



Schoolreglement

**Schooljaar
2026-2027**

Gemeentelijke Basisschool

Wauterbos

INHOUD

Beginselverklaring neutraliteit	4
Beginselverklaring neutraliteit van het stedelijk en gemeentelijk onderwijs	4
Wettelijk kader	4
Actief pluralisme.....	4
Pedagogisch project	6
Visie GBS Wauterbos	7
Schoolreglement	9
Hoofdstuk 1 Algemene Bepalingen	9
Hoofdstuk 2 Engagementsverklaring.....	13
§ 1 Oudercontacten.....	13
§ 2 Voldoende aanwezigheid	13
§ 3 Deelnemen aan individuele begeleiding	13
§ 4 Nederlands is de onderwijstaal van de school.	14
Hoofdstuk 3 Sponsoring	15
Hoofdstuk 4 Kostenbeheersing	16
§ 1 Kosteloos	16
§ 2 Scherpe maximumfactuur	17
§ 3 Minder scherpe maximumfactuur.....	18
§ 4 Bijdrageregeling.....	18
§ 5 Basisuitrusting	18
§ 6 Betalingen.....	19
Hoofdstuk 5 Extra-murosactiviteiten	20
Hoofdstuk 6 Huiswerk, agenda's, rapporten, evaluatie en schoolloopbaan	20
Artikel 9 Huiswerk.....	20
Artikel 10 Agenda.....	22
Artikel 11 Evaluatie en rapport	22
Artikel 12 Vlaamse toetsen.	23
Artikel 13 Schoolloopbaan	23
Artikel 14 Attest 'Met vrucht beëindigd kleuteronderwijs' niet toekennen	24
Hoofdstuk 7 Afwezigheden en te laat komen	25
Artikel 15 Afwezigheden	25
§ 1 Kleuteronderwijs	26
§ 2 Lager onderwijs	26
§ 3 Problematische afwezigheden	29
Artikel 16 Te laat komen	29

Hoofdstuk 8	Schending van de leefregels, preventieve schorsing, tijdelijke en definitieve uitsluiting	30
Artikel 17	Leefregels	30
Artikel 18	Schending van de leefregels en ordemaatregelen	30
Artikel 19	Tuchtmaatregelen: tijdelijke en definitieve uitsluiting van leerlingen.....	31
Artikel 20	Tuchtprocedure	32
Artikel 21	Tuchtdossier	32
Artikel 22	Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting.....	33
Hoofdstuk 9	Getuigschrift basisonderwijs.....	37
Artikel 23	Het getuigschrift toekennen.....	37
Artikel 24	Beslissing klassenraad extra uren Nederlands in het secundair onderwijs.....	37
Artikel 25	Het getuigschrift niet toekennen	37
Artikel 26	Beroepsprocedure	38
Hoofdstuk 10	Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs.....	40
Hoofdstuk 11	Schoolraad, ouderraad en leerlingenraad	42
Hoofdstuk 12	Gegevensbescherming en privacy	42
Artikel 33	Gegevensbescherming en informatieveiligheid	42
Artikel 34	Functionaris gegevensbescherming	43
Artikel 35	Transparantie.....	43
Artikel 36	Geluids- en beeldmateriaal gemaakt door de school.....	46
Hoofdstuk 13	ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school, gebruik van slimme apparaten, internet en sociale media.....	46
Artikel 37	ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school	46
Hoofdstuk 14	Absoluut en permanent algemeen rookverbod	48
Hoofdstuk 15	Leerlingenbegeleiding.....	48
Artikel 48	Centrum voor Leerlingenbegeleiding	50
Artikel 49	Leerlingenbegeleiding	50
Artikel 50	Arti Preventieve gezondheidszorg.....	51
Artikel 51	Multidisciplinair leerlingendossier:	52
Hoofdstuk 16	Leersteun voor leerlingen met een GC-verslag en voor leerlingen met een IAC-verslag.....	52
Hoofdstuk 17	Deconnectie	53
Hoofdstuk 18	Campus	53
Hoofdstuk 19	Vrijheidsbeperkende maatregelen	53
Hoofdstuk 20	Exoneratie van aansprakelijkheid voor hulpverleners	54

Beginselverklaring neutraliteit

Beginselverklaring neutraliteit van het stedelijk en gemeentelijk onderwijs

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

Wettelijk kader

Open voor iedereen

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

Belgische Grondwet en Universele Verklaring van de Rechten van de Mens en van het Kind

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

Democratisch burgerschap versterken

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

Actief pluralisme

Verbondenheid stimuleren

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

Diversiteit erkennen en respecteren

Scholen, centra en academies erkennen en respecteren de diversiteit bij hun leerlingen en cursisten op het vlak van filosofische, levensbeschouwelijke en religieuze overtuiging, sociale, etnische en talige achtergrond, nationaliteit, huidskleur, gender en seksuele voorkeur. Tegelijk stellen ze duidelijk de verwachting dat leerlingen, ouders en cursisten de aanwezige verschillen eveneens respecteren, dat ze bereid zijn te luisteren naar elkaar en begrip opbrengen voor andere opvattingen.

Diversiteit als meerwaarde benutten

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

Lokaal verankerd, open op de wereld en op de toekomst

Lokale verankering

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

Wereldburgerschap

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

Duurzaamheid

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

Visie GBS Wauterbos

Een warme, kwaliteitsvolle school waar we samen actief kansen creëren en elk kind zich goed mag voelen.

Onderstaande zes woorden vormen het hart van onze schoolcultuur. Ze weerspiegelen onze waarden (wat belangrijk is), onze cultuur (hoe het voelt) en onze uitstraling (hoe de school naar buiten komt). Elke term vertelt een deel van ons verhaal.

WARM

Geeft de sfeer en omgangscultuur weer: warmte, geborgenheid, welkom
Zit in welbevinden, betrokkenheid, respect en zorg voor elk kind, dat ademt een warme sfeer.

Bij ons voelt elk kind, elke ouder en elk teamlid zich thuis. Warmte betekent voor ons dat we elkaar ontmoeten met aandacht, respect en genegenheid. We creëren een veilige en gezellige omgeving waar kinderen durven te zijn wie ze zijn.

Deze warmte uit zich in dagelijkse rituelen: een welkom bij aankomst, aandacht voor gevoelens en zorgen, en het vieren van kleine en grote successen. Warmte is de grondslag van alles wat we doen; het zet de toon voor leren en groeien.

SAMEN

Samenwerking tussen leerlingen, ouders, leerkrachten en team
Samenwerking, betrokkenheid van ouders, sportieve en creatieve activiteiten en participatie wijzen sterk op samen.

We geloven dat sterke verbondenheid ontstaat door samen te werken aan gedeelde doelen. Samen betekent dat iedereen ertoe doet: leerlingen helpen elkaar, leerkrachten werken nauw samen, ouders zijn betrokken partners in de opvoeding, en het volledige team draagt gezamenlijk de verantwoordelijkheid.

Samen zijn we sterker dan alleen.

GOED VOELEN / Welbevinden

Zorg voor elk kind, aandacht voor eigenheid en veiligheid
Welbevinden, geborgenheid en aandacht voor eigenheid van elk kind gaan expliciet over je goed voelen.

Wanneer kinderen zich goed voelen, kunnen ze groeien. Dit betekent dat we aandacht schenken aan het welbevinden van elk kind — niet alleen in het leren, maar ook emotioneel en sociaal.

We werken actief aan een schoolklimaat waar kinderen durven falen, groeien en zichzelf kunnen zijn.

ACTIEF / Betrokkenheid

Actieve participatie van iedereen, engagement, communicatie
Sportieve school, creatieve activiteiten, uitstappen, workshops en eventvolle school tonen een actieve werking.

Actief betekent dat we niet passief toekijken, maar voluit participeren. Kinderen, ouders en leerkrachten zijn actieve deelnemers in het schoolleven.

Actief engagement zorgt ervoor dat school levendig en betekenisvol is.

KANSEN

Iedereen telt mee en krijgt ruimte om te groeien

Ontwikkeling op eigen niveau, inclusie, oog voor iedereen en iedereen telt drukken kansen voor elk kind uit.

We geloven dat elk kind talenten heeft en dat alle kinderen kansen verdienen — ongeacht hun startpositie.

Onze inzet is dat elk kind zich mag ontwikkelen naar zijn eigen vermogen en dat niemand achterblijft.

KWALITEIT

Professionele aanpak, sterke pedagogische werking

Professioneel, pedagogisch sterk, duidelijke communicatie en ondersteuning in de zorg wijzen op kwaliteit.

Kwaliteit betekent dat we als school professioneel, bewust en deskundig werken.

Kwaliteit is een voortdurend proces — we blijven leren en groeien als school.

Tot slot

Deze zes woorden zijn richtlijnen die dagelijks in onze klas, op de speelplaats en in onze communicatie tot leven komen. Ze vormen samen het fundament van een school waar kinderen floreren, ouders vertrouwen hebben en teamleden trots zijn op hun werk.



Visualisatie kleuterschool



Visualisatie lagere school

Schoolreglement

Hoofdstuk 1 Algemene Bepalingen

Artikel 1

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

Artikel 2

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

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

Artikel 3

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

Artikel 4

Voor de toepassing van dit schoolreglement wordt verstaan onder:

- 1° Aangetekend: met aangetekende brief of tegen afgifte van een gedateerd ontvangstbewijs.
- 2° Extra-murosactiviteiten: activiteiten van één of méér schooldagen die plaatsvinden buiten de schoolmuren en worden georganiseerd voor één of meer leerlingengroepen.
- 3° Klassenraad: team van personeelsleden dat onder leiding van de directeur samen de verantwoordelijkheid draagt of zal dragen voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling.
- 4° Leerlingen: de kinderen die regelmatig zijn ingeschreven in de basisschool.
- 5° Regelmattige leerling:
 - voldoet aan de toelatingsvoorwaarden
 - is slechts in één school ingeschreven

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

6° Toelatingsvoorwaarden:

Inschrijvingsmodaliteiten Regio Zennevallei

Aanmelden- en inschrijven voor het schooljaar 2026-2027 2027-2028.

Alle Nederlandstalige scholen in Sint-Genesius-Rode werken digitaal samen met het centraal online aanmeldingsregister van Halle, Sint-Pieters-Leeuw en Beersel. Er gelden specifieke voorrangsregels. Meer info hierover vind je op <https://www.naarschoolinregiozennevallei.be/>

Hieronder volgt de tijdslijn:

- Fase 1: vrije plaatsen staan online
- Fase 2: aanmelden broers, zussen en kinderen van personeel via <https://www.naarschoolinregiozennevallei.be/>
- Fase 3: [toewijzingsberichten](#) worden verstuurd
- Fase 4: inschrijven aangemelde broers, zussen en kinderen van personeel
- Fase 5: vrije plaatsen staan online
- Fase 6: aanmelden alle andere kinderen via <https://www.naarschoolinregiozennevallei.be/>
- Fase 7: toewijzingsberichten worden verstuurd
- Fase 8: inschrijven van alle andere aangemelde kinderen
- Fase 9: vrije plaatsen staan online
- Fase 10: vrije inschrijvingen indien er nog plaatsen over zijn

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.

Kleuters worden als regelmatige leerling toegelaten tot het gewoon lager onderwijs indien zij:

- 1) het kleuteronderwijs met vrucht beëindigd hebben; of
- 2) Beschikken over een IAC-verslag waarbij de klassenraad beslist heeft dat zij kunnen doorstromen naar het gewoon lager onderwijs; of
- 3) Zeven jaar of ouder worden voor 1 januari van het lopende schooljaar; of

4) Niet ingeschreven waren in een erkende Nederlandstalige kleuterschool in het voorafgaande schooljaar en een gunstige beslissing krijgen van de klassenraad van het lager onderwijs.

➔ Voor leerlingen waarvan nog niet vaststaat dat ze voldoen aan de toelatingsvoorwaarden worden onder ontbindende voorwaarde ingeschreven in het lager onderwijs. De klassenraad neemt dan de beslissing uiterlijk 15 kalenderdagen na de start van de eerste lesbijwoning. 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. Indien de termijn van 15 dagen verstreken is, is de leerling toegelaten.

1) Voor leerlingen **die het kleuteronderwijs gevolgd hebben in een erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs**, beslist de klassenraad kleuteronderwijs of de leerling het kleuteronderwijs met vrucht heeft beëindigd. Deze beslissing gebeurt op basis van de mate waarin de leerling de doelen van het leerplan heeft bereikt.

- a. Bij een gunstige beslissing (met vrucht beëindigd) kan de kleuter starten in het gewoon lager onderwijs.
- b. Bij een ongunstige beslissing (niet met vrucht beëindigd), blijft de kleuter in principe in het kleuteronderwijs, tenzij een andere beslissing genomen wordt conform de regelgeving.
- c. De klassenraad beslist ook of een taalintegratietraject moet gevolgd worden in het lager onderwijs.

2) Voor leerlingen die het kleuteronderwijs **niet gevolgd hebben in een erkende Nederlandstalige school of die geen kleuteronderwijs gevolgd hebben**, kunnen enkel toegelaten worden mits een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs. De klassenraad lager onderwijs beslist eveneens of de leerling het regulier traject en/of het taalintegratietraject volgt. Bij weigering van toelating tot het lager onderwijs door de klassenraad lager onderwijs, wordt de kleuter (opnieuw) ingeschreven in het kleuteronderwijs, waar de klassenraad van het kleuteronderwijs beslist of de kleuter het reguliere traject en/of een taalintegratietraject volgt.

3) Voor leerlingen met **een IAC-verslag** beslist de klassenraad of de leerling kan doorstromen naar het gewoon lager onderwijs.

4) **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:
 - i. Een gunstig advies van de klassenraad van de school waar de leerling laatst kleuteronderwijs volgde.
 - ii. 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.

- iii. 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:
 - i. een gunstige beslissing van de klassenraad van de school voor lager onderwijs
 - ii. de klassenraad lager onderwijs beslist ook of de leerling toegelaten wordt in een regulier traject en/ of taalintegratietraject.
 - iii. 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. Zij worden gewoon ingeschreven in het lager onderwijs.

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

15° Vlaams detentiecentrum: een Vlaams detentiecentrum als vermeld in artikel 41 van het decreet van 15 februari 2019 betreffende het jeugddelinquentierecht;

16° Voorziening veilig verblijf: een voorziening als vermeld in artikel 15 van het besluit van de Vlaamse Regering van 5 april 2019 betreffende de erkenningsvoorwaarden en de subsidienormen voor voorzieningen in de jeugdhulp;

17° Dienst met onderwijsbehoeften:

a) dienst neuropsychiatrie voor kinderen, zoals bedoeld in artikel 2 van het koninklijk besluit van 23 oktober 1964 tot bepaling van de normen die door de ziekenhuizen en hun diensten moeten worden nageleefd;

b) door de Vlaamse Regering bepaalde categorie van diensten of voorzieningen waarvan de werking veroorzaakt dat de jongeren die er verblijven niet naar een school kunnen gaan;

18° afzondering: het verblijf van een persoon in een daartoe speciaal voorziene individuele afzonderingskamer, hetzij in een ander lokaal, welke de persoon niet zelfstandig kan verlaten;

19° fixatie: elke handeling of elk gebruik van materiaal die de bewegingsvrijheid van een persoon beperkt, verhindert of belemmert, waarbij de persoon niet zelfstandig zijn bewegingsvrijheid kan herwinnen;

20° slimme apparaten : apparaten die verbonden kunnen worden met andere apparaten, telefoonnetwerken, andere (draadloze) netwerken (zoals WIFI of Bluetooth) of draadloze protocollen. Het gaat dus om smartphones, tablets, smartwatches, trackers, 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 infobrochure/schoolkalender staan de concrete data.

§ 2 Voldoende aanwezigheid

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

§ 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.

Nederlands is de onderwijstaal, speeltaal en spreektaal in onze gemeentelijke basisschool. Om een vlotte integratie binnen het schoolgebeuren te garanderen vragen wij leerlingen en ouders er zich toe te engageren om met elkaar enkel in het Nederlands te communiceren binnen de school.

Alle participanten gebruiken binnen de schoolinfrastructuur steeds het Nederlands. Tijdens de oudercontacten wordt er Nederlands gesproken. Er wordt indien nodig door de ouders een tolk voorzien zodat de communicatie in het Nederlands kan gebeuren.

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.

Directie en leerkrachten zien erop toe dat bovenstaand artikel gerespecteerd wordt. Zij kunnen alle andere participanten aanmanen enkel Nederlands te spreken op school.

Hoofdstuk 3 Sponsoring

Artikel 6

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

Hoofdstuk 4 Kostenbeheersing

Artikel 7

§ 1 Kosteloos

Het schoolbestuur vraagt geen direct of indirect inschrijvingsgeld.

Het schoolbestuur vraagt geen bijdrage voor onderwijsgebonden kosten die noodzakelijk zijn om een eindterm **minimumdoel** te realiseren of een ontwikkelingsdoel na te streven.

De school biedt volgende materialen gratis ter beschikking, maar ze blijven eigendom van de school. Als ze gebruikt worden voor huistaken, gelden volgende afspraken:

Lijst met materialen	Voorbeelden
Bewegingsmateriaal	Ballen, touwen, (klim)toestellen, driewielers, ...
Constructiemateriaal	Karton, hout, hechtingen, gereedschap, katrollen, tandwielen, bouwdozen, ...
Handboeken, schriften, werkboeken en -blaadjes, fotokopieën, software	
ICT-materiaal	Computers (voor gebruik op school) 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...
Schrijfgerief	Potlood, pen...

Tekengerief	Stiften, kleurpotloden, verf, penselen...
Atlas, globe, kaarten, kompas, passer, tweetalige alfabetische woordenlijst, zakrekenmachine	

§ 2 Scherpe maximumfactuur

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

Dit gebeurt steeds na overleg met de schoolraad.

Het gaat over volgende bijdragen:

- de toegangsprijs voor het zwembad, met uitzondering van de leerlingengroep waarvoor de toegangsprijs door de Vlaamse Gemeenschap wordt gedragen;
- de toegangsprijs bij pedagogisch-didactische uitstappen;
- de deelnamekosten bij eendaagse extra-murosactiviteiten;
- 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;
- de aankoopprijs van turn- en zwemkledij;
- de kosten voor occasionele activiteiten, projecten en feestactiviteiten;
-

Maximumbijdrage per schooljaar:

- Kleuter: 55 euro
- Leerling lager onderwijs: 110 euro

De school vraagt een bijdrage voor:

Kleuter		
Klas	Wat	Bedrag; totaal per jaar.
Onthaalklas	Culturele uitstappen	€ 55,00
Eerste kleuterklas	Gebruik openbaar Vervoer	
Tweede kleuterklas	Pedagogische uitstappen	
Derde kleuterklas	Didactische uitstappen	

Lager		
Klas	Wat	Bedrag; totaal per jaar.

Eerste leerjaar	Culturele uitstappen	€ 110,00
Tweede leerjaar	Gebruik openbaar Vervoer	
Derde leerjaar	Pedagogische uitstappen	
Vierde leerjaar	Didactische uitstappen	
Vijfde leerjaar	Licenties	
Zesde leerjaar	Totaal per jaar	

§ 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 ~~550,00 euro~~ **560,00 euro** bedragen voor de volledige schoolloopbaan lager onderwijs.

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

	L4	L5	L6
zeeklassen	€ 190	€ 230	€ 225
bosklassen		€ 0	€ 0
sneeuwklassen			€ 335

§ 4 Bijdrageregeling

De school biedt volgende diensten en materialen aan tegen betaling:

~~1. leerlingenvervoer;~~

1. Vervoer en deelname aan buitenschoolse activiteiten (o.a. Stichting Vlaamse Schoolsport);
2. Buitenschoolse opvang;
3. Maaltijden en dranken;
4. Abonnementen voor tijdschriften;
5. Nieuwjaarsbrieven;
6. Klasfoto's;
7. Steunacties.

De ouders kiezen of ze hier gebruik van maken of niet. De school gebruikt deze materialen/diensten niet in haar activiteiten en lessen. Voor dit soort uitgaven is er geen maximumbedrag voorzien.

§ 5 Basisuitrusting

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

Kleuter	
Klas	Wat
Onthaalklas Eerste kleuterklas	Boekentas, brooddoos, fruit- en koekendoos , drinkfles
Tweede kleuterklas	Idem + turnpantoffels
Derde kleuterklas	Idem + zwemuitrusting met schoolbadmuts

Lager	
Klas	Wat
Eerste leerjaar	Boekentas, pennenzak
Tweede leerjaar	Brooddoos, fruit- en koekendoos , drinkfles
Derde leerjaar	Turnpantoffels, turnuitrusting van de school
Vierde leerjaar	Zwemuitrusting met schoolbadmuts
Vijfde leerjaar	
Zesde leerjaar	

§ 6 Betalingen

De schoolfacturen kunnen per domiciliëring of via een overschrijving betaald worden. In principe zijn er vier facturen per schooljaar. De betalingen van de warme maaltijden gebeuren via de Sandwich app. ~~de betalingen van de warme maaltijden gebeuren op voorhand (per twee maand) via overschrijving op de schoolrekening.~~

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. Beide ouders blijven elk het resterende bedrag verschuldigd, tot de rekening betaald is.

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

- Verdere spreading van betaling;
- Uitstel van betaling

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

Waarom is er huiswerk in onze school en waarom vinden we huiswerk zinvol?

- **Zelfstandig leren werken en leren plannen.**

Via huiswerk leren we onze kinderen om **zelfstandig** te werken; dat vinden we belangrijk. Stapje voor stapje worden ze vaardiger om een taak alleen aan te kunnen.

We maken in de klas de nodige tijd vrij om leerlingen te helpen bij:

1. Het "starten" en maken van een taak
2. Het leren van lessen
3. Het opstellen van een planning en ze leren te gebruiken

- **Brug vormen tussen school en thuis.**

We tonen aan de ouders wat onze kinderen verwezenlijken in de klas. Onze leerlingen nemen op deze manier een stukje school mee naar huis.

- **Inoefenen van de leerstof.**

Huiswerk is een extra inoefening van de verworven leerinhoud. We geloven dat deze bijkomende inoefening onze leerlingen vaardiger maakt in het vastzetten van de leerinhoud. Huiswerk kan ook een vorm van differentiatie of remediëring zijn.

Welk huiswerk kan mijn kind krijgen?

- Een taak maken (vb. oefeningen maken, iets opzoeken, iets verzamelen, ...)
- Een les leren (1 onderwerp)
- Een toets leren (meerdere lessen)

Hoelang kan mijn kind per dag met het huiswerk bezig zijn?

Niet elk kind heeft evenveel tijd nodig. In dit kader vind je de tijd die je kind ongeveer nodig heeft om lessen en taken te maken. Houd er rekening mee dat kinderen ook nood hebben aan ontspanning (spel en vrije tijd).

Als je kind meer tijd nodig heeft, mag je dit melden aan de leerkracht. Dan kan de leerkracht helpen waar het nodig is.

Afspraken en tips

- De leerlingen moeten op tijd hun huiswerk indienen.
- Indien er te veel problemen zijn met het maken van het huiswerk, kan je dit als ouder noteren op het blaadje en of in de agenda. Het is zeker en vast niet erg, wanneer je kind het eens wat moeilijk heeft met het maken van zijn of haar huiswerk.
- Het is de bedoeling dat jullie kind zijn huiswerk zo zelfstandig mogelijk maakt.
- Vanaf het derde leerjaar voorzien wij een facultatieve studie op school.

In de klas wordt het huiswerk duidelijk uitgelegd. Zo weten de kinderen wat ze moeten doen. Dit huiswerk kan verschillend zijn van leerling tot leerling.

- Taken worden door de leerkracht verbeterd en kunnen in de klas besproken worden.
- Een toets (meerdere lessen) wordt een week op voorhand aangekondigd en genoteerd in de agenda.
- Een les (1 onderwerp) kan de volgende dag getoetst worden. Dit wordt niet altijd op voorhand aangekondigd.

Indien je kind zijn/haar huiswerk vergeet te maken, zal de leerkracht je kind hierover aanspreken.

Geen huiswerk maken zonder reden kan gevolgen hebben, zoals :

- Taak bijmaken tijdens de speeltijd
- Taak bijmaken voor de volgende dag
- Slechte toets
- Nota in de agenda
- ...

De grote toetsen (Kerst en juni) worden tijdig aangekondigd met een toetsenrooster.

Tips voor ouders:

- Als ouder volg je best een vast patroon zoals thuiskomen, eerst even spelen en dan pas werken of andersom. Hoe deze routine eruit ziet hangt alweer af van kind tot kind. Televisie kijken voor het maken van huiswerk blijkt niet zo positief te zijn.
- Toon positieve interesse voor het werk dat je kind meekrijgt van de school. Op deze manier stimuleer je jouw kind.
- Bied je kind een rustige werkplek zonder afleiding aan op maat van je kind.
- Het is niet de bedoeling dat je de leerstof opnieuw uitlegt aan je kind, indien er zich problemen voordoen. Kinderen moeten leren om met vragen naar de leerkracht te gaan. Een opdracht verduidelijken om je kind opnieuw op weg te zetten kan echter wel. Daarom is het belangrijk dat je in de buurt van het kind blijft. Om het zelfstandig werken te stimuleren is naast het kind plaatsnemen niet aangewezen.
- Moedig je kind aan zijn/haar best te doen voor het huiswerk.
- Verbeteren van het huiswerk wordt niet van de ouders verwacht. Verbeteren is een taak voor de leerkracht. Je kan wel noteren in de agenda of op het huiswerkblad indien het huiswerk te moeilijk was voor je kind.
- Extra oefeningen maken is niet nodig. Er zijn grenzen aan huiswerk en een kind heeft ook nog behoefte aan spel en vrije tijd.

Artikel 10 Agenda

In de kleutergroep hebben de leerlingen een heen-en-weerschrift.

Vanaf het eerste leerjaar van het lager onderwijs krijgen de leerlingen een schoolagenda. Hierin worden de taken van de leerlingen en mededelingen voor ouders dagelijks genoteerd.

De ouders en de groepsleraar **klasleerkracht** ondertekenen minstens wekelijks de schoolagenda of het heen-en weerschrift.

De communicatie verloopt via SmartSchool. De schoolse informatie wordt gedeeld via de wekelijkse nieuwsbrief die via SmartSchool verstuurd wordt.

Artikel 11 Evaluatie en rapport

De evaluatiegegevens van de kleuters wordt geregistreerd in een digitaal leerlingvolgsysteem. Ouders worden tijdens een individueel oudercontact geïnformeerd over de totale ontwikkeling van hun kleuter.

Een samenvatting van de evaluatiegegevens van de leerling wordt neergeschreven in een rapport. Dit rapport wordt bezorgd aan de ouders, die ondertekenen voor kennisneming. Het rapport wordt, ondertekend terugbezorgd aan de groepsleraar **klasleerkracht**.

Evaluatie verloopt volgens een aantal stappen waarbij het schoolteam over de prestaties van leerlingen informatie verzamelt, de prestaties meet, beoordeelt en op basis daarvan een beslissing neemt over wat hij verder hoort te doen en daarover communiceert.

Verzamelen van informatie

Dit gebeurt vanuit diverse informatiebronnen (observaties, gesprekken, presentaties, realisaties, toetsen ...). De leden van het schoolteam verzamelen gegevens over de kennis, vaardigheden en attitudes van de leerling. Kijkt naar de lerende in zijn totale ontwikkeling, naar zijn talenten en mogelijkheden, vanuit verschillende invalshoeken en gebruikt verschillende meetinstrumenten in verschillende contexten en doorheen de tijd. Het verzamelen van informatie is dus veelzijdig: in vorm, actor, tijdstip en context. Op die manier wordt een breed beeld verkregen van de lerende.

Meten

We verzamelen informatie om na te gaan in hoeverre en op welke manier de vooropgestelde doelen bereikt zijn.

Interpreteren en beoordelen

Met beoordelen bedoelen we het analyseren van de evaluatiegegevens en het toekennen van een waardeoordeel aan de prestatie van een leerling/leerlingengroep, veelal in de vorm van een score. Het beoordelen is afgestemd op vooraf bepaalde, duidelijk omschreven doelen (afspraken, normen, verwachtingen,...) en criteria die transparant zijn voor de leerlingen en hun omgeving.

Een beslissing nemen

Beslissen is toekomstgericht, oriënterend en resulteert in acties op niveau van de leerlingen. We bepalen wat de volgende stap is in het leerproces van het individuele kind of van de groep. Ook een beslissing over het onderwijsleerproces en het eventueel bijsturen van het pedagogisch-didactisch handelen valt hieronder. Hierbij wordt rekening gehouden met de individuele context.

Communiceren

Communiceren is in dialoog gaan, het uitwisselen van informatie. Het is belangrijk om met de leerlingen in gesprek te gaan over het proces en/of over het product. Feedback geïntegreerd in het lesgebeuren zorgt voor een effectief onderwijsleerproces. Op een gestructureerde manier communiceren, rapporteren, is belangrijk en op bepaalde tijdstippen verplicht. Om tot een zinvolle en zo volledig mogelijke evaluatie te komen, baseren we ons op de principes van het breed evalueren. Breed evalueren betekent dat we ernaar streven om in onze evaluatiepraktijk bij elke evaluatie positief te antwoorden op de volgende vragen:

- Bekijken we de leerling vanuit een waarderend perspectief en in zijn geheel?
- Focussen we op het in kaart brengen van competenties (meer dan enkel kennis) in authentieke - leersituaties?
- Hebben we evenredig oog voor het product en het proces?
- Evalueren we de leerling vanuit - verschillende invalshoeken?
- Evalueren we de leerling op verschillende manieren?

Artikel 12 Vlaamse toetsen.

De leerlingen van het vierde leerjaar en van het zesde leerjaar nemen deel aan de Vlaamse toetsen. Deze worden digitaal afgenomen in het derde trimester. De toetsen focussen op Nederlands en wiskunde. De 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 De klassenraad van de kleuterschool beslist aan het einde van het kleuteronderwijs of de kleuter het kleuteronderwijs met vrucht heeft beëindigd en brengt zij de ouders hiervan op de hoogte. Deze beslissing is gebaseerd op alle beschikbare informatie over het de kleuter. De beslissing kan zijn:

- Het overgaan van kleuter- naar lager onderwijs;
- Een jaar langer in het kleuteronderwijs.
- Het al dan niet volgen van een taalintegratietraject in het lager onderwijs.

De beslissing van de klassenraad is bindend. De ouders kunnen wel in beroep gaan. Zie artikel 14 voor verdere informatie.

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

- 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.

§ 3 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:
 - i. Een gunstig advies van de klassenraad van de school waar de leerling laatst kleuteronderwijs volgde.
 - ii. 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.
 - iii. 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:
 - i. een gunstige beslissing van de klassenraad van de school voor lager onderwijs
 - ii. de klassenraad lager onderwijs beslist ook of de leerling toegelaten wordt in een regulier traject en/ of taalintegratietraject'.
 - iii. 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.

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

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

Artikel 14 Attest 'Met vrucht beëindigd kleuteronderwijs' niet toekennen

Als de klassenraad het attest met vrucht beëindigd kleuteronderwijs niet toekent, motiveert hij zijn beslissing op basis van het kleuterdossier 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 kleuter die het attest met vrucht beëindigd kleuteronderwijs niet behaalt, krijgt een verklaring met de vermelding van het aantal en de soort van gevolgde schooljaren kleuteronderwijs. Naast deze verklaring heeft de kleuter recht op een schriftelijke motivering waarom het attest met vrucht beëindigd kleuteronderwijs niet werd toegekend, alsook aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan.

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

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

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

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

Wanneer de ouders niet akkoord gaan met de beslissing (hetzij om de klassenraad niet bijeen te roepen, hetzij om het attest met vrucht beëindigd kleuteronderwijs 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.

Ouders kunnen het niet-toekennen van een attest met vrucht beëindigd Kleuteronderwijs door de klassenraad betwisten en kunnen een beroepsprocedure instellen, na voorgaande stappen, zoals beschreven in artikel 14. De beroepsprocedure is opgenomen in artikel 25 van dit schoolreglement.

Hoofdstuk 7 Afwezigheden en te laat komen

Artikel 15 Afwezigheden

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

Afwezigheden worden telefonisch/schriftelijk meegedeeld aan het secretariaat, bij voorkeur voor de start van de schooldag. ~~Annuleren van warme maaltijden dient steeds voor 9u's ochtends te gebeuren. Indien er later geannuleerd wordt zal de maaltijd nog aangerekend worden.~~ Warme maaltijden / soep kunnen enkel geannuleerd worden vanaf de 2^{de} dag afwezigheid.

Indien uw kind een afspraak heeft tijdens de schooluren (bijvoorbeeld bij de dokter of tandarts), vragen wij dat het kind een volledige halve dag afwezig blijft. dat uw kind opgehaald en/of teruggebracht wordt tijdens een speeltijd, niet gedurende de lessen. Dit wordt tijdig schriftelijk meegedeeld via Smartschool en/of agenda.

Concreet betekent dit:

Heeft uw kind een afspraak in de voormiddag? Dan kan het vanaf 12u20 terug naar school komen.

Heeft uw kind een afspraak in de namiddag? Dan wordt uw kind vanaf 12u05 afgehaald en keert het nadien niet meer terug naar school.

Wij vragen om doktersbezoeken tijdens de schooluren tot een minimum te beperken.

§ 1 Kleuteronderwijs

Er is geen medisch attest nodig voor afwezigheden van kleuters.

Voor leerlingen in het kleuteronderwijs die vijf jaar worden voor 1 januari van het schooljaar is er een leerplicht van minimaal 290 halve dagen aanwezigheid per schooljaar. Voor de berekening van dat aantal halve dagen aanwezigheid in functie van de leerplicht en de regelmatigheid van de leerling kunnen de afwezigheden die door de directie als aanvaardbaar geacht worden meegerekend worden.

Voor zes-en zevenjarigen in het kleuteronderwijs of een vijfjarige die vervroegd instapt in het lager onderwijs, moeten de afwezigheden gewettigd worden volgens dezelfde regels als in het lager onderwijs.

§ 2 Lager onderwijs

1° Afwezigheid wegens ziekte:

- a. een verklaring van ziekte ondertekend en gedateerd door een ouder. Dit kan hoogstens viermaal 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:
 - i. als de ouders al vier maal in een schooljaar zelf een verklaring wegens ziekte hebben ingediend;
 - ii. bij een afwezigheid wegens ziekte van meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen.

2° Afwezigheid van rechtswege:

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

Het gaat om volgende gevallen:

- het bijwonen van een familieraad;
- het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een persoon die onder hetzelfde dak woont als de leerling of van een bloed- of aanverwant van de leerling;
- de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank;
- het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming;
- de onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht;

- het beleven van feestdagen die inherent zijn aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van een leerling.
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte aan sportieve manifestaties. Maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar.

3° Afwezigheid mits voorafgaandelijke toestemming van de directeur:

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

4° Afwezigheid wegens verplaatsingen van de trekkende bevolking:

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

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

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

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

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

6° Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden:

- 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:

- i. een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- ii. een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt;
- iii. een advies, geformuleerd door het CLB, na overleg met de klassenraad en de ouders;
- iv. 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:

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

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

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

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

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

8° Afwezigheden omwille van therapeutische behandeling tijdens de schooluren:

Een aanvraag hiervoor dient te gebeuren via een schrijven gericht naar de directeur van de school.

Deze aanvraag moet vergezeld zijn van een verslag, opgesteld door een dokter, een erkend revalidatiecentrum, een CLB, een dienst voor studie- en beroepsoriëntering of een dienst voor geestelijk gezondheidszorg.

Dit verslag omschrijft de moeilijkheden en bepaalt de aard en de frequentie van de voorziene revalidatietussenkomsten. Het geeft ook het dagelijks en/of wekelijks ritme op en de voorziene duur van de behandelingen evenals de reden waarom de behandeling best op school en niet in de praktijk van de therapeut doorgaat.

- Er wordt gestreefd om de behandeling tijdens de middag of na de lestijden te laten doorgaan, een kind kan maximaal 2 lestijden per week (2x 50 minuten) tijdens de gewone lestijden behandeld worden;
- De directie van de school stelt het schoolbestuur schriftelijk op de hoogte van de revalidatietussenkomen. De therapeut, vrij gekozen door de ouders of de voogd van de leerling, sluit voor de duur van de behandeling een contract af met het schoolbestuur;
- Vermits deze behandelingen niet georganiseerd worden door de school, zijn deze niet gratis en dienen door de ouders of de voogd hierover de nodige afspraken met de afzonderlijke therapeuten of hulpverleners gemaakt te worden.

§ 3 Problematische afwezigheden

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

In deze gevallen zal de directeur contact opnemen met de ouders. De ouders kunnen deze afwezigheid alsnog wettigen. Vanaf 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.

Artikel 16 Te laat komen

- § 1 Kinderen moeten op tijd op school zijn. Een leerling die toch te laat komt, dient in de lagere school bij de directeur te komen met zijn agenda. De directeur noteert het uur en noteert dat de desbetreffende leerling te laat was op school. De ouders worden bij herhaaldelijk te laat komen van hun kind gecontacteerd door de directeur. Ze maken hierover afspraken.

De ouders worden bij herhaaldelijk te laat komen van hun kind gecontacteerd door de directie **of zorgcoördinator**. Ze maken hierover afspraken.

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

- § 3 Wij willen graag dat onze kleuters en leerlingen dagelijks op tijd in de klas zitten. Het is heel vervelend als leerlingen te laat komen, omdat het de les verstoort. Maar bovenal gaat het ten koste van kostbare onderwijstijd. Veelvuldig te laat komen zorgt voor een (grotere) achterstand. De verantwoordelijkheid ligt in het geval van kinderen in het basisonderwijs bij de ouders. De bel gaat om 8u25 en de lessen starten om 8u30. Op dat moment moeten de leerlingen in de klas zitten. We spreken van ongeoorloofd te laat komen als een kind zonder geldige reden - bijvoorbeeld huisartsbezoek/tandartsbezoek - te laat in de les is.

Wij nemen de volgende maatregelen bij het te laat komen:

- Alle leerlingen die nadat de schoolbel is gestopt op school aankomen, worden als te laat geregistreerd in het afwezigheidsregister.
- Bij drie keer veelvuldig te laat komen per trimester worden jullie de ouders gecontacteerd door de school via een bericht op Smartschool.
- Bij vier keer problematisch veelvuldig te laat komen, nodigen wij jullie de ouders uit voor een gesprek op school eventueel samen met het CLB.

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 17 Leefregels

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

*Neem hier op waar de leefregels te vinden zijn:
bv. infobrochure aparte brochure voor de leerlingen*

Artikel 18 Schending van de leefregels en ordemaatregelen

- § 1 Indien een leerling door zijn gedrag de leefregels schendt of de goede orde in de school in het gedrang brengt, kunnen maatregelen worden genomen.
- § 2 Deze maatregelen kunnen zijn:
- een mondelinge opmerking;
 - een schriftelijke opmerking in de schoolagenda of het heen-en-weerschrift die de ouders ondertekenen voor gezien;
 - een extra taak die de ouders ondertekenen voor gezien;
 - ...

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

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

- § 3 Meer verregaande maatregelen kunnen zijn:
- een gesprek tussen de directeur en de betrokken leerling. De directeur maakt hiervan melding in de schoolagenda of het heen-en-weerschrift. De ouders ondertekenen voor gezien.
 - De groepsleerkracht en/of de directeur nemen contact op met de ouders en bespreken het gedrag van de leerling. Van dit contact wordt een verslag gemaakt. Het verslag wordt door de ouders ondertekend voor gezien;

- preventieve schorsing:
Een preventieve schorsing is een uitzonderlijke maatregel die de directeur voor een 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 ~~groepsleerkracht~~ **klasleerkracht**, de zorgcoördinator en de directeur. Het wordt steeds besproken met de ouders. Het wordt van kracht van zodra de ouders het begeleidingsplan ondertekenen voor akkoord. Indien de ouders niet akkoord gaan met het individueel begeleidingsplan, kan de directeur onmiddellijk overgaan tot het opstarten van een tuchtprocedure.

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

Artikel 19 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 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 leerling in het lager onderwijs definitief uitsluiten. Een definitieve uitsluiting is een tuchtsanctie die inhoudt dat de gesanctioneerde leerling wordt uitgeschreven op het moment dat die leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk één maand, vakantieperioden tussen 1 september en 30 juni niet inbegrepen, na de schriftelijke kennisgeving.

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

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

Artikel 20 Tuchtprocedure

- § 1 De directeur kan beslissen tot een tijdelijke of definitieve uitsluiting
- § 2 De directeur volgt daarbij volgende procedure:
- 1° het voorafgaandelijke advies van de klassenraad moet worden ingewonnen. In geval van de intentie tot een definitieve uitsluiting moet de klassenraad uitgebreid worden met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft;
 - 2° de intentie tot een tuchtmaatregel wordt na bijeenkomst van de klassenraad aangetekend aan de ouders bezorgd, binnen de drie schooldagen. De school verwijst in de kennisgeving naar de mogelijkheid tot inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, na afspraak.
De ouders hebben het recht om te worden gehoord, eventueel bijgestaan door een vertrouwenspersoon.
Dit gesprek moet uiterlijk vijf schooldagen na ontvangst van de kennisgeving plaatsvinden.
 - 3° De tuchtstraf moet in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten.
 - 4° De genomen beslissing van de directeur wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen de drie schooldagen aangetekend aan de ouders bezorgd. In dit aangetekend schrijven wordt de mogelijkheid vermeld tot het instellen van het beroep, de wijze waarop en de termijn waarbinnen het beroep moet worden ingediend, alsook de bepalingen uit het schoolreglement die hier betrekking op hebben.

Artikel 21 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 maatregelen die de school heeft genomen om de leerling te begeleiden;
- Als er geen begeleidende maatregelen genomen werden: de redenen waarom begeleiding niet mogelijk was en welke stappen de school heeft gezet om, in samenwerking met de ouders en eventueel externe partners, die onmogelijkheid te vermijden.
- 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.

Bij een schoolverandering wordt het tuchtdossier overgedragen aan een lid van het schoolteam van de nieuwe school dat betrokken is bij de begeleiding van de leerling en daarvoor gemandateerd is door het schoolbestuur.

Het tuchtdossier wordt vertrouwelijk behandeld. Informatie uit het tuchtdossier kan enkel gedeeld worden met andere leden van het schoolteam indien dit noodzakelijk is voor de begeleiding van de leerling en in het belang van de leerling. Voorafgaand aan het delen van deze informatie gaat de school in gesprek met de ouders en de leerling.

De ouders kunnen zich niet verzetten tegen de overdracht van het tuchtdossier.

Artikel 22 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 3 externe leden en een delegatie van 3 interne leden en wordt in functie van een concreet beroep samengesteld door het college van burgemeester en schepenen.

§ 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:

- 2.1. “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:

- 2.1.1. een lid van de gemeenteraad
- 2.1.2. een lid van het college van burgemeester en schepenen
- 2.1.3. (in voorkomend geval) een lid van de raad van bestuur van het autonoom gemeentebedrijf
- 2.1.4. (in voorkomend geval) een lid van het directiecomité van het autonoom gemeentebedrijf
- 2.1.5. 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 taakinfilling van de opdracht
 - ongeacht effectieve prestaties worden geleverd of een vorm van dienstonderbreking / verlofstelsel, terbeschikkingstelling (TBS) of tijdelijk andere opdracht (TAO) loopt
 - een contractueel personeelslid van de betrokken school.

- 2.2. “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:

- wordt een persoon die vanuit zijn hoedanigheden zowel een intern lid als een extern lid is, geacht een intern lid te zijn;
- wordt een lid van de ouderraad of, met uitzondering van het personeel, de school- raad 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;

3. De werking van de beroepscommissie

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

- a. 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;
- b. elk lid van een beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen;
- c. een beroepscommissie hoort de ouders in kwestie;

- d. 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;
- e. de werking van een beroepscommissie kan geen afbreuk doen aan de statutaire rechten van de individuele personeelsleden van het onderwijs;
- f. een beroepscommissie oordeelt of de genomen beslissing alleszins in overeenstemming is met de decretale en reglementaire onderwijsbepalingen en met het schoolreglement.

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

§ 5 Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:

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

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

Termijn en modaliteiten:

Het verzoekschrift moet het opschrift "verzoekschrift tot nietigverklaring" dragen. Het moet worden ondertekend door de verzoekende partij of door haar advocaat. Het moet zeker de volgende gegevens en uiteenzettingen bevatten:

- de naam en het adres van elke verzoekende partij;
- een uitdrukkelijk gekozen woonplaats, dit is een adres in België dat zal worden gebruikt voor alle briefwisseling over het beroep;
- de beslissing waarvan de nietigverklaring wordt gevraagd;
- de verwerende partij, dit is de overheid die deze beslissing heeft genomen;
- een uiteenzetting van de feitelijke omstandigheden van de zaak;
- een uiteenzetting van de 'middelen', waarin wordt uitgelegd welke rechtsregels er werden geschonden en op welke wijze.

Er moet een kopie van de bestreden beslissing worden bijgevoegd. Als de verzoekende partij een rechtspersoon is, moet er een kopie worden bijgevoegd van de gepubliceerde statuten en van de gecoördineerde geldende statuten. Als het verzoekschrift van een rechtspersoon niet door een advocaat wordt ingediend, moet ook de beslissing van het bevoegde orgaan van de rechtspersoon om het beroep in te dienen worden voorgelegd, evenals een kopie van de aanstelling van dat orgaan. De verplicht bij te voegen stukken, evenals alle andere stukken

die ter staving van het beroep zouden worden bijgevoegd, moeten worden genummerd en worden opgenomen in een inventaris.

Het verzoekschrift wordt ofwel per post aangetekend verzonden naar de griffie van de Raad van State, Wetenschapsstraat 33 te 1040 Brussel, ofwel wordt het ingediend volgens de elektronische procedure (zie daarvoor de rubriek "e-procedure" op deze website). Bij een verzending per post moeten er naast het origineel verzoekschrift steeds drie eensluidend verklaarde afschriften worden bezorgd, te vermeerderen met een afschrift voor iedere verwerende partij. De beroepen tot nietigverklaring moeten worden ingediend binnen een vrij korte termijn van zestig dagen na de bekendmaking, betekening of kennisname van de beslissing.

Als er verplichte vermeldingen of bij te voegen stukken of afschriften ontbreken zal de behandeling zeker vertraging oplopen, en bestaat bovendien het risico dat het beroep onontvankelijk zal moeten worden bevonden, en dus niet zal kunnen worden behandeld. Per verzoekende partij moet er een recht van 200 euro worden betaald binnen een termijn van 30 dagen. Na de ontvangst van het verzoekschrift bezorgt de griffie daartoe een overschrijvingsformulier.

- § 7 Bij overschrijding van deze vervaltermijn is de omstreden definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.
- § 8 Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot definitieve uitsluiting niet op.

Hoofdstuk 9 Getuigschrift basisonderwijs

Artikel 23 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 minimumdoelen 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 24 Beslissing klassenraad extra uren Nederlands in het secundair onderwijs *(in voege vanaf juni 2026 voor het schooljaar 2026-2027)*

Samen met de beslissing over de toekenning van het getuigschrift, bepaalt een klassenraad of de leerling in het eerste jaar van het secundair onderwijs drie uren extra taallessen Nederlands per week moet volgen. De klassenraad baseert zich voor die beslissing op de minimumdoelen Nederlands en of de minimumdoelen afdoende bereikt zijn. Deze beslissing kan genomen worden voor alle leerlingen, ongeacht of de leerling het getuigschrift basisonderwijs behaalt of niet.

Artikel 25 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 schriftelijk verslag van gemaakt worden.

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

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

Indien de klassenraad bij 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 26 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:

- a. 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
- b. 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:

- i. wordt een persoon die vanuit zijn hoedanigheden zowel een intern lid als een extern lid is, geacht een intern lid te zijn;
- ii. 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;

- c. de voorzitter wordt door het schoolbestuur onder de externe leden aangeduid.
- d. Het schoolbestuur bepaalt de werking, met inbegrip van de stemprocedure, van de beroepscommissie, met inachtneming van volgende bepalingen:
 - i. 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;
 - ii. elk lid van een beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen;
 - iii. een beroepscommissie hoort de ouders in kwestie;
 - iv. 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;
 - v. de werking van een beroepscommissie kan geen afbreuk doen aan de statutaire rechten van individuele personeelsleden van het onderwijs;
 - vi. een beroepscommissie oordeelt of de genomen beslissing alleszins in overeenstemming is met de reglementaire onderwijsbepalingen en met het schoolreglement”.

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

§ 4 Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:

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

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

§ 5 Het resultaat van het beroep wordt gemotiveerd en aangetekend aan de ouders bezorgd, gebracht, uiterlijk op 15 september daaropvolgend, met vermelding van de verdere beroepsmogelijkheid bij de Raad van State (termijn en modaliteiten-zie artikel 23-§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 27

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 28

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 29

- § 1 Het onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs is kosteloos.
- § 2 Alle leerlingen van het basisonderwijs (kleuter- en lager onderwijs) die wegens ziekte langdurig of korte opeenvolgende periodes niet op school aanwezig kunnen zijn, hebben onder bepaalde voorwaarden recht op 4 lestijden onderwijs aan huis per week, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beide.
- § 3 Voor tijdelijk onderwijs aan huis dienen volgende voorwaarden gelijktijdig te zijn vervuld:
1. de leerling is meer dan eenentwintig opeenvolgende kalenderdagen afwezig, vakantieperiodes meegerekend, wegens ziekte of ongeval, of de leerling is chronisch ziek en is negen halve dagen afwezig;
 2. De ouders (of de personen die de minderjarige in rechte of in feite onder hun bewaring hebben) dienen een schriftelijke aanvraag in bij de directeur van de school.
 3. de afstand tussen de school en de verblijfplaats van de betrokken leerling bedraagt ten hoogste tien kilometer.
 4. Bij een chronische ziekte kan het tijdelijk onderwijs aan huis ook gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na een akkoord tussen de ouders en de school en vindt plaats buiten de normale schooluren en niet tijdens de middagpauze.

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

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

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

- § 5 De school zal de ouders individueel op de hoogte brengen van het bestaan en de mogelijkheden van het TOAH, van zodra duidelijk is dat de leerling in aanmerking zal komen

voor het TOAH. Kleuters, 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 De centrale organisator voor synchroon internetonderwijs is vzw Bednet. Bednet bepaalt autonoom welke leerlingen in aanmerking komen voor synchroon internetonderwijs op basis van een aantal criteria, waaronder de ondersteuningsbehoefte van de leerling en het positief engagement van de leerling, de ouders, de school en het CLB.

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

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

- § 14 Synchroon internetonderwijs kan door alle betrokkenen bij de begeleiding van de leerling aangevraagd worden via de webstek van vzw Bednet.

Hoofdstuk 11 Schoolraad, ouderraad en leerlingenraad

Artikel 30

De schoolraad wordt samengesteld uit vertegenwoordigers van de volgende geledingen:

- de ouders;
- het personeel;
- de lokale gemeenschap

Op de vergaderingen wordt telkens ook Mevr. Sophie Rohonyi, Schepen van Nederlandstalig Onderwijs, uitgenodigd. De directeur van de school is eveneens aanwezig als deskundige. De verslagen van de schoolraad zijn ter inzage in het bureau van de directeur.

Artikel 31

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.

De school heeft een actieve ouderwerking met een ouderraad. Deze ouderraad komt maandelijks samen waarbij ook de directie en leerkrachten aanwezig zijn.

Artikel 32

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

De school heeft een kinderraad, echter niet als officieel participatieorgaan, die bestaat uit verkozenen van alle klassen van het derde tot en met het zesde leerjaar. De kinderraad wordt gecoacht door de leerkrachten en vergaderen op regelmatige basis.

Hoofdstuk 12 Gegevensbescherming en privacy

Artikel 33 Gegevensbescherming en informatieveiligheid

De school verwerkt persoonsgegevens van leerlingen en ouders in het kader van haar wettelijke opdracht. De bescherming van persoonsgegevens en de privacy van leerlingen en ouders zijn voor de school van groot belang.

Het schoolbestuur is als verwerkingsverantwoordelijke de eindverantwoordelijke voor de bescherming van de persoonsgegevens en het waarborgen van de privacy. Het schoolbestuur houdt zich strikt aan de toepasselijke wet- en regelgeving, waaronder de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

Bij de verwerking van persoonsgegevens hanteert de school de volgende beginselen:

- **rechtmatigheid:** elke verwerking van persoonsgegevens moet ten minste aan één van de zes wettelijke grondslagen voldoen: wettelijke verplichting, nakoming van een overeenkomst,

toestemming, bescherming van vitale belangen, gerechtvaardigd belang of uitoefening van openbaar gezag.

- **doelbinding:** de persoonsgegevens worden uitsluitend verwerkt in overeenstemming met het doel waarvoor ze zijn verzameld;
- **dataminimalisatie:** er worden niet meer persoonsgegevens verwerkt dan noodzakelijk voor het beoogde doel;
- **beveiliging:** er worden passende technische en organisatorische maatregelen genomen om de persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies, diefstal, onbevoegde of ongeoorloofde toegang en misbruik;
- **doorgifte:** persoonsgegevens worden niet doorgegeven aan andere partijen, tenzij dit noodzakelijk is om het doeleinde te bereiken.

Artikel 34 Functionaris gegevensbescherming

Het schoolbestuur heeft een Functionaris voor Gegevensbescherming (FG of DPO) aangesteld. De DPO ziet toe op de naleving van de AVG en fungeert als aanspreekpunt voor leerlingen en ouders bij vragen of klachten over gegevensbescherming.

Artikel 35 Transparantie

De school is transparant over de verwerking van persoonsgegevens. Een privacyverklaring is beschikbaar op de website van het schoolbestuur. De privacyverklaring bevat de volgende informatie:

- de contactgegevens van de verwerkingsverantwoordelijke en de DPO;
- een overzicht per doel van de categorieën van persoonsgegevens die verwerkt worden;
- de grondslag van de gegevensverwerking;
- met wie de persoonsgegevens worden gedeeld;
- de bewaartermijnen van de persoonsgegevens;
- de technische en organisatorische maatregelen die zijn genomen om persoonsgegevens te beschermen;
- de rechten van betrokkenen, zoals het recht op inzage, correctie, wissen, beperking, bezwaar en dataportabiliteit;
- de procedure om vragen te stellen of klacht in te dienen.

Ouders hebben recht op inzage en recht op toelichting bij de gegevens die op de leerling betrekking hebben, waaronder de evaluatiegegevens, die worden verzameld door de school. Indien na de toelichting blijkt dat de ouders een kopie willen van de leerlingengegevens, hebben ze kopierecht. Iedere kopie dient persoonlijk en vertrouwelijk behandeld te worden, mag niet verspreid worden noch publiek worden gemaakt en mag enkel gebruikt worden in functie van de onderwijsloopbaan van de leerling. Als een volledige inzage in de leerlingengegevens een inbreuk is op de privacy van een derde, dan wordt de toegang tot deze gegevens verstrekt via een gesprek, gedeeltelijke inzage of rapportage.

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 inzage-recht, 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.

Een model privacyverklaring kan je vinden op de website van OVSG.

Artikel 34- Gegevensbescherming en informatieveiligheid

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

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

Over het gebruik van social media in de klas worden afspraken gemaakt.

De school is transparant over de verwerking van persoonsgegevens en verstrekt de nodige informatie, al dan niet in detail, met inbegrip van de afspraken die gemaakt zijn met derden en bewerkers die persoonsgegevens ontvangen. Verder hanteert de school een strikt beleid inzake toegangsrechten en paswoorden en reageert ze adequaat op datalekken.

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

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

De 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 IAC-verslag of het GC-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 35- ~~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. *(Indien de school hiervoor een vergoeding vraagt, is deze voorzien in de bijdrageregeling van het schoolreglement, zie artikel 7 § 4)*! verwijderen: er mag geen vergoeding meer voor gevraagd worden

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

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

Artikel 36 ~~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° de gegevens enkel betrekking hebben op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan;
- 2° de overdracht gebeurt in het belang van de leerling;
- 3° ouders zich niet expliciet verzet hebben, tenzij de regelgeving de overdracht verplicht stelt.

De school nodigt ouders hiertoe uit op een overleg waarop de gegevens worden ingekeken en waarop samen overeengekomen wordt welke gegevens worden overgedragen.

Een kopie van een 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 36 Geluids- en beeldmateriaal gemaakt door de school

De school kan geluids- en beeldmateriaal van leerlingen en ouders 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. De betrokken leerling en ouders kunnen schriftelijk hun toestemming weigeren.~~

Voor het maken en publiceren van gericht geluids- en beeldmateriaal zal voorafgaandelijk de toestemming van de leerling en 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 37 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 (didactische doeleinden). Het is de leerling verboden dit te gebruiken voor activiteiten die in strijd zijn met de doelstellingen van de school.
De leerling gebruikt het ICT-materiaal op een wettelijke manier met respect voor het auteursrecht en de privacy.
Het is aan de leerling verboden zelf software in de apparatuur in te brengen.
Bij beëindiging van het schoolverband wordt het ICT-materiaal in goede staat aan de school teruggegeven. Zo niet verbindt de leerling zich er toe de vervangingswaarde ervan aan de school te betalen.

Artikel 38

§ 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, trackers en GSM's,...

§ 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.

§ 5 Leerlingen kunnen hun toestel, indien ze dit toch meebrengen naar school, voor de start van de onderwijsactiviteiten in bewaren geven op het schoolsecretariaat. Op het einde van de lesactiviteiten, kunnen zij dit terug ophalen.

§ 6 Wanneer leerlingen betrappt worden op het gebruik van slimme toestellen (uitgezonderd in bovengenoemde gevallen) zal het toestel in beslag genomen worden door de school. De ouders van de leerling kunnen het toestel de daaropvolgende schooldag ophalen op het schoolsecretariaat.

Artikel 39

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 40

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

Artikel 41

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 42

Onder sociale media worden websites zoals Facebook, Instagram, Twitter, enz. verstaan. Er worden geen films, geluidsfragmenten, foto's enz. op sociale websites geplaatst die betrekking hebben op de

school zonder dat daar uitdrukkelijk toestemming voor wordt gegeven door de school. Dit geldt voor de leerlingen, ouders en grootouders en alle personen die onder hetzelfde dak wonen als de leerling.

Artikel 43

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

Artikel 44

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

Artikel 45

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

Hoofdstuk 14 Absoluut en permanent algemeen rookverbod

Artikel 46

Er is een absoluut en permanent verbod op het roken van tabak of van soortgelijke producten (onder andere de shisha-pen, de e-sigaret, 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 47

Het beleid op leerlingenbegeleiding wordt gevoerd over de 4 begeleidingsdomeinen heen: de onderwijsloopbaan, leren en studeren, psychisch en sociaal functioneren en preventieve gezondheidszorg. Door te kijken naar de mogelijkheden en de noden van onze leerlingen en de ondersteuningsnoden van ons team is het beleid op leerlingenbegeleiding binnen onze school steeds in beweging is. Het is een continu veranderproces, waarin we regelmatig evalueren, borgen en bijsturen waar nodig. Dit betekent dat onze zorgwerking ook nooit af zal zijn.

De wijze waarop de leerlingenbegeleiding vorm krijgt in onze school is afhankelijk van de onderwijsbehoeften van onze leerlingen en de ondersteuningsbehoeften van onze leerkrachten. Het

schoolteam engageert zich om samen te werken op het terrein van de leerlingenbegeleiding. Hierbij hebben we aandacht voor twee componenten:

- een brede basis, meer structurele component (hoe zal onze school ervoor zorgen dat alle leerlingen zich goed kunnen voelen en zich optimaal kunnen ontwikkelen?)
- een persoonsgerichte, meer curatieve component (hoe gaat onze school leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften begeleiden zodat zij ook een hoog welbevinden, een sterke betrokkenheid en optimale ontwikkelingskansen krijgen?)

De uitbouw van ons beleid op leerlingenbegeleiding in onze school veronderstelt het uitvoeren van de zorgtaken op drie niveaus, waarbij een geïntegreerde aanpak centraal staat. Hiermee bedoelen we een voortdurende wisselwerking tussen de 3 niveaus onderling.

- de coördinatie van zorginitiatieven op het niveau van de school, eventueel op het niveau van de scholengemeenschap
- het ondersteunen van het handelen van de leraren
- het begeleiden van leerlingen

Kinderen met specifieke noden, stellen ons voor de boeiende uitdaging om antwoorden te formuleren op hun specifieke hulpvragen. Het beleid op leerlingenbegeleiding vormt een voortdurende afstemming tussen het pedagogisch-didactische aanbod en de behoeften van de leerlingen. Om de visie op leerlingenbegeleiding (verder) uit te bouwen, is samenwerking een onmisbare factor.

Belangrijk is dat het schoolteam gelijkgericht werkt. Differentiatie zal een belangrijk uitgangspunt zijn om tegemoet te komen aan de noden en de mogelijkheden van de kinderen. Om doelgericht te werken is het noodzakelijk de beginsituatie van de kinderen te kennen. Dit is van belang om de doelstellingen, de leerinhouden, de werkvormen, de groeperingsvormen, ... af te stemmen op deze beginsituatie. Vandaar dat de klastitularis de regie heeft over de klasspecifieke acties in de brede basiszorg.

De basisopdracht van elke school is dat alle kinderen zich ten volle kunnen ontplooien door binnen de school een leeromgeving te creëren waarbij via diverse werkvormen op een positieve manier wordt omgegaan met de diversiteit tussen de kinderen en waarbij er een uitdagend leer- en leefklimaat gecreëerd wordt voor alle kinderen.

Naast deze algemeen geldende doelstelling vindt het schoolteam het belangrijk dat er een structurele aanpak is voor kinderen met specifieke onderwijsbehoeften. Planmatig en doelgericht werken aan een zorgzame school kenmerkt een zorgbrede school:

- Uitdagende of haalbare doelen stellen
- Alle kinderen vanuit hun eigen mogelijkheden laten ontwikkelen
- Kinderen die risico's lopen in hun ontwikkeling of die in hun leertijd bedreigd zijn tijdig opsporen, begeleiden en opvolgen

Door een gedifferentieerde aanpak en een specifieke benadering stemmen wij ons onderwijs af op de specifieke onderwijsbehoeften van onze kinderen. Dit door rekening te houden met onze context- en inputkenmerken. De uitbouw van ons beleid op leerlingenbegeleiding is een opdracht voor het ganse team. Het is een gedeelde zorg. Door coördinatie vanuit het zorgteam, doelgericht overleg en professionaliseringsinitiatieven, kan in onze school de zorgcultuur verder groeien. We werken nauwgezet samen met ouders, het CLB, leerondersteuners, pedagogisch begeleiders, externe hulpverleners en uiteraard de leerling zelf.

Binnen ons beleid op leerlingenbegeleiding hanteren we de principes van handelingsgericht werken (HGW).

Artikel 48 Centrum voor Leerlingenbegeleiding

CLB: Contactgegevens

Het schoolbestuur heeft beleidsplan/beleidscontract afgesloten met het CLB GO De Ring
Williamekaaï 19, 1500 Halle, tel: 02 356 38 58. Het CLB behoort tot het GO! Onderwijs van de Vlaams
Gemeenschap.



Onthaler

Ineke Goossens

02 342 11 98 - 0470 96 09 86

ineke.goossens@clbdering.be

Verpleegkundige

Inge De Meijer

0470 96 06 07

inge.de.meijer@clbdering.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 49 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 50 Arti 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:

- a) Systematische contacten - Overzicht van contactmomenten:
 - 3 jaar of in de eerste kleuterklas
 - 6 jaar of in het eerste leerjaar
 - 9 jaar of in het vierde leerjaar
 - 11 jaar of in het zesde leerjaar

Het consult gebeurt door dokter Anna Straus en Mevr. De Meijer (verpleegkundige)
Contactgegevens: 02 356 38 58

- b) 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.
- c) 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.

Bij volgende infectieziekten neemt de schooldirecteur contact met het CLB:

- Bof (dikoor)
- 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 hond (rubella)
- Roodvonk (scarlatina)
- Schimmelinfecties
- Schurft (scabiës) Tuberculose
- Windpokken (varicella, waterpokken)

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

Artikel 51 Multidisciplinair leerlingendossier:

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

Dit dossier omvat:

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

Overdracht van het dossier:

- Het multidisciplinaire dossier wordt bij schoolverandering overgedragen aan het nieuwe begeleidende CLB.
- De ouder, in eigen naam of namens een niet-bekwame minder- of meerderjarige leerling als de bekwame minder- of meerderjarige leerling kan zich hiertegen verzetten.

Hoofdstuk 16 Leersteun voor leerlingen met een GC-verslag en voor leerlingen met een IAC-verslag

Het decreet leersteun treedt in werking vanaf 1 september 2023

Artikel 52

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 Kasterlinden.

Contactgegevens:

Leersteuncentrum Kasterlinden

Technologiestraat 1

1082 Sint-Agatha-Berchem

02 430 67 70

Voor algemene vragen over ondersteuning of voor specifieke vragen over de ondersteuning van uw kind binnen de school kan u terecht bij ~~Mevrouw Krista Vandenbosch~~ de zorgcoördinatoren van de school; **Karen De Donder (lagere school), Katleen Orinx (kleuterschool).**

Hoofdstuk 17 Deconnectie

Artikel 53

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.

Het afsprakenkader is als bijlage toegevoegd aan dit schoolreglement.

Graag zetten we de gemaakte afspraken met betrekking tussen school en ouders op een rijtje:

- We raadplegen minstens één keer per dag de berichten op Smartschool en onze mails. We staan ter beschikking van maandag tot vrijdag.
- We raadplegen één keer per weekend Smartschool en mail.
- We waken erover om onze berichten tussen 7u30 en 18u00 te lezen en/of te versturen.
- We beantwoorden graag jullie bericht via mail / Smartschool en doen dat binnen de 48u nadat het bericht gelezen werd (tijdens werkdagen).

Als we jullie snel moeten bereiken, gebruiken we de telefoon.

Het is eveneens belangrijk dat jullie ziekte of afwezigheid van jullie kind op tijd melden, zodat we ons niet nodeloos ongerust maken.

Dit kan gerust ook via Smartschool naar het secretariaat of via mail. secretariaat@gbswauterbos.be.

Elke leerkracht heeft een eigen mailadres van de school; voornaam.naam@gbswauterbos.be.

Deze gebruiken we enkel indien het niet anders kan, communicatie via Smartschool draagt onze voorkeur. Tijdens de schooluren staat de directie erop dat de leerkrachten vooral bezig zijn met het onderwijs van jullie kinderen en niet met het lezen en/of beantwoorden van hun mails.

Hoofdstuk 18 Campus

Onze kleuterschool en lagere school liggen op een aparte vestigingsplaats. Kleuters stromen automatisch door naar het eerste leerjaar na het succesvol beëindigen van de derde kleuterklas.

Hoofdstuk 19 Vrijheidsbeperkende maatregelen

Afzondering en fixatie zijn interventies die worden toegepast in situaties waarin een leerling een gevaar vormt voor zichzelf of anderen, en waarbij minder ingrijpende maatregelen niet effectief blijken. Het doel is altijd om veiligheid te waarborgen en escalatie te voorkomen.

Afzondering is het tijdelijk plaatsen van een leerling in een aparte ruimte om de situatie te de-escaleren.

Het is doel is dat de leerling tijd en ruimte krijgt om tot rust te komen.

De randvoorwaarden zijn:

- de ruimte moet veilig, overzichtelijk en geschikt zijn.

- afzondering mag alleen worden toegepast als laatste redmiddel.
- de duur moet zo kort mogelijk zijn.

Fixatie is het tijdelijk fysiek beperken van de bewegingsvrijheid van een leerling om acuut gevaar te voorkomen.

Van toepassing:

- Alleen als een leerling zichzelf of anderen direct in gevaar brengt.
- Het mag niet langer duren dan strikt noodzakelijk.
- Moet altijd op een veilige en respectvolle manier worden uitgevoerd.

Wanneer is het toegestaan?

Alleen in uitzonderlijke noodsituaties, wanneer er geen andere mogelijkheden zijn om de veiligheid te garanderen.

Het moet altijd in lijn zijn met de wet- en regelgeving (zoals de Wet op Passend Onderwijs en de Wet op de Jeugdzorg).

De proportionaliteit en subsidiariteit moeten worden afgewogen:

- Proportionaliteit: De maatregel moet in verhouding staan tot het gevaar.
- Subsidiariteit: Minder ingrijpende maatregelen moeten eerst zijn geprobeerd. i

Hoofdstuk 20 Exoneratie van aansprakelijkheid voor hulppersonen

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

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

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

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

Door de hervorming van het Burgerlijk Wetboek gelden er sinds 1 januari 2025 nieuwe aansprakelijkheidsregels. Een contractspartij kan nu ook de hulppersonen van de andere contractspartij rechtstreeks aanspreken (art. 6.3 B.W.). Deze regel is echter van aanvullend recht, d.w.z. dat de partijen ervan kunnen afwijken. Via deze bepaling doen we dat.