezigheid noodzakelijk voor een vlotte schoolloopbaan. Bij afwezigheid verwittigen de ouders de school vóór 9.00u. Via mail naar [aha@kontich.be](mailto:aha@kontich.be) of telefonisch 03/457 06 04 met vermelding van reden, naam, klas en de vermoedelijke duur van de afwezigheid.

### §1 KLEUTERONDERWIJS

- Er is geen medisch attest nodig voor afwezigheden van kleuters.
- Voor leerlingen in het kleuteronderwijs die vijf jaar worden voor 1 januari van het schooljaar is er een leerplicht van minimaal 290 halve dagen aanwezigheid per schooljaar. Voor de berekening van dat aantal halve dagen aanwezigheid in functie van de leerplicht en de regelmatigheid van de leerling kunnen de afwezigheden die door de directie als aanvaardbaar geacht worden meegerekend worden.
- Voor zes- en zevenjarigen in het kleuteronderwijs of een vijfjarige die vervroegd instapt in het lager onderwijs, moeten de afwezigheden gewettigd worden volgens dezelfde regels als in het lager onderwijs.
- Voor een leerplichtige leerling die nog een jaar in het kleuteronderwijs doorbrengt, gelden de regels van het lager onderwijs.

### §2 LAGER ONDERWIJS

#### 1. Afwezigheid wegens ziekte:

- EEN VERKLARING VAN ZIEKTE ONDERTEKEND EN GEDATEERD DOOR EEN OUDER.

Dit kan hoogstens vier maal per schooljaar worden ingediend en maximaal over 3 opeenvolgende kalenderdagen. De verklaring vermeldt de naam van de leerling, de klasgroep, de reden van afwezigheid, de begindatum en de vermoedelijke einddatum. (Wat niet mag: 1 dag voor en 1 dag na een weekend: dit zijn 4 kalenderdagen). Bij de start van elk schooljaar ontvangen de ouders hiervoor 4 invulstrookjes. Ze zijn ook digitaal beschikbaar op de website.

- EEN MEDISCH ATTEST:

- als de ouders al vier maal in een schooljaar zelf een verklaring wegens ziekte hebben ingediend;
- bij een afwezigheid wegens ziekte van meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen;
- bij een afwezigheid aansluitend tijdens de week onmiddellijk vóór of onmiddellijk na de herfst-, de kerst-, de krokus-, de paas- of de zomervakantie.

#### 2. Afwezigheid van rechtswege:

Bij een afwezigheid van rechtswege bezorgen de ouders aan de directeur of de klasleraar een ondertekende

verklaring of een officieel document. De verklaring vermeldt de naam van de leerling, de klasgroep, de reden van afwezigheid, de begindatum en de vermoedelijke einddatum. Het gaat om volgende gevallen:

- het bijwonen van een familieraad;
- het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een persoon die onder hetzelfde dak woont als de leerling of van een bloed- of aanverwant van de leerling;
- de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank;
- het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming;
- de onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht;
- het beleven van feestdagen die inherent zijn aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van een leerling.
  - Islam: Suiker- en Offerfeest: maximum 1 dag
  - Joodse godsdienst: het Joods nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen)
  - Orthodoxe godsdienst: Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest
  - De katholieke feestdagen zijn reeds vervat in de wettelijk vastgelegde vakanties. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die hiervan afwijken
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte aan sportieve manifestaties. Maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar.

3. Afwezigheid mits voorafgaandelijke toestemming van de directeur:

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

4. Afwezigheid wegens verplaatsingen van de trekkende bevolking:

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

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

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

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

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

6. Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden:

- 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.
- De afwezigheid gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen van leerlingen met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven . Om een beslissing te kunnen nemen, moet de school beschikken over een dossier dat ten minste de volgende elementen bevat:
- Een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
  - Een advies, geformuleerd door het CLB in overleg met de klassenraad en de ouders;
  - Een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag;
  - Een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden,

rekening houdend met het evaluatieverslag waarvan sprake in punt 3).

- In uitzonderlijke omstandigheden en mits gunstig advies van het CLB in overleg met de klassenraad en de ouders, kan de maximumduur van 150 minuten voor leerplichtige kleuters uitgebreid worden tot 200 minuten, verplaatsing inbegrepen.

Voor leerlingen die vallen onder de toepassing van het besluit van de Vlaamse Regering van 12 december 2003 betreffende de integratie van leerlingen met een matige of ernstige verstandelijke handicap in het gewoon lager en secundair onderwijs kan de afwezigheid maximaal 250 minuten per week bedragen, verplaatsing inbegrepen.

#### 7. Problematische afwezigheden

Alle afwezigheden die niet zijn opgesomd of niet kunnen worden gewettigd zoals beschreven onder § 2 worden ten aanzien van de leerling beschouwd als problematische afwezigheden. Ook afwezigheden gewettigd door een twijfelachtig medisch attest, met name de 'dixit'-attesten, geantidateerde attesten en attesten die een niet-medische reden vermelden, worden als problematische afwezigheden beschouwd. In deze gevallen zal de directeur contact opnemen met de ouders. De ouders kunnen deze afwezigheid alsnog wettigen.

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

### ARTIKEL 15: TE LAAT KOMEN

1. Kinderen moeten op tijd op school zijn: 's morgens om 8.30 u. en 's middags om 13.30 u.
  - Een kleuter die te laat komt, wordt door de ouders afgezet aan de klas.
  - Leerlingen van de lagere school worden door de ouders begeleid tot aan het secretariaat. Als de klasgroep niet in de school aanwezig is, brengt de ouder zijn kind zelf naar de locatie waar de klasgroep zich bevindt: sporthal, turnzaal, bibliotheek, ...
  - De ouders worden bij herhaaldelijk te laat komen van hun kind gecontacteerd door de klasleerkracht. Ze maken hierover afspraken. De directeur spreekt hen hier ook op aan en bezorgt een briefje in het agenda van de leerling of kleuter. Indien ouders deze afspraken opnieuw niet naleven, zullen de kinderen (lagere school) op het bureel wachten tot aan het volgende lesuur teneinde de lessen niet telkens opnieuw te storen. Het CLB wordt op vraag van de school gecontacteerd om hierbij de nodige begeleiding aan te bieden.
2. ~~Ouders of familieleden die hun kind 's middags of 's avonds afhalen, wachten buiten de schoolpoort. Ze zijn welkom op de speelplaats vanaf het belsein. Kinderen die 's middags thuis eten, zijn opnieuw welkom op school vanaf 13.15 u. Ze bellen aan de poort en kunnen de school terug binnenkomen.~~

3. In uitzonderlijke gevallen kan een leerling die daarvoor een gewettigde reden heeft (bv. doktersbezoek) de school voor het einde van de schooldag verlaten. Dit kan enkel na toestemming van de directeur. Ouders melden zich eerst aan bij het secretariaat en gaan vervolgens hun kind in de klas afhalen.

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

### ARTIKEL 16: LEEFREGELS

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

Wij hanteren de volgende drie leefregels op onze school:

In de A-HA! School...

... dragen we zorg voor elkaar en materiaal.

... luisteren we naar elkaar en praten we rustig.

... zijn we binnen rustig en werken we flink in de klas.

We vragen alle ouders expliciet om het goede voorbeeld te geven op vlak van veiligheid en hoffelijkheid. Zijn er toch problemen in of in de omgeving van de school? Meld het aan de toezichhoudende leerkracht en ga niet in discussie met andere ouders of leerlingen.

De leerkrachten overlopen en bespreken bij het begin van het schooljaar telkens de leefregels. Ze worden door de leerlingen ondertekend. De leefregels kunnen de ouders terugvinden in het schoolreglement.

#### §1 HET SCHOOLREGLEMENT

- Ik doe mijn best om het schoolreglement te kennen.
- Als ik de regels en de afspraken niet naleef:
  - krijg ik een mondelinge opmerking.
  - krijg ik een schriftelijke opmerking.
  - krijg ik een extra taak.
  - word ik even alleen gezet.
  - heb ik een gesprek met de directeur.
  - vertelt de leraar dit aan mijn ouders.
- Als ik een gsm/ smartphone/tablet of andere elektronische apparatuur toch gebruik op school zonder

toestemming wordt dit in bewaring genomen:

- de eerste keer: ik krijg het 's avonds terug
- bij herhaling: ik krijg het een week later terug van de directeur.
- Als ik de regels en de afspraken meermaals niet naleef, kan de directeur een zwaardere straf opleggen.
- Ik krijg nooit lijfstraffen.
- Ik word door de leraar of ander personeel niet vernederd.

## §2 EEN MENINGSVERSCHIL MET EEN LEERKRACHT

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

## ARTIKEL 17: SCHENDING VAN DE LEEFREGELS EN ORDEMAATREGELEN

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

1. Indien een leerling door zijn gedrag de leefregels schendt of de goede orde in de school in het gedrang brengt, kunnen maatregelen worden genomen.
  - Grensoverschrijdend gedrag / integriteit van de leerling:  
leerlingen onthouden zich van iedere daad van geweld, pesten en grensoverschrijdend seksueel gedrag. Bij vermoeden van inbreuk neemt de school gepaste maatregelen om de fysieke integriteit van de leerlingen te beschermen.
2. Deze maatregelen kunnen zijn:
  - een mondelinge opmerking;
  - een periodieke uitsluiting van deelname aan een activiteit;
  - een schriftelijke opmerking in de schoolagenda of het heen-en-weerschriftje die de ouders ondertekenen voor gezien;
  - een extra taak die de ouders ondertekenen voor gezien.
  - Deze opsomming sluit niet uit dat een andere maatregel wordt genomen, aangepast aan het ongewenst

gedrag van de leerling.

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

### 3. Meer verregaande maatregelen kunnen zijn:

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

- Preventieve schorsing:

Een preventieve schorsing is een uitzonderlijke maatregel die de directeur voor een leerling in het lager onderwijs kan hanteren als bewarende maatregel om de leefregels te handhaven en om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is. De leerling mag gedurende maximaal vijf opeenvolgende schooldagen de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen. De directeur kan, mits motivering aan de ouders, beslissen om die periode eenmalig met maximaal vijf opeenvolgende schooldagen te verlengen indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond.

De preventieve schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en de school stelt de ouders in kennis van de preventieve schorsing. De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.

### 4. Individueel begeleidingsplan

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

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

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

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

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

## ARTIKEL 18: TUCHTMAATREGELEN: TIJDELIJKE EN DEFINITIEVE UITSLUITING VAN LEERLINGEN

1. Het ongepast gedrag van leerlingen 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 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, leerling in het lager onderwijs definitief uitsluiten. Een definitieve uitsluiting is een tuchtsanctie die inhoudt dat de gesanctioneerde leerling wordt uitgeschreven op het moment dat die leerling in een andere school is ingeschreven, en uiterlijk één maand na de schriftelijke mededeling van definitieve uitsluiting. In deze maand zijn de vakantieperiodes tussen 1 september en 30 juni niet inbegrepen.

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

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

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

## ARTIKEL 19: TUCHTPROCEDURE

1. De directeur kan beslissen tot een tijdelijke of definitieve uitsluiting.
2. De directeur volgt daarbij volgende procedure:
  - Voorafgaand het advies van de klassenraad inwinnen.  
Als er een intentie is tot een definitieve uitsluiting, moet de klassenraad uitgebreid worden met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
  - De intentie tot een tuchtmaatregel wordt na bijeenkomst van de klassenraad aangetekend aan de ouders bezorgd, binnen de drie schooldagen. De school verwijst in de kennisgeving naar de mogelijkheid tot inzage, van het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, na afspraak.
    - 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.
  - De tuchtstraf moet in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten.
  - 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 20: 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 21: BEROEPSPROCEDURE TEGEN DEFINITIEVE UITSLUITING

1. Ouders kunnen een beslissing tot definitieve uitsluiting betwisten en kunnen een beroepsprocedure instellen. De ouders stellen het beroep in bij het schoolbestuur.
  - Dit beroep moet binnen de vijf schooldagen na kennisneming van de feiten aangetekend ingediend worden bij het schoolbestuur.
  - Het beroep:
    - is schriftelijk in het Nederlands opgesteld
    - wordt gedateerd en ondertekend
    - vermeldt ten minste het voorwerp van beroep met omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren
    - kan aangevuld worden met overtuigingsstukken
2. Het beroep wordt behandeld door een beroepscommissie, opgericht door het schoolbestuur.
3. De beroepscommissie bestaat uit een delegatie van 2 externe leden en een delegatie van 3 interne leden en wordt in functie van een concreet beroep samengesteld door het college van burgemeester en schepenen. Staat niet in OVSG: De directeur die de beslissing genomen heeft, is uitgesloten van deelname aan de beroepscommissie. Tijdens het behandelen van een beroep, is er geen wisseling van leden toegestaan.
  - "interne leden", zijn leden intern aan het schoolbestuur of intern aan de school waar de betwiste beslissing tot definitieve uitsluiting is genomen, met uitzondering van de directeur die de beslissing heeft genomen.
  - "externe leden", zijn personen die extern zijn aan het schoolbestuur en extern aan de school waar de betwiste beslissing tot definitieve uitsluiting is genomen. Een lid van de schoolraad die geen personeel of rechtstreekse ouder is van het kind, wordt als extern lid beschouwd.
4. De voorzitter wordt door het College van burgemeester en schepenen onder de externe leden aangeduid.
5. Het schoolbestuur bepaalt de werking, met inbegrip van de stemprocedure, van een beroepscommissie. De voorzitter wordt door het college van burgemeester en schepenen onder de externe leden aangeduid.
  - De werking van de beroepscommissie (onder punt 4)  
Het schoolbestuur bepaalt de werking, met inbegrip van de stemprocedure, van een beroepscommissie:

- elk lid van een beroepscommissie is stemgerechtigd; bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend;
- elk lid van een beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen;
- een beroepscommissie hoort de ouders in kwestie;
- een beroepscommissie beslist autonoom over de stappen die worden gezet om tot een gefundeerde beslissing te komen, waaronder eventueel het horen van een of meer leden van de klassenraad die een advies over de tijdelijke uitsluiting heeft gegeven;
- de werking van een beroepscommissie kan geen afbreuk doen aan de statutaire rechten van de individuele personeelsleden van het onderwijs;
- een beroepscommissie oordeelt of de genomen beslissing alleszins in overeenstemming is met de decretale en reglementaire onderwijsbepalingen en met het schoolreglement.
- Het schoolbestuur aanvaardt de verantwoordelijkheid voor deze beslissing van de beroepscommissie.

6. Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:

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

7. 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 eensluitend 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.

8. Bij overschrijding van deze vervaltermijn is de omstreden definitieve uitsluiting van rechtswege ongeldig.

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

## HOOFDSTUK 9: GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS

### ARTIKEL 22: 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 klassenraad beslist op een gemotiveerde wijze of een regelmatige leerling in voldoende mate de doelen uit het leerplan die het bereiken van de eindtermen beogen, heeft bereikt om het getuigschrift basisonderwijs te verwerven.

Er bestaat geen minimumleeftijd om het getuigschrift basisonderwijs te behalen.

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

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

De directeur en ten minste de helft van de leden van de klassenraad, de voorzitter van het schoolbestuur en de houd(st)er ondertekenen het getuigschrift. Het getuigschrift wordt toegekend uiterlijk op 30 juni van het lopende schooljaar of na een beroepsprocedure.

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

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

## ARTIKEL 23: HET GETUIGSCHRIFT NIET TOEKENNEN

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

Een leerling die het getuigschrift basisonderwijs niet behaalt, krijgt een verklaring met de vermelding van het

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

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

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

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

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

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

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

## ARTIKEL 24: BEROEPSPROCEDURE

1. Ouders kunnen het niet-toekennen van een getuigschrift door de klassenraad betwisten en kunnen een beroepsprocedure instellen, **na voorgaande stappen, zoals beschreven in artikel 23.**
  - Dit beroep moet door de ouders aangetekend en binnen de vijf werkdagen ingediend worden bij het schoolbestuur.
  - Het beroep:
    - is schriftelijk in het Nederlands opgesteld
    - wordt gedateerd en ondertekend
    - vermeldt ten minste het voorwerp van beroep met omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren
    - kan aangevuld worden met overtuigingsstukken
2. Het beroep wordt behandeld door een beroepscommissie, opgericht door het schoolbestuur. **De beroepscommissie is analoog aan de beroepscommissie zoals vermeld in artikel 22.**
  - ~~De beroepscommissie bestaat uit een delegatie van 2 externe leden en een delegatie van 2 interne leden en wordt in functie van een concreet beroep samengesteld door het college van burgemeester en~~

schepenen. Tijdens het behandelen van een beroep, is er geen wisseling van leden toegestaan.

○ De samenstelling van de beroepscommissie:

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

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

○ De werking van de beroepscommissie:

- elk lid van een beroepscommissie is stemgerechtigd;
- bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend;
- elk lid van een beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen;
- een beroepscommissie hoort de ouders in kwestie;
- een beroepscommissie beslist autonoom over de stappen die worden gezet om tot een gefundeerde beslissing te komen, waaronder eventueel het horen van een of meer leden van de klassenraad die het getuigschrift basisonderwijs niet toegekend heeft;
- de werking van een beroepscommissie kan geen afbreuk doen aan de statutaire rechten van de individuele personeelsleden van het onderwijs;
- een beroepscommissie oordeelt of de genomen beslissing alleszins in overeenstemming is met de reglementaire onderwijsbepalingen en met het schoolreglement.

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:

- de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid als:
  - de in het schoolreglement opgenomen termijn van 5 kalenderdagen voor indiening van het beroep is overschreden;
  - het beroep voldoet niet aan de vormvereisten opgenomen in het schoolreglement;
- de bevestiging van het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs,
- de toekenning van het getuigschrift basisonderwijs.

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

5. Het resultaat van het beroep wordt gemotiveerd en aangetekend aan de ouders bezorgd, gebracht, uiterlijk op 15 september daaropvolgend, met vermelding van de verdere beroepsmogelijkheid bij de Raad van State.

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

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

## ARTIKEL 25

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 26

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 ONDERWIJS

### ARTIKEL 27

1. Het onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs zijn kosteloos.
2. Alle leerlingen van het basisonderwijs (kleuter- en lager onderwijs) die wegens ziekte langdurig of korte opeenvolgende periodes niet op school aanwezig kunnen zijn, hebben onder bepaalde voorwaarden recht op 4 lestijden onderwijs aan huis per week, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beide.
3. Voor tijdelijk onderwijs aan huis dienen volgende voorwaarden gelijktijdig te zijn vervuld:
  - o 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;
  - o 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.

- De afstand tussen de school en de verblijfplaats van de betrokken leerling bedraagt ten hoogste tien kilometer.
  - Bij een chronische ziekte kan het tijdelijk onderwijs aan huis ook gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na een akkoord tussen de ouders en de school en vindt plaats buiten de normale schooluren en niet tijdens de middagpauze.
4. De aanvraag voor tijdelijk onderwijs aan huis , gebeurt door de ouders, per brief of via een specifiek aanvraagformulier.
- Bij die aanvraag gaat een medisch attest waarop de arts attesteert dat de leerling niet of minder dan halftijds naar school kan gaan (bij langdurige afwezigheid wegens ziekte of ongeval) of waarop de arts-specialist attesteert dat de leerling lijdt aan een chronische ziekte, maar wel onderwijs mag krijgen. De aanvraag van de ouders en de medische vaststelling van de chronische ziekte door de arts-specialist moet niet bij elke afwezigheid of bij elke periode van 9 halve dagen afwezigheid opnieuw gebeuren, maar blijft geldig gedurende de volledige periode van de inschrijving van de leerling op school.
5. De school zal de ouders individueel op de hoogte brengen van het bestaan en de mogelijkheden van het TOAH (tijdelijk onderwijs aan huis), van zodra duidelijk is dat de leerling in aanmerking zal komen voor het TOAH. Kleuters, jonger dan 5 jaar zijn nog niet leerplichtig, dit neemt niet weg dat ook de ouders van deze doelgroep geïnformeerd worden over TOAH.
- Indien aan al deze voorwaarden is voldaan, zal de school de dag na het ontvangen van de aanvraag en vanaf de tweeëntwintigste kalenderdag afwezigheid en voor de verdere duur van de afwezigheid van het kind, voor vier lestijden per week onderwijs aan huis verstrekken.
- Bij chronisch zieke kinderen is onderwijs aan huis mogelijk telkens het kind negen halve dagen (hoeven niet aan te sluiten) afwezig was.
- ~~Bij chronisch zieke kinderen is onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden mogelijk telkens het kind negen halve dagen (hoeven niet aan te sluiten) afwezig was.~~
6. Bij verlenging van de afwezigheid moeten de ouders opnieuw een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur.
- Bij chronisch zieke leerlingen hoeft er niet telkens opnieuw een medisch attest voorgelegd te worden en volstaat een schriftelijke aanvraag van de ouders.
7. Kinderen die na een periode van onderwijs aan huis de school hervatten, maar binnen een termijn van 3 maanden opnieuw afwezig zijn wegens ziekte, hebben onmiddellijk recht op onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden. Wel moet het onderwijs aan huis opnieuw worden aangevraagd.
8. De concrete organisatie wordt bepaald na overleg met de directeur.
9. De centrale organisator voor synchroon internetonderwijs is vzw Bednet. Bednet bepaalt autonoom welke leerlingen in aanmerking komen voor synchroon internetonderwijs op basis van een aantal criteria,

waaronder de ondersteuningsbehoefte van de leerling en het positief engagement van de leerling, de ouders, de school en het CLB.

10. Bij een langdurige afwezigheid wordt een minimale afwezigheid van 4 weken vooropgesteld vooraleer de leerling recht heeft op synchroon internetonderwijs.

11. Bij een frequente afwezigheid wordt een minimale geplande afwezigheid van 36 halve dagen op jaarbasis vooropgesteld vooraleer een leerling recht heeft op synchroon internetonderwijs.

12. Synchroon internetonderwijs kan door alle betrokkenen bij de begeleiding van de leerling aangevraagd worden via de webstek van vzw Bednet: <http://www.bednet.be/aanvraag-aanmaken>

## HOOFDSTUK 11: SCHOOLRAAD, OUDERRAAD EN LEERLINGENRAAD

### ARTIKEL 28: SCHOOLRAAD

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

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

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

### ARTIKEL 29: OUDERRAAD

- Er wordt een ouderraad opgericht wanneer ten minste tien procent van de ouders erom vraagt. Het moet gaan over ten minste drie ouders.
- De leden van de ouderraad worden verkozen door en uit de ouders. Iedere ouder kan zich verkiesbaar stellen en kan één stem uitbrengen. De stemming is geheim.
- Werking:
  - De ouderraad komt maandelijks bijeen in de refter van de school. Alle ouders van de ouderraad worden uitgenodigd om hieraan deel te nemen: ze krijgen vooraf de agenda en nadien het verslag. Het verslag wordt ook aan de leerkrachten bezorgd.
  - De taak van de ouderraad is heel verscheiden. Ze zijn:

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

## ARTIKEL 30: LEERLINGENRAAD

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

## HOOFDSTUK 12: LEERLINGENGEGEVENS EN PRIVACY

### ARTIKEL 31: GEGEVENSBESCHERMING EN PRIVACY

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 sociale media in de klas worden afspraken gemaakt.

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

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

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

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

- de rechten van betrokkene te waarborgen.

De school zal de ouders en leerlingen op geregelde tijdstippen informeren over de voortgang van dit privacyreglement.

De meest recente versie van deze privacyverklaring is te raadplegen via de website van het schoolbestuur.

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

Personeelsleden van de school waar de leerling met een **IAC-verslag (verslag voor individueel aangepast curriculum)** of een **GC-verslag (Gemeenschappelijk curriculum-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 **IAC-verslag** of een **GC-verslag**. Bij elke inzage wordt de regelgeving over de bescherming van natuurlijke personen bij de verwerking van persoonsgegevens toegepast.

#### ARTIKEL 32: MEEDELEN VAN LEERLINGENGEGEVENS AAN OUDERS

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

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

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

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

#### ARTIKEL 33: 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.

Gemeenteraadsleden hebben het recht op inzage in alle dossiers, stukken en akten die het bestuur van het gemeentelijk onderwijs betreffen overeenkomstig artikel 29 van het decreet over het lokaal bestuur. Dit

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

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

Bij verandering van school door een leerling worden tussen de betrokken scholen leerlingengegevens overgedragen op voorwaarde dat:

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

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

Een kopie van een IAC-verslag of een GC-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 34: 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.
- ~~Bij inschrijving bepalen de ouders of er afbeeldingen van hun kind mogen gepubliceerd worden via de~~

schooleigen kanalen: klasfotoboek, klaskrant, programmaboekje, toneelvoorstelling, schoolwebsite, gemeentelijke website, ... Bij de foto's op de schoolwebsite worden geen namen van leerlingen vermeld.

- ~~Als ouders deze toestemming of weigering willen aanpassen, melden ze dit schriftelijk aan de directeur.~~
- ~~Ouders hebben het recht om gepubliceerde foto's op de schoolwebsite weg te laten halen door een schriftelijk verzoek aan de directie.~~
- ~~Voor de publicatie van zowel geposeerde (gerichte) als niet-geposeerde, spontane afbeeldingen van leerlingen buiten schooleigen publicaties wordt aan de ouders expliciet een schriftelijke toestemming gevraagd.~~

## HOOFDSTUK 13: ICT-MATERIAAL TER BESCHIKKING GESTELD DOOR DE SCHOOL ,GEBRUIK VAN SMARTPHONE, EIGEN TABLET / LAPTOP, TRACKERS OF ANDERE GELIJKAARDIGE TOESTELLEN, INTERNET EN SOCIALE MEDIA

### ARTIKEL 35: ICT-MATERIAAL TER BESCHIKKING GESTELD DOOR DE SCHOOL

- De school stelt een laptop/chromebook/computer (hierna ICT- materiaal) ter beschikking van de leerling. Deze blijft eigendom van de school.
- De leerling gaat met het ICT-materiaal zorgvuldig ~~(als een goede huisvader)~~ om en is verantwoordelijk voor het correcte gebruik en beheer ervan.
- De leerling kan aansprakelijk worden gesteld voor schade aan de apparatuur ontstaan door verwijtbare nalatigheid of onachtzaamheid.
- Bij vervanging van het toestel door diefstal of verlies worden de kosten doorgerekend aan de leerling wanneer er sprake is van bedrog, een zware fout of nalatigheid.
- Het ICT-materiaal is strikt persoonlijk en de leerling zal deze niet aan derden ter beschikking stellen, verpanden noch op enige andere wijze vervreemden.
- Het ICT-materiaal wordt uitsluitend gebruikt voor de uitoefening van werkzaamheden en het volgen van lessen. Het is de leerling verboden dit te gebruiken voor activiteiten die in strijd zijn met de doelstellingen van de school.
- De leerling gebruikt het ICT-materiaal op een wettelijke manier met respect voor het auteursrecht en de privacy.
- Het is aan de leerling verboden zelf software in de apparatuur in te brengen.
- Bij beëindiging van het schoolverband wordt het ICT-materiaal in goede staat aan de school teruggegeven.

Zoniet verbindt de leerling zich er toe de vervangingswaarde ervan aan de school te betalen.

#### ARTIKEL 36

- 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.
- Het gebruik van gsm/smartphone/tablet tijdens de lessen is verboden. Leerlingen zetten hun toestel af bij het binnenkomen op school en geven het in bewaring bij de leerkracht bij het begin van het eerste lesuur. 's Avonds krijgen ze het toestel terug. De school kan niet aansprakelijk gesteld worden voor verlies, schade of diefstal.
- Tijdens extra-muros activiteiten, daguitstappen, zeeklassen, bosklassen of boerderijklassen neemt geen enkele leerling zijn of haar GSM toestel, laptop of tablet mee.

#### 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 en apps zoals Facebook, Instagram, Tiktok, Snapchat, 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: ABSOLUUT EN PERMANENT ROOKVERBOD

- Er is een absoluut en permanent verbod op het roken van tabak of van soortgelijke producten (onder andere de shisha pen, de e-sigaret of heatsticks,...)
- Dit verbod geldt binnen de volledige instelling, met inbegrip van zowel de gebouwen als de speelplaatsen, sportterreinen en andere open ruimten.
- Er is eveneens een absoluut en permanent verbod op het roken van tabak of van soortgelijke producten tijdens extramuros-activiteiten.
- Bij overtreding van deze bepaling:
  - zal de leerling gesanctioneerd worden volgens het orde- en tuchtreglement opgenomen in dit schoolreglement;
  - zullen ouders en/of bezoekers verzocht worden te stoppen met roken of het schooldomein te verlaten.
  - zullen personeelsleden verzocht worden te stoppen met roken of het schooldomein te verlaten.

### HOOFDSTUK 15: LEERLINGENBEGELEIDING

#### ARTIKEL 43: LEERLINGENBEGELEIDING

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

**De uitwerking van dit beleid kan je terugvinden in de infobrochure en op de website van de school.**

~~Een beleid op leerlingenbegeleiding beantwoordt aan volgende principes:~~

- ~~het belang van elke leerling staat centraal;~~

- het komt participatief tot stand en is gedragen door het hele schoolteam;
- het is doelgericht, systematisch, planmatig en transparant;
- het wordt discreet uitgevoerd;
- er wordt verduidelijkt wie welke taak opneemt in de leerlingenbegeleiding

In de zorgvisie en het pedagogisch project van de school staat de leerlingenbegeleiding in zijn bredere context beschreven. De school neemt initiatieven voor leerlingen die meer uitdaging tijdens hun leerproces nodig hebben.

#### 1. Doorgeven van dossiers

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

#### 2. Multidisciplinair dossier

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

#### 3. Schoolverandering

- In geval van schoolverandering in de loop van het schooljaar gebeurt de overdracht na afloop van een wachttijd van 10 dagen, die begint te lopen vanaf de inschrijving in de nieuwe school.
- In geval van inschrijving bij de start van het schooljaar gebeurt de overdracht na afloop van een wachttijd van 10 dagen, die begint te lopen vanaf 1 september van het nieuwe schooljaar.
- De betrokken ouders of de leerling ouder dan 12 jaar waarvan vermoed wordt dat hij in staat is tot een redelijke beoordeling van zijn belangen, kunnen door middel van een aangetekend schrijven bij de directeur van het CLB ofwel afzien van de wachttijd om de overdracht te bespoedigen, ofwel binnen de 10 dagen na inschrijving in de nieuwe school verzet aan te tekenen tegen deze overdracht.

#### 4. Weigering

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

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

## ARTIKEL 44: CLB CONTACTGEGEVENS

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

- Mevr. Tina De Cuyper is de contactpersoon voor onze school.
- Het CLB behoort tot het vrije net.
- Het mailadres van de CLB-contactpersoon : [tina.decuypere@clb-ami2.be](mailto:tina.decuypere@clb-ami2.be)
- Het CLB heeft de opdracht leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Hiervoor biedt het kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding aan. Kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding bevordert de totale ontwikkeling, verhoogt het welbevinden, voorkomt

vroegtijdig schoolverlaten en creëert meer gelijke onderwijskansen. Op die manier draagt het bij tot het functioneren van de leerling in de schoolse én maatschappelijke context.

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

#### ARTIKEL 45: LEERLINGENBEGELEIDING

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

Om de ontwikkeling van onze leerlingen goed op te volgen en de communicatie met ouders hierover transparant te houden, wordt de bespreking van een kind waarbij het CLB participeert, vooraf meegedeeld aan de ouders.

- 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.

#### ARTIKEL 46: PREVENTIEVE GEZONDHEIDSZORG

Preventieve gezondheidszorg heeft tot doel de gezondheid, groei en ontwikkeling van leerlingen te bevorderen en te beschermen, het groei- en ontwikkelingsproces op te volgen en tijdig risicofactoren, signalen, symptomen van gezondheids- en ontwikkelproblemen te detecteren.

Preventieve gezondheidszorg omvat:

○ Systematische contacten - Overzicht van contactmomenten :

- 3 jaar of in de eerste kleuterklas
- 6 jaar of in het eerste leerjaar
- 9 jaar of in het vierde leerjaar
- 11 jaar of in het zesde leerjaar

Het consult gebeurt door dokter Sofie Derkinderen (arts) en Sofie Landries (verpleegkundige)

Contactgegevens: sofie.landries@clb-ami2.be

○ Aanbieden van vaccinaties:

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 .

○ Het nemen van profylactische maatregelen waar nodig. De huisarts ,de ouders of de directeur hebben de plicht om de CLB-arts te verwittigen bij besmettelijke infectieziekten. Het CLB treft de nodige profylactische maatregelen. De maatregelen zijn bindend voor leerlingen, ouders en personeel.

● *Ter info: bij volgende infectieziekten neemt de schooldirecteur contact met het CLB:*

○ *Bof (dikoof)*

○ *Buikgriep/voedselinfecties (vanaf 2 of meer gevallen (binnen een week) in een (klas)groep)*

○ *Buiktyfu*

○ *COVID-19 (coronavirus)*

- *Hepatitis A*
- *Hepatitis B*
- *Hersenvliesontsteking (meningitis)*
- *Infectie met EHEC (Escherichia coli, verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)*
- *Infectie met Shigella (verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)*
- *Kinderverlamming (polio)*
- *Kinkhoest (pertussis)*
- *Krentenbaard (impetigo)*
- *Kroep (difterie)*
- *Mazelen*
- *Rode hond (rubella)*
- *Roodvonk (scarlatina)*
- *Schimmelinfecties*
- *Schurft (scabiës) Tuberculose*
- *Windpokken (varicella, waterpokken)*
- *Bij vragen of bezorgdheden in verband met infectieziekten die niet in bovenstaande lijst vermeld worden, mag ook steeds contact worden genomen met het CLB.*

#### ARTIKEL 47: MULTIDISCIPLINAIR LEERLINGENDOSSIER

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

Dit dossier omvat:

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

Overdracht van het dossier :

- Het multidisciplinaire dossier wordt bij schoolverandering overgedragen aan het nieuwe begeleidende CLB.

- De ouder, in eigen naam of namens een niet-bekwame minder- of meerderjarige leerling als de bekwame minder- of meerderjarige leerling kan zich hiertegen verzetten.

## HOOFDSTUK 16: LEERSTEUN VOOR LEERLINGEN MET EEN GC-VERSLAG EN VOOR LEERLINGEN MET EEN IAC-VERSLAG

### ARTIKEL 48

De ondersteuning aan de leerling met een GC-verslag en aan de leerling met een IAC-verslag ,wordt geboden door het leersteuncentrum waarbij de school is aangesloten

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum De Horizon Beveren

Contactgegevens: Gravenplein 8, 9120 Beveren, 03/750 16 61, onderwijs@beveren.be

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

~~De school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk OKO plus.~~

~~Contactgegevens : Liesbeth Gregoir~~

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

## HOOFDSTUK 17: DECONNECTIE

### ARTIKEL 48

De school maakt afspraken over de communicatie tussen het schoolteam en de ouders en leerlingen en het gebruik van digitale middelen om zowel het schoolteam als de leerlingen en ouders te ontlasten en niet te belasten.

- Communicatie met de school en (klas)leerkrachten kan
  - via het heen-en-weerschriftje of schoolagenda
  - telefonisch op het telefoonnummer van de school
  - via mail:
    - vragen of info voor de leerkracht: rechtstreeks naar de klas- of zorgleerkracht (afhankelijk van het onderwerp)

- vragen of info voor de directie: naar het e-mailadres voor de school
- We streven ernaar om e-mails binnen de 2 werkdagen te beantwoorden.
- Enkel brieven die moeten terugkomen (bv. met een invulstrookje) worden meegegeven op papier.  
Mededelingen worden via mail verstuurd.
- Tijdens de zomervakantie is de school bereikbaar in de eerste week van juli en vanaf 16 augustus.