



DE  
**ZANDLOPER**

GEMEENTELIJKE LAGERE SCHOOL  
**Sint-Pauwels**

**GOM**

GEMEENTELIJK ONDERWIJS  
**Meerdonk**

A large, dark, chalkboard-like background with a lightbulb on the right side. The lightbulb is glowing and has a yellowish light inside. The background is covered in white chalk-like scribbles, including a large, stylized 'S' shape. The text 'SCHOOOREGLEMENT' is written in large, bold, orange letters at the bottom.

**SCHOOOREGLEMENT**

## **Inhoud**

Hoofdstuk 1: Algemene Bepalingen .....	3
Hoofdstuk 2: Engagementsverklaring .....	6
Hoofdstuk 3: Sponsoring .....	7
Hoofdstuk 4: Kostenbeheersing .....	7
Hoofdstuk 5: Extra-murosactiviteiten.....	10
Hoofdstuk 6: Huiswerk, agenda's, rapporten, evaluatie en schoolloopbaan.....	10
Hoofdstuk 7: Afwezigheden en te laat komen.....	12
Hoofdstuk 8: Schending van de leefregels, preventieve schorsing, tijdelijke en definitieve uitsluiting .....	15
Hoofdstuk 9: Getuigschrift basisonderwijs.....	18
Hoofdstuk 10: Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs .....	21
Hoofdstuk 11: Schoolraad, ouderraad en leerlingenraad.....	23
Hoofdstuk 12: Leerlingengegevens, privacy en gegevensbescherming.....	24
Hoofdstuk 13: ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school, gebruik van smartphone, eigen tablet/laptop, trackers of andere gelijkaardige toestellen, internet en sociale media .....	26
Hoofdstuk 14: Absoluut en permanent algemeen rookverbod .....	28
Hoofdstuk 15: Leerlingenbegeleiding .....	28

# 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 onthaalbrochure en het pedagogisch project van de school voor akkoord. Dit is een inschrijvingsvoorwaarde.

Voorafgaand aan elke inschrijving stelt de directeur het schoolreglement schriftelijk of via elektronische drager ter beschikking van de leerling en met toelichting, als de ouders dit willen (schoolwebsite, e-mail ...). Bij elke wijziging van het schoolreglement informeert de directeur de ouders schriftelijk of via elektronische drager en met toelichting, als de ouders dit willen. De ouders verklaren zich opnieuw schriftelijk akkoord. Als de ouders zich niet akkoord verklaren, dan stelt men een einde aan de inschrijving van het kind 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 willen 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 meer schooldagen die plaatsvinden buiten de schoolmuren en worden georganiseerd voor één of meer leerlingengroepen.
- 3° Klassenraad: team van personeelsleden (eventueel aangevuld met externe deskundigen) dat onder leiding van de directeur of zijn afgevaardigde samen de verantwoordelijkheid draagt voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling.
- 4° Leerlingen: de kinderen die zijn ingeschreven in de basisschool.
- 5° Regelmatige leerling:
  - voldoet aan de toelatingsvoorwaarden;
  - is slechts in één school ingeschreven;

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

#### 6° Toelatingsvoorwaarden:

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

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

Om toegelaten te worden tot het gewoon lager onderwijs moet een leerling zes jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar. Als hij/zij nog niet de leeftijd van zeven jaar bereikte of bereikt voor 1 januari van het lopende schooljaar, moet hij ook aan de volgende voorwaarden voldoen:

- Ten minste 290 halve dagen aanwezig waren in het voorgaande schooljaar in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs (halve dagen aanwezigheid in de rijdende kleuterschool worden beschouwd als aanwezigheid) mits :
  - een gunstig advies van de klassenraad van de school waar de leerling voorafgaand aan de instap in het gewoon lager onderwijs kleuteronderwijs gevolgd heeft. Dit advies omvat de mate waarin de leerling het Nederlands voldoende beheerst om het gewoon lager onderwijs te kunnen starten.
  - bij ongunstig advies van de klassenraad van de kleuterschool over de mate waarin de leerling het Nederlands voldoende beheerst om het gewoon lager onderwijs te kunnen ,wordt de leerling ook toegelaten tot het lager onderwijs maar dan moet de leerling een taalintegratietraject volgen.
- Leerlingen die in het voorgaande schooljaar ingeschreven waren in een erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en geen 290 halve dagen daadwerkelijk aanwezig waren, kunnen enkel toegelaten worden mits:
  - een gunstig advies van de klassenraad van de school waar de leerling laatst kleuteronderwijs volgde;
  - bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs omwille van de beheersing van het Nederlands, een gunstige beslissing van de

klassenraad lager onderwijs voor de inschrijving in die school en het volgen van een taalintegratietraject;

- bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs, omwille van andere redenen dan de beheersing van het Nederlands, een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs voor de inschrijving in die school.
- Voor leerlingen die geen kleuteronderwijs volgden, beslist de klassenraad van de school voor lager onderwijs na een taalscreening of deze leerling al dan niet toelating krijgt tot het reguliere traject, of een taalintegratietraject in het gewoon lager onderwijs volgt.  
Bij weigering van toelating tot het lager onderwijs door de klassenraad lager onderwijs, beslist de klassenraad van de school voor kleuteronderwijs of de leerling in het kleuteronderwijs het reguliere traject en/of een taalintegratietraject volgt.
- Leerlingen van wie nog niet vaststaat dat ze voldoen aan de toelatingsvoorwaarden, worden onder ontbindende voorwaarde ingeschreven in het lager onderwijs. Als 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.
- Een jaar vroeger naar het lager onderwijs: Als vijfjarigen worden beschouwd, al wie vijf jaar geworden is vóór 1 januari van het lopende schooljaar.

a. Een vijfjarige leerling die het voorgaande schooljaar was ingeschreven in een erkende school voor Nederlandstalig onderwijs kan enkel toegelaten worden mits:

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

Nahet 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.

- 7° Leerlingengroep: het 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 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: een officieel inspraakorgaan waarin ouders, personeel en personen van de lokale gemeenschap vertegenwoordigd zijn.
- 13° Werkdag: wekdagen van maandag tot vrijdag, met uitzondering van feestdagen en dagen die vallen tijdens de herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie.
- 14° Schooldag: een dag waarop leerlinggebonden activiteiten georganiseerd zijn, met uitzondering van zaterdag, zondag en de schoolvakanties.

## 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.

#### § 2 Voldoende aanwezigheid

De ouders zorgen ervoor dat hun kind elke schooldag 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. Daarover maakt ze 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 men in samenspraak nam.

§ 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 met de middelen die door de Vlaamse Gemeenschap en door het schoolbestuur ter beschikking worden gesteld om de eindtermen te bereiken en de ontwikkelingsdoelstellingen na te streven.

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

§ 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 vermeldt in geval van dergelijke ondersteuning enkel dat de activiteit of een gedeelte van de activiteit ingericht werd door middel van een gift, schenking, 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 als:

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 aan, maar ze blijven eigendom van de school.

<b>Lijst met materialen</b>	<b>Voorbeelden</b>
Bewegingsmateriaal	Ballen, 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, jeugdencyclopedie, 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, cassetterecorder, 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 altijd 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 vervoerkosten naar het zwembad door de Vlaamse Gemeenschap worden gedragen;
5. de aankoopprijs van turn- en zwemkledij;
6. de kosten voor occasionele activiteiten, projecten en feestactiviteiten
7. ....

Maximumbijdrage per schooljaar:

Leerling lager onderwijs: 105 euro.

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

## § 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. steunacties.

De ouders kiezen of ze hiervan gebruikmaken of niet.

## **§ 5 Basisuitrusting**

De basisuitrusting valt ten laste van de ouders.

## **§ 6 Betalingen**

Het geld voor drank, tijdschriften, uitstappen, enz. wordt niet cash ontvangen. Er wordt vijf keer per schooljaar (november, januari, maart, mei, juni) een factuur opgemaakt en deze wordt via het ouderplatform verspreid. Het schoolbestuur kan in uitzonderlijke omstandigheden, in samenspraak met de ouders, één van de volgende afwijkingen op de leerlingbijdragen toestaan: spreiding van betaling, uitstel van betaling.

# **Hoofdstuk 5: Extra-murosactiviteiten**

## Artikel 8

Extra-murosactiviteiten zijn activiteiten van één of meerdere schooldagen die plaatsvinden 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. Toch kan de school uitzonderlijk beslissen een leerling niet te laten deelnemen omwille van een onderliggende problematiek. De ouders worden op tijd geïnformeerd over de geplande extra-murosactiviteiten. Ouders hebben 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 wel op school aanwezig zijn. Voor deze leerlingen voorziet de school een aangepast programma. Activiteiten die volledig buiten de schooluren georganiseerd worden, vallen hier niet onder.

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

## Artikel 9 Huiswerk

De huiswerken worden genoteerd in de schoolagenda. Als een leerling zijn huiswerk vergeet, kan de groepsleraar de nodige maatregelen nemen.

## Artikel 10 Agenda

Bij de start op school ontvangt elke ouder een login op het ouderplatform van Broekx. Op dat platform kan je als ouder: onze berichten/mededelingen lezen, e-mails ontvangen, de activiteitenkalender raadplegen, schoolrekeningen raadplegen, enz.

Vanaf de eerste leerlingengroep van het lager onderwijs krijgen de leerlingen een schoolagenda. Hierin worden de taken van de leerlingen en mededelingen voor ouders dagelijks genoteerd. De ouders en de groepsleraar ondertekenen minstens wekelijks de schoolagenda.

## 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 bezorgd aan de groepsleraar.

## Artikel 12 Vlaamse Toetsen

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

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

## Artikel 13 Schoolloopbaan

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

- de overgang van kleuter- naar lager onderwijs, na kennisname van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en van het CLB;
- het volgen van nog één schooljaar lager onderwijs als de leerling 14 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar, en dit na kennisname van en toelichting bij het gunstig advies van de klassenraad .
- voor een verlengd verblijf voor leerlingen met een getuigschrift basisonderwijs en voor leerlingen die 14 jaar worden voor 1 januari van het lopende schooljaar is een gunstig advies nodig van de klassenraad van de school waar de leerling het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde.

§ 2 Vroeger naar het lager onderwijs:

a. Een vijfjarige leerling die het voorgaande schooljaar was ingeschreven in een erkende school voor Nederlandstalig onderwijs kan enkel toegelaten worden mits:

- een gunstig advies van de klassenraad van de school waar de leerling laatst kleuteronderwijs volgde;
- bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs omwille van de beheersing van het Nederlands :een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs en het volgen van een taalintegratietraject in het lager onderwijs;
- bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs, omwille van andere redenen: een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs .
- Na het gunstig advies of de gunstige beslissing door de klassenraad, nemen de ouders de uiteindelijke beslissing over de vervroegde instap.

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

- een gunstige beslissing van de klassenraad van de school voor lager onderwijs;

- de klassenraad lager onderwijs beslist ook of de leerling toegelaten wordt in een regulier traject en/ of taalintegratietraject;
- bij weigering van toelating tot het lager onderwijs door de klassenraad lager onderwijs, beslist de klassenraad van de school voor kleuteronderwijs of de leerling in het kleuteronderwijs het reguliere traject en/of een taalintegratietraject volgt.  
Na toelating door de klassenraad lager onderwijs, nemen de ouders de uiteindelijke beslissing over de vervroegde instap.

§ 3 In alle andere gevallen neemt de school de eindbeslissing inzake het al dan niet zittenblijven van de leerling, op basis van een gemotiveerde beslissing van de klassenraad.

## Hoofdstuk 7: Afwezigheden en te laat komen

### Artikel 14 Afwezigheden

Zowel voor kleuters als voor leerlingen lager onderwijs is een voldoende aanwezigheid noodzakelijk voor een vlotte schoolloopbaan. Afwezigheden worden telefonisch/schriftelijk meegedeeld aan de directeur, bij voorkeur bij de start van de schooldag.

1° Afwezigheid wegens ziekte:

a) een verklaring van ziekte ondertekend en gedateerd door een ouder. Dit kan hoogstens vier keer 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 keer 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 de klasleerkracht een ondertekende verklaring of een officieel document. De verklaring vermeldt de naam van de leerling, de klasgroep, de reden van afwezigheid, de begindatum en de vermoedelijke einddatum. Het gaat om volgende gevallen:

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

- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte aan sportieve manifestaties. Maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar.

3° Afwezigheid mits voorafgaandelijke toestemming van de directeur:

Bij een afwezigheid met toestemming van de directeur bezorgen de ouders vooraf 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.

### § 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 neemt de directeur contact op met de ouders. De ouders kunnen deze afwezigheid toch nog wettigen. Vanaf meer dan tien halve schooldagen problematische afwezigheden heeft de school een meldingsplicht ten opzichte van het CLB. Het CLB voorziet begeleiding voor de betrokken leerling, in samenwerking met de school.

### Artikel 15 Te laat komen

§ 1 Kinderen moeten op tijd op school zijn. Een leerling die toch te laat komt, begeeft zich zo snel mogelijk naar de klasgroep. De ouders noteren de reden van het te laat zijn op het daarvoor bestemde formulier. De ouders worden bij herhaaldelijk te laat komen van hun kind gecontacteerd door de directie/leerkracht. Ze maken hierover afspraken.

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

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

### Artikel 16 Leefregels

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

### Artikel 17 Schending van de leefregels en ordemaatregelen

§ 1 Als 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 mijn agenda, die de ouders ondertekenen;
- een extra taak die mijn ouders ondertekenen;
- een tijdje afgezonderd (onder toezicht en minder dan één dag).

Deze opsomming sluit niet uit dat men een andere maatregel neemt, aangepast aan het onbehoorlijk gedrag van de leerling. De directeur of elk personeelslid van de school met een kindgebonden opdracht kan deze maatregelen nemen.

§ 3 Meer verregaande maatregelen kunnen zijn:

- Een gesprek tussen de directeur en de betrokken leerling: de directeur maakt hiervan melding in de schoolagenda of via het ouderplatform. 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 maken ze een verslag. 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, als 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 Als 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 is van kracht zodra de ouders het begeleidingsplan ondertekenen voor akkoord. Als de ouders niet akkoord gaan met het individueel begeleidingsplan, dan kan de directeur onmiddellijk overgaan tot de opstart van een tuchtprocedure.

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

## Artikel 18 Tuchtmaatregelen: tijdelijke en definitieve uitsluiting van leerlingen

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

§ 2 Een tuchtmaatregel kan worden opgelegd als 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 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 19 Tuchtprocedure

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

§ 2 De directeur volgt daarbij volgende procedure:

1° het voorafgaandelijke advies van de klassenraad moet worden ingewonnen. In geval van de intentie tot een definitieve uitsluiting moet de klassenraad uitgebreid worden met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft;

2° de intentie tot een tuchtmaatregel wordt na bijeenkomst van de klassenraad aangetekend aan de ouders bezorgd, binnen de drie schooldagen. De school verwijst in de kennisgeving naar de mogelijkheid tot inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, na afspraak. De ouders hebben het recht om te worden gehoord, eventueel bijgestaan door een vertrouwenspersoon. Dit gesprek moet ten laatste vijf schooldagen na ontvangst van de kennisgeving plaatsvinden.

3° De tuchtstraf moet in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten.

4° De directeur motiveert de genomen beslissing schriftelijk en bezorgt die motivatie binnen de drie schooldagen aangetekend aan de ouders.

## Artikel 20 Tuchtdossier

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

Het tuchtdossier omvat een opsomming van:

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

## Artikel 21 Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting

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

Het beroep:

- a. wordt gedateerd en ondertekend;

- b. vermeldt ten minste het voorwerp van beroep met omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren;
  - c. 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 twee externe leden en een delegatie van twee interne leden en wordt in functie van een concreet beroep samengesteld door het college van burgemeester en schepenen.
- § 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 de definitieve uitsluiting,
  - 3° de vernietiging van de definitieve uitsluiting.
- § 5 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.
- § 6 Bij overschrijding van deze vervaltermijn is de omstreden definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.
- § 7 Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot definitieve uitsluiting niet op.

## Hoofdstuk 9: Getuigschrift basisonderwijs

### Artikel 22 Het getuigschrift toekennen

Het schoolbestuur kan een getuigschrift basisonderwijs uitreiken, op voordracht en na beslissing van de klassenraad. Het getuigschrift wordt toegekend ten laatste 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 als uit het leerlingendossier blijkt dat de leerling bij de voltooiing van het lager onderwijs de doelen opgenomen in het leerplan in voldoende mate bereikte.

### Artikel 23 Het getuigschrift niet toekennen

Als de klassenraad het getuigschrift niet toekent, motiveert hij zijn beslissing op basis van het leerlingendossier en deelt het schoolbestuur dit ten laatste op 30 juni van het lopende schooljaar aangetekend mee aan de ouders.

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

Ouders die niet akkoord gaan met deze beslissing, kunnen ten laatste binnen de drie werkdagen een overleg vragen met de directeur. De bedoeling van dit overleg is om toch nog 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.

Als de klassenraad bij zijn oorspronkelijke beslissing blijft, wordt zij opnieuw gemotiveerd en door het schoolbestuur aangetekend meegedeeld aan de ouders, ten laatste 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.

### Artikel 24 Beroepsprocedure

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

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

Het beroep:

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

- § 2 Het beroep wordt behandeld door een beroepscommissie, opgericht door het schoolbestuur.
- § 3 De beroepscommissie komt bijeen ten laatste tien werkdagen na ontvangst 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, uiterlijk op 15 september daaropvolgend, met vermelding van de verdere beroepsmogelijkheid bij de Raad van State (termijn en modaliteiten).

*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 25

Iedere leerling die bij de voltooiing van het lager onderwijs geen getuigschrift basisonderwijs krijgt, heeft recht op een schriftelijke motivering met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan, en een verklaring met de vermelding van het aantal en de gevolgde schooljaren lager onderwijs, afgeleverd door de directie.

## Artikel 26

Het getuigschrift en rapport meegeven kan om geen enkele reden worden ingehouden, ook niet als de ouders hun financiële verplichtingen verzuimen.

# Hoofdstuk 10: Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

## Artikel 27

- § 1 Het onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs zijn kosteloos.
- § 2 Alle leerlingen van het basisonderwijs (kleuter- en lager onderwijs) die wegens ziekte langdurig of korte opeenvolgende periodes niet op school aanwezig kunnen zijn, hebben onder bepaalde voorwaarden recht op 4 lestijden onderwijs aan huis per week, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beide.
- §3 Voor tijdelijk onderwijs aan huis moeten volgende voorwaarden gelijktijdig 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 brengt de ouders individueel op de hoogte van het bestaan en de mogelijkheden van het TOAH, van zodra duidelijk is dat de leerling in aanmerking komt 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. Als aan al deze voorwaarden is voldaan, verstrekt de school, de dag na ontvangst 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.

- 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 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.
- §10 Bij een langdurige afwezigheid wordt een minimale afwezigheid van 4 weken vooropgesteld vooraleer de leerling recht heeft op synchroon internetonderwijs.
- §11 Bij een frequente afwezigheid wordt een minimale geplande afwezigheid van 36 halve dagen op jaarbasis vooropgesteld voor een leerling recht heeft op synchroon internetonderwijs.
- §12 Synchroon internetonderwijs kan door alle betrokkenen bij de begeleiding van de leerling aangevraagd worden via de webstek van vzw Bednet:  
<http://www.bednet.be/aanvraag-aanmaken>.

# Hoofdstuk 11: Schoolraad, ouderraad en leerlingenraad

## Artikel 28

De schoolraad wordt samengesteld uit vertegenwoordigers van de volgende geledingen:

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

Functie van de schoolraad: de schoolgemeenschap (de totaliteit van de inrichtende macht, het personeel, de leerlingen en hun ouders en de leden van de lokale gemeenschap betrokken bij de werking van de school) heeft de maatschappelijke opdracht om:

- de organisatie en de werking van de participatieorganen te bevorderen en te ondersteunen;
- bij te dragen tot de ontwikkeling van een participatief schoolklimaat.

De samenstelling: de schoolraad wordt in het basisonderwijs samengesteld uit vertegenwoordigers van volgende geledingen:

- ouders;
- personeel;
- lokale gemeenschap .

Duur van de mandaten: de duur van het mandaat van de vertegenwoordigers is beperkt tot maximaal 4 jaar op het resterende mandaat en vergadert minimaal driemaal per jaar.

Vergaderplaats: Administratief en Bestuurscentrum Sint-Gillis-Waas, Burgemeester Omer De Meyplein 1, 9170 Sint-Gillis-Waas.

## Artikel 29

Er wordt een ouderraad opgericht, wanneer ten minste tien procent van de ouders erom vraagt. Het moet gaan over ten minste drie ouders. De leden van de ouderraad worden verkozen door en uit de ouders. Iedere ouder kan zich verkiesbaar stellen en kan één stem uitbrengen. De stemming is geheim.

De ouderraad vaardigt een delegatie af als vertegenwoordiger in de schoolraad.

## Artikel 30

De school richt een leerlingenraad op. De leerlingen kunnen zich hiervoor kandidaat stellen. Als het nodig is, worden er verkiezingen gehouden.

# Hoofdstuk 12: Leerlingengegevens, privacy en gegevensbescherming

## Artikel 31

### **Gegevensbescherming en informatieveiligheid**

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

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

De school verwerkt enkel gegevens met de toestemming van de ouders, tenzij er een andere wettelijke grondslag is voor de verwerking. Deze toestemming moet vrij, specifiek, geïnformeerd en ondubbelzinnig zijn. Over het gebruik van sociale media in de klas worden afspraken gemaakt.

De school is transparant over de verwerking van persoonsgegevens en verstrekt de nodige informatie, al dan niet in detail, met inbegrip van de afspraken die gemaakt zijn met derden en bewerkers die persoonsgegevens ontvangen.

Verder hanteert de school een strikt beleid inzake toegangsrechten en paswoorden en reageert ze adequaat op datalekken.

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

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

De meest recente versie van deze privacyverklaring is raadpleegbaar via de website van het schoolbestuur.

De protocollen die in het kader van de privacyreglementering worden afgesloten, zijn gepubliceerd op de website van de school of de gemeente.

Personeelsleden van de school waar de leerling met een IAC-verslag of een GC- verslag ingeschreven is of de lessen volgt, hebben recht op inzage van het verslag of het gemotiveerde verslag uit het multidisciplinaire dossier van de leerling. Dat recht op inzage geldt ook voor de personeelsleden van de school voor buitengewoon onderwijs die in het



kader van het ondersteuningsmodel instaan voor de begeleiding van de leerling met een IC-verslag of een GC-verslag. Bij elke inzage wordt de regelgeving over de bescherming van natuurlijke personen bij de verwerking van persoonsgegevens toegepast.

## Artikel 32

### Meedelen van leerlingengegevens aan ouders

Ouders hebben recht op inzage en recht op toelichting bij de gegevens die op de leerling betrekking hebben, waaronder de evaluatiegegevens, die worden verzameld door de school. Als na de toelichting blijkt dat de ouders een kopie willen van de leerlingengegevens, hebben ze kopierecht. Iedere kopie moet persoonlijk en vertrouwelijk behandeld worden, mag niet verspreid worden noch publiek worden gemaakt en mag enkel gebruikt worden in functie van de onderwijsloopbaan van de leerling.

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

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

## Artikel 33

### Meedelen van leerlingengegevens aan derden.

De school deelt geen leerlingengegevens mee aan derden, tenzij voor de toepassing van een wettelijke of reglementaire bepaling of in het kader van een overeenkomst die de school afsluit met een verwerker voor leerplatformen, leerlingenvolgsystemen, leerlingenadministratie e.d..

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 Onderwijkskoepel van Steden en Gemeenten (OVSG) en de daaruit voortvloeiende dienstverlening kunnen er leerlingengegevens worden meegedeeld.

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

- 1° de gegevens enkel betrekking hebben op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan;
- 2° de overdracht gebeurt in het belang van de leerling;

3° ouders zich niet expliciet verzet hebben, tenzij de regelgeving de overdracht verplicht.

Een kopie van een IAC-verslag of een GC-verslag van een CLB moet verplicht overgedragen worden van de oude school naar de nieuwe school. Ouders kunnen zich tegen deze overdrachten niet verzetten.

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door de leerling mogen nooit aan de nieuwe school doorgegeven worden.

#### Artikel 34

Beeld- en geluidsmateriaal gemaakt door de school.

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

Voor het maken en de publicatie van niet-gericht beeld- en geluidsmateriaal in schoolgerelateerde publicaties zoals de website van de school of gemeente, publicaties die door de school of gemeente worden uitgegeven, sociale media, wordt de toestemming van de leerlingen/ouders vermoed. Onder niet-gericht beeld- en geluidsmateriaal verstaan we beeld- en geluidsmateriaal dat een eerder spontane, niet geposeerde sfeeropname weergeeft zonder daarvoor specifiek één of enkele personen eruit te lichten. Het gaat bijvoorbeeld om een groepsfoto tijdens een activiteit van de school. De betrokken leerlingen/ouders kunnen schriftelijk hun toestemming weigeren.

Voor het maken en de publicatie van gericht beeld- en geluidsmateriaal wordt vooraf de toestemming van de leerling/ouders gevraagd. Hierbij worden het soort beeld- en geluidsmateriaal, de verspreidingsvorm en het doel gespecificeerd.

## Hoofdstuk 13: ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school, gebruik van smartphone, eigen tablet/laptop, trackers of andere gelijkaardige toestellen, internet en sociale media

#### Artikel 35

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

De school stelt een laptop/tablet ter beschikking van de leerlingen. Deze blijft eigendom van de school.

De leerlingen gaan met het ICT-materiaal zorgvuldig (als een goede huisvader) om en zijn verantwoordelijk voor het correcte gebruik en beheer ervan.

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

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

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

#### Artikel 36

Alleen buiten de schoolgebouwen mogen smartphone, tablet, laptop, trackers of enige andere gelijkaardige toestellen gebruikt worden. Als ouders of leerlingen elkaar dringend nodig hebben tijdens de schooldag, kunnen ze terecht op het secretariaat van de school.

Een eigen tablet/laptop mag uitzonderlijk gebruikt worden, mits toestemming van de directie, voor de uitoefening van de werkzaamheden en volgen van de lessen.

#### Artikel 37

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

#### Artikel 38

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

#### Artikel 39

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 40

Onder sociale media verstaan we websites zoals Facebook, Instagram, Twitter, enz. Er worden geen films, geluidsfragmenten, foto's ... 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 41

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

#### Artikel 42

Het downloaden, de installatie en de verdeling van illegale software op school is verboden.

#### Artikel 43

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

## Hoofdstuk 14: Absoluut en permanent algemeen rookverbod

### Artikel 44

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.

Er is ook een absoluut en permanent verbod op het roken van tabak of van soortgelijke producten tijdens extra-murosactiviteiten.

Bij overtreding van deze bepaling:

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

## Hoofdstuk 15: Leerlingenbegeleiding

### Artikel 45

Elke leerling heeft recht op kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding. Het decreet geeft de contouren aan van wat onder leerlingenbegeleiding wordt verstaan. Kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding bevordert de totale ontwikkeling van alle leerlingen, verhoogt hun 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.

Leerlingenbegeleiding situeert zich daarbij op vier begeleidingsdomeinen: de onderwijsloopbaan, leren en studeren, psychisch en sociaal functioneren en preventieve gezondheidszorg. Hieronder worden de begeleidingsdomeinen apart toegelicht. De begeleiding vertrekt altijd vanuit een geïntegreerde en holistische benadering voor de vier begeleidingsdomeinen en dit vanuit een continuüm van zorg. De omschrijvingen van de begeleidingsdomeinen hebben als doel een beter begrip van ieder domein te bekomen en voldoende te expliciteren uit welke onderdelen leerlingenbegeleiding bestaat. De vier begeleidingsdomeinen beïnvloeden elkaar. Acties of ondersteuning omtrent het ene domein worden niet los gezien van de andere domeinen.

#### 4.2.2 Onderwijsloopbaan

Het begeleidingsdomein onderwijsloopbaan heeft als doel de leerling te ondersteunen om voldoende zelfkennis te ontwikkelen, om inzicht te verwerven in de structuur van en de mogelijkheden binnen onderwijs, opleiding en arbeidsmarkt en om adequate keuzes te leren maken op school en daarbuiten.

Begeleiding van de onderwijsloopbaan is een continu, dynamisch en geïntegreerd leer- en ontwikkelingsproces dat start in de kleuterschool op 2,5 jaar (schoolloopbaan vooraleer de

kinderen starten op GLS De Zandloper of GLS GOM) en een leven lang leren beoogt. Elke leerling krijgt de kans om het onderwijs gekwalificeerd te verlaten naar eigen mogelijkheid en interesse. Het is belangrijk dat de leerling inzicht verwerft in zijn interesses, zelfbeeld, motivatie, studievaardigheden en (onderwijsloopbaan)competenties en zich realiseert wat de consequenties zijn van zijn keuzes. De leerling wordt hierbij actief ondersteund door verschillende actoren in de leerlingenbegeleiding, maar neemt hier ook zelf een belangrijke actieve rol op als architect van zijn onderwijsloopbaan.

Toch willen we proberen onze kinderen op te tillen naar een hoger ontwikkelingsniveau en hen vaardig maken voor een goede toekomst. De kinderen die anders functioneren (langzamer, sneller ...) moeten we op tijd kunnen opsporen.

Als school maken we daar als volgt werk van: eerst en vooral zorgen we voor een beschermende, vertrouwde, onvoorwaardelijke omgeving waar elk kind zijn/haar onderwijsloopbaan kan volgen. Daarbij horen regels en afspraken waar we als schoolteam op toezien, zodat het aangenaam vertoeven is op school.

Door de onderwijsloopbaan van elk kind hebben we als school oog voor de belangrijke overstappen daarin. Positieve motivatie, opvolgen van de afwezigheden in de lagere school zijn ook zeer belangrijk in dit domein.

#### 4.2.3 Leren en studeren

Het begeleidingsdomein leren en studeren heeft als doel het leren van de leerling, indien nodig, op maat te optimaliseren en het leerproces te bevorderen door leer- en studeervaardigheden te ondersteunen en te ontwikkelen. Dit begeleidingsdomein gaat ruimer dan enkel inzetten op leer- en studeervaardigheden en het leren leren.

Als school maken we daar als volgt werk van: we vertrekken voor dit domein altijd vanuit de basis van het zorgcontinuüm wanneer die basis stevig uitgebouwd is kan er verder gebouwd op worden. Als school hebben we een stappenplan/proces van de brede basiszorg. De verticale samenhang in de school bevordert ook het leerproces.

#### 4.2.4 Psychisch en sociaal functioneren

Het begeleidingsdomein psychisch en sociaal functioneren heeft als doel het welbevinden van de leerling te bewaken, te beschermen en te bevorderen waardoor de leerling op een spontane en vitale manier tot leren kan komen en zich kan ontwikkelen tot een veerkrachtige volwassene. Leerlingen kunnen zichzelf zijn en op een spontane en vitale manier handelen om tot leren te kunnen komen. Daarbij geloven zij in hun eigen ontwikkelkracht en zijn zij op een passende manier weerbaar.

Als school maken we daar als volgt werk van: we bewaken het welbevinden van klein tot groot, want wanneer dit goed zit kunnen de kinderen tot leren komen.

#### 4.2.5 Preventieve gezondheidszorg

Gezondheid is een toestand van lichamelijk, geestelijk en sociaal welbevinden. Ook al worden de begeleidingsdomeinen preventieve gezondheidszorg en psychisch en sociaal functioneren in het decreet apart opgenomen, toch wordt de brede definitie van gezondheid in het decreet onderschreven. Dit kadert perfect in de holistische visie op leerlingenbegeleiding.

Het begeleidingsdomein preventieve gezondheidszorg heeft als 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.

Als school maken we daar als volgt werk van: we werken actief mee aan:

- de organisatie van de systematische contactmomenten door het centrum voor leerlingenbegeleiding;
- de organisatie van de vaccinaties door het centrum voor leerlingenbegeleiding om het ontstaan en de verspreiding van sommige besmettelijke ziekten tegen te gaan;
- de uitvoering van de profylactische maatregelen die het centrum voor leerlingenbegeleiding neemt om de verspreiding van besmettelijke ziekten tegen te gaan.

Daarnaast geven we dit vorm door: gezondheid, milieu, actief bewegen, verkeersveiligheid ... Dit zijn stuk voor stuk belangrijke onderdelen van dit domein uitgewerkt bijv. in een schoolproject, thema in de klas, aandachtspunt van de school, afspraken in het schoolreglement ...

## Artikel 46

### **Contactgegevens**

Het schoolbestuur heeft beleidsplan/beleidscontract afgesloten met het Vrij CLB Waas en Dender, Ankerstraat 63 ,9100 Sint-Niklaas, 03 316 20 00.

Mevr. Anke Muyldermans is de contactpersoon voor GLS De Zandloper-GOM.  
Het CLB behoort tot de Katholieke koepel.

De CLB-contactpersoon is op de school te bereiken via het algemene nummer van het VCLB.

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 47

### **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 bijv. 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:
  - a. 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.
  - b. 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 478

### **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 ontwikkelingsproblemen te detecteren.

Het medisch consult gebeurt door dr. Leen Verbraeken (GLS De Zandloper-GOM) en mevr. Brenda Ivens (verpleegkundige)

Contact: 0474/42 21 03

- Algemene consulten

De algemene gezondheid, vaccinaties, groei en ontwikkeling en sensorische toestand worden nagekeken en adviezen geformuleerd aan de leerling en zijn ouders. De algemene consulten gebeuren in het CLB.

- Gerichte consulten

Dit zijn onderzoeken waarin vooral groei, ontwikkeling, vaccinaties en opvolging van de gezondheid worden nagekeken. De onderzoeken worden bij voorkeur in de school uitgevoerd.

Overzicht van de medische consulten:

leerjaar	medisch onderzoek
1e kleuter	gericht consult
2e kleuter	algemeen consult
1e lager	gericht consult
4e lager	gericht consult
6e lager	algemeen consult

- Profylactische maatregelen

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

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

Ter info:

Bij volgende infectieziekten neemt de schooldirecteur contact op 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 altijd contact worden genomen met het CLB.

#### Artikel 49

##### **Multidisciplinair leerlingendossier:**

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

Dit dossier omvat:

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

Overdracht van het dossier :

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

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

Artikel 50

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: **Plus<sup>2</sup>**

Leersteuncentrum Plus<sup>2</sup>

Brusselsestraat 97

9200 Dendermonde

[www.plus2.be](http://www.plus2.be)

Voor algemene vragen over ondersteuning of voor specifieke vragen over de ondersteuning van jouw kind binnen de school kan je terecht bij onze zorgcoördinatoren.

<b>P</b> ositief en oplossingsgericht	We starten vanuit de talenten, sterktes en mogelijkheden van de leerling, leerkracht, ouders, leerondersteuner, externe partners, ... om de leersteun vorm te geven. We sturen bij waar nodig en steeds vanuit het denken in oplossingen.
<b>L</b> eerling en leerkracht	Net als de leerkrachten zijn onze leerondersteuners allemaal mensen met kennis en ervaring. Samen met de leerkrachten denken we na, werken we uit en passen we toe wat jouw kind nodig heeft. We doen dit flexibel en op maat.
<b>U</b> d urzaam	We zoeken naar oplossingen die jouw zoon/dochter ten goede komen, maar ook alle andere kinderen van de klas. Zo vergroten we het participeren en erbij horen.
<b>S</b> amen	Alle partners brengen hun expertise mee rond de tafel: de leerling, leerkracht, ouders, leerondersteuner, externe partners, ... We zijn ervan overtuigd: samen kunnen we meer dan alleen.
<b>2</b> scholengroepen	PLUS <sup>2</sup> heeft stevige wortels in de samenwerking tussen <a href="#">GO! scholengroep Waasland</a> en GO! <a href="#">Het Leercollectief</a> . We bieden ondersteuning in zowel het basis- als het secundair onderwijs en dit in scholen van alle onderwijsnetten.

Voor een uitgebreide beschrijving van onze werking verwijzen we graag door naar de website van het leercentrum: [www.plus2.be](http://www.plus2.be).

## Hoofdstuk 17: Deconnectie

### Artikel 51

De school maakt afspraken over de communicatie tussen het schoolteam en de ouders en leerlingen en het gebruik van digitale middelen om zowel het schoolteam als de leerlingen en ouders te ontlasten en niet te belasten. Het afsprakenkader is als bijlage toegevoegd aan dit schoolreglement.

Gezien en goedgekeurd door de  
gemeenteraad in zitting van 7 mei 1998  
Aangepast door de gemeenteraad in zitting van 4 mei 2000  
Aangepast door de gemeenteraad in zitting van 6 juni 2002  
Aangepast door de gemeenteraad in zitting van 6 mei 2004  
Aangepast door de gemeenteraad in zitting van 7 juli 2005  
Aangepast door de gemeenteraad in zitting van 6 september 2007  
Aangepast door de gemeenteraad in zitting van 3 juli 2008  
Aangepast door de gemeenteraad in zitting van 31 augustus 2009  
Aangepast door de gemeenteraad in zitting van 2 september 2010  
Aangepast door de gemeenteraad in zitting van 1 september 2011  
Aangepast door de gemeenteraad in zitting van 5 juli 2012  
Aangepast door de gemeenteraad in zitting van 6 juni 2013  
Aangepast door de gemeenteraad in zitting van 3 juli 2014  
Aangepast door de gemeenteraad in zitting van 2 juli 2015  
Aangepast door de gemeenteraad in zitting van 7 juli 2016  
Aangepast door de gemeenteraad in zitting van 6 juli 2017  
Aangepast door de gemeenteraad in zitting van 5 juli 2018  
Aangepast door de gemeenteraad in zitting van 4 juli 2019  
Aangepast door de gemeenteraad in zitting van 29 juni 2020  
Aangepast door de gemeenteraad in zitting van 24 juni 2021  
Aangepast door de gemeenteraad in zitting van 30 juni 2022  
Aangepast door de gemeenteraad in zitting van 22 juni 2023



SCHOLENGEMEENSCHAP  
SINT-GILLIS-WAAS • STEKENE • WAASMUNSTER

# Afspraken rond digitale communicatie

## Digitaal platform



Schoolse communicatie gebeurt via het digitaal platform van de school. Check jouw app en/of mailbox regelmatig!

## Weekend en vakantie



Tijdens het weekend en de vakantie zijn wij beperkt digitaal bereikbaar.

## Berichtenstroom



Berichten sturen doe je tussen 8.00 en 20.00 uur. Binnen de twee werkdagen zullen wij jouw bericht behandelen. Dringende communicatie gebeurt bij voorkeur via de telefoon.

## Zomervakantie



Tijdens de zomervakantie kan je de directie en/of schoolsecretariaat contacteren via mail en/of het ouderplatform. Let op! Dit enkel volgens de aangepaste openingsuren.

## Sociale media



Berichten van ouders en leerlingen via sociale media worden niet beantwoord door onze leerkrachten.

## Tip



Kies het juiste communicatiekanaal dat past bij jouw boodschap.

DE  
**ZINDLOPER**

GEMEENTELIJKE LAGERE SCHOOL  
**Sint-Pauwels**

**GOM**

GEMEENTELIJK ONDERWIJS  
**Meerdonk**