

# SCHOOLREGLEMENT



**GBS De Pagadder  
Schoolstraat 33  
2460 Lichtaart**

# Inhoud

|              |                                                                                                                    |     |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Hoofdstuk 1  | Algemene bepalingen .....                                                                                          | p2  |
| Hoofdstuk 2  | Engagementsverklaring.....                                                                                         | p6  |
| Hoofdstuk 3  | Sponsoring .....                                                                                                   | p6  |
| Hoofdstuk 4  | Kostenbeheersing.....                                                                                              | p7  |
|              | Bijdrageregeling 2025-2026 .....                                                                                   | p10 |
| Hoofdstuk 5  | Extra-murosactiviteiten .....                                                                                      | p12 |
| Hoofdstuk 6  | Huiswerk, agenda's, evaluatie, rapporten en schoolloopbaan.....                                                    | p12 |
| Hoofdstuk 7  | Afwezigheden en te laat komen.....                                                                                 | p14 |
| Hoofdstuk 8  | Schending van de leefregels, preventieve schorsing, tijdelijke en definitieve uitsluiting .....                    | p17 |
| Hoofdstuk 9  | Getuigschrift basisonderwijs.....                                                                                  | p23 |
| Hoofdstuk 10 | Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs.....                                                             | p25 |
| Hoofdstuk 11 | Schoolraad, ouderraad en leerlingenraad.....                                                                       | p27 |
| Hoofdstuk 12 | Leerlingengegevens, privacy en gegevensbescherming .....                                                           | p27 |
| Hoofdstuk 13 | ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school, gebruik van slimme apparaten, internet en sociale media..... | p29 |
| Hoofdstuk 14 | Absoluut en permanent algemeen rookverbod .....                                                                    | p31 |
| Hoofdstuk 15 | Leerlingenbegeleiding .....                                                                                        | p32 |
| Hoofdstuk 16 | Leersteuncentrum .....                                                                                             | p35 |
| Hoofdstuk 17 | Deconnectie .....                                                                                                  | p35 |
| Hoofdstuk 18 | Exoneratie van aansprakelijkheid voor hulppersonen.....                                                            | p39 |

# 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 en de schoolbrochure voor akkoord. Dit is een inschrijvingsvoorwaarde.

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

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<sup>o</sup> Aangetekend: met aangetekende brief of tegen afgifte van een gedateerd ontvangstbewijs.
- 2<sup>o</sup> Extra-murosactiviteiten: activiteiten van één of méér schooldagen die plaatsvinden buiten de schoolmuren en worden georganiseerd voor één of meer leerlingengroepen.
- 3<sup>o</sup> 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<sup>o</sup> Leerlingen: de kinderen die regelmatig zijn ingeschreven in de basisschool.
- 5<sup>o</sup> 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 taalintegratie-

traject wordt beschouwd als een onderwijsactiviteit die voor de leerlingengroep of de leerling wordt georganiseerd.

6<sup>o</sup> 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.
  - 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.

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

- 7<sup>o</sup> Leerlingengroep: een aantal leerlingen dat samen voor een bepaalde periode eenzelfde opvoedings- of onderwijsactiviteit volgt.
- 8<sup>o</sup> Ouders: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.
- 9<sup>o</sup> Pedagogisch project: het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat door een schoolbestuur voor een school en haar werking wordt bepaald.
- 10<sup>o</sup> School: het pedagogisch geheel, waar onderwijs wordt georganiseerd en dat onder leiding staat van de directeur.
- 11<sup>o</sup> Schoolbestuur: de inrichtende macht die verantwoordelijk is voor de sch(o)ol(en) van de gemeente, nl. de gemeenteraad. Inzake daden van dagelijks beheer is het college van burgemeester en schepenen bevoegd.
- 12<sup>o</sup> Schoolraad: is een officieel inspraakorgaan waarin ouders, personeel, en personen van de lokale gemeenschap vertegenwoordigd zijn.
- 13<sup>o</sup> Werkdag: weekdagen van maandag tot vrijdag, met uitzondering van feestdagen en dagen die vallen tijdens de herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie.
- 14<sup>o</sup> Schooldag: een dag waarop leerlinggebonden activiteiten georganiseerd zijn, met uitzondering van zaterdag, zondag en de schoolvakanties.
- 15<sup>o</sup> Vlaams detentiecentrum: een Vlaams detentiecentrum als vermeld in artikel 41 van het decreet van 15 februari 2019 betreffende het jeugddelinquentierecht.
- 16<sup>o</sup> 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 subsidienormen voor voorzieningen in de jeugdhulp.
- 17<sup>o</sup> 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<sup>o</sup> 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<sup>o</sup> 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.
- 20<sup>o</sup> Slimme apparaten: apparaten die verbonden kunnen worden met andere apparaten, telefoon-netwerken, andere (draadloze) netwerken (zoals WIFI of Bluetooth) of draadloze protocollen. Het gaat dus om smartphones, tablets, smartwatches, laptops en GSM's,...

## Hoofdstuk 2      Engagementsverklaring

### *Artikel 5*

#### § 1      Oudercontacten

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

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

In de schoolbrochure 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<sup>o</sup> deze mededelingen verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school;
- 2<sup>o</sup> deze mededelingen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen.

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

## Hoofdstuk 4 Kostenbeheersing

### Artikel 7

#### § 1 Kosteloos

Het schoolbestuur vraagt geen direct of indirect inschrijvingsgeld.

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

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

Passer: Dit betekent niet dat elke leerling een passer in zijn/haar bezit moet hebben. Het moet wel ter beschikking zijn in de klas voor de lessen en voor de proeven. Indien een passer noodzakelijk is voor een huiswerkopdracht, dan moet de school eveneens deze ter beschikking meegeven.

Zakrekenmachine: Dit betekent niet dat elke leerling een zakrekenmachine in zijn/haar bezit moet hebben. Het moet wel ter beschikking zijn in de klas voor de lessen en voor de proeven. Indien een zakrekenmachine noodzakelijk is voor een huiswerkopdracht, dan moet de school eveneens deze ter beschikking meegeven.

Voor het gebruik bij huistaken gelden volgende afspraken:

-De leerlingen mogen het materiaal van de school thuis gebruiken indien ze thuis niet over de benodigde materialen beschikken om hun huiswerk te maken.

-De volgende dag moet het geleende materiaal terug mee naar school gebracht worden in dezelfde staat als het werd meegenomen.

## § 2 Scherpe maximumfactuur

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

Dit gebeurt steeds na overleg met de schoolraad.

Het gaat over volgende bijdragen :

1. de toegangsprijs voor het zwembad, met uitzondering van de leerlingengroep waarvoor de toegangsprijs door de Vlaamse Gemeenschap wordt gedragen;
2. de toegangsprijs bij pedagogisch-didactische uitstappen;
3. de deelnamekosten bij eendaagse extra-murosactiviteiten;
4. de vervoerskosten bij pedagogisch-didactische uitstappen, eendaagse extra-murosactiviteiten en zwemmen, met uitzondering van de leerlingengroep waarvoor de vervoerskosten naar het zwembad door de Vlaamse Gemeenschap worden gedragen;
5. de aankoopsprijs van turn- en zwemkledij;
6. de kosten voor occasionele activiteiten, projecten en feestactiviteiten;

Maximumbijdrage per schooljaar:

Kleuters: 55 euro

Leerling lager onderwijs: 110 euro

|                           | zwemmen | schaatsen | schoolreis | schoolreis | Theater<br>FilharmonieMusical | TOTAAL |
|---------------------------|---------|-----------|------------|------------|-------------------------------|--------|
| K1                        |         |           | € 12,50    | € 12,50    | € 10                          | € 35   |
| K2                        | gratis  |           | € 12,50    | € 12,50    | € 10                          | € 35   |
| K3                        | gratis  |           | € 12,50    | € 12,50    | € 10                          | € 35   |
| 1 <sup>ste</sup> leerjaar | € 25    | € 5       | € 15       | € 15       | € 30                          | € 90   |
| 2 <sup>de</sup> leerjaar  | € 25    | € 5       | € 15       | € 15       | € 30                          | € 90   |
| 3 <sup>de</sup> leerjaar  | € 25    | € 5       | € 15       | € 15       | € 30                          | € 90   |
| 4 <sup>de</sup> leerjaar  | € 25    | € 5       | € 15       | € 15       | € 30                          | € 90   |
| 5 <sup>de</sup> leerjaar  | € 25    | € 5       | € 20       | € 20       | € 30                          | € 100  |
| 6 <sup>de</sup> leerjaar  | gratis  | € 5       | € 20       | € 20       | € 30                          | € 75   |

### § 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 volgende meerdaagse activiteiten:

- Boerderijklassen in Wortel voor het 1<sup>ste</sup> en 2<sup>de</sup> leerjaar
- Sneeuwklassen in Plaffeien (Zwitserland) voor het 5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> leerjaar
- Zeeklassen in Oostende voor het 3<sup>de</sup> en 4<sup>de</sup> leerjaar

### § 4 Bijdrageregeling

De school biedt volgende diensten en materialen aan tegen betaling:

1. leerlingenvervoer;
2. vervoer en deelname aan buitenschoolse activiteiten (o.a. Stichting Vlaamse Schoolsport);
3. buitenschoolse opvang;
4. middagtoezicht;
5. maaltijden en dranken;
6. abonnementen voor tijdschriften;
7. nieuwjaarsbrieven;
8. klasfoto's;
9. steunacties.

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

### **Ons streefdoel is en blijft om het basisonderwijs zo goedkoop mogelijk te organiseren.**

Volgende stellingen zijn dan ook voor ons van principieel belang:

1. Het schoolteam zoekt steeds naar de – voor de ouders – financieel voordeligste manier om haar pedagogisch project te realiseren.
2. De school engageert zich om jaarlijks op kritische wijze de aangerekende kosten te bekijken i.f.v. een betere beheersing van de totale kostprijs.
3. Als het schoolteam activiteiten tijdens de schooluren organiseert, stelt het schoolteam zich tot doel om alle leerlingen te laten deelnemen. Voor deze activiteiten mag de financiële bijdrage nooit uitsluiting in de hand werken. Dure activiteiten worden beperkt en de school zoekt financiële middelen om de kostprijs van de activiteit voor de ouders te drukken. (vb. financiële ondersteuning van het oudercomité, tussenkomst via de eigen werkmiddelen).
4. Het schoolteam stelt zich tot doel om de kostprijs van een schooljaar te bevriezen op het huidige niveau.
5. De school biedt de ouders de mogelijkheid tot gespreide betaling, ongeveer 6 keer per schooljaar.
6. In het schoolreglement staat vermeld welke stappen er gezet kunnen worden in geval van betalings-moeilijkheden.
7. De school engageert zich om zoveel mogelijk producten aan kostprijs aan te bieden.

Indien u vragen, opmerkingen of bedenkingen i.v.m. de financiële bijdragen heeft, dan kan u hiervoor steeds terecht op het bureau van de directeur.

### ***Bijdrageregeling 2025-2026***

|                         | <b>KLEUTERAFDELING</b>                                                                                                     | <b>LAGERE AFDELING</b>                                                                                |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Refter</b>           | € 0.15 / middag                                                                                                            | € 0.15 / middag                                                                                       |
| <b>Ineten</b>           | Melk: € 0.35<br>Sojadrink vanille: € 0,30<br>Soep: € 0.40<br>Plat water: GRATIS<br>Bruitwater: € 0,10                      | Melk: € 0.35<br>Sojadrink vanille: € 0,30<br>Soep: € 0.50<br>Plat water: GRATIS<br>Bruitwater: € 0,10 |
| <b>Fruitproject</b>     | € 13,00 voor het hele schooljaar<br>(- 4 euro subsidie = € 9)                                                              | € 13,00 voor het hele schooljaar<br>(- 4 euro subsidie = € 9)                                         |
| <b>Melkproject</b>      | € 8,00 voor het hele schooljaar                                                                                            | € 8,00 voor het hele schooljaar                                                                       |
| <b>Jaarabonnementen</b> | -Bobo basis (uitgeverij Blink): € 39/jaar en Bobo plus: € 49/jaar<br>(voor 2 <sup>de</sup> en 3 <sup>de</sup> kleuterklas) | -Okki basis (uitgeverij Blink): € 39/jaar en Okki plus: € 49/jaar (voor 1 <sup>ste</sup> leerjaar)    |

|                                                          |                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                          | -Boektopperspakket: € 25 (voor 3 <sup>de</sup> kleuterklas)                                                                                       | -Wild van Freek bais (uitgeverij Blink): € 39/jaar en Wild van Freek plus: € 49/jaar (voor 2 <sup>de</sup> en 3 <sup>de</sup> leerjaar)<br>-National Geographic basis (uitgeverij Blink): € 39/jaar en National Geographic plus: € 49/jaar (voor 4 <sup>de</sup> -5 <sup>de</sup> -6 <sup>de</sup> leerjaar)<br>-Boektopperspakket: € 25 |
| <b>Vakantieboeken</b>                                    | -Vakantieblaadjes: € 9,50 (2 <sup>de</sup> en 3 <sup>de</sup> kleuterklas)<br>-Vakantiekalender + zomerbingel: € 12 (3 <sup>de</sup> kleuterklas) | -Vakantieblaadjes: € 9,50<br>-Vakantiekalender + zomerbingel: € 12                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>T-shirt van de school</b>                             |                                                                                                                                                   | € 7,5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Klasfoto</b>                                          | € 3,50                                                                                                                                            | € 3,50                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Nieuwjaarsbrieven</b>                                 | € 0.60 / stuk                                                                                                                                     | € 0.60 / stuk                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Nieuwe heen en weer tas of kaft (kleuterafdeling)</b> | € 1                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Typlessen 4<sup>de</sup> leerjaar</b>                 |                                                                                                                                                   | € 6                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

## § 5 Basisuitrusting

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

|                        |                                                                           |
|------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| <b>Kleuterafdeling</b> | - turnpantoffels<br>- boekentas                                           |
| <b>Lagere afdeling</b> | - turnpantoffels, short, turnzak en t-shirt<br>- boekentas<br>- pennenzak |

## § 6 Betalingen

### Wanneer en hoe wordt ingetekend?

Per periode van 6 à 8 weken ontvangt u een nieuwsbrief met daarbij een bestelbon. U duidt uw keuzes aan op het formulier. Het ingevulde formulier bezorgt u aan de klasleerkracht. Daarna krijgt u een rekening die u betaalt aan het gemeentebestuur via overschrijving.

### Hoe worden de gelden ingezameld?

Betalingen gebeuren steeds voordat een nieuwe periode start. Behalve bij de kleuters: de afrekening van de verbruikte drankjes volgt na elke periode.

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

De school hoeft geen gesplitste facturen te maken. Als ouders het wensen, krijgen ze beiden een identieke schoolrekening. Ze doen een aanvraag op het secretariaat en vullen de nodige documenten in. Beide ouders blijven elk het resterende bedrag verschuldigd tot de rekening betaald is.

Bij betalingsmoeilijkheden zal de directeur/secretaresse in samenspraak met schoolbestuur volgende stappen volgen:

- herinneringsfactuur
- aanmaning tot betaling
- directeur/secretaresse houdt een gesprek met de ouders
- een stappenplan tot betaling wordt opgesteld
- dranken en tijdschriften worden stopgezet
- schoolbestuur stuurt aanmaning en in laatste instantie deurwaarder

## **Hoofdstuk 5      Extra-murosactiviteiten**

### ***Artikel 8***

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

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

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

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

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

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

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

### ***Artikel 9      Huiswerk***

De huiswerken worden genoteerd in de schoolagenda. Indien een leerling zijn huiswerk vergeet, kan de groepsleraar de nodige maatregelen nemen. De afspraken i.v.m. huiswerk kan men nalezen in het huiswerkbeleidsplan van de school. (zie schoolbrochure)

### ***Artikel 10      Agenda***

In de kleutergroep hebben de kleuters een heen-en-weerkafje en is er dagelijks contact mogelijk met de kleuteronderwijzer.

De leerlingen van het lager onderwijs krijgen een schoolagenda. Hierin worden de taken en de lessen van de leerlingen en mededelingen voor ouders dagelijks genoteerd. De ouders ondertekenen minstens wekelijks de schoolagenda. De groepsleraar controleert en ondertekent regelmatig de schoolagenda.

## **Artikel 11      Evaluatie en rapport**

Een synthese van de evaluatiegegevens van de leerling wordt neergeschreven in een rapport. Dit rapport wordt bezorgd aan de ouders, die ondertekenen voor kennisneming. De eerstvolgende schooldag wordt het rapport ondertekend terugbezorgd aan de groepsleraar. Op het einde van het schooljaar mogen de ouders het rapport behouden. Een dubbel van het rapport kan door één van de ouders gevraagd worden.

Meer informatie over evalueren en rapporteren staat in de schoolbrochure.

## **Artikel 12      Vlaamse toetsen**

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

**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.**

## **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.
- een jaar langer in het kleuteronderwijs, na kennisname en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en het CLB
- het volgen van nog één schooljaar lager onderwijs, als de leerling 14 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar, en dit na kennisneming van en toelichting bij het gunstig advies van de klassenraad.
- 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 leerling.

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

**§ 4** De klassenraad neemt ook de beslissing betreffende het leerjaar waarin een leerling mag worden ingeschreven die van een andere school komt, en die in de school waar hij het schooljaar voordien was ingeschreven niet naar een hoger leerjaar mag overgaan, al dan niet na een gemotiveerde beslissing van de klassenraad van die school. Door de ondertekening van het schoolreglement verlenen de ouders aan de school het recht al de nuttige informatie in te winnen betreffende de beslissing van de school waarvan de leerling afkomstig is alvorens de leerling definitief wordt ingeschreven. Na kennisname van die informatie neemt de klassenraad een beslissing over het al dan niet zittenblijven van de leerling, en deelt zij die beslissing onverwijld aan de ouders mee

## 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.

#### **§ 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, moet de afwezigheden wettigen volgens dezelfde regels als in het lager onderwijs.

**Afwezigheden worden telefonisch of schriftelijk of via mail meegedeeld aan de directeur, secretaresse of klasleerkracht bij voorkeur voor 10.00 uur.**

## § 2 Lager onderwijs

### 1<sup>o</sup> 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<sup>o</sup> Afwezigheid van rechtswege:

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

Het gaat om volgende gevallen:

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

### 3<sup>o</sup> 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<sup>o</sup> 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<sup>o</sup> 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<sup>o</sup> 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 onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven.

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

- een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een advies, geformuleerd door het CLB in overleg met de klassenraad en de ouders;
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag;
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag waarvan sprake in punt 3).

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

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

7<sup>o</sup> 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 of de groepsleraar contact opnemen met de ouders. De ouders kunnen deze afwezigheid alsnog wettigen. Vanaf meer dan vijf 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.

§ 4 De ouders melden de vermelde afwezigheden de eerste afwezigheidsdag ook telefonisch, schriftelijk of via mail aan de directeur, het secretariaat of de groepsleraar voor 10.00 uur.

### ***Artikel 15 Te laat komen***

§ 1 Leerlingen moeten tijdig aanwezig zijn.  
Een leerplichtige leerling die toch te laat komt, begeeft zich zo spoedig mogelijk naar de klasgroep. Bij herhaaldelijk te laat komen krijgt hij van de groepsleraar/directeur een formulier dat door de ouders wordt ingevuld en de volgende schooldag aan de groepsleraar wordt afgegeven.

§ 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 aanvraag door de ouders en na toestemming van de directeur. De verplaatsing gebeurt onder de verantwoordelijkheid en onder begeleiding van ouders of derden.

## **Hoofdstuk 8 Schending van de leefregels, preventieve schorsing, tijdelijke en definitieve uitsluiting**

Ondanks de verlaging van de leerplicht, blijven de tuchtmaatregelen beperkt tot leerlingen in het lager onderwijs. Het

woord 'leerplichtig' wordt geschrapt, omdat alle leerlingen die in het lager onderwijs zitten, leerplichtig zijn.

### **Artikel 16      *Leefregels***

Ouders stimuleren hun kind om de leefregels van de school na te leven. Deze leefregels staan in de schoolbrochure. (zie hoofdstuk 6)

### **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;  
De extra taak wordt tegen de volgende schooldag gemaakt. De ingevulde taak wordt bezorgd aan de betrokken leerkracht. Indien de extra taak toch niet werd gemaakt, wordt ze dezelfde dag op school gemaakt of wordt ze tegen de volgende dag thuis dubbel gemaakt.
- Eenmalige uitsluiting van een activiteit wanneer een afspraak herhaaldelijk niet wordt nageleefd. Dit wordt gemeld in de schoolagenda en de ouders ondertekenen voor gezien.

Deze opsomming sluit niet uit dat een andere maatregel wordt genomen, aangepast aan het onbehoorlijk gedrag van de leerling.

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

§ 3      Meer verregaande maatregelen kunnen zijn:

- een gesprek tussen de directeur en de betrokken leerling. De directeur maakt hiervan melding in de schoolagenda of het heen-en-weerschrift. De ouders ondertekenen voor gezien.
- De groepsleraar en/of de directeur nemen contact op met de ouders en bespreken het gedrag van de leerling. Van dit contact wordt een verslag gemaakt. Het verslag wordt door de ouders ondertekend voor gezien.
- De directeur beslist in overleg met de betrokken leerkrachten en de zorgcoördinator dat een leerling wordt uitgesloten om deel te nemen aan duidelijk omschreven activiteiten, bv speeltijden, LO-les, klasuitstap,... Deze beslissing wordt besproken met de leerling. De ouders ontvangen van deze beslissing een verslag. De ouders ondertekenen dit voor gezien.
- preventieve schorsing :  
Een preventieve schorsing is een uitzonderlijke maatregel die de directeur voor een leerplichtige leerling in het lager onderwijs kan hanteren als bewarende maatregel om de leefregels te handhaven en om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is. De leerling mag gedurende maximaal vijf opeenvolgende schooldagen de lessen en activiteiten van zijn

leerlingengroep niet volgen. De directeur kan, mits motivering aan de ouders, beslissen om die periode eenmalig met maximaal vijf opeenvolgende schooldagen te verlengen indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De preventieve schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en de school stelt de ouders in kennis van de preventieve schorsing. De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.

- § 4 Indien vermelde maatregelen niet het gewenste effect hebben, kan een individueel begeleidingsplan met meer bindende gedragsregels worden vastgelegd door de directeur.  
Dit moet ertoe bijdragen dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of medeleerlingen opnieuw mogelijk wordt.  
Dit begeleidingsplan wordt opgesteld door de groepsleraar, de zorgcoördinator en de directeur. Het wordt steeds besproken met de ouders. Het wordt van kracht van zodra de ouders het begeleidingsplan ondertekenen voor akkoord.  
Indien de ouders niet akkoord gaan met het individueel begeleidingsplan, kan de directeur onmiddellijk overgaan tot het opstarten van een tuchtprocedure.

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

### ***Artikel 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 opgesteld individueel begeleidingsplan;
  - de naam van de school of de waardigheid van het personeel aantast;
  - de school materiële schade toebrengt.

- § 3 Tuchtmaatregelen zijn:

#### ***Tijdelijke uitsluiting***

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

#### ***Definitieve uitsluiting.***

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

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

- § 4 Er is geen mogelijkheid tot collectieve uitsluiting; elke leerling moet afzonderlijk worden behandeld.
- § 5 Het schoolbestuur kan de inschrijving weigeren in een school waar de betrokken leerling het huidige, vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

## **Artikel 19** *Tuchtprocedure*

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

- § 2 De directeur volgt daarbij volgende procedure:

1<sup>o</sup> 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<sup>o</sup> 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<sup>o</sup> De tuchtstraf moet in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten.

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

## **Artikel 20** *Tuchtdossier*

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

Het tuchtdossier omvat een opsomming van:

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

## **Artikel 21** *Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting*

- § 1 Ouders kunnen een beslissing tot definitieve uitsluiting betwisten en kunnen een beroepsprocedure instellen. De ouders stellen het beroep in bij het schoolbestuur.  
Dit beroep moet binnen de vijf schooldagen na kennisneming van de feiten aangetekend ingediend worden bij het schoolbestuur.

Het beroep:

- 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 externe leden en een delegatie van 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

Het schoolbestuur bepaalt de samenstelling van de beroepscommissie, met inachtneming van volgende bepalingen:

1. de samenstelling van de beroepscommissie kan per te behandelen dossier verschillen, maar kan binnen het te behandelen dossier niet wijzigen;
2. de samenstelling is als volgt:
  - "interne leden", zijnde leden intern aan het schoolbestuur of intern aan de school waar de betwiste beslissing tot definitieve uitsluiting is genomen, met uitzondering van de directeur die de beslissing heeft genomen;  
(wordt verstaan onder lid van het schoolbestuur of de school en is dus een intern lid van de beroepscommissie in het gesubsidieerd gemeentelijk onderwijs)
  - Een lid van de gemeenteraad
  - Een lid van het college van burgemeester en schepenen (in voorkomend geval een lid van de raad van bestuur van het autonoom gemeentebedrijf)
  - Een door de Vlaamse Gemeenschap gesubsidieerd personeelslid aangesteld in de betrokken school:
    - in een ambt van het bestuurspersoneel, het onderwijzend personeel of het ondersteunend personeel;
    - ongeacht het volume of taakinvulling van de opdracht;
    - ongeacht effectieve prestaties worden geleverd of een vorm van dienstonderbreking/verlofstelsel, terbeschikkingstelling (TBS) of tijdelijk andere opdracht (TAD) loopt
  - een contractueel personeelslid van de betrokken school
  - "externe leden", Elk lid van de beroepscommissie dat geen lid is van het betrokken schoolbestuur en geen lid is van de betrokken school is een extern lid van de beroepscommissie  
Personeelsleden van andere scholen van hetzelfde schoolbestuur (of een ander schoolbestuur) die niet aangesteld zijn in de betrokken school zijn externe leden.

In voorkomend geval en voor de toepassing van deze bepalingen:

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

De werking van de beroepscommissie:

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

1. Elk lid van een beroepscommissie is in beginsel stemgerechtigd, met dien verstande dat bij stemming het aantal stemgerechtigde interne leden van de beroepscommissie en het aantal stemgerechtigde externe leden van de beroepscommissie gelijk moet zijn; bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend;
2. Elk lid van een beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen;
3. Een beroepscommissie hoort de ouders in kwestie;
4. Een beroepscommissie beslist autonoom over de stappen die worden gezet om tot een gefundeerde beslissing te komen, waaronder eventueel het horen van een of meer leden van de klassenraad die een advies over de definitieve uitsluiting heeft gegeven;
5. De werking van een beroepscommissie kan geen afbreuk doen aan de statutaire rechten van de individuele personeelsleden van het onderwijs;
6. Een beroepscommissie oordeelt of de genomen beslissing alleszins in overeenstemming is met de decretale en reglementaire onderwijsbepalingen en met het schoolreglement.

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

§ 5 Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:

1<sup>o</sup> 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<sup>o</sup> de bevestiging van de definitieve uitsluiting,

3<sup>o</sup> 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 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 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.

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

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

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

In voorkomend geval en voor de toepassing van deze bepalingen:

- a) wordt een persoon die vanuit zijn hoedanigheden zowel een intern lid als een extern lid is, geacht een intern lid te zijn;
  - b) wordt een lid van de ouderraad of, met uitzondering van het personeel, de schoolraad van de school die besliste het getuigschrift basisonderwijs niet toe te kennen, geacht een extern lid te zijn, tenzij de bepaling vermeld in punt a) van toepassing is;
3. de voorzitter wordt door het schoolbestuur onder de externe leden aangeduid
  4. het schoolbestuur bepaalt de werking, met inbegrip van de stemprocedure, van de beroepscommissie met inachtneming van volgende bepalingen:
    - elk lid van een beroepscommissie is in beginsel stemgerechtigd, met dien verstande dat bij stemming het aantal stemgerechtigde interne leden van de beroepscommissie en het aantal stemgerechtigde externe leden van de beroepscommissie gelijk moet zijn, bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend.
    - elk lid van een beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen
    - een beroepscommissie hoort de ouders in kwestie

- een beroepscommissie beslist autonoom over de stappen die worden gezet om tot een gefundeerde beslissing te komen, waaronder eventueel het horen van een of meer leden van de klassenraad die het getuigschrift basisonderwijs niet toegekend heeft
- de werking van een beroepscommissie kan geen afbreuk doen aan de statutaire rechten van individuele personeelsleden van het onderwijs
- een beroepscommissie oordeelt of de genomen beslissing alleszins in overeenstemming is met de reglementaire onderwijsbepalingen en met het schoolreglement.

§ 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<sup>o</sup> 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<sup>o</sup> de bevestiging van het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs;
- 3<sup>o</sup> de toekenning van het getuigschrift basisonderwijs.

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

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

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

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

### **Artikel 26**

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**

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**

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

§ 4 De aanvraag voor tijdelijk onderwijs aan huis gebeurt door de ouders, per brief of via een specifiek aanvraagformulier.

Bij die aanvraag gaat een medisch attest waarop de arts attesteert dat de leerling niet of minder dan halftijds naar school kan gaan (bij langdurige afwezigheid wegens ziekte of ongeval) of waarop de arts-specialist attesteert dat de leerling lijdt aan een chronische ziekte, maar wel onderwijs mag krijgen.

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

§ 5 De school zal de ouders individueel op de hoogte brengen van het bestaan en de mogelijkheden van het TOAH, van zodra duidelijk is dat de leerling in aanmerking zal komen voor het TOAH. Kleuters 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, vergezeld van een medisch attest, indienen bij de directeur.

Bij chronisch zieke leerlingen hoeft er niet telkens opnieuw een medisch attest voorgelegd worden en volstaat een schriftelijke aanvraag van de ouders.

§ 7 Kinderen die na een periode van onderwijs aan huis de school hervatten, maar binnen een termijn van 3 maanden opnieuw afwezig zijn wegens ziekte, hebben onmiddellijk recht op onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden. Wel moet het onderwijs aan huis opnieuw worden aangevraagd.

§ 8 De concrete organisatie wordt bepaald na overleg met de directeur.

- § 9 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 Bij een frequente afwezigheid wordt een minimale geplande afwezigheid van 36 halve dagen op jaarbasis vooropgesteld vooraleer een leerling recht heeft op synchroon internetonderwijs.
- § 12 Synchroon internetonderwijs kan door alle betrokkenen bij de begeleiding van de leerling aangevraagd worden via de webstek van vzw Bednet: [www.bednet.be/aanvraag-aanmaken](http://www.bednet.be/aanvraag-aanmaken).

## Hoofdstuk 11 Schoolraad, ouderraad en leerlingenraad

### Artikel 29

De schoolraad wordt samengesteld uit vertegenwoordigers van de volgende geledingen:

- 1<sup>o</sup> de ouders;
- 2<sup>o</sup> het personeel;
- 3<sup>o</sup> de lokale gemeenschap

### Artikel 30

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

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

## Hoofdstuk 12 Leerlingengegevens, privacy en gegevensbescherming

### Artikel 32 Gegevensbescherming en informatieveiligheid

Deze tekst is het gevolg van nieuwe Europese regelgeving inzake gegevensbescherming die de Belgische privacywet zal vervangen. Schoolbestuur en school moeten hier volledig mee in orde zijn tegen 25 mei 2018.

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 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 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 of een GC-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 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.

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

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

### **Artikel 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 voortvloeiende dienstverlening kunnen er leerlingengegevens worden meegedeeld.

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

- 1<sup>o</sup> de gegevens enkel betrekking hebben op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan;
- 2<sup>o</sup> de overdracht gebeurt in het belang van de leerling;
- 3<sup>o</sup> 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** 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 **slimme apparaten**, internet en sociale media

### **Artikel 36** ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school

De school stelt een laptop/chromebook/computer (hierna ICT-materiaal) ter beschikking van de leerling. Deze blijft eigendom van de school.

De leerling gaat met het ICT-materiaal zorgvuldig (als een goede huisvader) om en is verantwoordelijk voor het correcte gebruik en beheer ervan.

De leerling kan aansprakelijk worden gesteld voor schade aan de apparatuur ontstaan door verwijtbare nalatigheid of onachtzaamheid.

Bij vervanging van het toestel door diefstal of verlies worden de kosten doorgerekend aan de leerling wanneer er sprake is van bedrog, een zware fout of nalatigheid.

Het ICT-materiaal is strikt persoonlijk en de leerling zal deze niet aan derden ter beschikking stellen, verpanden, noch op enige andere wijze vervreemden.

Het ICT-materiaal wordt uitsluitend gebruikt voor de uitoefening van werkzaamheden en het volgen van lessen. Het is de leerling verboden dit te gebruiken voor activiteiten die in strijd zijn met de doelstellingen van de school.

De leerling gebruikt het ICT-materiaal op een wettelijke manier met respect voor het auteursrecht en de privacy.

Het is aan de leerling verboden zelf software in de apparatuur 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**

§ 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 en GSM's,... GSM's, smartphones en smartwatches worden bij de aanvang van de lessen aan de leerkracht bezorgd. De klasleerkracht bewaart de toestellen tot de leerlingen naar huis vertrekken.

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

### **Artikel 38**

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**

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**

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**

Onder sociale media worden websites zoals Facebook, Instagram, 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**

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

#### **Artikel 43**

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

#### **Artikel 44**

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

## **Hoofdstuk 14      Absoluut en permanent algemeen rookverbod**

#### **Artikel 45**

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.

## Hoofdstuk 15      Leerlingenbegeleiding

### Artikel 46

Onze school ijvert voor de totale ontwikkeling (hoofd, hart en handen) van elk kind: Als leerkracht is er niets zo fijn als kinderen iets bijbrengen, iets nieuws laten ontdekken, de leerlingen laten stralen. Jammer genoeg is dit niet altijd vanzelfsprekend. Daarom is het belangrijk om een goed zorgbeleid te voeren, waarbij centraal staat: Wat heeft dit kind op dit ogenblik in deze klas met deze leerkracht en deze ouders nodig?

We trachten ons onderwijs zo te realiseren dat het maximaal aangepast is aan de noden van elk kind: Een goed zorgbeleid is sterk voor de zwakken en goed voor de sterken.

De zorg en leerlingenbegeleiding steunt op 4 pijlers:

- 1) Preventieve gezondheidszorg
- 2) Het begeleiden van het leerproces
- 3) Het begeleiden van het psychisch en sociaal functioneren
- 4) Het begeleiden van de onderwijsloopbaan

De spilfiguur in het zorgbeleid is de klasleerkracht: Hij/zij zorgt voor een krachtige leeromgeving waarbinnen alle kinderen de nodige aandacht krijgen en zich volgens eigen mogelijkheden kunnen ontwikkelen. Differentiatie, verschillende werkvormen, zorg voor welbevinden, aandacht voor leren, spelen hierin een belangrijke rol. De klasleerkracht doet ook aan eerstelijnszorg binnen de eigen klas. Hij/zij heeft als doel het bieden van zorg op maat. Het is de klasleerkracht die als eerste observeert, analyseert en onderneemt. Hij/zij is de eerste schakel in het zorgbeleid.

Het zorgbeleid is niet alleen het werk van de klasleerkracht. In zijn/haar taak wordt de klasleerkracht ondersteund door het zorgteam (zorgcoördinator, zorgleerkracht, directie en CLB) indien hij /zij geen vorderingen opmerkt. Het zorgteam overlegt met de klasleerkracht hoe een kind kan begeleid worden en hoe problemen kunnen worden aangepakt. Er wordt een verslag gemaakt dat in het LVS wordt bewaard. Het overleg gebeurt tijdens een MDO of een ander gepland overleg.

Het zorgteam en vooral de zorgcoördinator ondersteunen op 3 niveaus:

1. **schoolniveau:** de coördinatie van zorginitiatieven op het niveau van de school
  - Het zorgteam is aanspreekpunt voor zorgvragen, gaat in overleg met het CLB, volgt oudergesprekken op, plant klasoverleg en MDO's, coördineert het leerlingvolgsysteem, plant en verwerkt bevragingen en testen,...
2. **leerkrachtniveau:** het ondersteunen van het handelen van de leerkrachten
  - In overleg gaan met leerkrachten over zorgleerlingen, samen zoeken naar gepaste interventies, hulp bieden bij het opstellen van een handelingsplan, hulp en ondersteuning bij differentiatie,...
3. **kindniveau:** het begeleiden van kinderen
  - Hulp bieden aan leerlingen, intern of extern. Dit gebeurt steeds in overleg met de klasleerkracht. Testen afnemen en verwerken.

Het zorgteam ondersteunt en is werkzaam zowel in de kleuterafdeling als de lagere afdeling.

Vanaf het ogenblik dat een kind extra zorg ( door de zorgleerkracht of zorgcoördinator) nodig heeft, worden de ouders op de hoogte gebracht door de klasleerkracht. Vaak worden ouders ook uitgenodigd voor een extra overleg. Dit kan zijn om het probleem te verduidelijken, om samen een handelingsplan op te stellen, om resultaten van testen te bespreken, om verslag te brengen van de vorderingen,...

Wie kan je aanspreken bij een probleem? De klasleerkracht is en blijft voor ouders het eerste aanspreekpunt wanneer er zorgvragen zijn. Daarnaast zijn de zorgcoördinator en de directrice ook aanspreekpunten voor ouders. Afhankelijk van de vraag of het probleem zal de klasleerkracht en/of het zorgteam op zoek gaan naar mogelijke aanpak.

#### **Artikel 47 Contactgegevens**

Het schoolbestuur heeft een beleidscontract afgesloten met het CLB-Kempen:

CLB-Kempen  
Stationsstraat 160  
2440 Geel  
014/58.85.34  
[geel@clb-kempen.be](mailto:geel@clb-kempen.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 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 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:

##### 1. Systematische contacten - Overzicht van contactmomenten :

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

Het consult gebeurt door een dokter en/of een verpleegkundige van het CLB.

##### 2 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.

##### 3 Het nemen van profylactische maatregelen waar nodig:

De huisarts, de ouders of de directeur hebben de plicht om de CLB-arts te verwittigen bij besmettelijke infectieziekten. Het CLB treft de nodige profylactische maatregelen.

De maatregelen zijn bindend voor leerlingen, ouders en personeel.

Ter info: Bij volgende infectieziekten neemt de schooldirecteur contact met het CLB:

- *Bof (difterie)*
- *Buikgriep/voedselinfecties (vanaf 2 of meer gevallen (binnen een week) in een (klas)groep)*
- *Buiktyfus*
- *COVID-19 (coronavirus)*
- *Hepatitis A*
- *Hepatitis B*
- *Hersenvliesontsteking (meningitis)*
- *Infectie met EHEC (Escherichia coli, verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)*
- *Infectie met Shigella (verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)*
- *Kinderverlamming (polio)*
- *Kinkhoest (pertussis)*
- *Krentenbaard (impetigo)*
- *Kroep (difterie)*
- *Mazelen*
- *Rode hand (rubella)*
- *Roodvonk (scarlatina)*
- *Schimmelinfecties*

- *Schurft (scabiës) Tuberculose*
- *Windpokken (varicella, waterpokken)*

Bij vragen of bezorgdheden in verband met infectieziekten die niet in bovenstaande lijst vermeld worden, mag ook steeds contact worden genomen met het CLB.

Windpokken gewijzigd beleid: Kinderen met windpokken mogen voortaan naar school, als ze zich niet ziek voelen. Ouders moeten wel altijd de school verwittigen. Die informeert andere ouders om kinderen te beschermen die door een onderliggende aandoening een groter risico lopen op complicaties.

### **Artikel 50 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 (schoolloopbaan-gegevens, 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**

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 KOSMOS

Maatschappelijke zetel: Stadsbestuur Geel – Werft 20 – 2440 Geel

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 52**

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.

## Beheersbaar houden van de berichtenstroom

Hieronder vindt u een overzicht van alle digitale communicatie naar de ouders: kanaal, inhoud, waarvoor wordt het gebruikt, afspraken/bereikbaarheid.

**1** (mail) en **2** (telefoon): Dit geeft de volgorde van gebruik door de ouders weer.

**1, 2, 3 en 4**: Dit geeft de volgorde van gebruik door de leerkrachten weer.

| KANAAL                        | INHOUD                                                                           | WAARVOOR                                                                                                            | AFSPRAKEN/BEREIKBAARHEID                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>TELEFOON</b><br><b>2 3</b> | 014/55 64 89                                                                     | -melden<br>ziekte/afwezigheden<br>-algemene of gerichte communicatie<br>-afspraken maken<br>-vragen of bezorgdheden | ma, di, do, vr: 8.00 tot 16.00uur<br>woe: 8.00 tot 12.05 uur<br>niet buiten de schooluren                                                                                                                     |
|                               | 0496/ 18 12 99 (directie)                                                        | -directe communicatie directie<br>-dringende vragen of bezorgdheden                                                 | ma, di, do: 8.00 tot 17.00uur<br>woe: 8.00 tot 13.00 uur<br>Vrijdag, buiten de schooluren en tijdens vakantiedagen: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bellen</li> <li>- Boodschap inspreken</li> </ul> |
| <b>MAIL</b><br><b>1 2</b>     | <a href="mailto:depagadder@gbsdepagadder.be">depagadder@gbsdepagadder.be</a>     | -melden<br>ziekte/afwezigheden<br>-algemene of gerichte communicatie<br>-afspraken maken<br>-vragen of bezorgdheden |                                                                                                                                                                                                               |
|                               | <a href="mailto:secretariaat@gbsdepagadder.be">secretariaat@gbsdepagadder.be</a> | -melden<br>ziekte/afwezigheden<br>-algemene of gerichte communicatie<br>-afspraken maken<br>-vragen of bezorgdheden | Deeltijdswerkenden vermelden duidelijk in hun handtekening wanneer ze NIET WERKEN                                                                                                                             |
|                               | <a href="mailto:directie@gbsdepagadder.be">directie@gbsdepagadder.be</a>         | -melden<br>ziekte/afwezigheden<br>-algemene of gerichte communicatie<br>-afspraken maken<br>-vragen of bezorgdheden | Deeltijdswerkenden vermelden duidelijk in hun handtekening wanneer ze NIET WERKEN                                                                                                                             |

|                             |                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                             | <a href="mailto:zorg@gbsdepagadder.be">zorg@gbsdepagadder.be</a>                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>-algemene of gerichte communicatie</li> <li>-afspraken maken</li> <li>-vragen of bezorgdheden</li> </ul>                                                                            | Deeltijdswerkenden vermelden duidelijk in hun handtekening wanneer ze NIET WERKEN                                                                                                             |
|                             | Leerkrachtenmail:<br><a href="mailto:naameerstelettervoornaam@gbsdepagadder.be">naameerstelettervoornaam@gbsdepagadder.be</a><br><br>Vb: Jan Vermeulen<br>vermeulenj@gbsdepagadder.be | <ul style="list-style-type: none"> <li>-interne klascommunicatie</li> <li>-melden van ziekte/afwezigheden</li> <li>-afspraken maken</li> <li>-vragen en bezorgdheden</li> <li>-communicatie tussen personeel</li> </ul>    | Deeltijdswerkenden vermelden duidelijk in hun handtekening wanneer ze NIET WERKEN                                                                                                             |
|                             | Werkgroepen:<br><a href="mailto:naamwerkgroep@gbsdepagadder.be">naamwerkgroep@gbsdepagadder.be</a>                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>-afspraken maken</li> <li>-verslagen en info delen</li> </ul>                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                               |
| <b>BROEKX</b><br><b>1</b>   | Ouderplatform                                                                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>-klascommunicatie</li> <li>-schoolcommunicatie</li> <li>-bevragingen</li> <li>-algemene info</li> <li>-nieuwsbrieven en kalenders</li> <li>-rapporten</li> <li>-facturen</li> </ul> |                                                                                                                                                                                               |
| <b>WHATSAPP</b><br><b>4</b> | klasgroep: ouders 1 <sup>ste</sup> , 2 <sup>de</sup> , 5 <sup>de</sup> en 6 <sup>de</sup> leerjaar<br>Alle kleuterklassen                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>-enkel gebruiken bij hoogdringendheid: vb. te laat terug van een schoolreis</li> <li>-communicatie bij meerdaagse uitstappen</li> </ul>                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- klasleerkracht is beheerder van de groep</li> <li>- enkel de klasleerkracht kan er iets op plaatsen</li> <li>-ouders kunnen niet reageren</li> </ul> |
| <b>WEBSITE</b>              | <a href="http://www.gbsdepagadder.be">www.gbsdepagadder.be</a>                                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>-openbaar</li> <li>-algemene info</li> <li>-schoolbrochure</li> <li>-stories, beeldmateriaal</li> <li>-activiteiten</li> <li>-...</li> </ul>                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>-leerkrachten leveren beeldmateriaal en stories aan</li> <li>-beheer: directie, secretariaat en ICT-er</li> </ul>                                      |
| <b>PADLET</b>               | Alle kleuterklassen                                                                                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>-beeldmateriaal</li> <li>-klasinfo</li> <li>-thema</li> </ul>                                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>-leerkrachten vullen de inhoud in</li> <li>-beheer: klasleerkracht</li> </ul>                                                                          |
| <b>CLASSDOJO</b>            | 3 <sup>de</sup> en 4 <sup>de</sup> leerjaar                                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>-klasinfo</li> <li>-klascommunicatie</li> </ul>                                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>-klasleerkracht vult de inhoud in</li> <li>-beheer: klasleerkracht</li> </ul>                                                                          |

|                  |               |                                                                             |  |
|------------------|---------------|-----------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>FACEBOOK</b>  | gbsdepagadder | -openbaar<br>-stories en<br>beeldmateriaal<br>-aankondiging<br>activiteiten |  |
| <b>INSTAGRAM</b> | gbsdepagadder | -openbaar<br>-stories en<br>beeldmateriaal<br>-aankondiging<br>activiteiten |  |

### **Timing van het versturen, lezen en beantwoorden van mails tijdens schoolperiode**

#### Ouders -> school/leerkracht

- Tijdens werkdagen wordt een mail gelezen en beantwoord binnen 36 uren.
- Leerkrachten die 4/5<sup>de</sup> werken beantwoorden ook de mail binnen 36 uren.
- Leerkrachten die halftijds werken: alle mails worden steeds naar de 2 duopartners gestuurd zodat 1 persoon binnen 36 uren kan antwoorden.
- Mails verstuurd op vrijdag na 15.45 uur en voor maandag 7.00 uur worden beantwoord tegen maandagavond.
- Voor de school begint op maandag zijn alle mails gelezen.

#### School/leerkracht -> ouders

- Op werkdagen worden mails minimum 48 uur vooraf verstuurd, uitgezonderd bij hoogdringendheid.
- Niet dringende communicatie wordt op dinsdag verstuurd.
- Tussen vrijdag 17.00 uur en maandag 7.00 uur is er een communicatieluwte.

Deze info wordt aan het begin van het schooljaar tijdens de infoavond in de klas gecommuniceerd.

### **Communicatie en bereikbaarheid bij ziekte van de leerkracht**

- De afwezigheid van een leerkracht wordt gerespecteerd door communicatieluwte.
- Bij langdurige ziekte wordt dit aan de ouders gecommuniceerd door het secretariaat.  
De leerkracht stelt op haar e-mailadres in dat hij/zij afwezig is wegens ziekte en dat mails niet worden gelezen.

### **Communicatie en bereikbaarheid bij overmacht en tijdens noodsituaties**

- De school beschikt over een intern plan rond crisiscommunicatie. In teamverband bestaat een whatsappgroep en een telefoonpiramide.

### **Communicatie en bereikbaarheid tijdens vakantieperiodes**

- Tijdens vakantieperiodes (vanaf 3 dagen) wordt de digitale communicatie beperkt tot het minimum.
- Op alle mailadressen van de school wordt een automatisch antwoord ingesteld:

DE SCHOOL IS GESLOTEN D.W.V. VAKANTIE VAN ... TOT EN MET ...

#### MAILS WORDEN HIERDOOR NIET DAGELIJKS GELEZEN.

- Uw mails worden slechts sporadisch gelezen en beantwoord.
- Op het einde van een vakantieperiode wordt de digitale informatie door de teamleden doorgenomen voor de start van de eerstvolgende werkdag van het personeelslid. De mails worden vanaf dan ook binnen 36 uren beantwoord.

## Hoofdstuk 18 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<sup>o</sup> wanneer de vordering geen verband houdt met de uitvoering van deze dienstverlening;

2<sup>o</sup> in geval van bedrog door een personeelslid van de school;

3<sup>o</sup> wanneer een personeelslid van de school opzettelijk schade toebrengt aan een ouder/leerling; of

4<sup>o</sup> bij aantasting van de fysieke of psychische integriteit van de ouder/leerling.