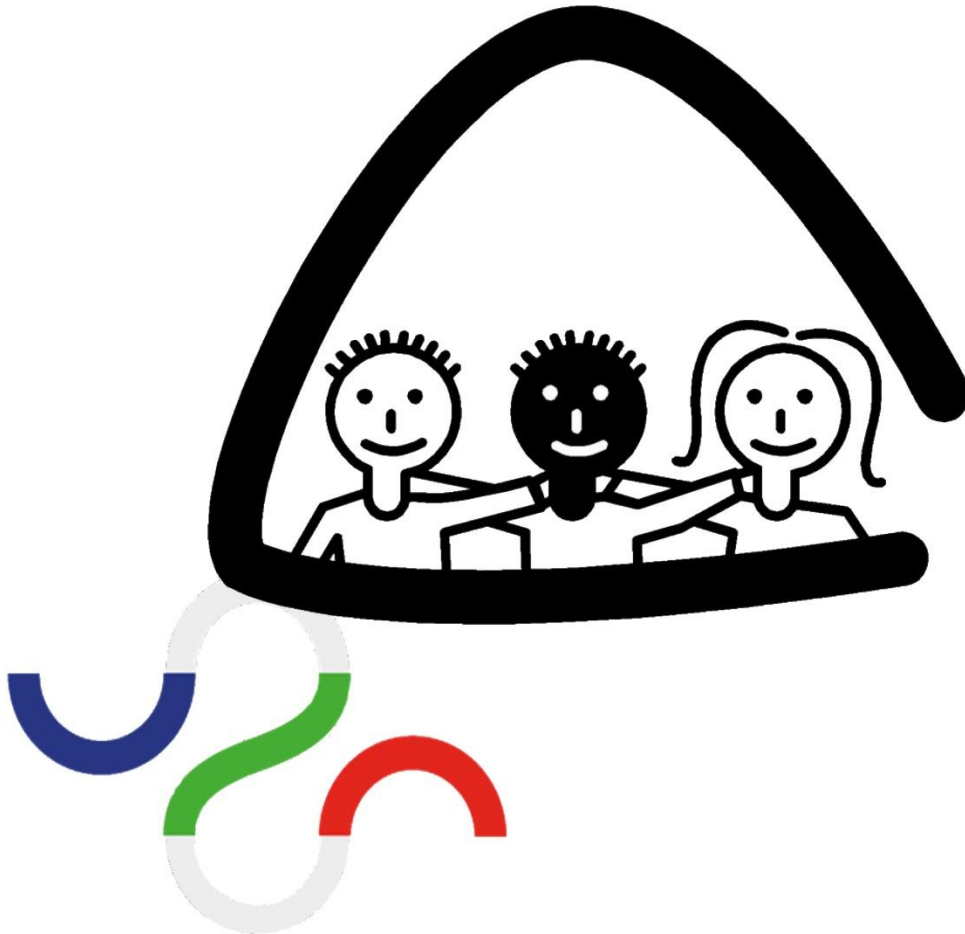


TRIANGEL

roos
daal



SCHOOLREGLEMENT 2024-2025

Gemeentelijk onderwijs Triangel Roosdaal
www.triangel-roosdaal.be





Inhoud

1	Beginselverklaring neutraliteit van het stedelijk en gemeentelijk onderwijs.....	7
1.1	Wettelijk kader.....	7
1.2	Actief pluralisme.....	7
1.3	Lokaal verankerd, open op de wereld en op de toekomst.....	8
2	Pedagogisch project.....	10
2.1	Decretale bepalingen.....	10
2.1.1	Decreet Basisonderwijs.....	10
2.1.2	Decreet betreffende participatie op school en het Vlaamse Onderwijs van 2 april 2004.....	10
2.2	Het pedagogisch project, doel en inhoud.....	11
2.2.1	Het doel van het pedagogisch project.....	11
2.2.1	Inhoud van het pedagogisch project.....	11
2.3	Elementen van een pedagogisch project.....	12
2.3.1	Visie gemeentelijke basisscholen Triangel Roosdaal.....	12
2.3.2	Strategische doelen Triangel Roosdaal.....	14
2.3.3	Gegevens met betrekking tot de situering van de onderwijsinstelling.....	14
2.3.4	Decentralisatie: een bewuste keuze.....	15
3	Schoolreglement.....	19
Hoofdstuk 1	Algemene bepalingen.....	19
Artikel 1	.....	19
Artikel 2	.....	19
Artikel 3	.....	19
Artikel 4	.....	19
Hoofdstuk 2	Engagementsverklaring.....	23
Artikel 5	.....	23
Hoofdstuk 3	Sponsoring.....	24
Artikel 6	.....	24
Hoofdstuk 4	Kostenbeheersing.....	25
Artikel 7	Kosteloos onderwijs en maximumfactuur.....	25
Hoofdstuk 5	Extra-murosactiviteiten.....	31
Artikel 8	.....	31
Hoofdstuk 6	Huiswerk, agenda's, rapporten, evaluatie en schoolloopbaan.....	31
Artikel 9	Huiswerk.....	31
Artikel 10	Agenda.....	34
Artikel 11	Evaluatie en rapport.....	34



Artikel 12 Vlaamse toetsen	35
Artikel 13 Schoolloopbaan	35
Hoofdstuk 7 Afwezigheden en te laat komen	36
Artikel 14 Afwezigheden.....	36
Artikel 15 Te laat komen	39
Hoofdstuk 8 Schending van de leefregels, preventieve schorsing, tijdelijke en definitieve uitsluiting	40
Artikel 16 Leefregels	40
Artikel 17 Schending van de leefregels en ordemaatregelen.....	44
Artikel 18 Tuchtmaatregelen: tijdelijke en definitieve uitsluiting van leerlingen	45
Artikel 19 Tuchtprocedure	46
Artikel 20 Tuchtdossier.....	46
Artikel 21 Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting	47
Hoofdstuk 9 Getuigschrift basisonderwijs	50
Artikel 22 Het getuigschrift toekennen.....	50
Artikel 23 Het getuigschrift niet toekennen	50
Artikel 24 Beroepsprocedure.....	51
Artikel 25 Inhouden getuigschrift en rapport	52
Artikel 26.....	52
Hoofdstuk 10 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs.....	53
Artikel 27.....	53
Hoofdstuk 11 Schoolraad, ouderraad en leerlingenraad.....	55
Artikel 28 Schoolraad.....	55
Artikel 29 Ouderraad en ouderwerking.....	55
Artikel 30 Leerlingenraad	55
Hoofdstuk 12 Leerlingengegevens en privacy	56
Artikel 31 Gegevensbescherming en informatieveiligheid	56
Artikel 32 Meedelen van leerlingengegevens aan ouders	57
Artikel 33 Meedelen van leerlingengegevens aan derden	57
Artikel 34 Geluids- en beeldmateriaal gemaakt door de school.....	58
Artikel 35 Bewakingscamera's	58
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	58
Artikel 36.....	58
Artikel 37.....	59
Artikel 38.....	59



Artikel 39.....	59
Artikel 40.....	59
Artikel 41.....	59
Artikel 42.....	59
Artikel 43.....	59
Artikel 44.....	59
Hoofdstuk 14 Absoluut en permanent algemeen rookverbod	60
Artikel 45 Bepalingen	60
Hoofdstuk 15 Leerlingenbegeleiding	60
Artikel 46 Beleid op leerlingenbegeleiding.....	60
Artikel 47 CLB Contactgegevens	61
Artikel 48 Leerlingenbegeleiding	61
Artikel 49 Preventieve gezondheidszorg	62
Artikel 50 Multidisciplinair leerlingendossier	64
Hoofdstuk 16 Leersteun voor leerlingen met GC-verslag en voor leerlingen met een IAC-verslag 64	
Artikel 51.....	64
Hoofdstuk 17: Deconnectie	65
Artikel 52.....	65
BIJLAGE 1	66



Beginselverklaring neutraliteit



1 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.

1.1 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.

1.2 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.

1.3 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.



Pedagogisch project



2 Pedagogisch project

2.1 Decretale bepalingen

2.1.1 Decreet Basisonderwijs

Volgens artikel 45 § 1. Met inachtneming van de door de regering opgelegde [of gelijkwaardig verklaarde] ontwikkelingsdoelen en eindtermen, maakt ieder schoolbestuur voor haar gewoon onderwijs, met uitzondering voor wat godsdienst, niet-confessionele zedenleer en cultuurbeschouwing betreft, een leerplan, zijnde een plan waarin het vanuit het eigen pedagogisch project in het algemeen of de eigen visie op de leergebieden in het bijzonder de doelen formuleert voor haar leerlingen. In een leerplan zijn op een herkenbare wijze de leergebied gebonden eindtermen en ontwikkelingsdoelen verwerkt.

Leergebied overschrijdende eindtermen kunnen door het schoolbestuur als doelen opgenomen worden in het leerplan. (Decr. 15-07-1997)

§ 2. Met het oog op het waarborgen van het onderwijspeil worden de leerplannen op advies van de inspectie door de regering goedgekeurd, op basis van criteria die de regering heeft vastgelegd. De regering spreekt zich niet uit over de geformuleerde didactische werkvormen of pedagogische methodes.

De leerplannen voor godsdienst, niet-confessionele zedenleer en cultuurbeschouwing dienen niet door de regering goedgekeurd te worden.

Volgens artikel 47 van het decreet basisonderwijs van 25 februari 1997 is het pedagogisch project het geheel van fundamentele uitgangspunten dat door het schoolbestuur voor de school wordt vastgelegd.

Tijdens de schooldoorlichting neemt de onderwijsinspectie kennis van het schoolwerkplan en van het pedagogisch project.

2.1.2 Decreet betreffende participatie op school en het Vlaamse Onderwijs van 2 april 2004

Met ingang van 1 april 2005 is in iedere school een schoolraad verplicht. Het schoolbestuur kan één schoolraad voorzien per gemeente of voor vestigingen binnen een straal van 2 km. Als voorwaarde geldt dat alle betrokken scholen tot het niveau basisonderwijs behoren. Deze regeling geldt voor de duur van het mandaat van de schoolraad.

Door middel van artikel 21 van het genoemde decreet maakt de regelgever het schoolwerkplan tot overlegmaterie binnen de schoolraad.



2.2 Het pedagogisch project, doel en inhoud

Binnen de schoolraad, die is samengesteld door vertegenwoordigers van de ouders, inrichtende macht, leerkrachten en van de lokale gemeenschap, worden meerdere aspecten betreffend het schoolgebeuren besproken, bevraagd, bediscussieerd.

Eén van de belangrijkste taken van deze raad is het uitwerken en uitschrijven van het pedagogisch project van de school.

In een pedagogisch project wordt omschreven wat de schoolgemeenschap op vlak van onderwijs en opvoeding op school wenst te bereiken en hoe de school haar dagdagelijkse werking hierop zal afstemmen.

2.2.1 Het doel van het pedagogisch project

Het doel van het pedagogisch project is dus meervoudig:

- Een leidraad voor de leerkrachten en de directie, die de opbouw en het verloop van het concrete schoolwerk stuurt;
- Een uitgangspunt voor de gehele schoolgemeenschap, om voortdurende de schoolwerking op een bewuste wijze te benaderen;
- Een oriëntatiemiddel voor de ouders bij de keuze van de school in functie van de gewenste opvoeding van onderwijs voor hun kind(eren);
- Een referentiekader voor de directie en het schoolbestuur met betrekking tot de aanstelling, beoordeling, aanwerving en benoeming van de leerkrachten.

2.2.1 Inhoud van het pedagogisch project

De inhoud van het pedagogisch project bestaat dus, naast de situering van de school, uit de opvatting omtrent ontwikkeling en opvoeding en de visie op mens en maatschappij die aan de basis liggen van onze schoolwerking, en hoe we deze trachten vorm te geven binnen ons dagelijks school- en klasgebeuren.

Het pedagogisch project is geen eindproduct, maar een voortdurend dynamisch gebeuren dat telkens opnieuw dient gebruikt te worden als bron van reflectie en evaluatie.



2.3 Elementen van een pedagogisch project

2.3.1 Visie gemeentelijke basisscholen Triangel Roosdaal



Het officieel gesubsidieerd gemeentelijk onderwijs Triangel Roosdaal ligt **geografisch** in een driehoek verspreid in het mooie en landelijke Roosdaal in het Pajottenland. **Triangel** staat voor de verbinding van onze drie dorpscholen Triangel Pamel, Triangel Strijtem en Triangel O.L.V.-Lombeek.

Een open triangel staat voor het **open karakter** van onze school. Met een diep **respect** verwelkomen we alle kinderen met hun persoonlijke achtergrond en geloofsovertuiging.

Het Triangelteam speelt dagelijks in op de **individuele noden** van de kinderen in een steeds **veranderende samenleving** en stemt zijn onderwijs daarop af. De drie unieke kinderen in de triangel staan hiervoor symbool. Ze staan samen sterk om te groeien en te leren in een multiculturele samenleving. De kinderen nemen elkaars schouders stevig vast, die de **verbondenheid** weergeeft waarvoor wij in onze school willen staan. Ze lachen hoopvol naar hun toekomst om onder leiding van Triangel Roosdaal **doelgericht** op zoek te gaan naar de nodige **kennis, vaardigheden en attitudes** om zich te ontwikkelen tot **veerkrachtige en gelukkige volwassenen**.

Hoewel het pedagogisch project van de 3 scholen gelijklopend is, neemt iedere school zijn **verantwoordelijkheid** om op basis van de **specifieke context** hun onderwijsorganisatie af te stemmen in nauwe samenwerking met de drie autonome **ouderraden**.

Het is onze betrachtiging om het **enthousiasme**, de **betrokkenheid** en de **leergierigheid** van onze leerlingen, leerkrachten en ouders elke dag te laten weerklinken in bijzonder mooie triangelklanken.

Triangel Strijtem

Triangel Strijtem wil haar kleinschaligheid inzetten als troef om een sterk **veiligheidsgevoel** te creëren op school. Zij wil dit bereiken in de ruime zin van het woord door vooral oog te hebben voor het **welbevinden** van elke leerling op fysiek en mentaal vlak. Zij zet sterk in op zowel de eigenheid van het kind als die van de leerkracht in de klaswerking.

Elk kind ontwikkelt zich op zijn eigen tempo. Daarom bieden de leerkrachten voldoende tijd om alle leerlingen te laten groeien in hun **zelfredzaamheid** en creëren ze hierdoor meer **gelijke kansen** voor iedereen.

Het team van Strijtem staat model voor de leerlingen in het opnemen van verantwoordelijkheid en het tonen van respect ten opzichte van zichzelf, de ander en de wereld. De leerlingen worden positief aangemoedigd om dit leerproces aan te gaan. Dit doet ze door haar leerlingen gevoelig te maken om **verantwoordelijkheid** op te nemen en **respect** te tonen ten opzichte van zichzelf, de ander en de wereld.

Triangel Strijtem zet dagelijks in op een goede relatie tussen leerlingen, ouders en leerkrachten waarbij wederzijdse waardering zich weerspiegelt in een vlotte en transparante communicatie met alle partners.



Triangel O.L.V.-Lombeek

Triangel O.L.V.-Lombeek is de kleinste school met een grote **verbondenheid** tussen leerlingen, leerkrachten en ouders. In hun nauwe verbinding met de leerlingen, ouders en externen communiceren zij vanuit een professionele houding met wederzijdse waardering. Zij streven ernaar hun leerlingen te laten opgroeien tot jongvolwassenen die **respectvol** omgaan met anderen, hoe uniek en divers die ook kunnen zijn.

Het team van O.L.V.-Lombeek stimuleert deze verbondenheid dagelijks door gezamenlijke speeltijden. Hierbij wordt steeds de nadruk gelegd op het zorgzaam omgaan met elkaar en de omgeving. De schoolwerking typeert zich in regelmatige klasoverschrijdende activiteiten. Ook leeruitstappen worden frequent georganiseerd met alle kleuters en leerlingen van de lagere school.

Met deze didactische principes beoogt het team van Triangel O.L.V.-Lombeek alle leerlingen te laten **ontplooiën** volgens hun eigen **talenten** en mogelijkheden in een veilige en warme leeromgeving waar leerlingen en leerkrachten mekaar voortdurend stimuleren. **Want iedereen is een ster en schittert op zijn manier!**

Het is de ambitie van team Lombeek om hun leerlingen ruim voldoende basiskennis, vaardigheden en attitudes te laten ontwikkelen zodat ze zich competent voelen om levenslang te kunnen leren.

Triangel Pamel

Gemeentelijke Basisschool Triangel Pamel is een veilige, respectvolle, samenwerkende school, waar we oog hebben voor gelijke kansen en zelfredzaamheid bij al onze leerlingen.

Een veilige school waar...

... elke leerling, ouder en leerkracht welkom is en zich **veilig** voelt. Een warm en persoonlijk onthaal vinden we elke dag belangrijk. Met onze zorgenvriendjes en onze zorgenvriendjes werken we aan een veilige dialoog die leerlingen en leerkrachten met elkaar verbindt.

... we voor onze Triangelletjes een veilig en positief klas- en schoolklimaat creëren om zich optimaal en in vertrouwen te ontwikkelen tot **zelfredzame** persoonlijkheden. De openluchtclassen en leeruitstappen laten onze leerlingen groeien in zelfstandigheid. Groeien in zelfstandig werken, geeft de leerling zelfvertrouwen en creëert een positief zelfbeeld.

... het thematisch werken in onze school, het gevarieerd aanbod in werkvormen en binnenklasdifferentiatie, **gelijke kansen** bevorderen voor al onze leerlingen.

... ruimte is voor reflectie en brede evaluatie in een open en veilige sfeer. We leren onze leerlingen bewust omgaan met sterktes en groeipunten binnen hun leerproces.

... we inzetten om open te communiceren met ouders tijdens formele en informele momenten. Met **respect** voor elkaars eigenheid leren we elkaar beter kennen en begrijpen.

... we met leerlingen, ouders, CLB en andere externe partners **samen** school maken.



2.3.2 Strategische doelen Triangel Roosdaal

Triangel Roosdaal beoogt een **open karakter** waar we met een diep **respect** alle kinderen verwelkomen met hun persoonlijke achtergrond en geloofsovertuiging.

Triangel Roosdaal tracht dagelijks in te spelen op de **individuele noden** van de kinderen in een steeds **veranderende samenleving** en stemt zijn onderwijs daarop af.

Triangel Roosdaal wil zijn leerlingen versterken zodat ze in **verbondenheid** kunnen groeien en leren in een multiculturele samenleving.

Triangel Roosdaal wil doelgericht op zoek gaan naar de nodige **kennis, vaardigheden en attitudes** om zich te ontwikkelen tot **veerkrachtige en gelukkige jongvolwassenen**.

2.3.3 Gegevens met betrekking tot de situering van de onderwijsinstelling

Situering van onze scholen.

Onze gemeentescholen maken deel uit van het officieel gesubsidieerd gemeentelijk onderwijsnet. Ze bestaan dus autonoom naast andere schoolinrichtingen, tevens in onze gemeente aanwezig. De Roosdaalse gemeenteraad treedt op als schoolbestuur, met aan het hoofd de schepen van onderwijs.

Het dagdagelijks bestuur van de scholen wordt waargenomen door de directeurs.

Onze scholen staan open voor alle kinderen, welke ook de levensopvatting van de ouders is.

Ons gemeentelijk onderwijs omvat:

- Gemeentelijke basisschool Triangel Pamel
Brusselstraat 27 te 1760 Roosdaal
Tel. 054/33 33 46
Met kleuter- en lager onderwijs
- Gemeentelijke basisschool Triangel Strijtem en Onze-Lieve-Vrouw-Lombeek
Strijtem: Strijtemplein 30 te 1760 Roosdaal
Tel. 054/32 61 27
Met kleuter- en lager onderwijs in graadsklassen
- Onze-Lieve-Vrouw-Lombeek: Koning Albertstraat 189 te 1760 Roosdaal
Tel. 054/32 61 35
Met kleuter- en lager onderwijs in graadsklassen

Elke school en vestigingsplaats vormt een eigen specifieke leefkern, waar de kleuter en/of het schoolkind binnen zijn vertrouwde omgeving wordt opgevangen en begeleid door deskundige en ervaren leerkrachten.



2.3.4 Decentralisatie: een bewuste keuze

Het werken met onderwijsmogelijkheden per deelgemeente heeft meerdere pluspunten:

- Schoolgaan binnen het eigen woondorp, binnen de eigen vertrouwde leefgemeenschap geeft uw kind(eren) de kans om op een rustige wijze zijn/hun leefwereldje langzaam maar zeker te verruimen;
- Binnen elke school en vestigingsplaats biedt de kleinschaligheid de mogelijkheid om elk kind individueel en persoonlijk te leren kennen en te situeren binnen zijn familiale situatie;
- Ook is er binnen de kleine plaatselijke schoolgemeenschap meer mogelijkheid tot persoonlijk contact met een hogere betrokkenheid en dus de ontwikkeling van zijn sociale vaardigheden;

Zo heeft elke school en vestigingsplaats van het gemeentelijk onderwijs Roosdaal een eigen actieve ouderwerking uitgebouwd binnen de oudervereniging.

Door het organiseren van meerdere activiteiten proberen deze ouderverenigingen de schoolwerking te ondersteunen en de betrokkenheid van ouders op het schoolgebeuren te stimuleren.

Heeft u als ouder vragen of bedenkingen omtrent de specifieke karakteristieken van het gemeentelijke onderwijs Roosdaal, dan kan u steeds terecht bij het schoolsecretariaat (te bereiken in de vestigingsplaats van Pamel) en bij de leerkrachten zelf.

Hoe denken we binnen het gemeentelijke onderwijs Roosdaal over:

- Onderwijs en levensbeschouwing

Onze scholen staan open voor alle kinderen en maken dus geen voorbehoud naar de al dan niet godsdienstige opvattingen van de ouders. Dit houdt in dat de vrije keuze van cursus godsdienst of niet-confessionele zedenleer, een keuzemogelijkheid tussen de levensbeschouwelijke vakken, vanaf het eerste leerjaar, blijvend gewaarborgd blijft.

- Het doel van het onderwijs

Het onderwijs binnen onze scholen stelt zich vooreerst als doel: het bijbrengen van de essentiële basisvaardigheden en kennis bij ieder kind, volgens het vooropgestelde leerplan. Deze basisvaardigheden zijn o.m. het leren schrijven, lezen en rekenen. Naast deze dient een kind andere vaardigheden te ontwikkelen en zich een zekere feitenkennis te verwerven. De toepassing van het door het schoolbestuur aanvaarde leerplan staat onder toezicht van de inspectiediensten van het Departement Onderwijs.

- Onderwijs en vaardigheden

Zoals reeds eerder vermeld stelt elke leerkracht zich tot doel om de leerling een aantal vaardigheden bij te brengen; Met vaardigheden bedoelen we:

- De motorische vaardigheden: het verder ontwikkelen van de grove en fijne motoriek;
- De schoolse vaardigheden: lezen, schrijven, rekenen en kennisverwerving;



- De relationele vaardigheden: leren omgaan met elkaar;
- De sociale vaardigheden: zich leren hanteren in de ruimere sociale omgeving.

Binnen onze scholen is de leerkracht erop gericht om elk schoolkind optimaal gebruik te leren maken van zijn persoonlijke mogelijkheden en vaardigheden. Ieder kind is een uniek individu en met respect voor deze eigenheid zal de leerkracht ieder optimale kansen bieden in de persoonlijke groei binnen het schoolgebeuren.

Onze scholen werken nauw samen met het CLB en externe hulpverleners evenals geïntegreerde onderwijsbegeleiding.

Het uniforme leerpatroon kan flexibel gehanteerd worden om de individuele leerling, in de mate van het mogelijke, in staat te stellen op een eigen ritme de vooropgestelde inzichten en vaardigheden te verwerven.

Regelmatig overleg en samenwerking tussen de verschillende leerkrachten in functie van de uniformiteit van lesdoelen, garandeert een harmonieuze totaalbenadering van de individuele leerlingen.

- Onderwijs en bekwaamheden

Anderzijds is het onderwijs gericht op het ontdekken en stimuleren van de individuele bekwaamheden van iedere leerling, zoals:

- Zelfredzaamheid, zelfidentificatie en zelfstandigheid;
- Groepsgevoel en zin voor samenwerking;
- Weerbaarheid en kritisch denken;
- Ondernemingslust en spontaniteit;
- Ontdekkings- en creativiteitszin, inspiratie en fantasie, enthousiasme;
- Toewijding en vasthoudendheid, doorzettingsvermogen;
- Kracht, volharding, moed en durf;
- Omgaan met emoties en lichamelijkeheid;
- Geduld, eenvoud en humor.

In de dagdagelijkse omgang met de kinderen zal de leerkracht steeds oog hebben voor deze bekwaamheden en het ontwikkelingsproces ervan positief trachten te sturen.

Hij/zij streeft ernaar om ieder kind te brengen tot een steeds verder eigen maken van deze bekwaamheden, met een brede en open kijk op de directe en verder leefomgeving tot verrijking van de individuele persoonsontwikkeling van iedere leerling.

- Opvoeding en onderwijs

Het basisonderwijs ligt, samen met de opvoeding binnen het gezin, aan de basis van de pedagogische ontwikkeling van onze kinderen tot jongvolwassenen.

Binnen onze schoolse opvoeding trachten wij de kinderen te stimuleren in hun groei tot bewust, zelfstandige jongeren met een positief kritisch denkvermogen binnen een sfeer van verdraagzaamheid en flexibiliteit.

De leerkrachten hanteren een consequente, vaste en duidelijke omgangsstructuur met het oog op ontwikkeling van een zekere vorm van zelfdiscipline bij ieder leerling, dit steeds in verhouding tot de eigen identiteit en de persoonlijke mogelijkheden van zowel het kind als de leerkracht.



- Onderwijs en waardenbeleving

Het dagdagelijks onderwijs binnen onze scholen is geïnspireerd vanuit een globaal waardenbesef, welke wij in de omgang met de kinderen willen doorgeven.

Deze waarden zijn:

- Het geloof van ieder kind in zichzelf, het vertrouwen in de eigen mogelijkheden om een positief zelfbeeld mogelijk te maken;
 - Het respect, de openheid en verdraagzaamheid voor ieders anders-zijn;
 - Een positieve en kritische weerbaarheid t.a.v. de omgeving, de maatschappij in zijn snel veranderende hoedanigheid;
 - Een aantal basisprincipes om te kunnen groeien tot een volwaardig lid van de leergemeenschap binnen onze maatschappij zoals: eerlijkheid en oprechtheid, eerbied en wederzijds respect, beleefdheid en verdraagzaamheid, dienstbaarheid en edelmoedigheid, gezonde nieuwsgierigheid en kritisch bewustzijn.
- Onderwijs en maatschappij

Het gemeentelijk onderwijs Roosdaal wenst zich dus duidelijk niet te beperken tot onderricht binnen de vier klasmuren.

Binnen het dagdagelijks klas- en schoolgebeuren wensen we voortdurend aandacht te besteden aan de wereld rondom ons, aan wat zich vroeger en nu, hier en elders, dichtbij en veraf voltrekt.

Tijd en aandacht zullen we besteden, ieder schooljaar opnieuw, aan de lokale sociale gemeenschap, aan de tegenstellingen zoals arm en rijk, ziek en gezond, aan natuurbewustzijn en milieu, aan welvaart en reclame en zoveel meer.

Hiertoe zullen de leerprogramma's zoveel mogelijk geactualiseerd en geconcretiseerd worden zoals openluchtklassen, regelmatige uitstappen, gebruik van film-, video- of fotomateriaal, radio en televisie, enz. ...

GEMEENTELIJK ONDERWIJS ROOSDAAL = ONDERWIJS MET OPEN VENSTER



Schoolreglement

Gebaseerd op model OVSG van mei 2024



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° Regelmatische leerling:
 - voldoet aan de toelatingsvoorwaarden
 - is slechts in één school ingeschreven



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

6° Toelatingsvoorwaarden:

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

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

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

1. Ten minste 290 halve dagen aanwezig geweest zijn in het voorgaande schooljaar in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs (halve dagen aanwezigheid in de rijdende kleuterschool worden beschouwd als aanwezigheid) mits:

- een gunstig advies van de klassenraad van de school waar de leerling voorafgaand aan de instap in het gewoon lager onderwijs kleuteronderwijs gevolgd heeft. Dit advies omvat de mate waarin de leerling het Nederlands voldoende beheerst om het gewoon lager onderwijs te kunnen starten.
- bij ongunstig advies van de klassenraad van de kleuterschool over de mate waarin de leerling het Nederlands voldoende beheerst om het gewoon lager onderwijs te kunnen, wordt de leerling ook toegelaten tot het lager onderwijs maar dan moet de leerling een taalintegratietraject volgen.

2. Leerlingen die in het voorgaande schooljaar ingeschreven waren in een erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en geen 290 halve dagen daadwerkelijk aanwezig geweest zijn, kunnen enkel toegelaten worden mits:

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



- bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs, omwille van andere redenen dan de beheersing van het Nederlands, een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs voor de inschrijving in die school.

3. Voor leerlingen die geen kleuteronderwijs gevolgd hebben, beslist de klassenraad van de school voor lager onderwijs na een taalscreening of deze leerling al dan niet toelating krijgt tot het reguliere traject, of een taalintegratietraject in het gewoon lager onderwijs volgt.

Bij weigering van toelating tot het lager onderwijs door de klassenraad lager onderwijs, beslist de klassenraad van de school voor kleuteronderwijs of de leerling in het kleuteronderwijs het reguliere traject en/of een taalintegratietraject volgt.

4. Leerlingen waarvan nog niet vaststaat dat ze voldoen aan de toelatingsvoorwaarden worden onder ontbindende voorwaarde ingeschreven in het lager onderwijs. Indien de klassenraad lager onderwijs na de start van het schooljaar een negatieve beslissing neemt over de toelating tot het lager onderwijs, moet de school voor het kleuteronderwijs waar de leerling vorig jaar les volgde, verplicht de leerling in overcapaciteit inschrijven.

5. Een jaar vroeger naar het lager onderwijs. Als vijfjarigen worden beschouwd, al wie vijf jaar geworden is vóór 1 januari van het lopende schooljaar.

- a. Een vijfjarige leerling die het voorgaande schooljaar was ingeschreven in een erkende school voor Nederlandstalig onderwijs kan toegelaten worden mits:
 - een gunstig advies van de klassenraad van de school waar de leerling laatst kleuteronderwijs volgde.
 - bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs omwille van de beheersing van het Nederlands: een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs en het volgen van een taalintegratietraject in het lager onderwijs.
 - bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs, omwille van andere redenen: een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs.

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

- b. Een vijfjarige leerling die het voorgaande schooljaar niet ingeschreven was in een erkende school voor Nederlandstalig onderwijs:
 - een gunstige beslissing van de klassenraad van de school voor lager onderwijs
 - de klassenraad lager onderwijs beslist ook of de leerling toegelaten wordt in een regulier traject en/ of taalintegratietraject.
 - bij weigering van toelating tot het lager onderwijs door de klassenraad lager onderwijs, beslist de klassenraad van de school voor kleuteronderwijs of de leerling in het kleuteronderwijs het reguliere traject en/of een taalintegratietraject volgt.

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



Voor zij-instromers van 7 jaar of ouder gelden de bovenstaande voorwaarden niet en volgen we in Triangel de volgende procedure:

1. Intakegesprek bij inschrijving, waarbij de onderwijsbehoeften en onderwijsnoden kunnen bevestigd worden.
2. Info verzamelen vanuit de vorige school
3. Info verzamelen vanuit vorig CLB
4. Eventuele info verzamelen van andere externen
5. De leerling wordt ingeschreven:
 - a. of in de klas volgens leeftijd
 - b. of, in geval van vertraging of versnelling, in de huidige klas

Wanneer de onderwijsbehoeften aantonen dat aansluiten in de huidige klas of volgens leeftijd niet mogelijk is, kan de klaskeuze gewijzigd worden, in overleg met ouders en CLB.

- 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: wekdagen van maandag tot vrijdag, met uitzondering van feestdagen en dagen die vallen tijdens de herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie.
- 14° Schooldag: een dag waarop leerlinggebonden activiteiten georganiseerd zijn, met uitzondering van zaterdag, zondag en de schoolvakanties.
- 15° Vlaams detentiecentrum: een Vlaams detentiecentrum als vermeld in artikel 41 van het decreet van 15 februari 2019 betreffende het jeugddelinquentierecht;
- 16° Voorziening veilig verblijf: een voorziening als vermeld in artikel 15 van het besluit van de Vlaamse Regering van 5 april 2019 betreffende de erkenningsvoorwaarden en de subsidiënormen voor voorzieningen in de jeugdhulp
- 17° Dienst met onderwijsbehoeften:
 - dienst neuropsychiatrie voor kinderen, zoals bedoeld in artikel 2 van het koninklijk besluit van 23 oktober 1964 tot bepaling van de normen die door de ziekenhuizen en hun diensten moeten worden nageleefd;



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

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

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

20° Dienst met onderwijsbehoeften:

- dienst neuropsychiatrie voor kinderen, zoals bedoeld in artikel 2 van het koninklijk besluit van 23 oktober 1964 tot bepaling van de normen die door de ziekenhuizen en hun diensten moeten worden nageleefd;
- door de Vlaamse Regering bepaalde categorie van diensten of voorzieningen waarvan de werking veroorzaakt dat de jongeren die er verblijven niet naar een school kunnen gaan;

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.


Artikel 7 Kosteloos onderwijs en maximumfactuur
§ 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 en blijven ook aanwezig op de school. Als ze gebruikt worden voor huistaken, geldt de afspraak dat het materiaal de volgende schooldag terug wordt meegebracht naar de school.

Lijst met materialen	Voorbeelden
Bewegingsmateriaal	Touwen, (klim)toestellen, driewielers, ...
Constructiemateriaal	Karton, hout, hechtingen, gereedschap, katrollen, tandwielen, bouwdozen, ...
Handboeken, schriften, werkboeken en -bladzjes, fotokopieën, software	
ICT-materiaal	Computers inclusief internet, tv, radio, telefoon, ...
Informatiebronnen	(Verklarend) woordenboek, (kinder)krant, jeugencyclopedie, documentatiecentrum, cd-rom, dvd, klank- en beeldmateriaal, ...
Kinderliteratuur	Prentenboeken, (voor)leesboeken, kinderromans, poëzie, strips, ...
Knutselmateriaal	Lijm, schaar, grondstoffen, textiel, ...
Leer- en ontwikkelingsmateriaal	Spelmateriaal, lees- en rekenmateriaal, denkspellen, materiaal voor socio-emotionele ontwikkeling, ...
Meetmateriaal	Lat, graadboog, geodriehoek, tekendriehoek, klok (analoog en digitaal), thermometer, weegschaal, ...
Multimediamateriaal	Audiovisuele toestellen, fototoestel, dvd-speler, ...
Muziekinstrumenten	Trommels, fluiten, ...
Planningsmateriaal	Schoolagenda, kalender, dagindeling, ...
Schrijfgerief	Potlood, pen, balpen, ...
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 bij pedagogisch-didactische uitstappen;
- 2) De deelnamekosten bij eendaagse extra-murosactiviteiten;
- 3) De vervoerskosten bij pedagogisch-didactische uitstappen, eendaagse extra-murosactiviteiten;
- 4) De aankoopprijs van turnkledij;
- 5) De kosten voor occasionele activiteiten, projecten en feestactiviteiten;
- 6)

Maximumbijdrage per schooljaar

Kleuter: 55 euro

Leerling lager onderwijs: 105 euro

De school vraagt een bijdrage voor:

Kleuter	
Project gezondheid 'Oog voor lekkers'	Max. € 6
Cultuur	Max. € 10
Sport	Max. € 12
Uitstappen (didactische uitstappen en ééndaagse extra-murosactiviteiten)	Max. € 27
	Max. € 55 totaal per schooljaar

Lager	
Project gezondheid 'Oog voor lekkers'	Max. € 6
Cultuur	Max. € 15
Sport (sportdag en zwemmen)	Max. € 45
Uitstappen (didactische uitstappen en ééndaagse extra-murosactiviteiten)	Max. € 39
	Max. € 105 totaal per schooljaar

Het beleidsdomein preventieve gezondheidszorg binnen het decreet op leerlingenbegeleiding spoort aan tot deelname aan projecten om de gezondheid van onze leerlingen te bewaken en te verbeteren. Om deze reden voorzien we de kostprijs van dit project 'Oog voor Lekkens' binnen onze maximumfactuur. Hierdoor kunnen al onze leerlingen genieten van dit aanbod.

De kostprijs van het zwemmen loopt hoog op: wekelijks vervoer, huur zwembad, redder, ... Daarom wordt er voor ieder lagere schoolkind een bijdrage gevraagd van € 1 per zwembeurt.



De bijdrage van de ouders proberen we zo laag mogelijk te houden. Dit kan door de grote financiële hulp van de ouderwerkingen.

Wanneer de kostprijs voor een activiteit (cultuur, sport, uitstap) vooraf wordt berekend op basis van alle deelnemende leerlingen, wordt deze steeds gefactureerd aan alle leerlingen, ook bij afwezigheid.

§ 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 535 euro bedragen voor de volledige schoolloopbaan lager onderwijs.

De scholen organiseren voor de volgende klas(sen) meerdaagse activiteiten.

- **GBS Triangel Pamel**

Leerjaar	Wat	Bijdrage door de ouders - inschatting
3+4+5+6	Tweejaarlijks openluchtklassen	€ 180

- **GBS Triangel Strijtem**

Leerjaar	Wat	Bijdrage door de ouders - inschatting
3+4+5+6	Tweejaarlijks openluchtklassen	€ 180

- **GBS Triangel O.LV.-Lombeek**

Leerjaar	Wat	Bijdrage door de ouders - inschatting
3+4+5+6	Tweejaarlijks openluchtklassen	€ 180

Dankzij de bijdrage van het schoolbestuur en de respectievelijke ouderwerkingen, kunnen de leerlingen 2 maal op de volledige duur van het lager onderwijs op openluchtklas gaan.

Doordat de kostprijs voor meerdaagse extra-murosactiviteiten vooraf wordt berekend op basis van alle deelnemende leerlingen, na akkoord van de ouders, is een terugbetaling enkel mogelijk:

- Bij uitschrijving uit de school voor het aanvangen van de meerdaagse extra-murosactiviteit
- Mits medisch attest 50% terugbetaling ten laatste 14 dagen voor vertrekdatum

In alle andere gevallen is een terugbetaling niet mogelijk.



§ 4 Bijdrageregeling

De school biedt volgende diensten en materialen aan tegen betaling:

1. Buitenschoolse opvang

De buitenschoolse opvang wordt door een externe partner georganiseerd op initiatief van gemeentebestuur Roosdaal. Men voorziet voor- en naschoolse opvang op elke vestigingsplaats:

Uurregeling:

's Morgens van 06.45 uur (Triangel Pamel) 07.00 uur (Triangel Strijtem en Triangel Lombeek)

's Avonds tot 18 uur

's Woensdags van 11.40 uur tot 18.00 uur (Triangel Pamel en Triangel Strijtem)

's *Woensdags van 11.40 uur tot 14.00 uur (Triangel Lombeek)*

De tarieven en de contactgegevens van de voor- en naschoolse opvang zijn terug te vinden in de infobrochure.

Voor het betalen van de opvang ontvangt u maandelijks een factuur van de externe partner in opdracht van het gemeentebestuur Roosdaal.

2. Gemeenschappelijk vervoer bij pedagogisch-didactische uitstappen

€ 5,00: volledige daguitstap (meer dan 4 uur);

€ 2,50: halve daguitstap (minder dan 4 uur).

3. Warme maaltijden

Meegebrachte maaltijden worden in geen enkele vestiging opgewarmd op school.

Alleen in de **vestigingsplaats Pamel** worden warme maaltijden gegeven.

Vastgestelde prijzen:

€ 2,50 voor de kleuters

€ 3,00 voor de leerlingen van de lagere school.

Dit voor een warme maaltijd en een dessert.

Men is evenwel niet verplicht om 4 warme maaltijden per week te bestellen.

Bestelde maaltijden kunnen 's morgens voor 09.00 uur afgebeld worden.

4. Nieuwjaarsbrieven

5. Klasfoto's

6. Steunacties

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
Schooltasje, liefst geen trolley	Boekentas groot genoeg voor een A4-map
Brooddoos (indien gekozen wordt voor boterhammen) en koekendoosjes	Etui (leeg zakje om schrijfgerief in te steken)
Herbruikbare en sluitbare drinkfles	Brooddoos (indien gekozen wordt voor boterhammen) en koekendoosjes
Turngerief: gemakkelijke kledij en sportschoenen	Herbruikbare en sluitbare drinkfles
Zwemzakje vanaf 3e kleuterklas met zwempak of zwembroek, een badmuts, twee handdoeken (grote en kleine) en een kam of borstel en eventueel een zwembril (alles voorzien van naam)	Turnzak met witte turnpantoffels zonder veters en zwart of donkerblauw turnbroekje, wit T-shirt van de school (zie verder)
Onthaalklas: reservekledij en eventueel dekentje, knuffel, luiers	Zwemzak met zwempak of zwembroek, een badmuts, twee handdoeken (grote en kleine) en een kam of borstel en eventueel een zwembril (alles voorzien van naam)
Eerste kleuterklas: reservekledij	

Turnkledij:

De ln. van het 1^e leerjaar en de nieuwe leerlingen krijgen een gratis T-shirt van de ouderwerkingen. De anderen kunnen een nieuwe T-shirt kopen tegen € 5,00.

§ 6 Betalingen

Om veiligheidsredenen wenst de school het gebruik van cash geld te beperken. Daarom worden de voornaamste kosten verrekend via een factuur.

Kosten via een factuur:

Kosten met betrekking tot de maximumfactuur (uitstappen, vervoer voor uitstappen, sportactiviteiten, ...) worden 5x per schooljaar verrekend:

September - oktober	Factuur in november
November - december	Factuur in januari
Januari - februari	Factuur in maart
Maart - april	Factuur in mei
Mei - juni	Factuur in juni

Warme maaltijden (enkel voor Triangel Pamel)

Voor het betalen van de warme maaltijden van de vestigingsplaats Pamel, ontvangen de ouders maandelijks een factuur.



Domiciliëring

Facturen kunnen betaald worden via domiciliëring. Ouders die hiervan gebruik wensen te maken sturen een mailtje naar het secretariaat van de school.

Verzending facturen via e-mail

De school wil haar steentje bijdragen tot een beter leefmilieu door het papierverbruik te verminderen. In principe zullen ouders om deze reden de schoolfactuur van hun kind ontvangen via email. Op uitdrukkelijke vraag aan het secretariaat kan dit nog op papier.

Andere kosten

Kosten die geen betrekking hebben op de maximumfactuur zoals bv. vrijblijvend aanbod van nieuwjaarsbrieven, de aankoop van een tweede turn T-shirt, steunacties, ... worden cash betaald aan de leerkracht.

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

De school hoeft geen gesplitste facturen te maken. Als ouders het wensen, krijgen ze beiden een identieke schoolrekening. Beide ouders blijven elk het resterende bedrag verschuldigd, tot de rekening betaald is.

In geval van vragen en problemen omtrent de bijdrage, richt men zich tot de directeur.

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

- Spreiding van betaling;
- Uitstel van betaling;

Wanneer facturen niet tijdig worden betaald, volgt de gemeente de volgende procedure:

- Een eerste schriftelijke aanmaning;
- Een tweede schriftelijke aanmaning, met aanrekening van 5,00 euro administratiekosten;
- Een aangetekende aanmaning, met aanrekening van 10,00 euro administratiekosten;
- Een dwangbevel via een gerechtsdeurwaarder.

Mochten er zich betalingsproblemen voordoen, vragen wij om zo snel mogelijk contact op te nemen met de directie, om zo een oplossing te zoeken en olopende procedurekosten te vermijden.



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. Tijdens de extra-murosactiviteiten is het rookverbod van kracht. Extra-murosactiviteiten vallen onder de bijdrageregeling van de maximumfactuur.

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

Het doel van huiswerk is uw kind een goede studievoordigheid aanleren die borg moet staan voor verder schoolsucces.

Wij willen de leerlingen aanzetten tot zelfstandig leren, werken, plannen en vaardigheden ontwikkelen.

Huiswerk brengt een stukje school mee naar huis.

Het biedt ons de kans om u te betrekken bij het schoolgebeuren van uw kind. Door het huiswerk dat thuis gemaakt wordt, krijgt u een beter zicht op wat er op school gebeurt en kan u ook de evolutie van uw kind volgen.

Al vinden we huiswerk belangrijk, willen we er toch over waken dat het maken van huiswerk niet ten koste gaat van de ontspanningstijd. Bovendien willen we rekening houden met de draagkracht van uw kind en de naschoolse activiteiten.

Huiswerk is een extra steuntje bieden aan leerlingen die leerproblemen ondervinden. Met deze vorm van huiswerk gaan we wel voorzichtig om, want juist deze kinderen worden tijdens de schooltijd al flink belast.

Ook in onze school zijn er kinderen die opgroeien in een kansarme situatie. Ze hebben het extra moeilijk om in orde te blijven met hun huiswerk. Soms begrijpen ze de opdracht niet of hebben ze bijkomende uitleg nodig om de taak aan te kunnen.



Sommige leerlingen worden thuis gestimuleerd en ondersteund, anderen niet. Sommigen kunnen in alle rust werken, anderen niet. Bovendien verkeren ze in een ongelijke materiële situatie. We moeten rekening houden met die ongelijke omstandigheden in ons algemeen huiswerkbeleid en in concrete huistaken die we meegeven. We denken na op welke manier we de leerlingen kunnen ondersteunen en op welke manier we de ouders kunnen betrekken.

Huiswerkplanning per graad

	1 ^e graad	2 ^e graad	3 ^e graad
Taken kunnen op	<u>ma</u> <u>di</u> wo <u>do</u> vr	<u>ma</u> <u>di</u> wo <u>do</u> vr	<u>ma</u> <u>di</u> <u>wo</u> <u>do</u> <u>vr</u>
Lessen kunnen op	<u>ma</u> <u>di</u> wo <u>do</u> <u>vr</u>	<u>ma</u> <u>di</u> wo <u>do</u> <u>vr</u>	<u>ma</u> <u>di</u> <u>wo</u> <u>do</u> <u>vr</u>
Een taak wordt genoteerd in de agenda	dag voordien	een dag tot enkele dagen voordien	een dag, enkele dagen tot een week voordien
Een les wordt genoteerd in de agenda	enkele dagen voordien, soms een week voordien	enkele dagen tot een week voordien	enkele dagen tot een week voordien
Het max. aantal taken voor een dag	1 tot 2 taken	2 taken	2 taken
Het max. aantal lessen voor een dag	1 les	1 les	2 lessen
Het max. aantal taken en lessen voor een dag	1 taak en 1 les	2 taken en 1 les	2 taken en 1 les of 1 taak en 2 lessen
De gemiddelde tijd te spenderen voor het huiswerk	ongeveer 15 tot 20 minuten	ongeveer 20 tot 30 minuten	ongeveer 30 tot 45 minuten



Toetsenplanning per graad

	1 ^e graad	2 ^e graad	3 ^e graad
We evalueren	permanente evaluatie	permanente evaluatie en in een toetsenweek	permanente evaluatie en in een toetsenweek
We noteren de planning van de toetsenweek	NVT	in de agenda en soms met meer uitleg op een apart blad	in de agenda en soms met meer uitleg op een apart blad
We plannen een toetsenweek	NVT	bij het zomerrapport	bij het herfst-, winter-, lente- en zomerrapport
Een les wordt genoteerd in de agenda	enkele dagen voordien, soms een week voordien	enkele dagen tot een week voordien	enkele dagen tot een week voordien
Een toetsenplanning wordt meegegeven	NVT	ongeveer 2 weken op voorhand	ongeveer 2 weken op voorhand
We noteren op deze toetsenplanning	NVT	-datum en vak -we verwijzen naar de blz. (in hand- en werkboek) van de leerstof	-datum en vak -we verwijzen naar de blz. (in hand- en werkboek) van de leerstof
Max. aantal toetsen per dag	2 toetsen	2 toetsen	2 toetsen



Artikel 10 Agenda

In de kleuterklassen hebben de kleuters een heen-en-weerschrift met mededelingen van de kleuterleerkracht voor de ouders. Er is ook ruimte voorzien voor mededelingen van de ouders aan de kleuterleerkracht.

Vanaf het 1^e leerjaar krijgen de leerlingen een schoolagenda. Hierin worden de taken van de leerlingen en mededelingen voor de ouders regelmatig genoteerd. Er is ook ruimte voorzien voor mededelingen van leerlingen en ouders voor de leraar. De leerkracht ondertekent regelmatig de agenda; de ouders of de personen die het kind na de schooltijd opvangen, ondertekenen wekelijks.

Artikel 11 Evaluatie en rapport

Kleuterschool:

Met dagelijkse observaties krijgt de kleuterjuf een globaal beeld van de ontwikkeling van de kleuters.

Deze worden in kaart gebracht met behulp van observatielijsten 'Doelgericht observeren in de kleuterklas'. Deze geven ons heel wat informatie over de brede ontwikkeling van de kleuter. Daarnaast kunnen ook CITO-toetsen afgenomen worden, die ons aanvullend info verschaffen.

Met de resultaten uit de observatielijsten, aangevuld met de resultaten van de toetsjes, krijgen we een duidelijker beeld van de evolutie die de kleuter doormaakt.

Drie keer per schooljaar wordt een oudercontact georganiseerd om hier dieper op in te gaan.

Lagere school:

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 klasleraar.

Doel?

Leerlingen, ouders en leraren informeren over alle aspecten van het kind. Het rapport is dus een schriftelijke communicatie tussen de school en thuis. Het rapport heeft ook een begeleidende en motiverende functie.

Alle leergebieden worden beoordeeld.

Kinderen die een vrijstelling bekomen hebben voor de cursussen levensbeschouwelijke vakken, worden door de school niet geëvalueerd over de studie van hun eigen religie, filosofie of moraal.

Vier keer per schooljaar krijgen de leerlingen van de lagere school een rapport.

Opvolging door de ouders?

De ouders worden driemaal per jaar uitgenodigd om het rapport met de leerkracht te bespreken. Na het maken van een afspraak kan elk rapport met de leerkracht besproken worden.



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

§ 2 Vroeger naar het lager onderwijs

- a. Een vijfjarige leerling die het voorgaande schooljaar was ingeschreven in een erkende school voor Nederlandstalig onderwijs kan enkel toegelaten worden mits:
- een gunstig advies van de klassenraad van de school waar de leerling laatst kleuteronderwijs volgde.
 - bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs omwille van de beheersing van het Nederlands: een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs en het volgen van een taalintegratietraject in het lager onderwijs.
 - bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs, omwille van andere redenen: een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs.

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

- b. Een vijfjarige leerling die het voorgaande schooljaar niet ingeschreven was in een erkende school voor Nederlandstalig onderwijs:
- een gunstige beslissing van de klassenraad van de school voor lager onderwijs
 - de klassenraad lager onderwijs beslist ook of de leerling toegelaten wordt in een regulier traject en/ of taalintegratietraject.
 - Bij weigering van toelating tot het lager onderwijs door de klassenraad lager onderwijs, beslist de klassenraad van de school voor kleuteronderwijs of de leerling in het kleuteronderwijs het reguliere traject en/of een taalintegratietraject volgt.



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

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

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 of via e-mail meegedeeld aan de klasleerkracht, liefst voor de start van de schooldag.

§ 1 Kleuteronderwijs

Er is geen medisch attest nodig voor afwezigheden van kleuters.

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

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

§ 2 Lager onderwijs

1° Afwezigheid wegens ziekte:

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

b) een medisch attest:

- Als de ouders al viermaal 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 leerkracht 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 onderwijs gerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven.

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

- Een verklaring van de ouders waarom de 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 revalidatieverstreker. De revalidatieverstreker 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 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. Ouders die toch hun kind te laat naar school brengen melden zich aan via de deurbel. Een personeelslid van de school zal uw kind dan begeleiden naar de klasgroep. Telaarcomers worden geregistreerd in het aanwezigheidsregister.

De ouders worden bij herhaaldelijk te laat komen van hun kind gecontacteerd door de directie of de 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. Deze leerling wordt door de ouders aan de deur van het klaslokaal afgehaald. Dit kan enkel na toestemming van de directeur.



Hoofdstuk 8

Schending van de leefregels, preventieve schorsing, tijdelijke en definitieve uitsluiting

Artikel 16 Leefregels

Ouders en leefregels

Van de ouders wordt verwacht dat zij de leefregels die voor de kinderen gelden ook zelf respecteren en hun kind stimuleren om de leefregels van de school na te leven.

Van de ouders wordt verwacht dat zij de volgende afspraken naleven:

1 Houding

We verwachten van ouders die voor Triangel Roosdaal kiezen een positieve houding tegenover het pedagogisch project, de schoolvisie en de schoolregels.

Wederzijds respect tonen en verwachtingen duidelijk uitspreken zijn dé voorwaarden voor een goede samenwerking. De effecten van dit engagement tonen zich in onze schoolorganisatie en ons kwaliteitsvol onderwijs.

2 Communicatie

Een vlotte en wederkerige communicatie tussen school en ouders is belangrijk voor een goede samenwerking en voor de ontwikkelingskansen van onze leerlingen.

Zowel bij schriftelijke communicatie (brieven, e-mails,...) als mondelinge communicatie (infoavond, oudercontact, een spontaan gesprek aan de schoolpoort,...) hanteren we een verbindende en respectvolle taal.

3 Taalgebruik

Op school en in de nabijheid van de leerlingen spreken alle schoolparticipanten het Nederlands met elkaar. Enkel tegenover leerlingen die een andere moedertaal spreken en het Nederlands nog niet voldoende beheersen, kan uitzonderlijk een andere taal worden gebruikt.

4 Uiterlijk voorkomen

Kledij, schoeisel en haartooi van de leerlingen zijn verzorgd, eenvoudig en hygiënisch. De kledij eigen aan een bepaalde cultuur en/of levensbeschouwing is toegestaan. Wel wordt er afstand genomen van rages die zich ook uitwendig manifesteren en daardoor een middel zijn om zich te distantiëren van de medeleerlingen.

5 Turnkledij

De turnkledij bestaat uit: gympantoffels, een donkere sportbroek en een wit T-shirt met het embleem van de school.

De zwemkledij bestaat uit: een zwemmuts, een zwembroek of badpak, twee handdoeken en een kam.

Alles voorzien van etiket met naam.



6 Schoolmateriaal

Alle leerboeken, schriften en een beperkt aanbod schoolgerei worden gratis ter beschikking van de leerlingen gesteld. Bij verlies of bij opzettelijke beschadiging van schoolmateriaal moeten de ouders de tegenwaarde vergoeden.

7 Verloren voorwerpen

De school is niet aansprakelijk voor diefstal of het verlies van persoonlijk materiaal van de kinderen (kledij, schoolgerei, fiets, juwelen,...).

Indien een kind iets verloren heeft, kunnen de ouders steeds terecht bij de directeur om na te gaan of het materiaal zich bij de verloren voorwerpen bevindt.

8 Verkeer en veiligheid

De ouders bespreken met hun kinderen de veiligste schoolroute van thuis naar school en van school naar thuis.

De ouders zorgen ervoor dat kinderen, die met de fiets naar school komen, over een fiets beschikken die verkeerstechnisch in orde en veilig uitgerust is en dat zij beschikken over een fietshelm en hesje.

Het is belangrijk dat ouders het goede voorbeeld geven en hun kinderen ondersteunen om de verkeersregels na te leven.

Leefregels voor leerlingen

1 Ik en mijn houding

Ik heb respect voor anderen.

Ik vecht niet en maak geen ruzie.

Ik scheld niemand uit en gebruik geen bijnamen.

Ik heb eerbied voor het bezit van anderen.

Ik pest niemand en zet ook anderen niet aan tot pesten.

Ik schrijf netjes en verzorg in mijn schriften.

Ik geef thuis onmiddellijk alle brieven en nota's van de school af.

In de eetzaal ben ik rustig en heb ik goede tafelmanieren.

Ik luister steeds naar de aanwijzingen van de leraar of de begeleider.

2 Ik, gezondheid en hygiëne

Mijn kledij, schoeisel en haartooi zijn verzorgd en hygiënisch.

Na bezoek aan het toilet spoel ik door en was ik mijn handen.

Ik hou de toiletten netjes.

In de turnles draag ik de voorgeschreven turnkledij.

Ik neem mijn turnkledij regelmatig mee naar huis om te wassen.

Ik gebruik in de school geen kauwgom.

Als ik dorst heb, vraag ik water aan de groepsleraar.

3 Ik en zorg voor het milieu

Ik zorg mee voor een nette school.

Ik sorteer het afval en gooi het in de juiste container.

Ik draag zorg voor het groen op de speelplaats.



4 Ik en mijn taalgebruik

Op school spreek ik steeds Algemeen Nederlands.
Volwassenen spreek ik aan met meneer of mevrouw.
De leraren en de directies noem ik "meester" of "juffrouw".

5 Ik en schooltaken

Ik maak mijn huiswerk en leer mijn lessen.
Wanneer ik dat niet heb kunnen doen, verwittig ik de leraar. Dit kan op volgende wijze:
- door een nota van mijn ouders in mijn agenda;
- door een briefje van mijn ouders.
Ik vul regelmatig, indien gevraagd, mijn agenda in en laat hem wekelijks tekenen door één van mijn ouders.
Wanneer ik om gezondheidsredenen niet mag zwemmen of turnen breng ik een attest mee naar school.

6 Ik en mijn materiaal

Ik draag zorg voor mijn kledij en mijn schoolgerei.
Ik kaft mijn schriften en boeken.
In mijn boekentas zit alles netjes bij elkaar en steekt enkel het nodige.
Ik zorg ervoor dat ik altijd het nodige schoolgerei mee heb, ook voor het zwemmen en de turnles.
Mijn boekentas staat op de aangeduide plaats.
Mijn fiets staat netjes op de afgesproken plaats.
Ik bezorg verloren voorwerpen aan de groepsleraar.
Ik gebruik geen elektronische informatiedragers en communicatiemiddelen op school behoudens toestemming van de leerkracht (GSM, smartphone, fototoestellen, camera's, ...).

7 Ik en spelen

Ik speel sportief en sluit niemand uit.
Ik breng geen speelgoed, dat gevaarlijk en/of kostbaar is en/of geweld uitlokt, mee naar school.
In de klassen, gangen en toiletruimtes speel ik niet.
Bij mijn aankomst op school plaats ik mijn schooltas op de afgesproken plaats en ga ik onmiddellijk op de speelplaats en blijf er tot het belsignaal gaat.
Bij het eerste belsignaal stop ik het spel.
Bij het tweede belsignaal ga ik rustig in de rij staan.

8 Ik en veiligheid en verkeer

- Ik en toezicht

Ik kom 's morgens niet vroeger dan een kwartier voor de school begint op de speelplaats.
Ik verlaat de eetzaal, de klas of de speelplaats niet zonder de toestemming van de toezichter.
's Middags of 's avonds ga ik in de passende rij staan of wacht ik op de speelplaats tot mijn ouders me komen afhalen. Als mij niemand komt halen, ga ik naar de opvang.



- Ik en het verkeer

Ik neem steeds de veiligste schoolroute.
Ik respecteer de verkeersreglementen.
Ik ben uiterst voorzichtig op de openbare weg.
Ik zorg ervoor dat mijn fiets technisch in orde is.

Wanneer ik de schoolbus gebruik:

- ga ik direct na het opstappen zitten;
- pas nadat de bus stilstaat, sta ik op om af te stappen;
- bij het uitstappen, wacht ik tot de bus weg is om de straat over te steken.

- Ik en veiligheid

Ik plaats niets voor nooduitgangen en versper geen gangen, trappen en in- of uitgangen.

Ik ga rustig en ordelijk van en naar de klassen en op de trappen.

Ik ga niet naar plaatsen (bv. kelder, zolder, keuken,...) waarvan aangeduid is dat ik er niet mag zijn.

Ik raak geen elektrische toestellen aan zonder toestemming.

Ik raak geen onderhoudsproducten aan.

Als ik geneesmiddelen moet innemen, geef ik die 's morgens aan de leraar met de schriftelijke toelating van mijn ouders.

- Wat te doen bij ongeval waarbij een kind van onze school betrokken is?

Ik verwittig onmiddellijk een volwassene.

Ik vertel:

- waar het ongeval gebeurd is;
- wat er gebeurd is;
- wie erbij betrokken is.

- Wat te doen bij brand?

Bij brand verwittig ik onmiddellijk een volwassene, sluit de deur en ga naar de verzamelplaats.

Bij brandalarm verlaat ik onmiddellijk het lokaal via de uitgangen die we bij de oefening gebruikten, zonder lopen. Ik volg de instructies van de leraren:

- ik verlaat de lokalen via de uitgangen die we bij de oefening gebruikten;
- ik laat al mijn materiaal achter;
- ik verzamel op de aangeduide en ingeefende plaatsen.

9 Ik en het schoolreglement

- Wat als ik de afspraken niet naleef?

Ik krijg een mondelinge opmerking.

Ik krijg een schriftelijke opmerking in mijn agenda en mijn ouders ondertekenen.

Ik krijg een extra taak en mijn ouders ondertekenen.

Ik word naar de directeur gestuurd.

De leraar en of de directeur nemen contact op met mijn ouders en bespreken mijn gedrag.

Ik word een tijdje afgezonderd (onder toezicht en minder dan één dag).

Indien ik de afspraken meermaals niet naleef, kan de directeur een tuchtprocedure starten.



- Wat als de leraar zich vergist?

Ik vraag beleefd aan de leraar of het mogelijk is dat hij zich vergist heeft. Ik bespreek het voorval met de leraar, liefst onmiddellijk of tijdens de daaropvolgende speeltijd. Indien de leraar er niet met mij over wil praten, vraag ik de directeur naar mijn zienswijze te luisteren. Hij zal dan na een gesprek met mij en de leraar een besluit treffen.

Artikel 17 Schending van de leefregels en ordemaatregelen

§ 1 Indien een leerling door zijn gedrag de leefregels schendt of de goede orde in de school in het gedrang brengt, kunnen maatregelen worden genomen.

§ 2 Deze maatregelen kunnen zijn:

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

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

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

§ 3 Meer verregaande maatregelen kunnen zijn:

- Een gesprek tussen de directeur en de betrokken leerling. De directeur maakt hiervan melding in de schoolagenda of het heen-en-weerschrift. De ouders ondertekenen voor gezien.
- De zorgcoördinator 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 leerkracht, de zorgcoördinator en de directeur. Het wordt steeds besproken met de ouders. Het wordt van kracht van zodra



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

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

Artikel 18 Tuchtmaatregelen: tijdelijke en definitieve uitsluiting van leerlingen

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

§ 2 Een tuchtmaatregel kan worden opgelegd indien de leerling:

- Het verstrekken van opvoeding en onderwijs in gevaar brengt;
- De verwezenlijking van het pedagogisch project van de school in het gedrang brengt;
- Ernstige of wettelijk strafbare feiten pleegt;
- Zich niet houdt aan het eventueel opgesteld individueel begeleidingsplan;
- De naam van de school of de waardigheid van het personeel aantast;
- De school materiële schade toebrengt.

§ 3 Tuchtmaatregelen zijn:

Tijdelijke uitsluiting

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

Definitieve uitsluiting.

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

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

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



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

Artikel 19 Tuchtprocedure

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

§ 2 De directeur volgt daarbij volgende procedure:

- 1° Het voorafgaandelijke advies van de klassenraad moet worden ingewonnen. In geval van de intentie tot een definitieve uitsluiting moet de klassenraad uitgebreid worden met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft;
- 2° De intentie tot een tuchtmaatregel wordt na bijeenkomst van de klassenraad aangetekend aan de ouders bezorgd, binnen de drie schooldagen. De school verwijst in de kennisgeving naar de mogelijkheid tot inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, na afspraak.
De ouders hebben het recht om te worden gehoord, eventueel bijgestaan door een vertrouwenspersoon.

Dit gesprek moet uiterlijk vijf schooldagen na ontvangst van de kennisgeving plaatsvinden.
- 3° De tuchtstraf moet in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten.
- 4° De genomen beslissing van de directeur wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen de drie schooldagen aangetekend aan de ouders bezorgd. In dit aangetekend schrijven wordt de mogelijkheid vermeld tot het instellen van het beroep, de wijze waarop en de termijn waarbinnen het beroep moet worden ingediend, alsook de bepalingen uit het schoolreglement die hier betrekking op hebben.

Artikel 20 Tuchtdossier

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

§2 Het tuchtdossier omvat een opsomming van:

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



Artikel 21 Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting

§ 1 Ouders kunnen een beslissing tot definitieve uitsluiting betwisten en kunnen een beroepsprocedure instellen. De ouders stellen het beroep in bij het schoolbestuur.

Dit beroep moet binnen de vijf schooldagen na kennisneming van de feiten aangetekend ingediend worden bij het schoolbestuur.

Het beroep:

- Wordt gedateerd en ondertekend
- Vermeldt ten minste het voorwerp van beroep met omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren.
- Kan aangevuld worden met overtuigingsstukken

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

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

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

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

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

2° de samenstelling is als volgt:

a) "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 lid van de raad van bestuur van het autonoom gemeentebedrijf
- Een lid van het directiecomité van het autonoom gemeentebedrijf
- Een door de Vlaamse Gemeenschap gesubsidieerd personeelslid aangesteld in de betrokken school:
 - in een ambt van het bestuurspersoneel, het onderwijzend personeel of het ondersteunend personeel
 - ongeacht het volume of taakin-vulling 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.



- b) “Externe leden”: elk lid van de beroepscommissie dat geen lid is van het betrokken schoolbestuur en geen lid is van de betrokken school, is een extern lid van de beroepscommissie. Personeelsleden van andere scholen van hetzelfde schoolbestuur (of een ander schoolbestuur) die niet aangesteld zijn in de betrokken school zijn externe leden.

In voorkomend geval en voor de toepassing van deze bepalingen:

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

De werking van de beroepscommissie

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

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

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

§ 5 Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:

- 1° 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.



Artikel 22 Het getuigschrift toekennen

Het schoolbestuur kan een getuigschrift basisonderwijs uitreiken, op voordracht en na beslissing van de klassenraad. Het getuigschrift wordt toegekend uiterlijk op 30 juni van het lopende schooljaar, of na een beroepsprocedure.

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

Er bestaat geen minimumleeftijd om het getuigschrift basisonderwijs te behalen.

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

Artikel 23 Het getuigschrift niet toekennen

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

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

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

De school kan dit overleg niet weigeren en er moet een schriftelijk verslag van gemaakt worden. In dit verslag wordt meteen opgenomen of de directeur de klassenraad al dan niet opnieuw samenroept.

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

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



Artikel 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.

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:

- 1) 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
- 2) 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:

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



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

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

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

§ 4 Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:

1° de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van ontvankelijkheid 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-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 25 Inhouden getuigschrift en rapport

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 26

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 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 (TOAH) 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 tijdelijk onderwijs aan huis, van zodra duidelijk is dat de leerling in aanmerking zal komen voor het tijdelijk onderwijs aan huis. Kleuters, jonger dan 5 jaar, zijn nog niet leerplichtig, dit neemt niet weg dat ook de ouders van deze doelgroep geïnformeerd worden over tijdelijk onderwijs aan huis.
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 (onderwijs voor kinderen die opgenomen zijn in een ziekenhuis, een residentiële setting of voor kinderen die in een preventorium verblijven) gefinancierd of gesubsidieerd wordt of dat geen dienst met onderwijsbehoeften is, geldt de voorwaarde van maximale afstand van tien kilometer.
- §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 tijdelijk onderwijs aan huis. 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.
- §12 Synchroon internetonderwijs kan door alle betrokkenen bij de begeleiding van de leerling aangevraagd worden via de webstek van vzw Bednet:
<https://www.bednet.be/aanvraag-aanmaken>



Artikel 28 Schoolraad

In onze schoolraad zetelen **ouders, personeelsleden** en afgevaardigden van de **lokale gemeenschap**. Onze schoolraad wordt telkens samengesteld voor 4 jaar en beoogt minstens 3 maal per jaar samen te komen. De schoolraad houdt alle leerlingen, ouders en personeelsleden op de hoogte van zijn standpunten en activiteiten. Het schoolbestuur **overlegt** met de schoolraad over geplande beslissingen die personeel, ouders of leerlingen aanbelangen, zoals wijzigingen aan het schoolreglement of het studieaanbod, grote verbouwingen, het welzijnsbeleid, het gezondheidsbeleid. De schoolraad kan ook op eigen initiatief advies geven aan het schoolbestuur. De directeurs wonen de vergadering bij met de raadgevende stem en onder de leden van de schoolraad worden een voorzitter en secretaris aangeduid.

Artikel 29 Ouderraad en ouderwerking

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.

Onze gemeentescholen hebben elk een decretale ouderraad met een huishoudelijk reglement. Deze ouderraad is een officieel onderdeel van de school met rechten en plichten waarin alle ouders zich kandidaat kunnen stellen. De ouderraad is verplicht alle ouders te informeren over zijn activiteiten en standpunten. Zo zijn alle ouders op de hoogte. De ouderraad kan terugvallen op een decreet met regels en wetten. De ouderraad mag advies geven aan de schoolraad over allerlei zaken die ouders belangrijk vinden.

Onze gemeentescholen hebben ook elk een ouderwerking. Deze groep enthousiaste ouders heeft als doel het schoolteam te ondersteunen en een brug te zijn tussen de ouders en de school. Doorheen het schooljaar helpen ze het schoolteam bij tal van activiteiten en organiseren ze activiteiten voor leerlingen en hun ouders. De opbrengst van deze activiteiten komt ten goede aan de leerlingen.

Artikel 30 Leerlingenraad

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



Hoofdstuk 12

Leerlingengegevens en privacy

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 afdoend niveau van gegevensbescherming en informatieveiligheid. Het beschikt hiervoor over een informatieveiligheidsconsulent. De school heeft een aanspreekpunt dat in contact staat met de informatieveiligheidsconsulent en betrokken wordt in het informatieveiligheidsbeleid van het schoolbestuur (wat onderwijs betreft).

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

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

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

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

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

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

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

De protocollen die in het kader van de privacy-reglementering worden afgesloten, zijn gepubliceerd op de website van de ***school en/of de gemeente***.

Personeelsleden van de school waar de leerling met een IAC-verslag of een GC-verslag ingeschreven is of de lessen volgt, hebben recht op inzage van het IAC-verslag of het GC-verslag uit het multidisciplinaire dossier van de leerling. Dat recht op inzage geldt ook voor de personeelsleden van de school voor buitengewoon onderwijs die in het kader van het ondersteuningsmodel instaan voor de begeleiding van de leerling met een IAC-verslag of een GC-verslag. Bij elke inzage wordt de regelgeving over de bescherming van natuurlijke personen bij de verwerking van persoonsgegevens toegepast.



Artikel 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. Indien na de toelichting blijkt dat de ouders een kopie willen van de leerlingengegevens, hebben ze kopierecht.

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

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

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

Artikel 33 Meedelen van leerlingengegevens aan derden

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

Gemeenteraadsleden hebben het recht op inzage in alle dossiers, stukken en akten die het bestuur van het gemeentelijk onderwijs betreffen overeenkomstig artikel 29 van het decreet over het lokaal bestuur. Dit betekent dat gemeenteraadsleden inzage hebben in alle dossiers, stukken en akten die nodig zijn om het bestuur van het gemeentelijk onderwijs te controleren en die van gemeentelijk/gemengd belang zijn (individuele leerlingendossiers vallen hier niet onder). Bij de uitoefening van het inzagerecht, kunnen er persoonsgegevens verwerkt worden, in voorkomend geval moet er rekening worden gehouden met de algemene verordening gegevensbescherming.

Ook in het kader van het lidmaatschap bij de Onderwijskoepel van Steden en Gemeenten (OVSG) en de daaruit voortvloeiende dienstverlening kunnen er leerlingengegevens worden meegedeeld.

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

- 1° De gegevens enkel betrekking hebben op de leerling specifieke onderwijsloopbaan;
- 2° De overdracht gebeurt in het belang van de leerling;
- 3° Ouders zich niet expliciet verzet hebben, tenzij de regelgeving de overdracht verplicht stelt. De school nodigt ouders hiertoe uit op een overleg waarop de gegevens worden ingekeken en waarop samen overeengekomen wordt welke gegevens worden overgedragen.

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

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



Artikel 34 Geluids- en beeldmateriaal gemaakt door de school

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

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

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

Artikel 35 Bewakingscamera's

De school maakt geen gebruik van bewakingscamera's.

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 36

ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school

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

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

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

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

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

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



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

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

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

Artikel 37

Alleen buiten de schoolgebouwen mogen smartphone, eigen tablet, eigen 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.

Artikel 38

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

Artikel 39

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

Artikel 40

Het is niet toegestaan om beeld- of geluidsopnamen te maken op het domein van de school zonder toestemming van de school. Overeenkomstig de privacywetgeving mogen er geen beeld- of geluidsopnamen van medeleerlingen, personeelsleden of andere personen gemaakt worden of verspreid zonder hun uitdrukkelijke toestemming.

Artikel 41

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

Artikel 42

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

Artikel 43

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

Artikel 44

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



Hoofdstuk 14

Absoluut en permanent algemeen rookverbod

Artikel 45 Bepalingen

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

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

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

Bij overtreding van deze bepaling

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

Hoofdstuk 15

Leerlingenbegeleiding

Artikel 46 Beleid op leerlingenbegeleiding

De zorg voor kwaliteit van ons onderwijs binnen het gemeentelijk onderwijs Triangel Roosdaal loopt als een rode draad doorheen onze visie op leerlingenbegeleiding.

In onze scholen streven we naar een kwalitatieve uitbouw van onze leerlingenbegeleiding, gericht op de vier begeleidingsdomeinen onderwijsloopbaan, leren en studeren, psychosociaal functioneren en preventieve gezondheidszorg. Zo gaan we er met het Triangelteam voor om optimale onderwijskansen te creëren voor onze leerlingen.

Dit steunt op een samenspel van de eerstelijnszorg door de klasleraar en de verhoogde zorg voor leerlingen met specifieke onderwijs- en opvoedingsbehoeften, vanuit het zorgcontinuüm. De zorgcoördinator heeft hierin een brugfunctie tussen alle kindbetrokkenen.

Om een beleid op leerlingenbegeleiding te realiseren zet onze school actief in op:

- Begeleiding van leerlingen
- Ondersteunen van de leerkrachten vanuit een gerichte professionalisering en duidelijke overlegstructuur
- Coördinatie van de zorg op niveau van de school
- School overstijgende samenwerking binnen de scholengemeenschap
- Nauwe samenwerking met ouders en CLB
- Samenwerkingsverbanden met andere partners

Ouders zijn hierin onze belangrijkste partners! Zij zijn immers de specialisten van hun eigen kind. We gebruiken hun ervaringen en aanbevelingen in combinatie met onze pedagogische deskundigheid in functie van de maximale groeikansen van hun kind.



Elke lerende heeft recht op goed onderwijs. Wij willen onze verantwoordelijkheid opnemen en onze onderwijskwaliteit procesmatig bewaken, vasthouden of verbeteren.

Artikel 47 CLB Contactgegevens

Het schoolbestuur heeft beleidsplan/beleidscontract afgesloten met het

Vrij CLB Ninove
Kluisweg 13
9400 Ninove
054/ 33 90 19
info@vrijclbninove.be

Het CLB behoort tot de vrije centra.

Het CLB heeft de opdracht leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Hiervoor biedt het kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding aan.

Kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding bevordert de totale ontwikkeling, verhoogt het welbevinden, voorkomt vroegtijdig schoolverlaten en creëert meer gelijke onderwijskansen. Op die manier draagt het bij tot het functioneren van de leerling in de schoolse én maatschappelijke context

Het CLB werkt:

- Onafhankelijk en stelt het belang van de leerling centraal;
- Kosteloos voor de leerling, de ouders en de school;
- Multidisciplinair;
- Binnen de regels van het beroepsgeheim
- Met respect voor het pedagogisch project van de school;

Artikel 48 Leerlingenbegeleiding

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

- Vraaggestuurde begeleiding:

- Leren en Studeren
- Schoolloopbaanbegeleiding: vragen over schoolloopbaan zoals de overgang naar het secundair, veranderen van school, overstap naar buitengewoon onderwijs, ...
- Het psychisch en sociaal functioneren: dit kan bijvoorbeeld gaan over gedragsproblemen, psychische problemen, sociale problemen,
- Preventieve gezondheidszorg: vragen over gezonde voeding, seksualiteit, ...

Het CLB zet de individuele leerlingenbegeleiding alleen verder als de betrokken bekwame leerling daarmee akkoord gaat of de ouders van de niet bekwame leerling daarmee akkoord gaan

- Verplichte leerlingenbegeleiding:

- De controle op de leerplicht:
- De signaalfunctie en de consultatieve leerlingenbegeleiding door het CLB:
 - als het CLB noden vaststelt bij de leerling of een probleem of onregelmatigheid



- vaststelt in het beleid op leerlingenbegeleiding, dan brengt het CLB de school hiervan op de hoogte
- het CLB biedt ondersteuning aan de school bij problemen van individuele leerlingen of groepen van leerlingen
 - De preventieve gezondheidszorg: op bepaalde tijdstippen in de schoolcarrière wordt de kleuter/leerling onderzocht via medische consulten. Ook wordt het CLB gecontacteerd door de school als er sprake is van een besmettelijke ziekte.

Artikel 49 Preventieve gezondheidszorg

Preventieve gezondheidszorg bestaat uit systematische contactmomenten en profylactische maatregelen.

Het medisch consult gebeurt door dr. Borrey en mevr. Abik (verpleegkundige).

Contact: 054/ 33 90 19

Sofie.Deweghe@clbninove.be

Fatima.abik@clbninove.be

- Systematische contactmomenten

De algemene gezondheid, vaccinaties, groei en ontwikkeling en sensoriele toestand worden nagekeken en adviezen geformuleerd aan de leerling en zijn ouders. De systematische contactmomenten gebeuren in het CLB of op school.

Overzicht van de systematische contactmomenten:

1 ^{ste} kleuterklas	Systematisch moment op CLB/school
1 ^{ste} leerjaar	Systematisch moment op CLB
4 ^{de} leerjaar	Systematisch moment op school
5 ^{de} leerjaar	Vaccinaties op school (geen onderzoek)
6 ^{de} leerjaar	Systematisch moment op CLB

- Profylaxe maatregelen

Het is van belang dat de CLB-arts zo snel mogelijk op de hoogte is van het vóórkomen van een infectieziekte bij een leerling. De schooldirecteur neemt daarom van zodra hij/zij verneemt of vermoedt dat een leerling lijdt aan één van de hieronder opgesomde infectieziekten contact op met het CLB. Ook ouders/leerlingen of de behandelende arts kunnen het CLB informeren over een infectieziekte.

De schooldirectie kan geen initiatieven nemen zonder overleg met de CLB-arts over te nemen maatregelen. Het behoort tot de taak van de CLB-arts, zo nodig na advies van het team Infectieziektebestrijding van het Departement Zorg, te bepalen welke maatregelen moeten getroffen worden op school in geval van een infectieziekte.

Het Draaiboek Infectieziekten voor CLB beschrijft per infectieziekte welke de te nemen maatregelen zijn en in welke situaties de CLB-arts contact opneemt met het team Infectieziektebestrijding van het Departement Zorg. In overleg met het team infectieziektebestrijding kunnen verdergaande maatregelen nodig zijn, eventueel kan de sluiting van de school noodzakelijk zijn.



De beslissing om over te gaan tot sluiting van de school omwille van een infectieziekte wordt genomen door het team Infectieziektebestrijding van het Departement Zorg na overleg met de CLB-arts. De school verwittigt de onderwijsadministratie via scholen.basisonderwijs.agodi@vlaanderen.be.

Het team Infectieziektebestrijding beslist na overleg met de CLB-arts, de arbeidsgeneesheer en de preventie-adviseur wanneer de school opnieuw kan opstarten.

Het CLB ondersteunt de schooldirectie om het personeel, leerlingen en ouders over alle beslissingen n.a.v. een infectieziekte correct te informeren.

Ter info: de lijst van verplicht te melden infectieziekten zoals bepaald in het Ministerieel besluit tot bepaling van de lijst van infecties die gemeld moeten worden.

Artikel 1. Ter uitvoering van artikel 2 van het besluit van de Vlaamse Regering van 19 juni 2009 betreffende initiatieven om uitbreiding van schadelijke effecten, die veroorzaakt zijn door biotische factoren, tegen te gaan, moeten volgende infecties gemeld worden:

- Bof (dikoor)
- Buikgriep/voedselinfecties (vanaf 2 of meer gevallen (binnen een week) in een (klas)groep)
- Buiktyfus
- Difterie
- Hepatitis A
- Hepatitis B
- Hersenvliesontsteking (meningitis)
- Infectie met STEC (Shiga Toxine producerende E. coli)
- 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 van de behaarde hoofdhuid en van de gladde huid
- Schurft (scabiës)
- Tuberculose
- Elke andere ziekte waarover u bezorgd bent

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

Afspraken met ouders rond hoofdluizen

Hoofdluizen komen heel vaak voor. Iedereen kan hoofdluizen krijgen. Daarom willen we als school enkele goede afspraken maken:

- **Ouders zijn verantwoordelijk** voor het vaststellen en behandelen van luizen bij hun kind(eren).
- Controleer regelmatig het haar van uw kind. Ook als er geen melding van hoofdluizen is. Wij raden aan dit **minstens na elke schoolvakantie te doen**.
- Pas de **nat-kam-methode** toe om het haar van je kind te controleren. Zie in [dit filmpje](#) of in de brief die u ontvangt na het vaststellen van luizen bij uw kind.
- Als uw kind **levende** luizen heeft:
 - Verwittigt de school.



- Behandel uw kind met de nat-kam-methode. Herhaal de nat-kam-methode minstens om de 4 dagen en doe dit 14 dagen lang.
- Controleer gelijktijdig de haren van alle huisgenoten met de nat-kam-methode.
- Uw kind mag naar school komen.

Overdracht van het dossier

Van iedere leerling wordt een multidisciplinair dossier aangelegd bij het begeleidend CLB. Dit dossier bevat alle voorhanden zijnde relevante persoonlijke gegevens van de leerling.

Artikel 50 Multidisciplinair leerlingendossier

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

Dit dossier omvat:

- Alle gegevens van de leerling die de CLB-medewerker nodig heeft voor leerlingenbegeleiding (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 GC-verslag en voor leerlingen met een IAC-verslag

Artikel 51

De ondersteuning aan de leerling met een GC-verslag en aan de leerling met een IAC-verslag, wordt geboden door het leersteuncentrum waarbij de school is aangesloten.

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum Dender van OVSG.

Via deze website* <https://www.lscdender.be> vindt u alle informatie over de werking en de contactgegevens.

*Nog niet online bij het uitschrijven van dit schoolreglement



Hoofdstuk 17: Deconnectie

Artikel 52

De school maakt afspraken over de communicatie tussen het schoolteam en de ouders en leerlingen en het gebruik van digitale middelen om zowel het schoolteam als de leerlingen en ouders te ontlasten en niet te belasten. Het 'Lokale afsprakenkader deconnectie' is als bijlage 1 toegevoegd aan dit schoolreglement.



BIJLAGE 1

Bijlage 6 – Lokale afsprakenkader deconnectie - bij het Arbeidsreglement GBS Triangel Roosdaal

Inhoud

BELANGRIJK	2
DEFINITIE DECONNECTIE	2
ROL VAN DE ACTOREN	2
MINIMAAL AFSPRAKENKADER	3
BEHEERSBAAR HOUDEN BERICHTENSTROOM	3
TIMING VAN HET VERSTUREN, LEZEN EN BEANTWOORDEN VAN BERICHTEN	3
<i>Verstuurde en ontvangen mailing waarvan akte dient genomen te worden</i>	<i>3</i>
<i>Ontvangen mailing die gelezen en beantwoord dient te worden.....</i>	<i>4</i>
<i>Verstuurde mailing die gelezen en beantwoord dient te worden.....</i>	<i>4</i>
<i>Verstuurde en ontvangen mailing die enkel ter info dient</i>	<i>4</i>
GEBRUIK VAN SOCIALE MEDIA BINNEN EEN PROFESSIONELE CONTEXT	5
SCHOOLEIGEN AFSPRAKEN.....	5
COMMUNICATIE EN BEREIKBAARHEID BIJ ZIEKTE, DEELTIJDS WERKEN, OVERMACHT EN TIJDENS NOODSITUATIES, TIJDENS VAKANTIEPERIODES.....	5
<i>Bij ziekte.....</i>	<i>5</i>
<i>Bij deeltijds werken.....</i>	<i>5</i>
<i>Bij overmacht en tijdens noodsituaties.....</i>	<i>5</i>
<i>Tijdens vakantieperiodes</i>	<i>6</i>
SENSIBILISERING	6
PROFESSIONALISERING	6
INFRASTRUCTUUR.....	6
COMMUNICATIE AFSPRAKENKADER	6

Belangrijk

Het afsprakenkader deconnectie wil aandacht besteden aan de impact van (de)connectie op het psychosociaal welzijn van personeelsleden. Vandaar de toevoeging ervan als bijlage bij hoofdstuk 2 artikel 8 van het Arbeidsreglement. Daarnaast moet het vooral sensibiliserend (zie verder punt 5) werken en tot slot wil het een gezonde digitale schoolcultuur bewerkstelligen.

Definitie deconnectie

Deconnectie heeft betrekking op alle personeelsleden, ongeacht hun functie, met het oog op het respecteren van de rust- en verlofperiodes en het vrijwaren van de balans tussen werk en privéleven.

Rol van de actoren

Directie en personeelsleden spelen een cruciale rol in het toepassen, wetslagen en naleven van dit afsprakenkader. Ze nemen hierbij een **voorbeeldfunctie** op naar alle actoren.

Minimaal afsprakenkader

Beheersbaar houden berichtenstroom

Alle werkgerelateerde communicatie met:

- Personeel:
 - Alleen via het **Office 365-platform** van het gemeentebestuur Roosdaal met aanmelding via het werkgerelateerd emailadres voornaam.naam@triangel-roosdaal.be.
 - Communicatie wordt verspreid **tijdens de schooluren**. Buiten de schooluren wordt er gewerkt met een **uitgestelde bezorging**.
- Ouders:
 - School → ouders: via het oudercommunicatieplatform **Gimme**.
 - Communicatie wordt verspreid **tijdens de schooluren**. Buiten de schooluren wordt er gewerkt met een **publicatiedatum en uur** (tijdens de schooluren).
 - Ouders → schoolpersoneel: via het werkgerelateerd emailadres voornaam.naam@triangel-roosdaal.be.

Dit zijn de enige digitale tools die de werkgever ter beschikking stelt in de onderwijsinstelling en die gebruikt worden voor werkgerelateerde communicatie. Andere digitale kanalen (inclusief private digitale tools zoals sociale media...) zijn geen officiële communicatiekanalen. Er kan van het personeelslid en de directie dus niet verwacht worden dat er via deze kanalen gecommuniceerd wordt.

Dringende berichten worden via **persoonlijk contact of telefoon** gedaan, bij voorkeur tijdens de werkuren.

Timing van het versturen, lezen en beantwoorden van berichten

Het personeelslid / de directie is digitaal bereikbaar tijdens de uren dat de school fysiek geopend is, zoals bepaald in hoofdstuk 2 artikel 8 van het Arbeidsreglement. Er kan van hen dus niet verwacht worden een bericht te lezen/beantwoorden buiten deze uren, tijdens de rustperiodes, vakanties, inactiviteitsdagen of periodes van opschorting van de arbeidsovereenkomst. Dit geldt in beide richtingen, zowel voor de zender als ontvanger.

Concreet betekent dit:

Verstuurde en ontvangen mailing waarvan akte dient genomen te worden

Mailing die het personeelslid / de directie ontvangt tijdens de uren dat de school fysiek geopend is, zoals bepaald in hoofdstuk 2 artikel 8 van het Arbeidsreglement, wordt verondersteld tegen de tweede daaropvolgende lesdag gelezen te zijn.

Worden diezelfde dag na de fysieke openingsuren van de school nog berichten verstuurd, dan worden ze beschouwd als verstuurd de eerstvolgende lesdag.

In geval van hoogdringendheid en overmacht verwijzen we naar punten 4.1 en 4.5.3.

Ontvangen mailing die gelezen en beantwoord dient te worden

Mailing die het personeelslid / de directie ontvangt tijdens de uren dat de school fysiek geopend is, zoals bepaald in hoofdstuk 2 artikel 8 van het Arbeidsreglement, wordt verondersteld tegen de tweede daaropvolgende lesdag gelezen en beantwoord te zijn (tenzij een later tijdstip aangegeven wordt).

Worden diezelfde dag na de fysieke openingsuren van de school nog berichten verstuurd, dan worden ze beschouwd als verstuurd de eerstvolgende lesdag.

In geval van hoogdringendheid en overmacht verwijzen we naar 'Beheersbaar houden berichtenstroom' en 'Bij overmacht en tijdens noodsituaties'.

Verstuurde mailing die gelezen en beantwoord dient te worden

Mailing die het personeelslid / de directie verstuurt tijdens de uren dat de school fysiek geopend is, zoals bepaald in hoofdstuk 2 artikel 8 van het Arbeidsreglement, wordt verondersteld om de tweede daaropvolgende lesdag gelezen en beantwoord te zijn (tenzij een later tijdstip aangegeven wordt).

Worden diezelfde dag na de fysieke openingsuren van de school nog berichten verstuurd, dan worden ze beschouwd als verstuurd de eerstvolgende lesdag.

In geval van hoogdringendheid en overmacht verwijzen we naar 'Beheersbaar houden berichtenstroom' en 'Bij overmacht en tijdens noodsituaties'.

Verstuurde en ontvangen mailing die enkel ter info dient

Nieuwsberichten en/of -brieven (interne info over de schoolwerking) worden gelezen in de loop van de werkweek volgend op het verzenden ervan.

Gebruik van sociale media binnen een professionele context

Sociale media (of shadow IT), hoewel ze niet behoren tot de officiële communicatiekanalen van de school zoals bepaald in 'Beheersbaar houden berichtenstroom' zijn niet meer weg te denken uit onze maatschappij en dus ook bij iedereen die betrokken is bij onderwijs. Ze kunnen daarentegen een bijdrage leveren aan de professionaliteit van het onderwijspersoneel en de kwaliteit van onderwijs. Het digitale gedrag op sociale media stemt overeen met het professioneel gedrag binnen een onderwijscontext. We verwijzen hier ook naar 'Sensibilisering' en 'Professionalisering'.

Schooleigen afspraken

In overleg met de personeelsdelegatie werden naast het minimale afsprakenkader nog de volgende bijkomende afspraken gemaakt:

- Het digitale gedrag tijdens werkgerelateerde communicatie stemt overeen met het professioneel gedrag binnen een onderwijscontext.
- Een personeelslid mag geen deel uitmaken van een sociale media groep (Whatsapp, Messenger, ...) van ouders van een klasgroep met uitzondering van een personeelslid dat fungeert als ouder. In deze context stemt het digitale gedrag van het personeelslid overeen met het digitale gedrag als ouder.

Communicatie en bereikbaarheid bij ziekte, deeltijds werken, overmacht en tijdens noodsituaties, tijdens vakantieperiodes

Bij ziekte

Het personeelslid stelt bij geplande afwezigheid een automatisch antwoord ("*out of office reply*") in waarin zijn afwezigheid wordt bevestigd. In geval van onvoorziene afwezigheid wordt van het personeelslid niet verwacht dat de digitale berichtgeving wordt gelezen en beantwoord.

Bij deeltijds werken

Bij niet-werkdagen voor personeelsleden met een deeltijdse opdracht verwachten we dat de professionele digitale communicatie en info gelezen en/of beantwoord wordt uiterlijk de tweede daaropvolgende lesdag.

Bij overmacht en tijdens noodsituaties

In geval van overmacht of bij noodsituaties nemen personeelsleden / de directie telefonisch of persoonlijk contact op.

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

Tijdens vakantieperiodes

Vakantieperiodes zijn in principe digitaallose periodes: om de rust van personeelsleden tijdens de vakantieperiode te garanderen veronderstellen we dat professionele digitale berichten in die periodes tot een minimum worden beperkt. Op het einde van een vakantieperiode verwachten we dat de professionele digitale communicatie en info doorgenomen ten laatste de eerste lesdag na de vakantieperiode.

Sensibilisering

Om deconnectie daadwerkelijk te realiseren worden alle personeelsleden, ongeacht hun functie, regelmatig gesensibiliseerd over het adequate gebruik van digitale tools en de risico's die verbonden zijn aan overmatige connectie. De directie geeft aan het personeel, gebaseerd op dit afsprakenkader, duidelijke instructies in verband met het adequate gebruik van de digitale tools en moedigt aan zich te gedragen in overeenstemming met dit afsprakenkader. De directie neemt ook maatregelen om de modaliteiten van dit afsprakenkader praktisch uit te voeren en op te volgen.

Professionalisering

De onderwijsinstelling zorgt ervoor dat alle personeelsleden, ongeacht hun functie, over voldoende informatie en kennis beschikken om de professioneel gebruikte communicatiemiddelen op een correcte manier en volgens het lokale afsprakenkader te gebruiken. Er worden hiervoor de nodige opleidingen voorzien in het professionaliseringsplan.

Infrastructuur

De onderwijsinstelling voorziet ook de nodige faciliteiten zodat personeelsleden in de onderwijsinstelling en tijdens de schooluren toegang hebben tot en gebruik kunnen maken van de digitale communicatiemiddelen.

Communicatie afsprakenkader

Deze bijlage werd goedgekeurd op het CPWB van dd. 08/05/2023 en treedt in voege vanaf 01 september 2023.