



Gemeentelijke  
Basisschool  
Welle

**“Een school waar kinderen  
zich thuis voelen”**

1. Beginselverklaring neutraliteit
2. Pedagogisch project
3. Schoolreglement
4. Infobrochure

Welleplein, 1 – 9473 Welle (053/66.53.93)

[www.gbsdenderleeuw-welle.be](http://www.gbsdenderleeuw-welle.be)



# SCHOOLJAAR 2026 - 2027

De schoolbrochure van de gemeentelijke basisschool bestaat uit vier delen:

1. Beginselverklaring neutraliteit;
2. Het pedagogisch project;
3. Het schoolreglement;
4. De infobrochure.

Enkel wat decretaal is opgelegd wordt nog opgenomen in het deel 'schoolreglement'. De overige afspraken staan in de infobrochure. Beide worden door de ouders 'voor akkoord' ondertekend. Ouders kunnen ook digitaal hun akkoord geven voor wijzigingen aan het pedagogisch project of schoolreglement



# Inhoudsopgave

|              |                                                                                                                                                                                       |           |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1.</b>    | <b>Beginselverklaring neutraliteit .....</b>                                                                                                                                          | <b>4</b>  |
| <b>2.</b>    | <b>Pedagogisch project.....</b>                                                                                                                                                       | <b>6</b>  |
| 2.1.         | Inleiding.....                                                                                                                                                                        | 6         |
| 2.2.         | Situering van de school .....                                                                                                                                                         | 6         |
| 2.3.         | Visie op mens en maatschappij: levensbeschouwelijke uitgangspunten .                                                                                                                  | 7         |
| 2.4.         | Visie op ontwikkeling en opvoeding .....                                                                                                                                              | 9         |
| 2.5.         | Doelen die onze school zich stelt .....                                                                                                                                               | 9         |
| 2.6.         | Besluit.....                                                                                                                                                                          | 11        |
| <b>3.</b>    | <b>Schoolreglement .....</b>                                                                                                                                                          | <b>12</b> |
| Hoofdstuk 1  | Algemene Bepalingen .....                                                                                                                                                             | 12        |
| Hoofdstuk 2  | Engagementsverklaring .....                                                                                                                                                           | 16        |
| Hoofdstuk 3  | Sponsoring .....                                                                                                                                                                      | 17        |
| Hoofdstuk 4  | Kostenbeheersing .....                                                                                                                                                                | 18        |
| Hoofdstuk 5  | Extra-murosactiviteiten .....                                                                                                                                                         | 24        |
| Hoofdstuk 6  | Huiswerk, agenda's, rapporten, evaluatie en schoolloopbaan .....                                                                                                                      | 25        |
| Hoofdstuk 7  | Afwezigheden en te laat komen .....                                                                                                                                                   | 30        |
| Hoofdstuk 8  | Schending van de leefregels, preventieve schorsing, tijdelijke en definitieve uitsluiting .....                                                                                       | 34        |
| Hoofdstuk 9  | Getuigschrift basisonderwijs en attest met vrucht beëindigd<br>Kleuteronderwijs.....                                                                                                  | 41        |
| Hoofdstuk 10 | Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs.....                                                                                                                                | 45        |
| Hoofdstuk 11 | Schoolraad, ouderraad en leerlingenraad .....                                                                                                                                         | 47        |
| Hoofdstuk 12 | Leerlingengegevens en privacy .....                                                                                                                                                   | 48        |
| Hoofdstuk 13 | ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school, gebruik van<br>Smartphone, eigen tablet/laptop, trackers of andere gelijkaardige toestellen,<br>internet en sociale media ..... | 50        |
| Hoofdstuk 14 | Absoluut en permanent algemeen rookverbod .....                                                                                                                                       | 52        |
| Hoofdstuk 15 | Leerlingenbegeleiding.....                                                                                                                                                            | 53        |
| Hoofdstuk 16 | Leersteuncentrum.....                                                                                                                                                                 | 58        |
| Hoofdstuk 17 | Deconnectie .....                                                                                                                                                                     | 59        |
| Hoofdstuk 18 | Exoneratie van aansprakelijkheid voor hulppersonen .....                                                                                                                              | 60        |



# 1. 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.



## 2. Pedagogisch project

### 2.1. Inleiding

---

Dit pedagogisch project werd ontworpen in overleg met het schoolteam en de pedagogische adviseur van OVSG.

Het is een verduidelijking van wat we op vlak van onderwijs en opvoeding op school wensen te bereiken en hoe de school haar werking hierop wil afstemmen.

Het is een algemeen kader waarin een visie wordt vastgelegd over de waarden, de normen en de doelen van de school. Dit houdt in dat de opvattingen inzake ontwikkeling en opvoeding en de visie op mens en maatschappij aan de basis liggen.

Door dit project zal de school zich kunnen profileren en zodoende aan de ouders klaar en duidelijk meedelen wat het gemeentelijk basisonderwijs van Denderleeuw aan hun kinderen te bieden heeft. Het kan dus oriënterend werken voor de ouders bij de schoolkeuze in functie van de gewenste opvoeding en onderwijscriteria voor hun kinderen.

Allen die betrokken zijn bij de begeleiding en de vorming van de kinderen van onze school aanvaarden onvoorwaardelijk dit pedagogisch project. Alle leerkrachten zullen het project niet alleen onderschrijven, maar ook echt uitdragen. Van hen wordt dan ook inzet en engagement verwacht ten overstaan van de onderwijsinstelling.

### 2.2. Situering van de school

---

#### 2.2.1 Profilering van de school

Onze school behoort tot het officieel gesubsidieerd onderwijs.

Het schoolbestuur is het lokaal bestuur Denderleeuw.

Als openbare instelling staat onze school open voor alle kinderen, welke ook de levensopvatting van de ouders is.

Het onderwijs dat binnen onze school door de leerkrachten wordt aangeboden past in het kader van richtlijnen, vastgelegd en goedgekeurd door de gemeenteraad in een door haar erkend pedagogisch project.

Dit pedagogisch project bepaalt de aard, het karakter van het onderwijsaanbod binnen onze school. Van de leerkrachten wordt geëist dat ze onderwijs verschaffen volgens de richtlijnen van dit pedagogisch project. Alle andere participanten worden verondersteld dezelfde opties te onderschrijven, deze te respecteren of zich neutraal op te stellen.

Beslissingen omtrent het gemeentelijk onderwijs, rekening houdend met de vigerende onderwijswetgeving, behoren tot de bevoegdheid en de voortdurende verantwoordelijkheid van de democratisch verkozen gemeenteraad.

#### 2.2.2 Gegevens over de lokale situatie

De gemeenteschool van Welle is een basisschool, gelokaliseerd op het Welleplein nr. 3

In de school is een kleuter- en een lagere afdeling. De kleuterafdeling noemt "UKKEPUK".

De school is toegankelijk, zowel voor meisjes als voor jongens.



De gemeentelijke basisschool Iddergem is sinds 1 september 2022 een aparte school met een eigen instellingsnummer en een eigen directeur. Beide gemeentelijke basisscholen borgen dezelfde visie, werken nauw samen en zetten het gemeentelijke basisonderwijs op de kaart als één geheel. De school is toegankelijk, zowel voor meisjes als voor jongens.

### 2.2.3. Gegevens over de opdracht

In onze pluralistische samenleving is het noodzakelijk dat in een gemeenteschool, zoals de onze, respect wordt opgebracht voor elke levensbeschouwelijke visie van de ouders en voor de keuze, die ze maken voor hun kind daaromtrent. Zodoende is de vrije keuze van godsdienst of niet-confessionele zedenleer gewaarborgd.

De opdracht van de school is de ons toevertrouwde leerlingen begeleiden op weg naar volwassenheid, zodat zij zelfstandig hun levenstaak kunnen ontdekken, aanvaarden en realiseren in relatie met en in dienst van de anderen.

Wij willen in de eerste plaats een school zijn waar alle kinderen zich thuis voelen en hun individuele capaciteiten kunnen ontplooien, met respect voor ieders mening.

## 2.3. Visie op mens en maatschappij: levensbeschouwelijke uitgangspunten

---

### 2.3.1 Dynamische maatschappijvisie

De laatste decennia worden wij geconfronteerd met een aantal maatschappelijke veranderingen en snelle, zeer onverwachte evoluties. Kenmerkend zijn:

- de steeds sneller evoluerende technologie en de explosie van de wetenschap;
- de diepe democratisering van het maatschappelijk leven;
- de onweerstaanbare groei van de internationale samenlevingscontacten.

#### 2.3.1.1 De versnelde evolutie van wetenschap en techniek

Door de invloed van de wetenschappelijke en technologische revolutie krijgt de mens nieuwe mogelijkheden, die schijnbaar geen grenzen kent. Versnelde productieprocessen geven een hogere productiviteit en een overvloed aan gebruiks- en verbruiksmateriaal. Daarnaast krijgt de werkende mens meer vrije tijd. Hierdoor ontstaan er kansen om zich creatief en als een sociaal wezen op te stellen. De materiële welstand neemt toe en een aantal sociale zekerheden, die een verworven recht worden, kunnen niet meer in opspraak gebracht worden.

Maar het wetenschappelijk kennen en het technisch kunnen, groeien zo snel dat niemand nog alles kan overzien. Problemen oplossen wordt alsmaar moeilijker want men moet steeds met meer en meer factoren rekening houden.

Door de onstuitbare industrialisatie, mechanisatie en automatisering wordt de werkloosheid aangewakkerd. Gevoelens van verveling, nutteloosheid en onbehagen doen hun intrede.

De mens is meer gehecht aan geld, luxe en materiële verworvenheden en vergeet maar al te dikwijls de diepmenselijke waarden.

De maatschappij is een kennismaatschappij. Kennis is macht.

De massale stroom van informatie leidt tot onoverzichtelijkheid. Het is moeilijk om uit de overvloed van informatie, die ons via diverse kanalen bereikt, de essentie te distilleren. De prestatiedruk en het streven naar hogerop zijn zeer belangrijke factoren in onze hedendaagse



maatschappij.

De sociale status is afhankelijk van het genoten onderwijs.

#### 2.3.1.2. De democratisering van het maatschappelijk leven.

Democratisering is nodig om te kunnen deelnemen aan de vormgeving van de samenleving. Betrokkenheid, participatie en inspraak zijn veel voorkomende begrippen. Inspraak van alle betrokkenen wordt momenteel aanvaard als een verworvenheid. Op deze wijze kan het verantwoordelijkheidsbesef en het solidariteitsgevoel groeien. Maar toch wordt in de realiteit het leven maar al te dikwijls geregeld door enkelingen of door externe machten die het beslissingsrecht opeisen.

De kloof tussen ouderen en jongeren wordt groter. Het leefpatroon dat de oudere generatie dierbaar is, kan niet zomaar vanuit een machtspositie als waardevol opgelegd worden aan jongeren.

#### 2.3.1.3. De groei van de internationale samenwerkingscontacten.

Als gevolg van de moderne verkeersmiddelen en communicatiemedia worden andere volkeren en culturen dicht bij elkaar gebracht.

Deze contacten leiden tot wederzijdse verrijking, saamenhorigheid, zin voor solidariteit en medeverantwoordelijkheid.

Te felle gerichtheid op het ver afgelegene mag ons niet doen vervreemden van onze eigen omgeving. Lokale problemen en noden worden soms minder aanvaard.

Onverdraagzaamheid tegenover etnische minderheden en racisme steken meer en meer de kop op.

### **2.3.2. Het veranderende mensbeeld**

Diepe veranderingen in de samenleving hebben een wijziging in het mensbeeld tot gevolg.

#### 2.3.2.1. De mens en zichzelf

De mens is een totaliteit. Er is een harmonie tussen lichaam en geest.

De mens is een gave en een opgave. Hij moet zich de cultuur eigen maken, deze verrijken om haar te kunnen aanreiken aan de volgende generatie.

Zelfvertrouwen, geloof in eigen kunnen en eigen besluitvorming zijn voorwaarden om de leef- en beleefwereld kritisch te benaderen.

De mens is steeds in evolutie. Mensen ervaren dagelijks hun beperkingen en hun eigen behoeften. Niettegenstaande de mens zowel zichzelf als zijn omgeving als beperkend ervaart, gaat hij de grenzen als een uitdaging zien en er creatief mee omgaan.

#### 2.3.2.2. De mens en de anderen

Niet alle mensen zijn gelijk, maar alle mensen zijn wel gelijkwaardig.

Elkeen moet erkennen dat de anderen anders zijn en dat ieder een persoonlijke inbreng heeft in de maatschappij waarin hij leeft. Mensen vullen elkaar aan door hun persoonlijkheid. Dit leidt tot wederzijdse verrijking.

De mens wil graag door anderen erkend worden in wat hij doet, hij wil zich profileren, zich bevestigen in wat hij doet.



Hij denkt na over de wereld zoals hij die ervaart en dit in overleg met anderen om dan met meer inzicht de problemen aan te pakken. Op deze manier verwezenlijkt hij zijn ideeën, bouwt hij mee aan relaties, structuren, waarden die hijzelf kiest.

#### 2.3.2.3. De mens en de anderen in groep

De mens moet verantwoordelijkheid opnemen tegenover zichzelf en tegenover de maatschappij op basis van gelijkwaardigheid. Hij moet zich respectvol, geduldig en verdraagzaam opstellen tegenover de verschillende bevolkingsgroepen. Op deze wijze kunnen mensen harmonieus met elkaar omgaan ongeacht de cultuur die anderen hebben, de taal die anderen spreken, de waarden die anderen bezitten. Alleen zo kan het samenhorigheidsgevoel, het veiligheidsgevoel en de geborgenheid in de groep zich verder ontwikkelen en positief aangewend worden om zich als mens te integreren, zichzelf te herkennen zonder zijn eigenheid te moeten verloochenen.

## 2.4. Visie op ontwikkeling en opvoeding

---

De taak van de school is jonge mensen begeleiden op weg naar volwassenheid. Vanuit onze visie op mens en maatschappij zijn de volgende pedagogische krachtlijnen ontstaan:

1. In onze pluralistische samenleving is het noodzakelijk dat in een gemeenteschool respect wordt opgebracht voor elke levensbeschouwelijke visie van ouders en voor de keuze die ze maken voor hun kind.
2. De school stimuleert het kind tot leren.
3. Via de basisprincipes van lezen, rekenen, schrijven en de fundamentele inhouden van het onderwijs stimuleert de school zijn leerlingen om een permanente vorming te ontwikkelen. De opdracht van de school is dus ruimer dan kennisoverdracht.
4. De school stelt sociale onrechtvaardigheden aan de kaak (armoede, oorlog, verdrukking...) en dit gebaseerd op de rechten van de mens.
5. De school heeft voortdurend oog voor de veranderingen in de maatschappij en laat deze veranderingen inwerken op zijn onderwijs. Zo krijgen de leerlingen de kans allerlei informatiebronnen te leren hanteren in functie van die vormende maatschappij.
6. Het kind moet zich kunnen ontwikkelen zonder belemmerende factoren zodat ze voldoende kansen krijgen om al hun talenten te laten renderen.
7. In de school krijgt ieder kind de kans en de plicht zijn verantwoordelijkheid op te nemen, rekening houdend met het algemeen belang van de maatschappij.

## 2.5. Doelen die onze school zich stelt

---

Onze school heeft de opdracht de ontwikkelingsdoelen en eindtermen, vastgelegd door het Vlaams Parlement, te realiseren.

Hiervoor worden de leerplannen van OVSG (Onderwijssecretariaat van de Steden en Gemeenten van de Vlaamse Gemeenschap vzw) gebruikt, die door het schoolbestuur werden goedgekeurd.

Hierbij wil onze school volgende doelen en waarden nastreven:



### **2.5.1. Een evenwichtige ontwikkeling van de totale persoonlijkheid nastreven bij elk kind**

- Aandacht voor evenwicht in het onderwijsaanbod (zowel lich.opv.,muzische vorming, taal, WO en wiskunde als de kinderen stimuleren tot leren leren en werken aan sociale vaardigheden)
- Differentiatie en individualisatie inbouwen bij de klassenpraktijk
- Aandacht voor de psychomotorische ontwikkeling, vooral in de kleuterklas en de eerste jaren van de lagere school
- Via openluchtclassen en didactische uitstappen het kind in contact brengen met de onmiddellijke en verdere omgeving
- Nadruk leggen op het sociaal functioneren van elk kind (groepswerking, sport- en spelactiviteiten, ...)
- De leerlingen leren de vloed informatie verwerken om van hen kritische consumenten van goederen en diensten te maken.

### **2.5.2 Actief leren**

- Kinderen aanzetten tot en sturen bij het verwerven van een eigen studiemethode.
- Bevorderen van de dynamisch affectieve ontwikkeling door o.a. het stimuleren van de zelfredzaamheid.
- Door het raadplegen van het documentatiecentrum, het bezoek aan de bibliotheek en het gebruik van de multimedia computers de nieuwsgierigheid van de kinderen stimuleren en zodoende aanzetten tot zelfontdekkend leren.
- Kinderen eigenschappen leren kennen door hen met al hun zintuigen in contact te brengen met het milieu.
- Kinderen laten experimenteren, opbouwen, ordenen, classificeren, discrimineren, enz.
- Kinderen leren spelen met taal en uitbeelden van gevoelens via rollenspel.
- Zelfstandig taken oplossen en corrigeren in hoekenwerk.

**De klemtoon bij het actief leren ligt eerder op het verwerken van dan op de hoeveelheid aan leerinhouden.**

### **2.5.3. Een optimale zorgbreedte realiseren zodat elk kind maximale kansen op ontwikkeling krijgt.**

Onze school biedt in aanpak en aanbod alle ontwikkelingsdomeinen de nodige ruimte.

De zorgverbreding stelt zich als doel:

- het voorkomen van leer- en gedragsproblemen
- het signaleren, analyseren, diagnosticeren en remediëren van leer- en/of gedragsproblemen bij kinderen en het evalueren en eventueel bijsturen van de begeleiding.

We stellen alles in het werk opdat de overgang tussen de verschillende niveaus soepel kan verlopen.

Onze leerkrachten hebben de attitude om met elkaar over hun onderwijspraktijk te overleggen, systematisch te reflecteren op de eigen praktijk, ouders bij het schoolgebeuren te betrekken, open te staan voor nieuwe inhoudelijke vormen van onderwijsondersteuning en – remediëring.



Wij waken erover dat kinderen zich goed en geaccepteerd voelen op school, er gaan functioneren en er plezier aan beleven.

**Elk kind moet zich in onze school thuis kunnen voelen.**

### **Preventieve zorgverbreding**

- Bijhouden van observatieschema in de kleuterschool om problemen vroegtijdig op te speuren.
- Uitwerken van een leerlingvolgsysteem.
- Aandacht schenken aan differentiatie en individualisatie via groepswork, computerwerking, kiesuurtje, hoekenwork, niveaulezen met het inschakelen van leesouders.

Bevoegde begeleidingsdiensten inschakelen bij leerlingen met motorische, sociaal-emotionele of verstandelijke problemen.

Ons lestijdenpakket wordt in functie van de zorgverbreding zo samengesteld dat er overlegmogelijkheden kunnen ingelast worden tijdens de vrije momenten.

## **2.5.4. Voor elk kind een basisvorming als samenhangend geheel garanderen**

### 2.5.4.1. Horizontale samenhang

- Rekening houden met de beginsituatie van alle leerlingen en aansluiten bij hun leefwereld
- Vakdoorbrekend werken rond extra-murosactiviteiten
- Binnen de vijf leergebieden bijbrengen en oefenen van kennis, inzichten, attitudes en vaardigheden.

### 2.5.4.2. Verticale samenhang

- Overgangsgesprekken tussen aanliggende klassen
- Algemeen geldende afspraken maken omtrent huistaken, symbolen en afkortingen, rapportering, ...
- Klasdoorbrekend werken voor niveaulezen, vieringen, projecten, sportactiviteiten, ...
- Integratie bevorderen tussen derde kleuterklas en eerste leerjaar.

## **2.6. Besluit**

---

### ***Ons pedagogisch project is***

***\* een inspiratiebron voor elke leerkracht m.b.t. de opvoedingsdoelen***

***\* een informatiebron:***

- ***voor de ouders***
- ***voor de toekomstige leerlingen***
- ***voor alle participanten die met onze school begaan zijn.***

***Ons schoolteam wil in nauwe samenwerking met de ouders en alle betrokkenen hulp en ruimte bieden bij de persoonlijkheidsontwikkeling van ieder kind, in een sfeer van begrip, respect en verdraagzaamheid, van geduld, hartelijkheid en vertrouwen.***



# 3. 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° Regelmatige leerling:
  - voldoet aan de toelatingsvoorwaarden



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

#### 6° Toelatingsvoorwaarden:

Om toegelaten te worden in het kleuteronderwijs moet een kind ten minste twee en een half jaar oud zijn. Als een kleuter, op het moment van de inschrijving nog geen drie jaar is, kan hij in het basisonderwijs slechts toegelaten worden op één van de volgende instapdagen:

- de eerste schooldag na de zomervakantie;
- de eerste schooldag na de herfstvakantie;
- de eerste schooldag na de kerstvakantie;
- de eerste schooldag van februari;
- de eerste schooldag na de krokusvakantie;
- de eerste schooldag na de paasvakantie;
- de eerste schooldag na Hemelvaart.

Om toegelaten te worden tot het gewoon lager onderwijs moet een leerling zes jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar.

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

#### § 2 Voldoende aanwezigheid

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

#### § 3 Deelnemen aan individuele begeleiding

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

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

#### § 4 Nederlands is de onderwijstaal van de school.

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

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



## Hoofdstuk 3 Sponsoring

---

### Artikel 6

- § 1 De school werkt voor het bereiken van de eindtermen en het nastreven van ontwikkelingsdoelen met de middelen die door de Vlaamse Gemeenschap en door het schoolbestuur ter beschikking worden gesteld.
- § 2 Om de bijdragen van de ouders voor niet-eindterm gebonden onderwijskosten te beperken, kan de school gebruik maken van geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning door derden.
- § 3 Dergelijke ondersteuning in de vorm van mededelingen die rechtstreeks of onrechtstreeks tot doel hebben de verkoop van producten of diensten te bevorderen, kan enkel in geval van facultatieve activiteiten en na overleg in de schoolraad.
- § 4 De school zal in geval van dergelijke ondersteuning enkel vermelden dat de activiteit of een gedeelte van de activiteit ingericht werd door middel van een gift, een schenking, een gratis prestatie of een prestatie verricht onder de reële prijs door een bij name genoemde natuurlijke persoon, rechtspersoon of feitelijke vereniging.
- § 5 De bedoelde mededelingen kunnen enkel indien:
- 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 onderwijs gebonden kosten die noodzakelijk zijn om een eindterm te realiseren of een ontwikkelingsdoel na te streven.

De school biedt volgende materialen gratis ter beschikking, maar ze blijven eigendom van de school. Ze kunnen evenwel meegenomen worden naar huis door de leerlingen om huiswerken te maken. Het schoolbestuur stelt de materialen in voldoende mate ter beschikking. Dit betekent niet dat het materiaal per leerling geïndividualiseerd is. Bij verlies of beschadiging van materialen en boeken die door de school gratis ter beschikking worden gesteld, vraagt het schoolbestuur een vergoeding ter waarde van de actuele kostprijs van deze materialen.

| Lijst met materialen                                                  | Voorbeelden                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bewegingsmateriaal                                                    | touwen, (klim)toestellen, driewielers, ...                                                                                 |
| Constructiemateriaal                                                  | Karton, hout, hechtingen, gereedschap, katrollen, tandwielen, bouwdozen, ...                                               |
| Handboeken, schriften, werkboeken en -blaadjes, fotokopieën, software |                                                                                                                            |
| ICT-materiaal                                                         | Computers inclusief internet, tv, radio, telefoon,...                                                                      |
| Informatiebronnen                                                     | (Verklarend) woordenboek, (kinder)krant, jeugencyclopedia, 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, cassette recorder, 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 eindtermen en de ontwikkelingsdoelen te verlevendigen.

Dit gebeurt steeds na overleg met de schoolraad.

Het gaat over volgende bijdragen :

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



6. de kosten voor occasionele activiteiten, projecten en feestactiviteiten;

7. ....

Maximumbijdrage per schooljaar:

Kleuter : 55 euro

Leerling lager onderwijs: 110 euro

De school vraagt een bijdrage voor:

| KLEUTER |                                                    |         | LAGER |                                                           |         |
|---------|----------------------------------------------------|---------|-------|-----------------------------------------------------------|---------|
| Klas    | Wat                                                | Bedrag  | Klas  | Wat                                                       | Bedrag  |
| K0      | Uitstappen in het kader van een thema              | € 14,50 | 1     | Theater / toneel of uitstappen in het kader van een thema | € 36,50 |
|         | Kosten voor occasionele activiteiten               | € 10    |       | Schaatsen (2x)                                            | € 5,50  |
|         | Kleuterschaatsen                                   | € 5,50  |       | Zwemmen (20x)                                             | € 1,70  |
|         | Theater / toneel                                   | € 10    |       | Sportdagen                                                | € 8,50  |
|         | Schoolreis                                         | € 15    |       | Schoolreis                                                | € 20    |
|         | Totaal per jaar                                    | € 55    |       | Totaal per jaar                                           | € 110   |
| K1      | Uitstappen in het kader van een thema              | € 14,50 | 2     | Theater / toneel of uitstappen in het kader van een thema | € 36,50 |
|         | Kosten voor occasionele activiteiten               | € 10    |       | Schaatsen (2x)                                            | € 5,50  |
|         | Kleuterschaatsen                                   | € 5,50  |       | Zwemmen (20x)                                             | € 1,70  |
|         | Theater / toneel                                   | € 10    |       | Sportdagen                                                | € 8,50  |
|         | Schoolreis                                         | € 15    |       | Schoolreis                                                | € 20    |
|         | Totaal per jaar                                    | € 55    |       | Totaal per jaar                                           | € 110   |
| ,50     | Uitstappen in het kader van een thema              | € 14,50 | 3     | Theater / toneel of uitstappen in het kader van een thema | € 36,50 |
|         | Kosten voor occasionele activiteiten               | € 10    |       | Schaatsen (2x)                                            | € 5,50  |
|         | Kleuterschaatsen                                   | € 5,50  |       | Zwemmen (20x)                                             | € 1,70  |
|         | Theater / toneel                                   | € 10    |       | Sportdagen                                                | € 8,50  |
|         | Schoolreis                                         | € 15    |       | Schoolreis                                                | € 20    |
|         | Totaal per jaar                                    | € 55    |       | Totaal per jaar                                           | € 110   |
| K3      | Uitstappen in het kader van een thema & schoolreis | € 25    | 4     | Theater / toneel of uitstappen in het kader van een thema | € 56,50 |
|         | Kleuterschaatsen                                   | € 5,50  |       | Schaatsen (2x)                                            | € 5,50  |
|         | Theater / toneel                                   | € 7,50  |       | Zwemmen (20x)                                             | € 1,70  |
|         | Kleuterzwemmen (10x)                               | € 1,70  |       | Sportdagen                                                | € 8,50  |



|  |                 |      |   |                                                                 |         |
|--|-----------------|------|---|-----------------------------------------------------------------|---------|
|  | Totaal per jaar | € 55 |   | Totaal per jaar                                                 | € 110   |
|  |                 |      | 5 | Theater / toneel of<br>uitstappen in het kader<br>van een thema | € 56,50 |
|  |                 |      |   | Schaatsen (2x)                                                  | € 5,50  |
|  |                 |      |   | Zwemmen (20x)                                                   | € 1,70  |
|  |                 |      |   | Sportdagen                                                      | € 8,50  |
|  |                 |      |   | Totaal per jaar                                                 | € 110   |
|  |                 |      | 6 | Theater / toneel of<br>uitstappen in het kader<br>van een thema | € 56,50 |
|  |                 |      |   | Schaatsen (2x)                                                  | € 5,50  |
|  |                 |      |   | Zwemmen (20x)                                                   | gratis  |
|  |                 |      |   | Sportdagen                                                      | € 25    |
|  |                 |      |   | Andere                                                          | € 17,50 |
|  |                 |      |   | Totaal per jaar                                                 | € 110   |

### § 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 560 euro bedragen voor de volledige schoolloopbaan lager onderwijs.

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

| Leerjaar | Wat        | Bijdrage door de ouders |
|----------|------------|-------------------------|
| 4        | Bosklassen | € 150,-                 |
| 5        | Zeeklassen | € 150,-                 |
| 6        | Skiklassen | € 260, -                |

### § 4 Bijdrageregeling

De school biedt volgende diensten en materialen aan tegen betaling:

1. vervoer en deelname aan buitenschoolse activiteiten (o.a. Stichting Vlaamse Schoolsport);
2. buitenschoolse opvang;
3. middagtoezicht;
4. maaltijden en dranken;



5. abonnementen voor tijdschriften;
6. nieuwjaarsbrieven;
7. klasfoto's;
8. steunacties.
9. ...

| Kleuter                                                    |                                     |        | Lager |                                          |        |
|------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------|-------|------------------------------------------|--------|
| Klas                                                       | Wat                                 | Bedrag | Klas  | Wat                                      | Bedrag |
| K0                                                         | Middagtoezicht                      | € 0,40 | 1     | Middagtoezicht                           | € 0,40 |
|                                                            | Warme maaltijd met soep             | € 3,50 |       | Warme maaltijd met soep                  | € 4,-  |
|                                                            | Soep alleen                         | € 0,30 |       | Soep alleen                              | € 0,30 |
|                                                            | Water uit flesje                    | € 0,20 |       | Water uit flesje                         | € 0,20 |
|                                                            | Nieuwjaarsbrief                     | € 1,-  |       | Nieuwjaarsbrief                          | € 1,-  |
|                                                            | Klasfoto                            | € 4,-  |       | Klasfoto                                 | € 4,-  |
|                                                            | Fotopakket                          | € 15,- |       | Fotopakket                               | € 15,- |
|                                                            | Badmuts (vanaf 2 <sup>de</sup> ex.) | € 2,20 |       | Badmuts (vanaf 2 <sup>de</sup> ex.)      | € 2,20 |
|                                                            |                                     |        |       | Turn T-shirt (vanaf 2 <sup>de</sup> ex.) | € 7,50 |
| K1                                                         | Idem                                |        | 2     | idem                                     |        |
| K2                                                         | Idem                                |        | 3     | idem                                     |        |
| K3                                                         | Idem                                |        | 4     | idem                                     |        |
| Voor dit soort uitgaven is er geen maximumbedrag voorzien. |                                     |        | 5     | idem                                     |        |
|                                                            |                                     |        | 6     | idem                                     |        |

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

## § 5 Basisuitrusting

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

| Kleuter |                                         | Lager |                                                                                                                                                                                                                   |
|---------|-----------------------------------------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Klas    | Wat                                     | Klas  | Wat                                                                                                                                                                                                               |
| K0      | Schooltas<br>Boterhammendoos, drinkfles | 1     | Schooltas, kافتen, pennenzak<br>Boterhammendoos, drinkfles<br>Turnkledij (school T-shirt, blauwe of zwarte short, witte turnpantoffels, witte sokken)<br>Zwembzak met zwempak of zwembroek, badmuts, 2 handdoeken |
| K1      | Idem                                    | 2     | Idem                                                                                                                                                                                                              |
| K2      | Idem                                    | 3     | Idem                                                                                                                                                                                                              |
| K3      | Idem                                    | 4     | Idem                                                                                                                                                                                                              |
|         |                                         | 5     | Idem                                                                                                                                                                                                              |



|  |   |      |
|--|---|------|
|  | 6 | Idem |
|--|---|------|

## § 6 Betalingen

Er wordt maandelijks een factuur opgemaakt voor alle geleverde producten en diensten, en deelnames aan activiteiten en uitstappen. Activiteiten en uitstappen die onder het regime van de scherpe maximumfactuur vallen (Hoofdstuk 4 § 2), worden aangerekend voor zover de som voor het schooljaar het grensbedrag niet bereikt heeft.

De grensbedragen zijn de bedragen van de maximumfactuur (zie elders).

De facturen worden per e-mail naar de ouders verstuurd. Uitzonderlijk, en op vraag van de ouders, wordt de factuur maandelijks meegegeven met de leerling.

De facturen zijn betaalbaar uiterlijk 30 dagen na factuurdatum, en kunnen op een van de volgende manieren betaald worden:

1. Met de QR-code of betaallink op de factuur
2. Via overschrijving op rekeningnummer BE95 0971 4081 1058
3. Via domiciliëring

Het invorderen van de schoolfacturen valt onder het gemeentelijk retributiereglement invorderingskosten niet-fiscale ontvangsten, goedgekeurd door de gemeenteraad op 26/10/2017

Bij niet-betaling binnen 14 dagen na het versturen van een laatste waarschuwing, wordt het leveren van warme maaltijden en dranken geschorst, tot alle achterstallige facturen betaald zijn.

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

1. Verdere spreiding van betaling;
2. Uitstel van betaling;
3. ...



## 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**

Onze leerlingen van de lagere afdeling krijgen 3 dagen per week huiswerk mee.

In lange weekends en vakanties kan een 'MAG-bundeltje' met oefeningen in samenspraak met de ouders mee gegeven worden.

Onze leerlingen kunnen in principe alle dagen les mee naar huis krijgen.

|                        |                                               |
|------------------------|-----------------------------------------------|
| 1 <sup>ste</sup> graad | Richtlijn = 20 minuten (voor lessen en taken) |
| 2 <sup>de</sup> graad  | Richtlijn = 40 minuten (voor lessen en taken) |
| 3 <sup>de</sup> graad  | Richtlijn = 60 minuten (voor lessen en taken) |

Huiswerk wordt bij ons de dag erna verbeterd. Dat gebeurt door de leerkracht of klassikaal.

Leerlingen krijgen voldoende feedback, zowel mondeling als schriftelijk op de taak zelf. De taak zelf gaat in de taken- en toetsenmap of in de vakmap.

Als huiswerk niet gemaakt is, krijgt de leerling de taak terug mee naar huis de volgende dag. Op die manier kan de leerling de taak nog inhalen. Via een nota of een stempel in de agenda zijn de ouders ook op de hoogte. Als we ondervinden dat de leerling zijn huiswerk regelmatig niet maakt, dan volgt er een gesprekje met de ouders en proberen we te zoeken naar een gepaste oplossing voor het kind.

*Voor meer informatie verwijzen we naar onze bundel 'Huiswerkbeleid'.*

### **Artikel 10      Agenda**

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

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

### **Artikel 11      Evaluatie en rapport**

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

In overeenstemming met het schoolwerkplan zijn dit onze aandachtspunten :

- De gegevens voor de evaluatie worden gehaald uit dagelijkse observaties en voorbereide en niet-voorbereide toetsen
- We verzamelen deze gegevens om het leerproces van de leerling bij te sturen, didactisch handelen van de leraar aan te passen en om een eindbeslissing te nemen (oriëntering).
- Alle persoonlijkheidsaspecten worden geëvalueerd. Er is aandacht voor evaluatie van kennis, vaardigheden en attitudes. Er wordt rekening gehouden met de mogelijkheden, talenten van het kind.
- De leraar is de evaluator. De leerling wordt aangezet tot zelfevaluatie



- Het uitspreken van een beoordeling gebeurt t.o.v. de leerling zelf, met het oog op het bereiken van de doelstellingen ...
- De evaluatiegegevens worden verder besproken met klassenraad, MDO, ouders, leerling
- Er is aandacht voor proces- en productevaluatie.
- De rapportering geeft de vordering van de leerling weer.
- De rapportering is duidelijk en overzichtelijk voor de leerling, de ouders, ...
- De rapportering doorheen het jaar heeft een formatieve functie (bijsturen onderwijsleerproces) ; het rapport op het einde van het schooljaar heeft ook een summatieve (eindbeslissing) functie
- We rapporteren d.m.v. cijfers, waar nodig aangevuld met een woordje uitleg voor de cognitieve vakken. Creatieve aspecten en houding / gedrag worden met + en – beoordeeld.
- De rapporteringsweergave is uniform doorheen de school.
- Het papieren rapport wordt aan de leerling meegegeven of op het oudercontact aan de ouders. Van elk rapport wordt na overhandiging verwacht dat de leerling het rapport ondertekend door de ouders terugbrengt naar de klas en afgeeft aan de klasleerkracht.

## **Artikel 12 Vlaamse toetsen**

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

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

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

## **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:

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

Na het gunstig advies of de gunstige beslissing door de klassenraad, nemen de ouders de uiteindelijke beslissing over de vervroegde instap.

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

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

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

In alle andere gevallen neemt de school de eindbeslissing inzake het al dan niet zittenblijven 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.

#### Artikel 15      **Les volgen in een andere school**

In sommige gevallen is het mogelijk dat leerlingen les volgen in een andere school:

- De school stelt dit aanbod voor om tegemoet te komen aan **bepaalde noden van leerlingen**. Dit kan enkel indien beide scholen akkoord zijn. De lesbijwoning is deeltijds en wordt in overleg met beide scholen bekeken.



- In het kader van **taalintegratietrajecten** en **taalheldklassen** is een lesbijwoning in een andere school **niet nodig**. De lessen taalintegratie en taalheldklassen worden op onze school georganiseerd.



## Hoofdstuk 7 Afwezigheden en te laat komen

---

### Artikel 16 Afwezigheden

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

De ouders melden de vermelde afwezigheden indien mogelijk ook telefonisch aan de directeur en/of het schoolsecretariaat.

Zieke kinderen worden niet naar de school gestuurd. Wordt een kind tijdens de schooluren ziek of gebeurt er een ongeval, dan doet de school een beroep op een geneesheer naar eigen keuze. Één van de ouders wordt zo spoedig mogelijk hiervan op de hoogte gebracht.

#### § 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 vijf-, zes- en zevenjarigen in het kleuteronderwijs of een vijfjarige die vervroegd instapt in het lager onderwijs, moet de afwezigheden wettigen volgens dezelfde regels als in het lager onderwijs.

#### § 2 Lager onderwijs

##### 1° Afwezigheid wegens ziekte:

a) een verklaring van ziekte ondertekend en gedateerd door een ouder. Dit kan hoogstens vier maal per schooljaar worden ingediend. De verklaring vermeldt de naam van de leerling, de klasgroep, de reden van afwezigheid, de begindatum en de vermoedelijke einddatum.

b) een medisch attest:

- als de ouders al vier maal in een schooljaar zelf een verklaring wegens ziekte hebben ingediend;
- bij een afwezigheid wegens ziekte van meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen;

##### 2° Afwezigheid van rechtswege:

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



einddatum.

Het gaat om volgende gevallen:

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

### 3° 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:

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

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

b) de afwezigheid gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen van leerlingen met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven .

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

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

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

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

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

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



### § 3 Problematische afwezigheden

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

In deze gevallen zal de directeur contact opnemen met de ouders. De ouders kunnen deze afwezigheid alsnog wettigen. Vanaf 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 17 Te laat komen**

- § 1 Kinderen moeten op tijd op school zijn. Een leerling die toch te laat komt, begeeft zich zo snel mogelijk naar de klasgroep.  
De ouders worden bij herhaaldelijk te laat komen van hun kind gecontacteerd door de directie, de zorgcoördinator of de klasleerkracht. Ze maken hierover afspraken.
- § 2 In uitzonderlijke gevallen kan een leerling die daarvoor een gewettigde reden heeft, de school voor het einde van de schooldag verlaten. Dit kan enkel na toestemming van de directeur.



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

---

### **Artikel 18    *Leefregels***

Ouders stimuleren hun kind om de leefregels van de school na te leven. De afspraken zijn terug te vinden in de schoolbrochure en in de klasafspraken.

### **Artikel 19    *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 groepsleraar en/of de directeur nemen contact op met de ouders en bespreken het gedrag van de leerling. Van dit contact wordt een verslag gemaakt. Het verslag wordt door de ouders ondertekend voor gezien;
- 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 groepsleraar, de zorgcoördinator en de directeur. Het wordt steeds besproken met de ouders. Het wordt van kracht van zodra de ouders het begeleidingsplan ondertekenen voor akkoord.
- Indien de ouders niet akkoord gaan met het individueel begeleidingsplan, kan de directeur onmiddellijk overgaan tot het opstarten van een tuchtprocedure.

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

## **Artikel 20     *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 worden behandeld.
- § 5 Het schoolbestuur kan de inschrijving weigeren in een school waar de betrokken leerling het huidige, vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

## **Artikel 21 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 22      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;
- 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 23      Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting**

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

Het beroep:

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

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

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



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

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

1° de samenstelling van de beroepscommissie kan per te behandelen dossier verschillen, maar kan binnen het te behandelen dossier niet wijzigen;

2° de samenstelling is als volgt:

- **“interne leden”**, zijnde leden intern aan het schoolbestuur of intern aan de school waar de betwiste beslissing tot definitieve uitsluiting is genomen, met uitzondering van de directeur die de beslissing heeft genomen;

Wordt verstaan onder lid van het schoolbestuur of de school en is dus een intern lid van de beroepscommissie in het gesubsidieerd gemeentelijk onderwijs:

- een lid van de gemeenteraad
- - een lid van het college van burgemeester en schepenen
- - een door de Vlaamse Gemeenschap gesubsidieerd personeelslid aangesteld in de betrokken school :
  - in een ambt van het bestuurspersoneel , het onderwijzend personeel of het ondersteunend personeel
  - ongeacht het volume of taakinvulling van de opdracht
  - ongeacht effectieve prestaties worden geleverd of een vorm van dienstonderbreking / verlofstelsel, terbeschikkingstelling (TBS) of tijdelijk andere opdracht (TAO) loopt
- een contractueel personeelslid van de betrokken school.
- **“externe leden”**, elk lid van de beroepscommissie dat geen lid is van het betrokken schoolbestuur én geen lid is van de betrokken school is een extern lid van de beroepscommissie.  
Personeelsleden van andere scholen van hetzelfde schoolbestuur (of een ander schoolbestuur) die niet aangesteld zijn in de betrokken school zijn externe leden.

In voorkomend geval en voor de toepassing van deze bepalingen:

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

### De werking van de beroepscommissie



**3°** Het schoolbestuur bepaalt de werking, met inbegrip van de stemprocedure, van een beroepscommissie, met inachtneming van volgende bepalingen:

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

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

§ 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 24     *Het getuigschrift toekennen***

Het schoolbestuur kan een getuigschrift basisonderwijs uitreiken, op voordracht en na beslissing van de klassenraad

Het getuigschrift wordt toegekend uiterlijk op 30 juni van het lopende schooljaar, of na een beroepsprocedure.

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

Er bestaat geen minimumleeftijd om het getuigschrift basisonderwijs te behalen.

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

### **Artikel 25     *Beslissing klassenraad extra uren Nederlands in het secundair onderwijs (in voege vanaf juni 2026 voor het schooljaar 2026-2027)***

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

### **Artikel 26     *Het getuigschrift niet toekennen***

Als de klassenraad het getuigschrift niet toekent, motiveert hij zijn beslissing op basis van het leerlingendossier en deelt het schoolbestuur dit uiterlijk op 30 juni van het lopende schooljaar aangetekend mee aan de ouders. Bij de kennisgeving van de beslissing wordt de mogelijkheid vermeld om overleg aan te vragen bij de directeur of zijn afgevaardigde, de wijze waarop en de termijn waarbinnen het overleg moet worden aangevraagd.

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



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

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

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

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

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

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

## **Artikel 27      Beroepsprocedure**

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

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

Het beroep:

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

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

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



1° de samenstelling kan per te behandelen dossier verschillen, doch kan binnen het te behandelen dossier niet wijzigen;

2° de samenstelling is als volgt:

- **“interne leden”**, zijnde leden van de klassenraad die besliste het getuigschrift basisonderwijs niet toe te kennen, waaronder alleszins de directeur eventueel aangevuld met een lid van het schoolbestuur
- **“externe leden”**, zijnde personen die extern zijn aan dat schoolbestuur en extern aan de school die besliste het getuigschrift basisonderwijs niet uit te reiken.

In voorkomend geval en voor de toepassing van deze bepalingen:

- a) wordt een persoon die vanuit zijn hoedanigheden zowel een intern lid als een extern lid is, geacht een intern lid te zijn;
- b) wordt een lid van de ouderraad of, met uitzondering van het personeel, de schoolraad van de school die besliste het getuigschrift basisonderwijs niet toe te kennen, geacht een extern lid te zijn, tenzij de bepaling vermeld in punt a) van toepassing is;

3° de voorzitter wordt door het schoolbestuur onder de externe leden aangeduid.

4° Het schoolbestuur bepaalt de werking, met inbegrip van de stemprocedure, van de beroepscommissie, met inachtneming van volgende bepalingen:

- elk lid van een beroepscommissie is in beginsel stemgerechtigd, met dien verstande dat bij stemming het aantal stemgerechtigde interne leden van de beroepscommissie en het aantal stemgerechtigde externe leden van de beroepscommissie gelijk moet zijn; bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend;
- elk lid van een beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen;
- een beroepscommissie hoort de ouders in kwestie;
- een beroepscommissie beslist autonoom over de stappen die worden gezet om tot een gefundeerde beslissing te komen, waaronder eventueel het horen van een of meer leden van de klassenraad die het getuigschrift basisonderwijs niet toegekend heeft;
- de werking van een beroepscommissie kan geen afbreuk doen aan de statutaire rechten van individuele personeelsleden van het onderwijs;



- een beroepscommissie oordeelt of de genomen beslissing alleszins in overeenstemming is met de reglementaire onderwijsbepalingen en met het schoolreglement”.

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

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

§ 4 Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:

**1°** 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 20 §6)

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

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

## **Artikel 28**

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 29**

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 30

- § 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.I  
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: <http://www.bednet.be/aanvraag-aanmaken>



## Hoofdstuk 11 Schoolraad, ouderraad en leerlingenraad

---

### **Artikel 31**

De schoolraad wordt samengesteld uit vertegenwoordigers van de volgende geledingen:

- 1° de ouders;
- 2° het personeel;
- 3° de lokale gemeenschap

Er wordt slechts 1 schoolraad opgericht waarin beide gemeentelijke basisscholen vertegenwoordigd worden.

### **Artikel 32**

Er wordt een ouderraad opgericht, wanneer ten minste tien procent van de ouders erom vraagt. Het moet gaan over ten minste drie ouders.

De leden van de ouderraad worden verkozen door en uit de ouders. Iedere ouder kan zich verkiesbaar stellen en kan één stem uitbrengen. De stemming is geheim.

### **Artikel 33**

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



## Hoofdstuk 12 Leerlingengegevens, privacy en gegevensbescherming

---

### Artikel 34 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 schoolde 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 35 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 36 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 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.

### **Artikel 37      Geluids- en beeldmateriaal gemaakt door de school**

De school kan geluids- en beeldmateriaal van leerlingen maken en publiceren.

Voor het maken en publiceren van gericht geluids- en beeldmateriaal zal voorafgaandelijk de toestemming van de leerling/ouders worden gevraagd. Hierbij worden het soort geluids- of beeldmateriaal, de verspreidingsvorm en het doel gespecificeerd.



## Hoofdstuk 13 ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school, gebruik van slimme apparaten, internet en sociale media

---

### **Artikel 38**      **ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school**

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

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

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

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

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

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

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

Het is aan de leerling verboden zelf software in de apparatuur in te brengen.

Bij beëindiging van het schoolverband wordt het ICT-materiaal in goede staat aan de school teruggegeven. Zoniet verbindt de leerling zich er toe de vervangingswaarde ervan aan de school te betalen.

### **Artikel 39**

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

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

§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 vermoeden van misbruik zal de klasleerkracht een controle uitvoeren.



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

#### **Artikel 40**

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 41**

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

#### **Artikel 42**

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 43**

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 44**

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

#### **Artikel 45**

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

#### **Artikel 46**

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



## Hoofdstuk 14 Absoluut en permanent algemeen rookverbod

---

### **Artikel 47**

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

Dit verbod geldt binnen de volledige instelling, met inbegrip van zowel de gebouwen als de speelplaatsen, sportterreinen en andere open ruimten alsook binnen een straal van 10 meter aan de in- en uitgangen van de school.

Er is eveneens een absoluut en permanent verbod op het roken van tabak of van soortgelijke producten tijdens extramuros-activiteiten.

Bij overtreding van deze bepaling

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



## Hoofdstuk 15 Leerlingenbegeleiding

---

### **Artikel 48**

Als kwaliteitsvolle basisschool trachten wij een beleid op leerlingenbegeleiding te ontwikkelen , dit beleid te implementeren en systematisch te evalueren en bij te sturen indien nodig.

Leerlingen, ouders , team en relevante externe partners worden via een participatief proces betrokken bij deze ontwikkeling , implementatie en evaluatie.

Ons beleid is afgestemd op het pedagogisch project, de noden van de leerlingenpopulatie en de context waarin de school zich bevindt.

In ons beleid proberen wij vanuit deze schoolpopulatie volgende principes na te leven :

- het belang van elke leerling staat centraal
- het beleid komt participatief tot stand en wordt gedragen door het ganse schoolteam
- het is doelgericht , systematisch , planmatig en transparant
- het wordt discreet uitgevoerd
- de taken binnen de leerlingenbegeleiding zijn duidelijk

Om te kunnen bijdragen tot het functioneren van de leerling in een schoolse en maatschappelijke context , zetten wij in op :

- de totale ontwikkeling van de leerlingen
- het verhogen van hun welbevinden
- het voorkomen van vroegtijdig schoolverlaten
- het creëren van gelijke onderwijskansen
- taalstimulering

Wij trachten dit beleid te realiseren door :

- onze leerlingen breed te begeleiden
- het zorgzaam handelen van het onderwijzend personeel te ondersteunen
- een optimale coördinatie van alle begeleidingsinitiatieven
- de noden aan professionalisering , die bij het uitwerken van dit beleidsplan voelbaar worden, op te nemen in het professionaliseringsbeleid.

Onze werking is opgebouwd vanuit het zorgcontinuüm en een gedragen visie op zorg , leerlingbegeleiding en optimale onderwijskansen.

Wij wensen een school te creëren met oog voor de totale ontwikkeling van elk kind en waarin “zorg op maat” dan ook centraal staat. Het is onze missie een schoolklimaat te verwezenlijken waarin elk kind zich thuis voelt.

Onze werking omvat een geheel van preventieve en begeleidende maatregelen dat vertrekt vanuit een geïntegreerde en holistische benadering voor de vier begeleidingsdomeinen : onderwijsloopbaan , leren en studeren , psychisch en sociaal functioneren en preventieve gezondheidszorg.



## **Artikel 49      Contactgegevens**

Het schoolbestuur heeft een beleidsplan/beleidscontract afgesloten met het GO! CLB Dender, Zonnestraat 20 te 9300 Aalst, telefoon 053 / 46 95 00.

Mevr. Karlijn De Greef is de contactpersoon voor onze school.

Het CLB behoort tot het GO!

De CLB-contactpersoon is van maandag tot donderdag te bereiken op volgend telefoonnummer 053 / 46 95 00

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 50      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 51 Preventieve gezondheidszorg**

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

Preventieve gezondheidszorg omvat:

#### 1. Systematische contacten

Overzicht van contactmomenten :

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

Het consult gebeurt door dokter Leen Becqué en Ilse Cannau en Sylvia Beulens (verpleegkundigen).

Contactgegevens:

- |                                                                                |               |
|--------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| • <a href="mailto:leen.becque@clbaalst.be">leen.becque@clbaalst.be</a>         | 0493 40 50 36 |
| • <a href="mailto:Ilse.cannau@clbaalst.be">Ilse.cannau@clbaalst.be</a> :       | 0493 40 50 24 |
| • <a href="mailto:Sylvia.beulens@clbaalst.be">Sylvia.beulens@clbaalst.be</a> : | 0493 40 50 23 |

#### 2. Aanbieden van vaccinaties:

Het CLB houdt toezicht op de vaccinaties van de leerlingen en biedt vaccinaties aan die in het vaccinatieschema zijn opgenomen. Ouders en leerlingen worden hierover geïnformeerd en geven hiervoor hun toestemming.



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

De huisarts, de ouders of de directeur hebben de plicht om de CLB-arts te verwittigen bij besmettelijke infectieziekten.

Het CLB treft de nodige profylactische maatregelen.

De maatregelen zijn bindend voor leerlingen, ouders en personeel.

Ter info:

Bij volgende infectieziekten neemt de schooldirecteur contact met het CLB:

- Bof (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 52      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 53**

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 PIXSY

Contactgegevens :

Jolien Mortier - 0495 / 29.98.58 - [jolien.mortier@sgr21.be](mailto:jolien.mortier@sgr21.be)

Serpentsstraat 63 - 9700 Oudenaarde

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



## Hoofdstuk 17 Deconnectie

### Artikel 54

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 vindt u hieronder.

# DIGICHARTER

Afspraken over online communicatie op onze school  
voor alle personeelsleden, leerlingen én ouders



#### Lees je berichten

Elk personeelslid raadpleegt **dagelijks** het communicatieplatform van de school. (nl. WhatsApp en Quest).

**Bij ziekte of verlofstelsel** van een personeelslid of leerling wordt niet verwacht dat zij actief zijn op het communicatieplatform. Van personeelsleden die **minder dan fulltime aangesteld** zijn in een school wordt verwacht dat zij het communicatieplatform raadplegen op zo een manier dat zij de schoolorganisatie degelijk kunnen opvolgen.



#### Duidelijke berichten

Bundel je boodschappen zodat er geen stroom aan berichten en rechtzettingen volgt. Mail alleen naar diegene(n) waar de inhoud voor bestemd is. Vermijd het gebruik van CC, reply to all, BCC. Beantwoord de mail alleen wanneer je het niet eens bent of wanneer er specifiek om wordt gevraagd.



#### Antwoord verwacht

Berichten worden in de mate van het mogelijke binnen de **3 werkdagen** beantwoord. Bij deeltijds werkende wordt een antwoord verwacht binnen zo een termijn dat de normale schoolwerking kan behouden blijven.

Als een complexe vraag wat langer moet wachten, laat je dat aan de vraagsteller weten.



#### TIPS

Een persoonlijk gesprek is te verkiezen boven een bericht op mail  
Communiqueer gericht  
Schakel je pushmelding uit  
Schakel je out-of office aan tijdens afwezigheid  
Communiqueer niet buiten de werkuren: wie buiten de werkuren communiqueert, verhoogt de druk op anderen om dat ook te doen  
Voeg geen leerlingen of ouders toe op privé accounts van sociale media.



#### Schooldagen

Tijdens weekdagen wordt er gecommuniceerd tussen 7u30 en 17u30 via de communicatiekanalen van de school (communicatieplatform, mail of telefoon). Tussen 17u30 en 7u30 wordt niet verwacht dat mails worden gelezen en beantwoord. Heb je tussen 17u30 en 7u30 een dringende melding, bel dan naar de persoon aan wie je deze boodschap wenst over te maken. Gebruik deze mogelijkheid enkel bij overmacht of in noodsituaties.

**Onder noodsituaties wordt verstaan:** ernstige veiligheidsrisico's of situaties die het functioneren van de instelling ernstig in het gedrang brengen.



#### Weekend

Tijdens weekends, vakanties en vrije dagen wordt niet verwacht dat mails worden gelezen en beantwoord.



## Hoofdstuk 18 Exoneratie van aansprakelijkheid voor hulppersonen

---

### Artikel 55

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 er van kunnen afwijken. Via deze bepaling doen we dat.*

