
Schoolreglement



Gelezen en goedgekeurd door de gemeenteraad van Zandhoven op 18 september 2025.

Annick Smeets
Algemeen directeur

Hans Soetemans
Voorzitter gemeenteraad

Schoolreglement Gemeentelijke Basisschool Massenhoven

Beste ouders,

De Vlaamse overheid verplicht lagere scholen om een schoolreglement op te stellen en aan de ouders te overhandigen. Ook de inhoud van dit reglement wordt in grote lijnen door de Vlaamse overheid vastgelegd.

De bedoeling van een reglement is een houvast te bieden wanneer er een conflict is tussen de school en de leerling en/of zijn of haar ouders. Daarnaast willen we met dit reglement ook bestaande ongeschreven regels duidelijk omschrijven.

In die zin is dit reglement eigenlijk niets nieuws en enkel maar een schriftelijke vertaling van bestaande gewoonten en gebruiken. De meerwaarde van dit reglement? De bestaande regels staan op papier. Het zijn nu klare en duidelijke afspraken.

Bij het begin van dit schooljaar heeft u de infobrochure ontvangen. In deze brochure staat heel wat praktische informatie.

Het schoolreglement en de infobrochure vullen elkaar aan en zijn onmisbaar voor een open verhouding tussen de school, de ouders en de leerlingen.

De aandachtige lezer zal merken dat de rode draad doorheen deze teksten de doelstelling is van onze school: aan elk kind goed onderwijs bieden.

Wij willen een school zijn die een brede vorming geeft, die elk kind in al zijn mogelijkheden aanspreekt en die een basis biedt voor het verder leren en leven.

Chris Janssens
Directeur

Mieke Maes
Schepen van Onderwijs

Inhoud

Hoofdstuk 1: Algemene bepalingen	6
Artikel 1. Verhouding.....	6
Artikel 2. Inschrijvingsvoorwaarde.....	6
Artikel 3. Wettelijke beginselen	6
Artikel 4. Begrippen	6
Hoofdstuk 2: Engagementsverklaring	10
Artikel 5. Momenten	10
Hoofdstuk 3: Sponsoring	10
Artikel 6.....	10
Hoofdstuk 4: Kostenbeheersing.....	11
Artikel 7. Oplijsting	11
Hoofdstuk 5: Extra-murosactiviteiten	13
Artikel 8. Deelname	13
Hoofdstuk 6: Huiswerk, agenda's, rapporten, evaluatie en schoolloopbaan.....	14
Artikel 9. Huiswerk	14
Artikel 10. Agenda	14
Artikel 11. Evaluatie en rapport	14
Artikel 12. Vlaamse toetsen	14
Artikel 13. Schoolloopbaan	14
Hoofdstuk 7: Afwezigheden en te laat komen.....	15
Artikel 14. Afwezigheden	15
Artikel 15. Te laat komen	18
Hoofdstuk 8: Schending van de leefregels, preventieve schorsing, tijdelijke en definitieve uitsluiting	19
Artikel 16. Leefregels	19
Artikel 17. Schending van de leefregels en ordemaatregelen.....	19
Artikel 18. Tuchtmaatregelen: tijdelijke en definitieve uitsluiting van leerlingen	20
Artikel 19. Tuchtprocedure	21
Artikel 20. Tuchtdossier	21
Artikel 21. Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting	21
Hoofdstuk 9: Getuigschrift basisonderwijs	22
Artikel 22. Het getuigschrift toekennen.....	22
Artikel 23. Beslissing klassenraad extra uren Nederlands in het secundair onderwijs	23
Artikel 24. Het getuigschrift niet toekennen	23
Artikel 25. Beroepsprocedure.....	23
Artikel 26. Motivering	24
Artikel 27. Kennisgeving	24
Hoofdstuk 10: Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs	25

Artikel 28. Voorwaarden.....	25
Hoofdstuk 11: Schoolraad, ouderraad en leerlingenraad.....	27
Artikel 29. Schoolraad.....	27
Artikel 30. Ouderraad.....	27
Artikel 31. Leerlingenraad.....	27
Hoofdstuk 12: Leerlingengegevens, privacy en gegevensbescherming.....	27
Artikel 32. Gegevensbescherming en informatieveiligheid.....	27
Artikel 33. Meedelen van leerlingengegevens aan ouders.....	28
Artikel 34. Meedelen van leerlingengegevens aan derden.....	28
Artikel 35. Afbeeldingen van personen.....	29
Hoofdstuk 13: ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school, gebruik van slimme apparaten, internet en sociale media.....	29
Artikel 36. ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school.....	29
Artikel 37. Gebruik van slimme apparaten.....	30
Artikel 38. Zorg dragen.....	30
Artikel 39. Privacy-instellingen.....	30
Artikel 40. Maken van opnamen.....	31
Artikel 41. Sociale media.....	31
Artikel 42. Online etiquette.....	31
Artikel 43. Illegale software.....	31
Artikel 44. Gebruik van internet.....	31
Hoofdstuk 14: Absoluut en permanent rookverbod.....	31
Artikel 45. Absoluut en permanent.....	31
Hoofdstuk 15: Leerlingenbegeleiding.....	32
Artikel 46. Visie en werking i.v.m. leerlingenbegeleiding.....	32
Artikel 47. Contactgegevens.....	32
Artikel 48. Leerlingenbegeleiding.....	33
Artikel 49. Preventieve gezondheidszorg.....	34
Artikel 50. Overdracht van het dossier.....	34
Hoofdstuk 16: leersteun voor leerlingen met een GC-verslag en voor leerlingen met een IAC-verslag.....	35
Artikel 51. Leersteuncentrum.....	35
Hoofdstuk 17: Deconnectie.....	35
Artikel 52. Afspraken.....	35
Hoofdstuk 18: Campus.....	36
Artikel 53. Automatische doorstroming.....	36
Hoofdstuk 19: Exoneratie van aansprakelijkheid voor hulppersonen.....	37

Hoofdstuk 1: Algemene bepalingen

Artikel 1. Verhouding

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

Artikel 2. Inschrijvingsvoorwaarde

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

Het schoolreglement wordt door de directeur vóór elke inschrijving van de leerling ter beschikking gesteld. Bij elke wijziging van het schoolreglement informeert de directeur de ouders. 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. Wettelijke beginselen

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

Artikel 4. Begrippen

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)
- neemt deel 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 in het lager onderwijs toegelaten te worden, moet een leerling zes jaar zijn vóór 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.
- a. Een vijfjarige leerling die het voorgaande schooljaar was ingeschreven in een erkende school voor Nederlandstalig onderwijs kan enkel toegelaten worden mits:
1. Een gunstig advies van de klassenraad van de school waar de leerling laatst kleuteronderwijs volgde.
 2. 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.
 3. 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.
- b. 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 die samen voor een bepaalde periode eenzelfde opvoedings- of onderwijsactiviteit volgen.
8. Ouders: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.
9. Pedagogisch project: het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat door een schoolbestuur voor een school en haar werking wordt bepaald.
10. School: het pedagogisch geheel, waar onderwijs wordt georganiseerd en dat onder leiding staat van de directeur.
11. Schoolbestuur: de inrichtende macht die verantwoordelijk is voor de sch(o)ol(en) van de gemeente Zandhoven, nl. de gemeenteraad. Inzake daden van dagelijks beheer is het college van burgemeester en schepenen bevoegd.
12. Schoolraad: is een officieel inspraakorgaan waarin ouders, personeel en personen van de lokale gemeenschap vertegenwoordigd zijn.
13. Werkdag: 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. Slimme apparaten: apparaten die verbonden kunnen worden met andere apparaten, telefoonnetwerken andere (draadloze) netwerken (zoals WIFI of Bluetooth) of draadloze protocollen. Het gaat dus om smartphones, tablets, smartwatches, laptops enz.

Hoofdstuk 2: Engagementsverklaring

Artikel 5. Momenten

§1. Oudercontacten:

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

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

In de infobrochure staan de concrete data.

§2. Voldoende aanwezigheid:

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

§3. Deelnemen aan individuele begeleiding:

Sommige kinderen hebben nood aan een individuele begeleiding. Voor kinderen die daar nood aan hebben, werkt de school vormen van individuele ondersteuning uit en ze maakt daarover afspraken met de ouders zoals voorzien in het zorg- en gelijke onderwijskansenbeleid van de school.

De ouders ondersteunen op een positieve manier de maatregelen die in samenspraak genomen zijn.

§4. Nederlands is de onderwijstaal van de school:

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

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

Hoofdstuk 3: Sponsoring

Artikel 6.

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

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

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

Hoofdstuk 4: Kostenbeheersing

Artikel 7. Oplijsting

§1. Kosteloos:

Het schoolbestuur vraagt geen direct of indirect inschrijvingsgeld.

Het schoolbestuur vraagt geen bijdrage voor onderwijsgebonden 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, hoepels, ...
Constructiemateriaal	Karton, hout, hechtingen, gereedschap, katrollen, tandwielen, bouwdozen, ...
Handboeken, schriften, werkboeken en -blaadjes, fotokopieën, software	
ICT-materiaal	Computers incl. internet, tv, radio, telefoon, ...
Informatiebronnen	(Verklarend) woordenboek, jeugencyclopedie, cd-rom, dvd, klank- en beeldmateriaal, ...
Kinderliteratuur	Prentenboeken, (voor)leesboeken, poëzie, strips, ...
Knutselmateriaal	Lijm, schaar, verf, ...

Leer- en ontwikkelingsmateriaal	Spelmateriaal, lees- en rekenmateriaal, denkspellen, materiaal voor socio-emotionele ontwikkeling, ...
Meetmateriaal	Lat, graadboog, geodriehoek, tekendriehoek, klok, thermometer, weegschaal, ...
Multimediamateriaal	Audiovisuele toestellen, fototoestel, cd-speler, dvd-speler, ...
Muziekinstrumenten	Trommels, fluiten, ...
Planningsmateriaal	Schoolagenda, kalender, dagindeling, ...
Schrijfgerief	Potlood, pen, ...
Tekengerief	Stiften, kleurpotloden, verf, penselen, ...
Atlas, globe, kaarten, kompas, passer, zakrekenmachine	

§2. Scherpe maximumfactuur:

Het schoolbestuur kan echter een beperkte bijdrage vragen voor kosten die het maakt om de eindtermen en de ontwikkelingsdoelen te verlevendigen.

Dit gebeurt steeds na overleg met de schoolraad.

Het gaat over volgende bijdragen :

1. de toegangsprijs bij pedagogisch-didactische uitstappen;
2. de deelnamekosten bij eendaagse extra-murosactiviteiten;
3. de aankoopprijs van turnkledij;
4. de kosten voor occasionele activiteiten, projecten en feestactiviteiten;
5. ...

Maximumbijdrage per schooljaar per leerling

- Kleuteronderwijs: 55 euro
- Lager onderwijs: 110 euro

Een overzicht hiervan kun je terugvinden in de infobrochure.

§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 550 euro bedragen voor de volledige schoolloopbaan lager onderwijs.

De school organiseert voor het vijfde en zesde leerjaar afwisselend meerdaagse bos- en zeeklassen. De prijzen staan in de infobrochure.

§4. Bijdrageregeling:

De school biedt onderstaande diensten en materialen aan tegen betaling.

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

1. na de school leerlingenvervoer naar de buitenschoolse opvang (Beggard 4 – Zandhoven)
2. vervoer en deelname aan buitenschoolse activiteiten;
3. voor- en naschoolse opvang
4. middagtoezicht;
5. abonnementen voor tijdschriften;
6. nieuwjaarsbrieven;
7. klasfoto's;
8. steunacties.

§5. Basisuitrusting:

De basisuitrusting valt ten laste van de ouders.

§6. Betalingen:

De bijdrageregeling gebeurt om de twee maanden met een factuur. De factuur wordt betaald via een overschrijving met gestructureerde mededeling. Bij betalingsmoeilijkheden kunnen ouders hierover een gesprek aanvragen met de directeur.

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

1. verdere spreiding van betaling;
2. uitstel van betaling.

Hoofdstuk 5: Extra-murosactiviteiten

Artikel 8. Deelname

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

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

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

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

Als de leerling niet deelneemt dan moet de leerling toch op school aanwezig zijn. Voor deze leerlingen voorziet de school een aangepast programma. Activiteiten die volledig buiten de schooluren georganiseerd worden, vallen hier niet onder.

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

Artikel 9. Huiswerk

De huiswerken worden genoteerd in de schoolagenda. Indien een leerling zijn/haar huiswerk vergeet, kan de klasleerkracht de nodige maatregelen nemen. De afspraken rond huiswerk en lessen in de verschillende klassen staan vermeld in de infobrochure.

Artikel 10. Agenda

In de kleuterschool worden berichten mondeling uitgewisseld of via het heen-en-weerschriftje. In de lagere school gebruiken de leerlingen een schoolagenda. Hierin worden de taken van de leerlingen en mededelingen voor ouders dagelijks genoteerd. Uitgebreide berichten worden meegedeeld via briefing. De ouders en de klasleerkracht ondertekenen minstens wekelijks de schoolagenda. Zie ook infobrochure.

Artikel 11. Evaluatie en rapport

Een samenvatting van de evaluatiegegevens van de leerling wordt neergeschreven in een rapport. Dit rapport wordt bezorgd aan de ouders, die ondertekenen voor kennisneming. Het rapport wordt ondertekend terugbezorgd aan de klasleerkracht. De afspraken rond het rapport staan vermeld in de infobrochure.

Artikel 12. Vlaamse toetsen

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

De leerlingen of hun ouders hebben het recht op inzage in en kopie van het feedbackrapport met hun resultaten op de Vlaamse toetsen. De leerlingen of hun ouders hebben het recht op inzage in hun toets, op een manier die de vertrouwelijkheid van de toetsvragen garandeert.

De resultaten worden door de klassenraad niet meegenomen in hun globale beoordeling van de leerlingen.

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:

- a) 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.
- b) 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 aan de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school deelt mee welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor de leerling zijn. In het leerlingendossier bewaart de school de adviezen van de klassenraad en/of het bewijsstuk waaruit blijkt dat de ouders kennis hebben genomen en toelichting hebben gekregen bij het advies van de klassenraad.

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. De afwezigheden worden digitaal geregistreerd. Afwezigheden worden meegedeeld aan de directeur of de klastitularis bij voorkeur voor de start van de schooldag.

§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.

§2. Lager onderwijs

1. Afwezigheid wegens ziekte
 - a) een verklaring van ziekte ondertekend en gedateerd door een ouder. Dit kan hoogstens vier maal per schooljaar worden ingediend. De verklaring vermeldt de naam van de leerling, de klasgroep, de reden van afwezigheid, de begindatum en de vermoedelijke einddatum.
 - b) een medisch attest:
 - als de ouders al vier maal in een schooljaar zelf een verklaring wegens ziekte hebben ingediend;
 - bij een afwezigheid wegens ziekte van meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen.
2. Afwezigheid van rechtswege:

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

Het gaat om volgende gevallen:

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

Bij een afwezigheid met toestemming van de directeur bezorgen de ouders aan de directeur of klasleerkracht 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 sportclub;
- een medisch attest van een sportarts verbonden aan een erkend keuringscentrum van de Vlaamse Gemeenschap;
- een akkoord van de directie.

6. Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden:

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

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

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

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

- b) de afwezigheid gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen van leerlingen met een specifieke onderwijs-gerelateerde 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 behandeling 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.

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

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

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

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

§3. Problematische afwezigheden:

Alle afwezigheden die niet zijn opgesomd of niet kunnen worden gewettigd zoals beschreven onder §2 worden ten aanzien van de leerling beschouwd als problematische afwezigheden. Ook afwezigheden gewettigd door een twijfelachtig medisch attest, met name de 'dixit'-attesten, geantidateerde attesten en attesten die een niet-medische reden vermelden, worden als problematische afwezigheden beschouwd.

In deze gevallen zal de directeur contact opnemen met de ouders. De ouders kunnen deze afwezigheid alsnog wettigen. Vanaf meer dan tien halve schooldagen problematische afwezigheden heeft de school een meldingsplicht ten opzichte van het CLB. Het CLB voorziet begeleiding voor de betrokken leerling in samenwerking met de school.

Artikel 15. Te laat komen

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

§2. In uitzonderlijke gevallen kan een leerling die daarvoor een gewettigde reden heeft, de school voor het einde van de schooldag verlaten. Dit kan enkel na toestemming van de directeur.

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. Deze leefregels 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.

§2. Deze maatregelen kunnen zijn:

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

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

§3. Meer verregaande maatregelen kunnen zijn:

- een gesprek tussen de directeur en de betrokken leerling. De directeur maakt hiervan melding in de schoolagenda of het heen-en-weerschrift. De ouders ondertekenen voor gezien;
- de klasleerkracht en/of de directeur nemen contact op met de ouders en bespreken het gedrag van de leerling. Van dit contact wordt een verslag gemaakt. Het verslag wordt door de ouders ondertekend voor gezien;
- een preventieve schorsing. Dat 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 5 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 5 opeenvolgende schooldagen te verlengen indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De preventieve schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en de school stelt de ouders in kennis van de preventieve schorsing. De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.

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

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

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

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

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

Artikel 18. Tuchtmaatregelen: tijdelijke en definitieve uitsluiting van leerlingen

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

§2. Een tuchtmaatregel kan worden opgelegd indien de leerling:

- het verstrekken van opvoeding en onderwijs in gevaar brengt;
- de verwezenlijking van het pedagogisch project van de school in het gedrang brengt;
- ernstige of wettelijk strafbare feiten pleegt;
- zich niet houdt aan het eventueel opgestelde individuele 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 1 schooldag en maximaal 15 opeenvolgende schooldagen de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet mag volgen. Een nieuwe tijdelijke uitsluiting kan enkel na een nieuw feit. De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.

- **Definitieve uitsluiting:**

De directeur kan, in uitzonderlijke gevallen, een leerling in het lager onderwijs definitief uitsluiten. Een definitieve uitsluiting is een tuchtsanctie die inhoudt dat de gesanctioneerde leerling wordt uitgeschreven op het moment dat die leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk één maand, vakantieperioden tussen 1 september en 30 juni niet inbegrepen, na de schriftelijke kennisgeving. In afwachting van een inschrijving in een andere school mag de gesanctioneerde leerling de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen. De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.

§4. Er is geen mogelijkheid tot collectieve uitsluiting: elke leerling 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:

1. Het voorafgaandelijke advies van de klassenraad moet worden ingewonnen. In geval van de intentie tot een definitieve uitsluiting moet de klassenraad uitgebreid worden met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
2. De intentie tot een tuchtmaatregel wordt na bijeenkomst van de klassenraad aangetekend aan de ouders bezorgd, binnen de drie schooldagen. De school verwijst in de kennisgeving naar de mogelijkheid tot inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, na afspraak. De ouders hebben het recht om te worden gehoord, eventueel bijgestaan door een vertrouwenspersoon. Dit gesprek moet uiterlijk vijf schooldagen na ontvangst van de kennisgeving plaatsvinden.
3. De tuchtstraf moet in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten.
4. De genomen beslissing van de directeur wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen de drie schooldagen aangetekend aan de ouders bezorgd. In dit aangetekend schrijven wordt de mogelijkheid vermeld tot het instellen van het beroep, 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.

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 5 schooldagen na kennisneming van de feiten aangetekend ingediend worden bij het schoolbestuur.

Het beroep:

- wordt gedateerd en ondertekend;

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

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

§3. De beroepscommissie bestaat uit een delegatie van 2 externe leden en een delegatie van 5 interne leden en wordt in functie van een concreet beroep samengesteld door het college van burgemeester en schepenen.

§4. De voorzitter wordt door het college van burgemeester en schepenen onder de externe leden aangeduid.

§5. Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:

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

§6. Het resultaat van het beroep wordt gemotiveerd en aangetekend aan de ouders bezorgd binnen de drie schooldagen na de beslissing van de beroepscommissie. Bij de kennisgeving van de beslissing moeten de beroepsmogelijkheden bij de Raad van State worden vermeld.

§7. Bij overschrijding van deze vervaltermijn is de omstreden definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.

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

Hoofdstuk 9: Getuigschrift basisonderwijs

Artikel 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.

Artikel 23. Beslissing klassenraad extra uren Nederlands in het secundair onderwijs (in voege vanaf juni 2026 voor het schooljaar 2026-2027)

Samen met de beslissing over de toekenning van het getuigschrift, bepaalt een klassenraad of de leerling in het eerste jaar van het secundair onderwijs drie uren extra taallessen Nederlands per week moet volgen. De klassenraad baseert zich voor die beslissing op de eindtermen Nederlands en of de minimumdoelen afdoende bereikt zijn.

Artikel 24. 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. 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.

Een leerling die het getuigschrift basisonderwijs niet behaalt, krijgt een verklaring met de vermelding van het aantal en de soort 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 schriftelijk 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.

Indien de klassenraad bij de oorspronkelijke beslissing blijft, wordt deze opnieuw gemotiveerd en door het schoolbestuur aangetekend meegedeeld aan de ouders, uiterlijk binnen de drie werkdagen.

Wanneer de ouders niet akkoord gaan met de beslissing dan wijst de school de ouders schriftelijk op de mogelijkheid tot beroep bij de beroepscommissie en op de wijze waarop en de termijn waarbinnen het beroep moet worden ingediend.

Artikel 25. Beroepsprocedure

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

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

Het beroep:

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

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

§3. De beroepscommissie komt bijeen uiterlijk tien werkdagen na het ontvangen van het beroep.

De beroepsprocedure wordt voor de duur van zes weken opgeschort met ingang van 11 juli.

§4. Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:

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

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

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

Artikel 26. Motivering

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 27. Kennisgeving

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

Hoofdstuk 10: Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Artikel 28. Voorwaarden

§1. Het onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs zijn kosteloos.

§2. Alle leerlingen van het basisonderwijs (kleuter- en lager onderwijs) die wegens ziekte langdurig of korte opeenvolgende periodes niet op school aanwezig kunnen zijn, hebben onder bepaalde voorwaarden recht op 4 lestijden onderwijs aan huis per week, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beide.

§3. Voor tijdelijk onderwijs aan huis dienen volgende voorwaarden gelijktijdig te zijn vervuld:

1. de leerling is meer dan 21 opeenvolgende kalenderdagen afwezig, vakantieperiodes meegerekend, wegens ziekte of ongeval, of de leerling is chronisch ziek en is 9 halve dagen afwezig;
2. de ouders (of de personen die de minderjarige in rechte of in feite onder hun bewaring hebben) dienen een schriftelijke aanvraag in bij de directeur;
3. de afstand tussen de school en de verblijfplaats van de betrokken leerling bedraagt ten hoogste 10 kilometer;
4. bij een chronische ziekte kan het tijdelijk onderwijs aan huis ook gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na een akkoord tussen de ouders en de school en vindt plaats buiten de normale schooluren en niet tijdens de middagpauze.

§4. De aanvraag voor tijdelijk onderwijs aan huis gebeurt door de ouders, per brief of via een specifiek aanvraagformulier. Bij de aanvraag voegen de ouders een medisch attest waarop de arts attesteert dat de leerling niet of minder dan halftijds naar school kan gaan (bij langdurige afwezigheid wegens ziekte of ongeval) of waarop de arts-specialist attesteert dat de leerling lijdt aan een chronische ziekte, maar wel onderwijs mag krijgen.

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

§5. De school zal de ouders individueel op de hoogte brengen van het bestaan en de mogelijkheden van het TOAH, van zodra duidelijk is dat de leerling in aanmerking zal komen voor het TOAH. Kleuters, 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 22ste kalenderdag afwezigheid en voor de verdere duur van de afwezigheid van het kind, voor 4 lestijden per week onderwijs aan huis verstrekken.

Bij chronisch zieke kinderen is onderwijs aan huis mogelijk telkens het kind 9 halve dagen (hoeven niet aan te sluiten) afwezig was.

§6. Bij verlenging van de afwezigheid moeten de ouders opnieuw een schriftelijke aanvraag, vergezeld van een medisch attest, indienen bij de directeur.

Bij chronisch zieke leerlingen hoeft er niet telkens opnieuw een medisch attest voorgelegd 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 beide. 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 29. Schoolraad

De schoolraad wordt samengesteld uit vertegenwoordigers van de volgende geledingen:

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

Artikel 30. 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.

Artikel 31. Leerlingenraad

De school richt een leerlingenraad op als ten minste 10% van de leerlingen van het 5de en 6de leerjaar erom vragen. De samenstelling van de ouderraad en schoolraad kun je terugvinden in de infobrochure.

Hoofdstuk 12: Leerlingengegevens, privacy en gegevensbescherming

Artikel 32. Gegevensbescherming en informatieveiligheid

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

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

De school zal enkel gegevens verwerken met de toestemming van de ouders, tenzij er een andere wettelijke grondslag is voor de verwerking. Deze toestemming moet vrij, specifiek, geïnformeerd en ondubbelzinnig zijn.

Over het gebruik van 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 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 betrokkenen te waarborgen.

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 gemeente.

Personeelsleden van de school waar de leerling met een IAC-verslag of een GC-verslag ingeschreven is of de lessen volgt, hebben recht op inzage van het verslag of 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 GC-verslag. Bij elke inzage wordt de regelgeving over de bescherming van natuurlijke personen bij de verwerking van persoonsgegevens toegepast.

Artikel 33. 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.

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 34. 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 vloeiende dienstverlening kunnen er leerlingengegevens worden meegedeeld.

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

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

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 35. Afbeeldingen van personen

Geluids- en beeldmateriaal gemaakt door de school.

De school kan geluids- en beeldmaterialen 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-gerichte 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 slimme apparaten, internet en sociale media

Artikel 36. ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school

De school stelt een laptop ter beschikking van de leerling, voor gebruik in de school. Deze laptop 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 37. Gebruik van slimme apparaten

§1. Het is verboden om slimme apparaten te gebruiken tijdens de periode van de normale aanwezigheid van de leerlingen op school, de volledige periode voor de aanvang van de lessen 's morgens tot na het beëindigen van de laatste les van de lesdag.

Slimme apparaten zijn apparaten die verbonden kunnen worden met andere apparaten, telefoonnetwerken, andere (draadloze) netwerken (zoals WIFI of Bluetooth) of draadloze protocollen. Het gaat dus om smartphones, tablets, smartwatches, laptops enz.

§2. Als ouders of leerlingen elkaar dringend nodig hebben tijdens de schooldag, kunnen ze terecht op het secretariaat van de school.

§3. Slimme apparaten mogen alleen gebruikt worden in de volgende gevallen:

- voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt;
- in het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen;
- mits toestemming van de directie of zijn afgevaardigde, tijdens extra-murosactiviteiten

§4. Tijdens de schooluren zien de toezichthoudende leerkrachten erop toe dat slimme apparaten niet worden gebruikt in de gangen, klaslokalen, speelplaats en overige schoolruimtes. In geval van overtreding wordt het betreffende toestel tijdelijk door de school in bewaring genomen.

§5. Bij overtreding van het verbod zal de leerling gesanctioneerd worden overeenkomstig het orde- en tuchtreglement opgenomen in dit schoolreglement.

Artikel 38. Zorg dragen

Elke leerling draagt zorg voor zijn toestel. Het IMEI nummer van het toestel wordt genoteerd in de schoolagenda. Dit helpt het opsporen van een verdwenen toestel.

Artikel 39. Privacy-instellingen

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

Artikel 40. Maken van opnamen

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 41. Sociale media

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

Artikel 42. Online etiquette

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

Artikel 43. Illegale software

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

Artikel 44. Gebruik van internet

Het internet van de school mag alleen gebruikt worden voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt

Hoofdstuk 14: Absoluut en permanent rookverbod

Artikel 45. Absoluut en permanent

Er is een absoluut en permanent verbod op het roken van tabak of soortgelijke producten (onder andere de shisha pen, de e-sigaret of heatsticks,...) en andere open ruimten, alsook binnen een straal van 10 meter aan de in- en uitgangen.

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 de extra-murosactiviteiten.

Bij overtreding van deze bepaling

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

Hoofdstuk 15: Leerlingenbegeleiding

Artikel 46. Visie en werking i.v.m. leerlingenbegeleiding

Wij hechten belang aan ieders kwaliteiten en beperkingen. 't Kroontje is een school waar elk talent naar boven kan komen om zich ten volle te ontwikkelen. Hier wordt rekening gehouden met de eigenheid van het kind en ligt de focus op het welbevinden. Leren begint immers bij 'een goed gevoel'.

Onze school richt haar doelen niet enkel op kennis opdoen maar ook op het verwerven van inzichten, vaardigheden en attitudes. Leren leren, probleemoplossend denken en sociale vaardigheden staan in de kijker. Via een rijke en stimulerende leeromgeving willen we onze leerlingen een brede ontwikkeling geven.

Om tegemoet te komen aan de noden van elk kind omringen we hen met een brede zorg. We werken volgens het zorgcontinuüm.



Door de fasen van het zorgcontinuüm heen werken leerkracht, zorgcoördinator, directie, CLB-team en ouders SAMEN. Bovenstaande fasen zijn niet strikt van elkaar te scheiden.

Communicatie met collega's, directie, externe hulpverleners, CLB maar bovenal met de leerlingen zelf en hun ouders, komt voor ons op de eerste plaats in dit traject. We respecteren alle betrokkenen als volwaardige partners.

Het handelingsgericht werken is belangrijk binnen deze brede zorg. We vertrekken vanuit de volgende 7 uitgangspunten:

- De onderwijsbehoeften staan centraal
- Afstemming en wisselwerking
- De leerkracht maakt een verschil
- Positieve kenmerken zijn van groot belang
- Constructieve samenwerking tussen school en ouders
- Doelgericht werken
- Systematiek en transparantie

Artikel 47. Contactgegevens

Het schoolbestuur heeft een beleidsplan/beleidscontract afgesloten met het

VCLB AMi1
Mgr. Donchelei 9
2290 Vorselaar
tel : 014/ 50 74 00
website : www.clb-ami1.be
mail : vorselaar@clb-ami1.be

Mevr. Edith Wouters is de contactpersoon voor onze school.

Het CLB behoort tot het vrije net.

Het CLB is toegankelijk van : 09.00 uur tot 12.00 uur en van 13.00 uur tot 16.00 uur (op maandag tot 19.00 uur) of op afspraak.

Het CLB is gesloten :

- tijdens het weekend
- tijdens de wettelijke feestdagen
- tijdens de kerstvakantie (twee dagen geopend – zie website)
- tijdens de paasvakantie (twee dagen geopend – zie website)
- tijdens de zomervakantie van 13 juli tot en met 15 augustus

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 48. Leerlingenbegeleiding

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

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 49. Preventieve gezondheidszorg

Preventieve gezondheidszorg bestaat uit algemene en gerichte consulten en profylactische maatregelen.

Het medisch consult gebeurt door de CLB-arts (Caroline Vanlimbergen) en de CLB-verpleegkundige (Marijke Van Herck).

- Algemene consulten
De algemene gezondheid, vaccinaties, groei en ontwikkeling en sensorische toestand worden nagekeken en adviezen geformuleerd aan de leerling en zijn ouders. De algemene consulten gebeuren in het CLB.
- Gerichte consulten
Dit zijn onderzoeken waarin vooral groei, ontwikkeling, vaccinaties en opvolging van de gezondheid worden nagekeken. De onderzoeken worden bij voorkeur in de school uitgevoerd.
Overzicht van de medische consulten :
 - 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
- Profylactische maatregelen Het CLB houdt toezicht op de vaccinaties van de leerlingen en biedt vaccinaties aan die in het vaccinatieschema zijn opgenomen. Ouders en leerlingen worden hierover geïnformeerd en geven hiervoor hun toestemming.
De huisarts, de ouders of de directeur hebben de plicht om de CLB-arts te verwittigen bij besmettelijke infectieziekten.
Het CLB treft de nodige profylactische maatregelen.
De maatregelen zijn bindend voor leerlingen, ouders en personeel.

Artikel 50. Overdracht van het dossier

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

Het decreet leersteun treedt in werking vanaf 1 september 2023.

Artikel 51. Leersteuncentrum

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 VOKAN.

Contactgegevens: VOKAN, Pastorijstraat 6, 2930 Brasschaat. Actuele info op www.vokan.be

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

Hoofdstuk 17: Deconnectie

Artikel 52. Afspraken

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

Ouders

Elke leerkracht heeft een e-mailadres van de school. Dit e-mailadres krijgen jullie in het begin van het schooljaar.

Dringende berichten van ouders tijdens de week:

- contacteer de school telefonisch tussen 8.00 uur en 16.30 uur (woensdag tot 12.30 uur). Het secretariaat brengt de klasleerkracht zo spoedig mogelijk op de hoogte in geval van ziekte, te laat komen, ...
Klasleerkrachten hebben immers geen tijd om berichten te lezen wanneer ze aan het lesgeven zijn.
- buiten de schooluren stuurt u een e-mail naar de klasleerkracht, het secretariaat of de directie naargelang de aard van de vraag. We streven ernaar om e-mails binnen de 48uur te beantwoorden.

Niet dringende berichten van ouders:

- voor vragen over uw kind, het bezorgen van ziektebriefjes, het maken van een afspraak, enz. mag u de klasleerkracht aanspreken of contacteren via e-mail.

- voor vragen rond afwezigheden, ongevallen, verzekeringsdocumenten, facturen, schoolfoto's, adreswijzigingen, enz. mag u vragen op het secretariaat of je stuurt een e-mail. (info@gbstkroontjezandhoven.be)
- voor andere vragen kan u steeds terecht bij de directie:
chris.ianssens@gbstkroontjezandhoven.be

We verwachten niet dat berichten die verstuurd worden in het weekend of in een vakantie gelezen zijn voor maandagochtend volgend op het weekend of vakantie.

Ouders en personeel hebben het recht te deconnecteren van het internet tijdens het weekend en de vakantie.

In noodsituaties kan u steeds telefonisch contact opnemen met de school (03/484.30.87) of met de directie (0471/72 94 17)

Deeltijds werkende leerkrachten

Er mag niet worden verwacht dat bij afwezigheid van het personeelslid alle berichten direct worden gelezen. Er wordt wel verwacht dat deze berichten zijn gelezen voor aanvang van hun eerste werkdag.

Afwezige leerkrachten

Er wordt van een afwezig personeelslid nooit verwacht dat hij/zij geschreven communicatie leest, noch beantwoordt.

Website van de school

De website van onze school is www.basisschoolmassenhoven.be

Wat kan je hierop vinden?

- Onze missie
- Praktische info
- Schoolkalender
- Schoolteam
- Zorg
- Contactgegevens
- Documenten allerlei
- Klasblogs
- Ouderraad

Facebook

De facebookpagina van onze school wordt gebruikt om PR-gerelateerde zaken te delen en om activiteiten in de kijker te zetten.

Hoofdstuk 18: Campus

Artikel 53. Automatische doorstroming

Onze school bestaat uit twee vestigingsplaatsen en wij kiezen voor automatische doorstroming van de ene naar de andere vestigingsplaats.

Hoofdstuk 19: Exoneratie van aansprakelijkheid voor hulppersonen

Ouders en leerlingen doen een beroep op de dienstverlening van de school. Hieruit spruiten wederzijdse rechten en plichten voort.

Een ouder/leerling kan personeelsleden die door de school worden ingeschakeld om deze dienstverlening uit te voeren, niet aansprakelijk stellen.

Op deze regel bestaan vier uitzonderingen waarbij een vordering door een ouder/leerling tegen een personeelslid van de school mogelijk blijft:

- 1° wanneer de vordering geen verband houdt met de uitvoering van deze dienstverlening;
- 2° in geval van bedrog door een personeelslid van de school;
- 3° wanneer een personeelslid van de school opzettelijk schade toebrengt aan een ouder/leerling; of
- 4° bij aantasting van de fysieke of psychische integriteit van de ouder/leerling