



<b>Hoofdstuk 1: Algemene bepalingen.....</b>	<b>6</b>
Artikel 1.....	6
Artikel 2.....	6
Artikel 3.....	6
Artikel 4.....	6
<b>Hoofdstuk 2: Engagementsverklaring.....</b>	<b>9</b>
Artikel 5.....	9
<b>Hoofdstuk 3: Sponsoring.....</b>	<b>10</b>
Artikel 6.....	10
<b>Hoofdstuk 4: Kostenbeheersing.....</b>	<b>11</b>
Artikel 7.....	11
<b>Hoofdstuk 5: Extra-murosactiviteiten.....</b>	<b>14</b>
Artikel 8.....	14
<b>Hoofdstuk 6: Huiswerk, agenda's, evaluatie, rapporten en schoolloopbaan.....</b>	<b>14</b>
Artikel 9: Huiswerk.....	14
Artikel 10: Brievenkaft, agenda en toetsenkaft.....	16
Artikel 11: Evaluatie en rapport.....	17
Artikel 12: Vlaamse toetsen.....	18
Artikel 13: Schoolloopbaan.....	18
<b>Hoofdstuk 7: Afwezigheden en te laat komen.....</b>	<b>19</b>
Artikel 14: Afwezigheden.....	19
Artikel 15: Te laat komen.....	22
<b>Hoofdstuk 8: Schending van de leefregels, preventieve schorsing, tijdelijke en definitieve uitsluiting.....</b>	<b>22</b>
Artikel 16: Leefregels.....	22
Artikel 17: Schending van de leefregels en ordemaatregelen.....	22
Artikel 18: Tuchtmaatregelen: tijdelijke en definitieve uitsluiting van leerlingen.....	24
Artikel 19: Tuchtprocedure.....	24
Artikel 20: Tuchtdossier.....	25
Artikel 21: Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting.....	25
<b>Hoofdstuk 9: Getuigschrift basisonderwijs.....</b>	<b>26</b>
Artikel 22: Het getuigschrift toekennen.....	26
Artikel 23: Het getuigschrift niet toekennen.....	26
Artikel 24: Beroepsprocedure.....	27
Artikel 25.....	28
Artikel 26.....	28
<b>Hoofdstuk 10: Onderwijs aan huis en synchroon onderwijs.....</b>	<b>28</b>
Artikel 27.....	28
<b>Hoofdstuk 11: Schoolraad, ouderraad en leerlingenraad.....</b>	<b>29</b>
Artikel 28: Schoolraad.....	29
Artikel 29: Ouderraad.....	30
Artikel 30: Leerlingenraad.....	30

<b>Hoofdstuk 12: Leerlingengegevens en privacy.....</b>	<b>30</b>
Artikel 31: Gegevensbescherming en privacy.....	30
Artikel 32: Meedelen van leerlingengegevens aan ouders.....	31
Artikel 33: Meedelen van leerlingengegevens aan derden.....	31
Artikel 34: Geluids- en beeldmateriaal gemaakt door de school.....	32
<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>	<b>32</b>
Artikel 35: ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school.....	32
Artikel 36.....	33
Artikel 37.....	33
Artikel 38.....	33
Artikel 39.....	34
Artikel 40.....	34
Artikel 41.....	34
<b>Hoofdstuk 14: Absoluut en permanent algemeen rookverbod.....</b>	<b>34</b>
Artikel 42: Absoluut en permanent rookverbod.....	34
<b>Hoofdstuk 15: Leerlingenbegeleiding.....</b>	<b>34</b>
Artikel 43: Leerlingenbegeleiding.....	34
Artikel 44: CLB contactgegevens.....	35
Artikel 45: Leerlingenbegeleiding.....	35
Artikel 46: Preventieve gezondheidszorg.....	36
Artikel 47: Multidisciplinair leerlingendossier.....	36
<b>Hoofdstuk 16: Leersteun voor leerlingen met een GC-verslag en voor leerlingen met een IAC-verslag.....</b>	<b>37</b>
Artikel 48.....	37
<b>Hoofdstuk 17: Deconnectie.....</b>	<b>37</b>
Artikel 48.....	37

## 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 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 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.
15. Vlaams detentiecentrum: een Vlaams detentiecentrum als vermeld in artikel 41 van het decreet van 15 februari 2019 betreffende het jeugddelinquentierecht;
16. Voorziening veilig verblijf: een voorziening als vermeld in artikel 15 van het besluit van de Vlaamse Regering van 5 april 2019 betreffende de erkenningsvoorwaarden en de subsidiënormen voor voorzieningen in de jeugdhulp;
17. Dienst met onderwijsbehoeften:
  - a) dienst neuropsychiatrie voor kinderen, zoals bedoeld in artikel 2 van het koninklijk besluit van 23 oktober 1964 tot bepaling van de normen die door de ziekenhuizen en hun diensten moeten worden nageleefd;
  - b) door de Vlaamse Regering bepaalde categorie van diensten of voorzieningen waarvan de werking veroorzaakt dat de jongeren die er verblijven niet naar een school kunnen gaan;
18. Afzondering: het verblijf van een persoon in een daartoe speciaal voorziene individuele afzonderingskamer, hetzij in een ander lokaal, welke de persoon niet zelfstandig kan verlaten;
19. Fixatie: elke handeling of elk gebruik van materiaal die de bewegingsvrijheid van een persoon beperkt, verhindert of belemmert, waarbij de persoon niet zelfstandig zijn bewegingsvrijheid kan herwinnen;

## HOOFDSTUK 2: ENGAGEMENTSVERKLARING

### ARTIKEL 5

#### §1 OUDERCONTACTEN

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

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

## §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.

## 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, jeugencyclopédie, documentatiecentrum, cd-rom, dvd, klank- en beeldmateriaal, orthotheek.
Kinderliteratuur	Prentenboeken, (voor)leesboeken, kinderromans, poëzie, strips, ...
Knutselmateriaal	Lijm, schaar, grondstoffen, textiel, ...
Leer- en ontwikkelingsmateriaal	Spelmateriaal, lees- en rekenmateriaal, denkspellen, materiaal voor socio-emotionele ontwikkeling, ...
Meetmateriaal*	Lat, graadboog, geodriehoek, tekendriehoek, klok (analoog en digitaal), thermometer, weegschaal, ...
Multimediamateriaal	Audiovisuele toestellen, fototoestel, dvd-speler, iPad.
Muziekinstrumenten	Trommels, fluiten, ...
Planningsmateriaal	Schoolagenda, kalender, dagindeling, ...
Schrijfgerief*	Potlood, pen, ...
Tekengerief*	Stiften, kleurpotloden, verf, penselen, ...
Allerlei*	Atlas, globe, kaarten, compas, passer, tweetalige alfabetische woordenlijst, zakrekenmachine

- Als ze gebruikt worden voor huistaken, gelden volgende afspraken:
  - \* Bij verlies of opzettelijke schade moet het materiaal door de ouders vervangen of betaald worden aan kostprijs.

## §2 SCHERPE MAXIMUMFACTUUR

- Het schoolbestuur kan een beperkte bijdrage vragen voor onderwijs gebonden kosten, gemaakt tijdens

de normale aanwezigheid van de leerlingen die ze maakt om de eindtermen en de ontwikkelingsdoelen te verlevendigen. Dit gebeurt steeds na overleg met de schoolraad.

Het gaat over volgende bijdragen :

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

### §3 MINDER SCHERPE MAXIMUMFACTUUR

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

Deze bijdrage mag maximaal 535 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
- Lager
- stevige boekentas waar leerboeken, een A4- kافت 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
- 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 BKO (buitenschoolse kinderopvang) blijft.

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

Thuis lezen van boeken wordt door de school sterk aangemoedigd.

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

##### **Algemeen**

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

##### **Eerste en tweede leerjaar**

- Toezicht houden, brievenkaft 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, voorttaak 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**

- 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**

- 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

### EERSTE LEERJAAR: AGENDAKAFT

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

### TWEEDE TOT ZESDE LEERJAAR: AGENDA & BRIEVENKAFT

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

### TOETSENKAFT: LAGERE SCHOOL

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

### 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.

### 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.

### **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.
  - 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.
  - 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 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 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 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 Loofhutfest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen)
  - Orthodoxe godsdienst: Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest
  - De katholieke feestdagen zijn reeds vervat in de wettelijk vastgelegde vakanties. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die hiervan afwijken
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte aan sportieve manifestaties. Maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar.

## 3. Afwezigheid mits voorafgaandelijke toestemming van de directeur:

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

4. Afwezigheid wegens verplaatsingen van de trekkende bevolking:

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

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

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

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

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

6. Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden:

- 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 revalidatieverstreker. De revalidatieverstreker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag;
- Een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag waarvan sprake in punt 3).
- In uitzonderlijke omstandigheden en mits gunstig advies van het CLB in overleg met de

klassenraad en de ouders, kan de maximumduur van 150 minuten voor leerplichtige kleuters uitgebreid worden tot 200 minuten, verplaatsing inbegrepen.

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

#### 7. 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.
  - o Een kleuter die te laat komt, wordt door de ouders afgezet aan de klas.
  - o 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, ...
  - o 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. 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.

De leefregels en het gedragsbeleid van de school zijn terug te vinden in de [infobrochure](#).

#### ARTIKEL 17: SCHENDING VAN DE LEEFREGELS EN ORDEMAATREGELEN

1. Indien een leerling door zijn gedrag de leefregels schendt of de goede orde in de school in het gedrang

brengt, kunnen maatregelen worden genomen.

- 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. Het sanctiebeleid is terug te vinden in de [infobrochure](#).

- 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

De concrete uitwerking van de tuchtprocedure is terug te vinden in de [infobrochure](#).

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.

3. De tuchtstraf moet in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten.
4. De genomen beslissing van de directeur wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen de drie schooldagen aangetekend aan de ouders bezorgd. In dit aangetekend schrijven wordt de mogelijkheid vermeld tot het instellen van het beroep, de wijze waarop en de termijn waarbinnen het beroep moet worden ingediend, 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.

## 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. De directeur die de beslissing genomen heeft, is uitgesloten van deelname aan de beroepscommissie. Tijdens het behandelen van een beroep, is er geen wisseling van leden toegestaan.
4. De voorzitter wordt door het College van burgemeester en schepenen onder de externe leden aangeduid.
5. Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:

- de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid als:
    - de in het schoolreglement opgenomen termijn 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.
6. Het resultaat van het beroep wordt gemotiveerd en aangetekend aan de ouders bezorgd, binnen de drie schooldagen na de beslissing van de beroepscommissie.  
Bij de kennisgeving van de beslissing moeten de beroepsmogelijkheden bij de Raad van State worden vermeld.
  7. Bij overschrijding van deze vervaltermijn is de omstreden definitieve uitsluiting van rechtswege ongeldig.
  8. Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot definitieve uitsluiting niet op.

## 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. Bij de kennisgeving van de beslissing wordt de mogelijkheid vermeld om overleg aan te vragen bij de directeur of zijn afgevaardigde, de wijze waarop en de termijn waarbinnen het overleg moet worden aangevraagd.

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.

### 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 samenroept.

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

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 en op de wijze waarop en de termijn waarbinnen het beroep moet worden ingediend.

## ARTIKEL 24: BEROEPSPROCEDURE

20. 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

21. Het beroep wordt behandeld door een beroepscommissie, opgericht door het schoolbestuur. De beroepscommissie is analoog aan de beroepscommissie zoals vermeld in artikel 22.

22. 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.

23. 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.

24. 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.

25. 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:
  - 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;
  - 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.

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. Voor een leerling die verblijft in een ziekenhuis waar geen onderwijs van type 5 gefinancierd of gesubsidieerd wordt of dat geen dienst met onderwijsbehoeften is, geldt de voorwaarde van maximale afstand van tien kilometer niet.
10. Jongeren die verblijven in een voorziening veilig verblijf of in het Vlaams detentiecentrum hebben recht op tijdelijk onderwijs aan huis. Er is geen bijkomende verantwoording nodig voor het verkrijgen van het recht op TOAH. Er moet geen afwezigheidsattest van een dokter aangeleverd worden.
11. 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.
12. Bij een langdurige afwezigheid wordt een minimale afwezigheid van 4 weken vooropgesteld vooraleer de leerling recht heeft op synchroon internetonderwijs.
13. Bij een frequente afwezigheid wordt een minimale geplande afwezigheid van 36 halve dagen op jaarbasis vooropgesteld vooraleer een leerling recht heeft op synchroon internetonderwijs.
14. 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, leerlingvolgsystemen, leerlingenadministratie e.d.m.

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

bestuur van het gemeentelijk onderwijs te controleren en die van gemeentelijk/gemengd belang zijn (individuele leerlingendossiers vallen hier niet onder). Bij de uitoefening van het inzagerecht, kunnen er persoonsgegevens verwerkt worden, in voorkomend geval moet er rekening worden gehouden met de algemene verordening gegevensbescherming.

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

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

- de gegevens enkel betrekking hebben op de leerlingspecifieke 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.

#### 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-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 uren 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.
- 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.
- Tijdens extra-muros activiteiten, daguitstappen, zoekklassen, 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 fatsoensnormen 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, alsook binnen een straal van 10 meter aan de in- en uitgangen van de school.
- 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. De uitwerking van dit beleid kan je terugvinden in de [infobrochure](#) en op de [website van de school](#).

## ARTIKEL 44: CLB CONTACTGEGEVENS

Het schoolbestuur heeft beleidsplan/beleidscontract afgesloten met het vrij CLB AMI 2 , Sint-Benedictusstraat 14 b, 2640 Mortsel. Tel: 03 443 90 20 (<https://www.vrijclb.be/vrij-clb-ami-2/>)

- 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 :

- 1<sup>ste</sup> kleuterklas / 3-4 jaar  
Voor deze 3-jarigen moet het CLB zich zo organiseren dat de ouders bij dit contactmoment kunnen aanwezig zijn. Via mail krijgen de ouders een uitnodiging om een afspraak te maken. De 'oudste' kleuters (geboren in januari) komen eerst aan bod, zij worden uitgenodigd in oktober. De 'jongste' kleuters (geboren in december) nodigen we uit in mei.
- 1<sup>ste</sup> lagere school / 6-7 jaar
- 4<sup>de</sup> lagere school / 9-10 jaar
- 6<sup>de</sup> lagere school / 11-12 jaar

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.

#### 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.

## 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.