



# SCHOOLREGLEMENT GEMEENTESCHOLEN DILBEEK

## Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen.....	2
Hoofdstuk 2 Procedure van inschrijving.....	3
Hoofdstuk 3 Afwezigheden en te laat komen.....	6
Hoofdstuk 4 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs.....	9
Hoofdstuk 5 Huiswerk, agenda's, rapporten, evaluatie en schoolloopbaan.....	10
Hoofdstuk 6 Getuigschriften basisonderwijs.....	12
Hoofdstuk 7 Schending van de leefregels, preventieve schorsing, tijdelijke en definitieve uitsluiting.....	14
Hoofdstuk 8 Sponsoring.....	19
Hoofdstuk 9 Kostenbeheersing.....	20
Hoofdstuk 10 Absoluut en permanent algemeen rookverbod.....	23
Hoofdstuk 11 Leerlingengegevens en privacy.....	24
Hoofdstuk 12 ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school, gebruik van Smartphone, eigen tablet/laptop, trackers of andere gelijkaardige toestellen, internet of sociale media.....	26
Hoofdstuk 13 Deelname aan extra-murosactiviteiten.....	28
Hoofdstuk 14 Bijlessen.....	28
Hoofdstuk 15 Klachtenprocedure.....	28
Hoofdstuk 16 Engagementsverklaring.....	30
Hoofdstuk 17 Schoolraad, ouderraad en leerlingenraad.....	30
Hoofdstuk 18 Leerlingenbegeleiding.....	31
Hoofdstuk 19 Voor- en naschoolse opvang.....	33
Hoofdstuk 20 Leersteun voor leerlingen met een GC-verslag en voor leerlingen met een IAC-verslag.....	33
Hoofdstuk 21 Deconnectie.....	34
Hoofdstuk 22 Campus.....	34
Hoofdstuk 23 Slotbepaling.....	34

## Bijlagen



## Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen.

### Artikel 1

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 2

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

### Artikel 3

Voor de toepassing van dit schoolreglement wordt verstaan onder:

1. Aangetekend: met aangetekende brief of tegen afgifte van een gedateerd ontvangstbewijs;
2. Afsprakennota: het geheel van concrete afspraken die de werking van de school regelen;
3. Directeur: de directeur van de school of zijn afgevaardigde;
4. Extra-murosactiviteiten: activiteiten van één of méér schooldagen die plaatsvinden buiten de schoolmuren en worden georganiseerd voor één of meer leerlingengroepen.
5. Klassenraad: team van personeelsleden dat onder leiding van de directeur of zijn afgevaardigde samen de verantwoordelijkheid draagt voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling;
6. Leerlingen: de personen die regelmatig zijn ingeschreven in de onderwijsinstelling;
7. Regelmatige leerling:
  - voldoet aan de toelatingsvoorwaarden
  - is slechts in één school ingeschreven
  - in het lager onderwijs of als zes- en zevenjarige in het kleuteronderwijs: altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid;
  - vijfjarige in het kleuteronderwijs : voldoende aanwezig (minstens 290 halve dagen)
  - deelnemen aan alle onderwijsactiviteiten die voor de leerlingengroep of de leerling worden georganiseerd, behoudens vrijstelling. Deelnemen aan het taalbad of een ander taalintegratietraject wordt beschouwd als een onderwijsactiviteit die voor de leerlingengroep of de leerling wordt georganiseerd.
8. Leerlingengroep: een aantal leerlingen dat samen voor een bepaalde periode eenzelfde opvoedings- of onderwijsactiviteit volgt;



9. Ouders: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben;
10. Pedagogisch project: het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat door een schoolbestuur voor een school en haar werking wordt bepaald;
11. School: het pedagogische geheel, waar onderwijs wordt georganiseerd en dat onder leiding staat van de directeur;
12. 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.
13. Schoolraad: is een officieel inspraakorgaan waarin ouders, personeel en personen van de lokale gemeenschap vertegenwoordigd zijn.
14. Werkdag: weekdagen van maandag tot vrijdag, met uitzondering van feestdagen en dagen die vallen tijdens de herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie.
15. Schooldag: een dag waarop leerlinggebonden activiteiten georganiseerd zijn, met uitzondering van zaterdag, zondag en de schoolvakanties.
16. Vlaams detentiecentrum: een Vlaams detentiecentrum als vermeld in artikel 41 van het decreet van 15 februari 2019 betreffende het jeugddelinquentierecht;
17. Voorziening veilig verblijf: een voorziening als vermeld in artikel 15 van het besluit van de Vlaamse Regering van 5 april 2019 betreffende de erkenningsvoorwaarden en de subsidienormen voor voorzieningen in de jeugdhulp;
18. 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;
19. 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;
20. 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;

## Hoofdstuk 2 Procedure van inschrijving.

### Artikel 4

#### Realisatie inschrijvingen

##### 1. Nieuwe leerlingen

Onder voorbehoud van goedkeuring door de commissie leerlingenrechten, zullen de inschrijvingen verlopen via een centraal aanmeldingssysteem. De aanmeldings- en inschrijvingsperiode wordt voor ieder schooljaar herbekeken. Voor meer info wordt verwezen naar [aanmelden.dilbeek.be](http://aanmelden.dilbeek.be).



## 2. Toelatingsvoorwaarden kleuteronderwijs

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.

## 3. Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs

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.
- Een vijfjarige leerling die het voorgaande schooljaar was ingeschreven in een erkende school voor Nederlandstalig onderwijs kan enkel toegelaten worden mits:
    - a. een gunstig advies van de klassenraad van de school waar de leerling laatst kleuteronderwijs volgde.
    - b. 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.
    - c. 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.

- Een vijfjarige leerling die het voorgaande schooljaar niet ingeschreven was in een erkende school voor Nederlandstalig onderwijs:
  - a. een gunstige beslissing van de klassenraad van de school voor lager onderwijs
  - b. de klassenraad lager onderwijs beslist ook of de leerling toegelaten wordt in een regulier traject en/ of taalintegratietraject.
  - c. 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.

## Artikel 4 bis

### Vastleggen van verschillende criteria

1. Het schoolbestuur legt volgende zaken vast:
  - Omwille van de draagkracht van de school gebaseerd op veiligheid en infrastructuur, wordt de capaciteit van de scholen jaarlijks vastgelegd in november voor de inschrijvingen met betrekking tot het volgende schooljaar. De capaciteit van de scholen zal hierna gecommuniceerd worden via de website van de school.
  - Per leerjaar worden maximaal 2 klassen ingericht.
  - Omwille van pedagogische overwegingen worden de klassen volledig gesplitst vanaf 26 leerlingen in het eerste leerjaar en volledig gesplitst vanaf 30 leerlingen in de volgende leerjaren, vanaf 26 leerlingen worden de klassen halftijds gesplitst.
2. De hierboven vermelde zaken worden, voor zover deze nog niet werden vermeld en voor zover deze voorhanden zijn, bekendgemaakt in de afsprakennota bij de start van het schooljaar.



## Hoofdstuk 3 Afwezigheden en te laat komen.

### Artikel 5

#### Afwezigheden

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

##### 1. Kleuteronderwijs

Er is geen medisch attest nodig voor afwezigheden van kleuters.

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

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

##### 2. Lager onderwijs

###### 1. Afwezigheid wegens ziekte:

- 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.
- Een medisch attest:
  - a. als de ouders al viermaal in een schooljaar zelf een verklaring wegens ziekte hebben ingediend;
  - b. bij een afwezigheid wegens ziekte van meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen;

###### 2. Afwezigheid van rechtswege:

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

Het gaat om volgende gevallen:

- Het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van iemand die onder hetzelfde dak woont als de leerling, of van een bloed- of aanverwant van de leerling;
- Het bijwonen van een familieraad;
- De oproeping of dagvaarding voor de rechtbank
- Het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming
- 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.

Voor elke afwezigheid bezorgt u aan de school zo vlug mogelijk een officieel document (1ste. t.e.m. 5<sup>de</sup> streep) of een door u geschreven verantwoording (6).



3. Afwezigheden 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. Afwezigheden van 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

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

- De afwezigheid gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen van leerlingen met een specifiek onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven.

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

- a. een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- b. een advies, geformuleerd door het CLB in overleg met de klassenraad en de ouders;
- c. een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstreker. De revalidatieverstreker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag;



d. 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. De ouders melden de vermelde afwezigheden indien mogelijk ook telefonisch aan de directeur

#### 4. Problematische afwezigheden

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

In deze gevallen zal de directeur contact opnemen met de ouders. De ouders kunnen deze afwezigheid alsnog wettigen. Vanaf vijf halve schooldagen problematische afwezigheden heeft de school een meldingsplicht ten opzichte van het CLB. Het CLB voorziet begeleiding voor de betrokken leerling, in samenwerking met de school.

## Artikel 6

### Te laat komen

1. Leerlingen moeten tijdig aanwezig zijn.

Een leerplichtige leerling die toch te laat komt, begeeft zich zo spoedig mogelijk naar de klasgroep/ directeur. Hij krijgt van de leraar/directeur een formulier dat door de ouders wordt ingevuld en de volgende schooldag aan de groepsleraar wordt afgegeven. De ouders worden bij herhaaldelijk te laat komen van hun kind gecontacteerd door de directie/leerkracht. Ze maken hierover afspraken.

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





## Hoofdstuk 4 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs.

### Artikel 7

1. Het onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs is kosteloos.
2. Alle leerlingen van het basisonderwijs (kleuter- en lager onderwijs) die wegens ziekte langdurig of korte opeenvolgende periodes niet op school aanwezig kunnen zijn, hebben onder bepaalde voorwaarden recht op 4 lestijden onderwijs aan huis per week, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beide.
3. Voor tijdelijk onderwijs aan huis dienen volgende voorwaarden gelijktijdig te zijn vervuld:
  - 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;
  - 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.
  - De afstand tussen de school en de verblijfplaats van de betrokken leerling bedraagt ten hoogste tien kilometer.
  - 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 (TOAH), van zodra duidelijk is dat de leerling in aanmerking zal komen voor het TOAH. Kleuters, jonger dan 5 jaar, zijn nog niet leerplichtig, dit neemt niet weg dat ook de ouders van deze doelgroep geïnformeerd worden over TOAH.

Indien aan al deze voorwaarden is voldaan, zal de school de dag na het ontvangen van de aanvraag en vanaf de tweeëntwintigste kalenderdag afwezigheid en voor de verdere duur van de afwezigheid van het kind, voor vier lestijden per week onderwijs aan huis verstrekken.

Bij chronisch zieke kinderen is onderwijs aan huis, mogelijk telkens het kind negen halve dagen (hoeven niet aan te sluiten) afwezig was.

6. Bij verlenging van de afwezigheid moeten de ouders opnieuw een schriftelijke aanvraag, vergezeld van een medisch attest, indienen bij de directeur.

Bij chronisch zieke leerlingen hoeft er niet telkens opnieuw een medisch attest voorgelegd worden en volstaat een



schriftelijke aanvraag van

de ouders.

7. Kinderen die na een periode van onderwijs aan huis, de school hervatten, maar binnen een termijn van 3 maanden opnieuw afwezig zijn wegens ziekte, hebben onmiddellijk recht op onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden. Wel moet het onderwijs aan huis opnieuw worden aangevraagd.
8. De concrete organisatie wordt bepaald na overleg met de directeur.
9. Voor een leerling die verblijft in een ziekenhuis waar geen onderwijs van type 5 gefinancierd of gesubsidieerd wordt of dat geen dienst met onderwijsbehoeften is, geldt de voorwaarde van maximale afstand van tien kilometer niet.
10. Jongeren die verblijven in een voorziening veilig verblijf of in het Vlaams detentiecentrum hebben recht op tijdelijk onderwijs aan huis. Er is geen bijkomende verantwoording nodig voor het verkrijgen van het recht op TOAH. Er moet geen afwezigheidsattest van een dokter aangeleverd worden.
11. De centrale organisator voor synchroon internetonderwijs is vzw Bednet. Bednet bepaalt autonoom welke leerlingen in aanmerking komen voor synchroon internetonderwijs op basis van een aantal criteria, waaronder de ondersteuningsbehoefte van de leerling en het positief engagement van de leerling, de ouders, de school en het CLB.
12. Bij een langdurige afwezigheid wordt een minimale afwezigheid van 4 weken vooropgesteld vooraleer de leerling recht heeft op synchroon internetonderwijs.
13. Bij een frequente afwezigheid wordt een minimale geplande afwezigheid van 36 halve dagen op jaarbasis vooropgesteld vooraleer een leerling recht heeft op synchroon internetonderwijs.
14. Synchroon internetonderwijs kan door alle betrokkenen bij de begeleiding van de leerling aangevraagd worden via de webstek van vzw Bednet: <http://www.bednet.be/aanvraag-aanmaken>

## Hoofdstuk 5 Huiswerk, agenda's, rapporten, evaluatie en schoolloopbaan.

### Artikel 8

#### Schoolagenda

In de kleutergroep hebben de leerlingen een heen- en weerschrift. Vanaf het eerste leerjaar van het lager onderwijs krijgen de leerlingen een schoolagenda. Hierin worden de taken van de leerlingen en mededelingen voor ouders dagelijks genoteerd.

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

### Artikel 9

#### Huiswerk

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



## Artikel 10

### Evaluatie en Rapport

Een samenvatting van de evaluatiegegevens van de leerling wordt neergeschreven in een rapport. Dit rapport wordt minstens 4 maal per jaar bezorgd aan de ouders, die ondertekenen voor kennisneming. Het rapport wordt, in de loop van het schooljaar, ondertekend terugbezorgd aan de groepsleraar.

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 11

### Schoolloopbaan

1. Op voorwaarde dat aan alle toelatingsvoorwaarden voldaan is, nemen de ouders van de leerling de eindbeslissing inzake:
  1. De overgang van kleuter- naar lager onderwijs, na kennisgeving van en toelichting bij het advies van de klassenraad en het CLB;
  2. Een jaar langer in het kleuteronderwijs, na kennisname en toelichting bij de adviezen van de klassenraad
  3. 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;
  4. 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:
  1. 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.
2. 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 6 Getuigschriften basisonderwijs.

### Artikel 12

#### Het getuigschrift toekennen

Het schoolbestuur kan een getuigschrift basisonderwijs, op voordracht en na beslissing van de klassenraad, uitreiken. Het getuigschrift wordt toegekend uiterlijk op 30 juni van het lopende schooljaar, tenzij 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 13

#### Het getuigschrift niet toekennen

Als de klassenraad het getuigschrift niet toekent, motiveert het 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  
mogelijkheid tot beroep bij de beroepscommissie en op de wijze waarop en de termijn waarbinnen het beroep  
moet worden ingediend.

kennen, dan wijst de school de ouders schriftelijk op de

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 14

### 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 21.

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

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

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

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

1. De samenstelling kan per te behandelen dossier verschillen, doch kan binnen het te behandelen dossier niet wijzigen;
2. De samenstelling is als volgt:
  - Interne leden", zijnde leden van de klassenraad die besliste het getuigschrift basisonderwijs niet toe te kennen, waaronder alleszins de directeur eventueel aangevuld met een lid van het schoolbestuur
  - Externe leden", zijnde personen die extern zijn aan dat schoolbestuur en extern aan de school die besliste het getuigschrift basisonderwijs niet uit te reiken. In voorkomend geval en voor de toepassing van deze bepalingen:
    - a. wordt een persoon die vanuit zijn hoedanigheden zowel een intern lid als een extern lid is, geacht een intern lid te zijn;
    - b. wordt een lid van de ouderraad of, met uitzondering van het personeel, de schoolraad van de school die besliste het getuigschrift basisonderwijs niet toe te kennen, geacht een extern lid te zijn, tenzij de bepaling vermeld in punt a) van toepassing is;
    - c. de voorzitter wordt door het schoolbestuur onder de externe leden aangeduid.
3. Het schoolbestuur bepaalt de werking, met inbegrip van de stemprocedure, van de beroepscommissie met inachtneming van volgende bepalingen:
  - Elk lid van een beroepscommissie is in beginsel stemgerechtigd, met dien verstande dat bij stemming het aantal stemgerechtigde interne leden van de beroepscommissie en het aantal stemgerechtigde externe leden van de beroepscommissie gelijk moet zijn; bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend;
  - Elk lid van een beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen;



ouders in kwestie;

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

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

**4.** Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:

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

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

**5.** Het resultaat van het beroep wordt gemotiveerd en aangetekend aan de ouders bezorgd, uiterlijk op 15 september daaropvolgend, met vermelding van de verdere beroepsmogelijkheid bij de Raad van State (termijn en modaliteiten-zie artikel 21-§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 15**

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 16**

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 7 Schending van de leefregels, preventieve schorsing, tijdelijke en definitieve uitsluiting.**

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



Ouders stimuleren hun kind om de leefregels van de school na te leven. Deze leefregels vindt men terug in de infobrochure.

## 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 gedrag brengt, kunnen, maatregelen genomen worden.
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 ordemaatregelen kunnen worden genomen door de directeur of elk personeelslid van de school met een kindgebonden opdracht.

3. Meer verregaande maatregelen kunnen zijn:
  - Een gesprek tussen de directeur en de betrokken leerling. De directeur maakt hiervan melding in de schoolagenda of het heen-en-weerschrift. De ouders ondertekenen voor gezien.
  - De groepsleraar en/of de directeur nemen contact op met de ouders en bespreken het gedrag van de leerling. Van dit contact wordt een verslag gemaakt. Het verslag wordt ondertekend voor gezien.
  - Preventieve schorsing: is een uitzonderlijke maatregel die de directeur voor een leerling in het lager onderwijs kan hanteren als bewarende maatregel om de leefregels te handhaven en om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is. De leerling mag gedurende maximaal vijf opeenvolgende schooldagen de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen. De directeur kan, mits motivering aan de ouders, beslissen om die periode eenmalig met maximaal vijf opeenvolgende schooldagen te verlengen indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De preventieve schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en de school stelt de ouders in kennis van de preventieve schorsing. De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.
4. Indien vermelde maatregelen niet het gewenste effect hebben, kan een individueel begeleidingsplan met meer bindende gedragsregels worden vastgelegd door de directeur. Dit moet ertoe bijdragen dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of medeleerlingen opnieuw mogelijk wordt.

Dit begeleidingsplan wordt opgesteld door de groepsleraar, de zorgcoördinator en de directeur. Het wordt steeds besproken met de ouders. Het wordt van kracht van zodra de ouders het begeleidingsplan ondertekenen voor akkoord. Indien de ouders niet akkoord gaan met het individueel begeleidingsplan, kan de directeur onmiddellijk overgaan tot het opstarten van een tuchtprocedure.

5. Tegen geen enkele ordemaatregel 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 het gedrag van 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 uitmaakt;
  - zich niet houdt aan het eventueel opgesteld individueel begeleidingsplan;
  - de naam van de instelling of de waardigheid van het personeel aantasten;
  - de school materiële schade toebrengt.
  
3. Tuchtmaatregelen zijn:
  1. De 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.
  
  2. De 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, vakantieperiodes 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 moet afzonderlijk worden behandeld.
  
5. Het schoolbestuur kan de inschrijving weigeren in een school waar de betrokken leerling het 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 externe leden en een delegatie van interne leden en wordt in functie van een concreet beroep samengesteld door het college van burgemeester en schepenen.
  4. De voorzitter wordt door het College van burgemeester en schepenen onder de externe leden aangeduid.

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

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



2. De

samenstelling is als volgt:

1. Interne leden, zijn de 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.  
Mogelijke interne leden zijn:
  - a. een lid van de gemeenteraad
  - b. een lid van het college van burgemeester en schepenen
  - c. een contractueel personeelslid van de betrokken school
  - d. 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 taakinving van de opdracht
    - ongeacht effectieve prestaties worden geleverd of een vorm van dienstonderbreking/ verlofstelsel, terbeschikkingstelling (TBS) of tijdelijke andere opdracht (TAO) loopt
2. Externe leden, elk lid van de beroepscommissie dat geen lid is van het betrokken schoolbestuur én geen lid is van de betrokken school is een extern lid van de beroepscommissie. Personeelsleden van andere scholen van hetzelfde schoolbestuur (of een ander schoolbestuur) die niet aangesteld zijn in de betrokken school zijn externe leden.

In voorkomend geval en voor de toepassing van deze bepalingen:

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

- De werking van de beroepscommissie

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 <http://www.raadvanstate.be/?lang=nl&page=e-procedure>).

Bij een verzending per post moeten er naast het origineel verzoekschrift steeds drie eensluidend verklaarde afschriften worden bezorgd, te vermeerderen met een afschrift voor iedere verwerende partij. De beroepen tot nietigverklaring moeten worden ingediend binnen een vrij korte termijn van zestig dagen na de bekendmaking, betekening of kennisname van de beslissing.

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

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

## Hoofdstuk 8 Sponsoring



## Artikel 22

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 inzake 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 kennelijk verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school.
  2. Deze mededelingen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen.
6. In geval van vragen of problemen met betrekking tot de geldelijke of niet-geldelijke ondersteuning door derden, richt men zich tot het schoolbestuur.

## Hoofdstuk 9 Kostenbeheersing

### Artikel 23

1. Kosteloos onderwijs:

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 houdt zich aan de lijst van materialen van het ministerie van onderwijs. Zie de **bijlage 1** met de lijst van de materialen die gratis ter beschikking gesteld worden.

2. De 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:

- de toegangsprijs voor het zwembad, met uitzondering van de leerlingengroep waarvoor de toegangsprijs door de Vlaamse Gemeenschap wordt gedragen;
- de toegangsprijs bij pedagogisch-didactische uitstappen;
- de deelnamekosten bij eendaagse extra-murosactiviteiten;
- de vervoerskosten bij pedagogisch-didactische uitstappen, eendaagse extra- mursactiviteiten en zwemmen, met uitzondering van de leerlingengroep waarvoor de vervoerskosten naar het zwembad door de Vlaamse Gemeenschap worden gedragen;



- de aankoopprijs van turn- en zwemkledij;
- de kosten bij occasionele activiteiten, projecten en feestactiviteiten.

Maximumbijdrage per schooljaar:

- voor kleuters: 55 euro
- voor leerlingen lager onderwijs (per leerjaar): 105 euro

De actuele bedragen worden meegedeeld in de afsprakennota van de school.

**3. De minder scherpe maximumfactuur: meerdaagse extra murosactiviteiten.**

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 actuele bedragen worden meegedeeld in de afsprakennota.

**4. Bijdrageregeling**

De school biedt volgende diensten en materialen aan tegen betaling:

- vervoer en deelname aan buitenschoolse activiteiten;
- voor- en naschoolse opvang;
- maaltijden en dranken;
- abonnementen voor tijdschriften;
- nieuwjaarsbrieven;
- klasfoto's;
- 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. De bijdragen worden gefactureerd aan de ouders via de maandafrekeningen van de school. De scherpe en minder scherpe maximumfactuur worden hierbij aangerekend, verspreid over 4 schijven.
6. Het schoolbestuur kan, na advies van de directeur en in samenspraak met de ouders, een afwijking op de leerlingenbijdragen toestaan.
7. De directeur beslist, binnen het jaarlijks maximumbedrag van de leerlingenbijdragen voor onderwijs gebonden kosten, over de occasionele uitgaven. Deze worden afzonderlijk en schriftelijk meegedeeld aan de ouders.
8. In geval van vragen en problemen omtrent de bijdrage richt men zich tot de directeur.
9. Elke nieuwe leerling krijgt bij het begin van het schooljaar een basispakket van de school. Dit pakket wordt éénmalig aan ieder kind uitgedeeld, ervan uitgaande dat bepaalde zaken meerdere schooljaren kunnen meegaan. Ouders kunnen dit materiaal bij verlies aankopen op school.

Indien één van deze zaken stuk of verloren is, dient de leerling (ouders) dit zelf te vervangen. Indien nodig worden potloden, balpennen en stiften die leeg zijn, ingeleverd en vervangen door een nieuwe.

De kinderen mogen alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken zowel op school als thuis. Zowel ouders als kinderen engageren zich om hier zorgzaam mee om te gaan. Stelt de school vast dat het materiaal verloren gaat of opzettelijk wordt beschadigd, zal de school de gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal aanrekenen aan de ouders.

Leerlingen die schade berokkenen aan materiaal van de school of andermans materiaal, moet zelf de herstelling of



aankoop van nieuw materiaal vergoeden.

- 10. 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.

<b>Bij inschrijving</b>	<p>Alle info betreffende de schoolrekeningen is opgenomen in het schoolreglement. Het ondertekenen van het schoolreglement is een voorwaarde voor inschrijving van je kind. Als ouder ben je verantwoordelijk om de schoolafspraken en het schoolreglement door te nemen en na te leven.</p> <p>Schoolfacturen worden bij voorkeur betaald via <u>domiciliëring</u>. Op die manier vermijd je dat facturen onbetaald blijven of dat er extra kosten worden aangerekend.</p> <p>Schoolfacturen worden bij voorkeur <u>per mail</u> verstuurd. Je ontvangt deze op het e-mailadres dat je aan de school hebt doorgegeven. Wijzigingen in het e-mailadres worden door de ouders doorgegeven aan de school. Mocht je geen facturen ontvangen dan neem je als ouder contact op met de school. Mogelijks liep er iets fout.</p>
-------------------------	---

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.

11. Proces schoolfacturatie

↓	
<b>Factuur</b>	Je ontvangt een factuur via mail, verstuurd door de school.
↓ <b>Nog niet betaald?</b>	
<b>Herinnering</b>	Je ontvangt per post een herinnering verstuurd door de financiële dienst van de Gemeente Dilbeek. Je krijgt zo een tweede kans om de factuur (zonder extra kosten) te betalen.
↓ <b>Nog niet betaald?</b>	
<b>Incassobureau</b>	Je ontvangt per brief een ingebrekestelling van het incassobureau. Er wordt een extra kost van 21 euro aangerekend bovenop het factuurbedrag.
↓ <b>Nog niet betaald?</b>	
<b>Deurwaarder</b>	Een deurwaarder bezorgt je een brief. Als de factuur onbetaald blijft, zal een gerechtelijke procedure worden opgestart.

## Hoofdstuk 10 Absoluut en permanent algemeen rookverbod

### Artikel 24

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, 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 en/of leerkrachten verzocht worden te stoppen met roken of het schooldomein te verlaten.



## Hoofdstuk 11

## Leerlingengegevens en privacy

### Artikel 25

#### 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 de school.

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

Personeelsleden van de school waar de leerling met een IAC-verslag of een GC- verslag ingeschreven is of de lessen volgt, hebben recht op inzage van het verslag of het gemotiveerd verslag uit het multidisciplinair 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 26

#### Gebruik van verborgen camera's

De school gebruikt geen verborgen camera's, tenzij met het oog op het vastleggen van feiten of handelingen die schade toebrengen aan personen of zaken binnen de instelling.

Er moeten ernstige en gestaafde vermoedens bestaan omtrent deze feiten en handelingen. Het moet gaan om feiten en handelingen die niet op een andere wijze kunnen worden vastgesteld.





De school maakt gebruik van bewakingscamera's (bijv. ter preventie van diefstal, vandalisme, ...). De plaatsen die onder camerabewaking staan, worden duidelijk aangeduid met een pictogram en de beelden worden maximaal vier weken bewaard. Leerlingen en/of ouders die werden gefilmd, kunnen deze beelden opvragen op voorwaarde dat de vraag voldoende gedetailleerd is.

## Artikel 27

### 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.

### Meedelen van leerlingengegevens aan derden

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

Gemeenteraadsleden hebben het recht op inzage in alle dossiers, stukken en akten die het bestuur van het gemeentelijk onderwijs betreffen overeenkomstig artikel 29 van het decreet over het lokaal bestuur. Dit betekent dat gemeenteraadsleden inzage hebben in alle dossiers, stukken en akten die nodig zijn om het bestuur van het gemeentelijk onderwijs te controleren en die van gemeentelijk/gemengd belang zijn (individuele leerlingendossiers vallen hier niet onder).

Bij de uitoefening van het inzagerecht, kunnen er persoonsgegevens verwerkt worden, in voorkomend geval moet er rekening worden gehouden met de algemene verordening gegevensbescherming. Ook in het kader van het lidmaatschap bij de Onderwijskoepel van Steden en Gemeenten (OVSG) en de daaruit voortvloeiende dienstverlening kunnen er leerlingengegevens worden megedeeld.

Aan Ferm kinderopvang worden leerlingengegevens doorgegeven om de organisatie en administratie van de voor- en naschoolse opvang te waarborgen. Concreet worden volgende gegevens doorgegeven aan Ferm kinderopvang:

- Naam kind, klas, adres en contactgegevens (telefoon ouder, e-mail, noodnummer)

In het kader van leerlingenbegeleiding worden leerlingengegevens doorgegeven aan het begeleidende CLB.

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

- de gegevens enkel betrekking hebben op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan;
- de overdracht gebeurt in het belang van de leerling;
- 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 28

### Afbeeldingen van personen

Niet geposeerde, spontane afbeeldingen van leerlingen kunnen worden gepubliceerd, tenzij de betrokken ouders schriftelijk hun toestemming weigeren.

Voor geposeerde (gerichte) foto's, wordt aan het begin van het schooljaar expliciet toestemming gevraagd per brief. Ouders kunnen er op aanduiden voor welk type foto ze al dan niet hun toestemming geven.

## Artikel 29

### 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.

## Hoofdstuk 12 ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school, gebruik van Smartphone, eigen tablet/laptop, trackers of andere gelijkaardige toestellen, internet of sociale media

### Artikel 30

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 voorzichtig en redelijk persoon) 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.

*Om onze leerlingen uit het zesde leerjaar zo vlot mogelijk de overstap te laten maken naar het eerste jaar secundair, mogen ze vanaf januari hun Chromebook mee naar huis nemen. Dit enkel met toestemming of op initiatief van de leerkracht. Deze regeling geldt ook voor onze leerlingen met voorleessoftware uit de derde graad. Voor hen gelden dezelfde afspraken.*

*De school voorziet een Chromebook en een bijhorende hoes in goede staat met duidelijke omschrijving van reeds aanwezige gebreken. Ouders en leerlingen ondertekenen hiervoor de bruikleenovereenkomst. Ouders, leerlingen en leerkrachten bewaken de gemaakte afspraken.*

*Meer informatie omtrent de afsprakenkaders rond het gebruik en de regelgeving kan u vinden in **bijlage 9** van het schoolreglement.*

### **Artikel 30 bis**

1. 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.
2. 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.
3. Elke leerling zorgt ervoor dat de privacy-instellingen van zijn toestel zo afgesteld zijn dat ze de privacy van anderen niet kunnen schenden.
4. 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.
5. Onder sociale media worden websites zoals Facebook, Instagram, Twitter, enz. verstaan. Er worden geen films, geluidsfragmenten, foto's enz. op sociale websites geplaatst die betrekking hebben op de school zonder dat daar uitdrukkelijk toestemming voor wordt gegeven door de school. Dit geldt voor de leerlingen, ouders en grootouders en alle personen die onder hetzelfde dak wonen als de leerling.
6. Bij communicatie via sociale media worden de normale fatsoennormen in acht genomen. Cyberpesten is verboden.
7. Het downloaden, installeren en verdelen van illegale software op school is verboden.
8. Het internet van de school mag alleen gebruikt worden voor schoolse aangelegenheden.



## Hoofdstuk 13 Deelname aan extra-murosactiviteiten

### Artikel 31

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

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

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

Als de leerling niet deelneemt, dan moet de leerling toch aanwezig zijn op school. Voor deze leerling voorziet de school een aangepast programma. Activiteiten die volledig buiten de schooluren georganiseerd worden, vallen hier niet onder.

## Hoofdstuk 14 Bijlessen

### Artikel 32

Voor elke klas wordt 60 minuten facultatieve bijles per week georganiseerd:

- De bijles voor het 1<sup>ste</sup> en 2<sup>de</sup> leerjaar wordt ingevuld met taalinitiatie
- De bijles vanaf het 3<sup>de</sup> leerjaar wordt ingevuld met Franse les.

## Hoofdstuk 15 Klachtenprocedure

### Artikel 33

#### 1. Wat is een klacht?

Elke ouder kan naar aanleiding van school gerelateerde beslissingen of feiten een klacht indienen. Dit kan gaan over een foute handeling, een afwijking van de gebruikelijke werkwijze of het niet uitvoeren van een handeling. De ouder heeft de aanleiding als onjuist of ongepast ervaren.

Soms wordt het begrip 'klacht' te snel gebruikt. Wat als een 'klacht' binnenkomt, kan ook gewoon een melding of een suggestie zijn. In dat geval is het klachtenreglement niet van toepassing.

#### 2. Hoe dien ik een klacht in?

De klacht wordt schriftelijke (via mail of brief) en gemotiveerd ingediend, uiterlijk binnen de zeven kalenderdagen na kennisneming van de beslissing of het feit. De klacht is gericht aan de directeur van de school.

Belangrijk= naast de omschrijving van je klacht, formuleer je duidelijk wat je vraag bij de klacht is!



De klachtenprocedure op.

schorst de beslissingen waartegen klacht wordt ingediend niet op.

### 3. Wanneer is een klacht niet ontvankelijk?

Wij volgen hiervoor het gemeentelijke klachtenreglement (Klacht | Gemeente Dilbeek).

### 4. Hoe verloopt de klachtenprocedure?

Gebeurtenis Feit	Binnen de 7 dagen	Klacht indienen bij de directeur	Binnen de 10 dagen	Ontvangstmelding door directeur.  Uitnodiging voor gesprek.  Niet succesvol? Klacht wordt bezorgd aan het schoolbestuur.	Binnen de 10 dagen	Melden aan ouders van ontvangst.  Schoolbestuur vraagt het dossier op.  Een onderzoek wordt opgestart.	Maximum 35 dagen	Resultaat van de beslissing wordt schriftelijk meegedeeld aan ouders.	Binnen de 10 dagen

#### 1. Gebeurtenis

De school staat steeds open voor gesprek. Vooraleer een officiële klacht in te dienen kan men terecht op school voor een onderhoud (met betrokken leerkracht en/of directie) n.a.v. de gebeurtenis.

#### 2. Klacht indienen bij de directeur

De ouder heeft 7 kalenderdagen de tijd om na de gebeurtenis, officieel een klacht in te dienen bij de school. De klacht wordt steeds schriftelijk (via mail of brief) en op gemotiveerde wijze aangereikt en is enkel volledig wanneer er ook een duidelijk vraag geformuleerd wordt.

De correspondentie is gericht aan de directeur van de school.

#### 3. Uitnodiging tot gesprek door de directeur

De ouder ontvangt binnen de 10 dagen een melding van ontvangst.

Gedurende 10 kalenderdagen na ontvangst van de klacht, kan de directeur één of meerdere gesprekken plannen met de betrokkenen.

#### 4. Het schoolbestuur ontvangt de klacht

Wanneer het gesprek met de directeur niet succesvol is, dan stuurt de directeur de klacht door naar het schoolbestuur. Het schoolbestuur brengt de ouders op de hoogte van de ontvangst van de klacht binnen de termijn van 10 kalenderdagen.

Binnen dezelfde termijn zal het schoolbestuur het dossier opvragen en/of inlichtingen inwinnen (indien niet in eigen bezit) bij de betrokken school.

#### 5. Onderzoek door het schoolbestuur

De maximale termijn hiervan is 35 dagen. Het schoolbestuur gaat in deze periode oordelen of de klacht ongegrond, gedeeltelijk/volledig gegrond is. Het schoolbestuur behandelt de klacht niet indien de klacht kennelijk ongegrond is of de ouder geen belang heeft. Als de klacht niet in behandeling wordt genomen, wordt de ouder daarvan onverwijld op gemotiveerde wijze schriftelijk in kennis gesteld.

#### 6. Resultaat van de beslissing



Het schoolbestuur neemt na onderzoek een gemotiveerde beslissing. Deze beslissing wordt binnen de 10 kalenderdagen schriftelijk meegedeeld aan de betrokkenen.

## Hoofdstuk 16 Engagementsverklaring

### Artikel 34

#### 1. Oudercontacten

De ouder(s) woont (wonen)de oudercontacten bij. De school organiseert daartoe op geregelde tijdstippen oudercontacten. De ouders en de school zelf kunnen op eigen initiatief bijkomende oudercontacten voorstellen.

Via de afsprakennota (infobrochure) vernemen de ouders hoe dit in de praktijk in zijn werk gaat.

#### 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.

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 kinderen aan om Nederlands te leren. Ouders ondersteunen de initiatieven en de maatregelen die de school neemt om de eventuele taalachterstand van hun kinderen weg te werken.

#### 5. Orde- en tuchtmaatregelen

Ouders wonen gesprekken rond orde- en/ of tuchtmaatregelen van hun kind bij, indien zij hiervoor door de school uitgenodigd worden. Zij werken op een constructieve manier mee aan het orde- en tuchtbeleid dat in het schoolreglement beschreven staat.

## Hoofdstuk 17 Schoolraad, ouderraad en leerlingenraad

### Artikel 35

De schoolraad wordt samengesteld uit vertegenwoordigers van de volgende geledingen:

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

### Artikel 36

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

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

### Artikel 37



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

## Hoofdstuk 18 Leerlingenbegeleiding

### Artikel 38

#### CLB

Het schoolbestuur heeft beleidsplan/beleidscontract afgesloten met het CLB Noordwest-Brabant, Mollestraat 59 te 1730 Asse, tel.: 02/452 79 95. Het CLB behoort tot het vrije net.

Mevr. Kristel Schelfhout is de contactpersoon voor onze school. De CLB-contactpersoon is op de school te bereiken op volgende dagen en uren: maandag tussen 10.30 en 12.15 uur of op volgend telefoonnummer: ...

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 39

#### Leerlingbegeleiding

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

#### 1. 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.

#### 2. Verplichte leerlingenbegeleiding:

- De controle op de leerplicht:
- De signaalfunctie en de consultatieve leerlingenbegeleiding door het CLB:
  - a. als het CLB noden vaststelt bij de leerling of een probleem of onregelmatigheid vaststelt in het beleid op leerlingenbegeleiding, dan brengt het CLB de school hiervan op de hoogte
  - b. het CLB biedt ondersteuning aan de school bij problemen van individuele leerlingen of groepen van leerlingen



- De preventieve gezondheidszorg: op bepaalde tijdstippen in de schoolcarrière wordt de kleuter/leerling onderzocht via medische consulten. Ook wordt het CLB gecontacteerd door de school als er sprake is van een besmettelijke ziekte.

### Preventieve gezondheidszorg

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

Preventieve gezondheidszorg omvat:

#### 1. Systematische contacten – Overzicht van contactmomenten

Overzicht van de medische consulten :

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

Het medisch consult gebeurt door dr. *Lowi Sorgeloos* en mevr. *Katleen Dekeyser* (verpleegkundige)

Contact: 02/452 79 95

#### 2. Aanbieden van vaccinaties:

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

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

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

De maatregelen zijn bindend voor leerlingen, ouders en personeel.

*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
- COVID-19 (coronavirus)
- Hepatitis A
- Hepatitis B
- Hersenvliesontsteking (meningitis)
- Infectie met EHEC (*Escherichia coli*, verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)
- Infectie met *Shigella* (verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)
- Kinderverlamming (polio)
- Kinkhoest (pertussis)
- Krentenbaard (impetigo)
- Kroep (difterie)
- Mazelen
- Rode hond (rubella)
- Roodvonk (scarlatina)
- Schimmelinfecties
- Schurft (scabiës)
- Tuberculose
- Windpokken (varicella, waterpokken)





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

## Artikel 40

### 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 19 Voor- en naschoolse opvang

### Artikel 41

De gemeente Dilbeek werkt samen met Ferm kinderopvang om in alle basisscholen voor- en naschoolse opvang te organiseren.

## Hoofdstuk 20 Leersteun voor leerlingen met een GC-verslag en voor leerlingen met een IAC-verslag

### Artikel 42

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 VGC Kasterlinden (**bijlage 7**)

- Contactgegevens: Technoliestraat 1 te 1082 Sint-Agatha-Berchem
- Telefoon: 02 430 67 00
- E-mail: [secretariaat@kasterlinden-vgc.be](mailto:secretariaat@kasterlinden-vgc.be)



## Hoofdstuk 21

## Deconnectie

### Artikel 43

De school maakt afspraken over de communicatie tussen het schoolteam en de ouders en leerlingen en het gebruik van digitale middelen om zowel het schoolteam als de leerlingen en ouders te ontlasten en niet te belasten.

Het afsprakenkader van de school is als **bijlage 8** toegevoegd aan dit schoolreglement.

## Hoofdstuk 22 Campus

### Artikel 44

Enkel van toepassing voor de gemeentelijke basisscholen 't Keperke en Jongslag. Een kind dat ingeschreven werd in de gemeentelijke kleuterscholen (gelegen op dezelfde campus als de lagere school of op een vestiging) stromen automatisch door naar de lagere school en hoeven dus niet opnieuw aangemeld of ingeschreven te worden bij de overgang van de derde kleuterklas naar het eerste leerjaar.

## Hoofdstuk 23 Slotbepaling

### Artikel 45

Meer specifieke regels en afspraken worden na overleg in de schoolraad opgenomen in de afsprakennota van de school.

De afspraken maken integraal deel uit van het schoolreglement.



**Bijlage 1** i.v.m. kosteloosheid materialen (**bijdrageregeling**)

Lijst met materialen	Voorbeelden
Bewegingsmateriaal	Ballen, touwen, (klim)toestellen, driewielers ...
Constructiemateriaal	Karton, hout, hechtingen, gereedschap, katrollen, tandwielen, bouwdozen ...
Handboeken, schriften, werkboeken en –blaadjes, fotokopieën, software	
ICT-materiaal	Computers inclusief internet, TV, radio, telefoon,...
Informatiebronnen	(Verklarend) woordenboek, (kinder)krant, jeugdcyclopedie, documentatiecentrum, cd-rom, dvd, klank- en beeldmateriaal...
Kinderliteratuur	Prentenboeken, (voor)leesboeken, kinderromans, poëzie, strips ...
Knutselmateriaal	Lijm, schaar, grondstoffen, textiel ...
Leer- en ontwikkelingsmateriaal	Spelmateriaal, lees- en rekenmateriaal, denkspellen, materiaal voor socio-emotionele ontwikkeling ...
Meetmateriaal	Lat, graadboog, geodriehoek, tekendriehoek, klok (analoog en digitaal), thermometer, weegschaal ...
Multimediamateriaal	Audiovisuele toestellen, fototoestel, cassetterecorder, DVD-speler ...
Muziekinstrumenten	Trommels, fluiten ...
Planningsmateriaal	Schoolagenda, kalender, dagindeling, ...
Schrijfgerief	Potlood, pen ...
Tekengerief	Stiften, kleurpotloden, verf, penselen ...
Atlas (ET WO 6.11) Globe (ET WO 6.2) Kaarten (ET WO 6.1 bis, 6.2, 6.4, 6.7, & 6.8) Kompas (ET WO 6.3) Passer (ET WIS 3.5) Tweetalige alfabetische woordenlijst (ET FR 2.3) Zakrekenmachine (ET WIS 1.26 & 1.27)	



**Bijlage 2** i.v.m. toestemming toedienen van **medicatie**

Attest voor het toedienen van medicatie op school:

- datum: .....
- naam van het kind: .....
- naam medicatie: .....
- dosering: .....
- wijze van bewaren: .....

Attest voor het toedienen van medicatie op school:

- datum: .....
- naam van het kind: .....
- naam medicatie: .....
- dosering: .....
- wijze van bewaren: .....

Attest voor het toedienen van medicatie op school:

- datum: .....
- naam van het kind: .....
- naam medicatie: .....
- dosering: .....
- wijze van bewaren: .....



**Bijlage 3** i.v.m. **schoolafspraken** rond reglement, maaltijden en bus

**DRINGEND TERUG TE BEZORGEN AAN DE SCHOOL**

Naam kind : .....

Voornaam : .....

Leerjaar : .....

Adres : ..... straat nr. ....

postnr. .... gemeente .....

Telefoonnummer  thuis : .....

werk van vader : .....

werk van moeder : .....

Naam van de huisarts : .....

Voorkeur ziekenhuis : .....

**VERKLARING, TE ONDERTEKENEN DOOR HET GEZINSHOOFD**

Naam en voornaam **gezinshoofd** : .....

Naam en voornaam **tweede ouder** : .....

**Ondergetekende verklaart dat hij de infobrochure en het schoolreglement heeft ontvangen en dat hij instemt met de inhoud ervan.** Wettelijke aanpassingen aan het schoolreglement kunnen nog in de loop van dit schooljaar gebeuren.

Mijn kind *mag / mag niet* (\*) 's middags de school alleen verlaten om naar huis te komen middagmalen.

Mijn kind *wenst een / wenst geen* (\*) warm middagmaal (~~zie info bij nr. 15~~).

Hierbij verklaar ik dat mijn kind, dat met de bus van en naar school komt, de toestemming heeft om alleen te wachten aan de bushalte en alleen naar huis te gaan eenmaal het uit de bus is gestapt (\*)

..... , september 2024.

Handtekening.

(\*) Gelieve te schrappen wat niet past.



**Bijlage 4** i.v.m. wijziging keuze **godsdienst -zedenleer**

**CURSUS IN DE GODSDIENST  
CURSUS IN DE NIET-CONFESSIELE ZEDENLEER**

Nota aan het gezinshoofd, de voogd of degene aan wiens hoede het kind is toevertrouwd en aan de leerling die de leeftijd van 18 jaar heeft bereikt.

L.S.,

Op het einde van het schooljaar en uiterlijk op 30 juni mag de keuze tussen de godsdienst en niet-confessionele zedenleer gewijzigd worden. De nieuwe keuze geldt vanaf het begin van het nieuwe schooljaar. Wie van deze keuzemogelijkheid wil gebruik maken dient een nieuw keuzeformulier in te vullen.

Indien U een nieuw keuzeformulier wenst, ondertekent U bijgaande verklaring.

Geen andere handelswijzen mogen gevolgd worden. Er mogen dus noch keuzeformulieren uitgereikt noch andere eisen gesteld worden om een nieuw keuzeformulier te bekomen.

Met vriendelijke groeten.

De directeur

**VERKLARING :**

Hierbij wens ik een nieuw keuzeformulier te ontvangen

Naam

Datum

.....

.....



## **Bijlage 5 i.v.m. **privacyverklaring** leerlingen en ouders**

Datum laatste aanpassing: 26/08/2019

### **1 Identiteit**

Het gemeentebestuur Dilbeek heeft verschillende persoonsgegevens van leerlingen en ouders nodig voor haar onderwijsactiviteiten in: Gemeentelijke Basisschool Itterbeek  
Gemeentelijke Lagere School De Klimop  
Gemeentelijke Basisschool Jongslag  
Gemeentelijke Lager School De Kriebel

### **2 Doel van de verwerking van de persoonsgegevens**

De persoonsgegevens van de leerlingen en ouders worden gebruikt voor:

- de organisatie van het onderwijs;
- de leerlingenadministratie;
- de leerlingenbegeleiding;
- het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen, met inbegrip van digitale leermiddelen;
- het verspreiden en delen van informatie en publiciteit;
- de dienstverlening en publiciteit door OVSG/AVSG/KOOGO;
- de facturatie;
- de ontwikkeling van een beleid (onderzoek en analyse);
- de naleving van andere wet- en regelgeving;
- het behandelen van geschillen;
- het inrichten en factureren van de voor- en naschoolse opvang door Infano vzw;

### **3 Rechtsgrond**

We verwerken jouw persoonsgegevens op basis van ofwel je toestemming, ofwel wet- en regelgeving, ofwel een dienstverlening (overeenkomst).

### **4 Rechten van leerlingen en ouders**

- Je kan de gegevens van jou of je kind op elk moment inkijken, verbeteren, laten verwijderen of de verwerking ervan laten beperken.
- Je kan een kopie van je persoonsgegevens vragen.

Stuur daarvoor een e-mail naar

Dhr. Frank Desmet, Brusselsesteenweg 617 te 1731 Zellik  
Tel. 0479/29.12.40 – E-mail [frank.desmet@haviland.be](mailto:frank.desmet@haviland.be)



## 5 Bewaarperiode

Je gegevens worden vernietigd wanneer ze niet meer noodzakelijk zijn voor het doel waarvoor ze zijn verzameld of wanneer de wet- of regelgeving dat voorschrijft.

## 6 Vertrouwelijkheid

We verbinden er ons toe om de veiligheid en het vertrouwelijke karakter van de persoonsgegevens te waarborgen. Deze verwerking gebeurt conform de Europese privacywetgeving, de Algemene Verordening Gegevensbescherming van 27 april 2016.

Dit geldt zowel voor de verwerking door onze onderwijsinstellingen en andere betrokken gemeentediensten als door onze mogelijke onderaannemers (bijvoorbeeld een IT-bedrijf ) die deze persoonsgegevens verwerken.

Onze medewerkers zijn op de hoogte van de privacyregels.

## 7 Overmaken aan derden

Als dit noodzakelijk is voor de hoger vermelde doelen, worden je persoonsgegevens doorgegeven aan OVSG/AVSG/KOOGO, het begeleidend CLB, het ondersteuningsnetwerk, het Ministerie van Onderwijs en Vorming, Ferm kinderopvang;

Indien de doorgifte van gegevens niet wettelijk of in de statuten van OVSG/AVSG/KOOGO bepaald is, wordt er steeds een verwerkersovereenkomst met de derde afgesloten.

## 8 Functionaris gegevensbescherming

Ons schoolbestuur beschikt over een functionaris voor de gegevensbescherming. Hij of zij kijkt erop toe dat het schoolbestuur de persoonsgegevens bewaart en verwerkt volgens de Europese privacyregelgeving.

Dhr. Frank Desmet, Brusselsesteenweg 617 te 1731 Zellik  
Tel. 0479/29.12.40 – E-mail [frank.desmet@havigland.be](mailto:frank.desmet@havigland.be)

Elke onderwijsinstelling beschikt ook over een aanspreekpunt om in overleg te gaan met de functionaris gegevensbescherming.

### **Aanspreekpunt informatieveiligheid De Klimop**

Mevr. Sara Van der Straeten, directeur, Marktstraat 25 te 1703 Schepdaal  
Tel. 02/568.02.50 – E-mail [directie@deklimop.be](mailto:directie@deklimop.be)

### **Aanspreekpunt informatieveiligheid de kriebel**

Mevr. Ingrid De Mesmaeker, directeur, Sint-Ulriksstraat 1 te 1700 Sint-Ulriks-Kapelle  
Tel. 02/451.65.40 – E-mail [ingrid.demesmaeker@dekriebel.be](mailto:ingrid.demesmaeker@dekriebel.be)

### **Aanspreekpunt informatieveiligheid Jongslag**

Mevr. Gudrun Van De Vondel, directeur, Marktplaats 8 te 1700 Dilbeek  
Tel. 02/451.65.30 – E-mail [gudrun.vandevondel@jongslag.be](mailto:gudrun.vandevondel@jongslag.be)

### **Aanspreekpunt informatieveiligheid 't Keperke – Gemeentelijke basisschool Itterbeek**





Mevr. Els De Ridder, directeur, Keperenbergstraat 37A te 1701 Itterbeek  
Tel. 02/456.81.80 – E-mail [directie@keperke.be](mailto:directie@keperke.be)

## 9 Meer weten

Voor mee info kan je terecht op <https://www.ikbeslis.be/> en <https://www.privacycommission.be/nl>.

## 10 Wijziging privacyverklaring

Toekomstige aanpassingen van deze privacyverklaring kunnen niet worden uitgesloten.  
Na elke aanpassing wordt de datum vermeld waarop dit document voor het laatst is bijgewerkt.



## **Bijlage 6 i.v.m. toestemming beeldmateriaal jongeren**

### **1 Algemeen beeldmateriaal**

Onder **algemeen beeldmateriaal** wordt “**niet-beeldgericht**” beeldmateriaal verstaan. Algemeen beeldmateriaal bestaat uit beelden die een algemene, spontane en niet-geposeerde sfeeropname weergeven zonder daarin één persoon of enkele personen eruit te lichten. Een groepsfoto van een klas tijdens een activiteit is hier een voorbeeld van.

In de onderwijsinstelling worden foto's en filmpjes van groepsactiviteiten gemaakt, al dan niet met ouders, die gebruikt worden om in het **algemeen** informatie te verstrekken over de activiteiten en de werking van de onderwijsinstelling.

Deze beelden worden publiek gemaakt via infoblad, nieuwsbrief, sociale media (zoals Facebook, Twitter, Instagram), website.

### **2 Portretten**

Onder **portretten** wordt “**gericht beeldmateriaal**” verstaan:

- een beeld van een individu;
- een beeld waarin één persoon of enkele personen tijdens een groepsactiviteit wordt/worden uitgelicht;
- wanneer voor een afbeelding geposeerd wordt. Bv. de klasfoto of een individuele foto.

Wij, ouders (wettelijke vertegenwoordigers) van \_\_\_\_\_ (naam kind) verklaren dat de onderwijsinstelling beelden die ons kind portretteren:

(kruis aan wat past)

- mag ophangen op school of als geschenk mag meegeven worden (bv. moederdag, vaderdag);
- mag delen op sociale media (zoals Facebook, Instagram, Twitter) om ouders en leerlingen te informeren over de activiteiten en de werking van de school;
- mag plaatsen op de openbare website om de werking van de school bekend te maken aan een ruimer publiek;
- mag plaatsen in gedrukte publicaties zoals de **schoolkalender**;

### **3 Bewaartijd**

De onderwijsinstelling bewaart het beeldmateriaal in het archief. Beeldmateriaal wordt enkel gewist op uitdrukkelijke vraag van de betrokken leerling of de ouders (zolang de leerling minderjarig is).

### **4 Algemene informatie**

Wat je als ouder vandaag beslist, staat niet noodzakelijk vast voor de volledige schoolcarrière. Je kan op elk moment je beslissing herzien.

Je hebt het recht beeldmateriaal van jouw kind te laten verwijderen van alle door de onderwijsinstelling beheerde media, zonder opgave van de reden.

Je hebt recht op informatie, toegang, verbetering en verzet (zie ook schoolreglement en privacyverklaring op de website van de onderwijsinstelling).

Wil je je rechten uitoefenen of heb je nog vragen? Contacteer hiervoor de verantwoordelijke:

directie@deklimop.be of de functionaris gegevensbescherming: dpo@dilbeek.be.

Je mag binnen de 30 dagen een antwoord verwachten.

Je kan meer informatie vinden op [www.gegevensbeschermingsautoriteit.be](http://www.gegevensbeschermingsautoriteit.be)

**Datum:**

**Naam en handtekening van de ouders:**



## Bijlage 7 i.v.m. Leersteuncentrum Kasterlinden



# Leersteuncentrum

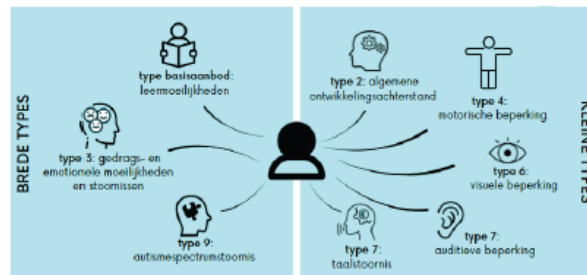
KASTERLINDEN

GOI • POV • OVSG • n-Brussel

## Samen voor inclusie!

Na het doorlopen van een traject met het CLB en bij noden op fase 2 en 3 van het zorgcontinuüm gaan we voor een duurzame en doelgerichte ondersteuning met maximale kansen voor iedereen. Leerling en leerkracht staan hierbij centraal.

### onze types



### contacteer ons



Leersteuncentrum Kasterlinden  
Technologiestraat 1  
1082 Sint-Agatha-Berchem  
02 430 67 70



Je vindt meer info en de contactgegevens van het beleidsteam en de coaches terug op onze website.

### onze regio



[kasterlinden.be/leersteuncentrum](https://kasterlinden.be/leersteuncentrum)



## Afsprakenkader deconnectie de kriebel

Digitaal bereikbaar zijn ... het is iets waar we dagelijks mee te maken hebben. De communicatie verloopt gemakkelijk en vlot, maar het maakt dat we voortdurend verbonden zijn met mekaar en dat we moeilijk tot rust komen. De berichtenstroom valt zelden stil.

Om ervoor te zorgen dat ons hoofd kan leeggemaakt worden en we rust vinden, werkt de school vanaf 1 september 2023 met een afsprakenkader rond deconnectie.

### 1. We houden de berichtenstroom beheersbaar ...

- De school is telefonisch bereikbaar tijdens de schooluren:
  - ^ van 8.15 uur tot 12.30 uur en van 13.30 uur tot 16.30 uur
  - ^ op woensdag van 8.15 uur tot 13.00 uur
- Alle personeelsleden hebben een mailadres van de school.
- Mailadressen van personeelsleden worden aan het begin van het schooljaar meegedeeld aan de ouders.
- Een lijst van mailadressen van ouders wordt aan de personeelsleden bezorgd.
- Voor vragen en/of mededelingen kan het secretariaat of de directie gebeld of gemaïld worden.
- Zijn er meer persoonlijke zaken te bespreken, dan kan de leerkracht of ouder in kwestie worden gebeld of aangesproken.

### 2. We sturen berichten ...

- Mails worden vanuit het secretariaat of de directie verstuurd.
- Bij een infomail vragen we geen reactie.
- Een actiemail vereist een antwoord of actie.
- Is er een invulstrookje, dan wordt een brief op papier meegegeven.
- Korte mededelingen of vragen kunnen via de schoolagenda doorgegeven worden. De leerkracht beantwoordt dit bericht aan het einde van de dag. Indien nodig, worden de ouders uitgenodigd voor een gesprek.

### 3. We houden contact ...

Voor en na schooltijd kunnen de leerkrachten worden aangesproken. Indien wenselijk, kan een oudergesprek geregeld worden met de klasleerkracht, de zorgcoördinator, de directie en/of eventueel een externe partner. Deze gesprekken vinden bij voorkeur plaats tijdens de schooluren.



#### 4. We lezen en/of beantwoorden een mail ...

- Mails worden binnen de twee werkdagen gelezen.
- Een antwoord mag je binnen 3 werkdagen verwachten, tenzij anders wordt gecommuniceerd.
- Na 18 uur en in het weekend worden geen mails van ouders beantwoord.
- Is de mail vanuit de school aan een groep ouders gericht, dan staan de mailadressen in BCC; dit om de privacy te garanderen.

#### 5. We gebruiken sociale media op school ...

- Sommige klassen werken met een besloten facebookpagina.  
Ouders en grootouders en personeelsleden kunnen hier lid van worden.  
De pagina wordt gebruikt om informatie en/of foto's te posten.  
De klasleerkracht beheert de facebookpagina.  
Chatfuncties worden niet gebruikt.
- De kriebel heeft een openbare facebookpagina die beheerd wordt door de zorgcoördinator.  
Chatfuncties worden niet gebruikt.
- Communicatie met ouders gebeurt via mail of whatsapp.

#### 6. We maken afspraken na schooltijd, bij ziekte, bij overmacht of onvoorziene omstandigheden, bij deeltijds werken en vakantieperiodes ...

Bij overmacht, ziekte of in nood is de directie bereikbaar. Dit kan via mail of per telefoon.



## Bijlage 9 i.v.m. afsprakenkaders gebruik **Chromebooks** thuis en in de klas

### Bruikleenovereenkomst voor leerling uit derde graad

#### Contract met afspraken rond het gebruik van een Chromebook door leerlingen

Een contract is een lijst met afspraken die je met iemand maakt. Als je het eens bent met die afspraken, dan laat je dat zien door het contract te ondertekenen.

Vanaf dat moment, moet je je aan die regels houden. De school zal dit regelmatig controleren. Hou je je niet aan de regels, dan zal de juf of meester overleggen met ICT-coördinator en worden ook de directie en je ouders ingelicht over de eventueel genomen maatregelen.

Lees goed de vijf afspraken:



1. Deze Chromebook is tot het einde van het zesde leerjaar **jouw verantwoordelijkheid**. Jij draagt zorg voor je eigen Chromebook. Je gebruikt dan ook altijd jouw **eigen inloggegevens**. Aan het einde van de dag, log je steeds uit. Leg jouw Chromebook steeds aandachtig weg.
2. De juf of meester maken met jou werkafspraken. Ze zeggen **wanneer en hoelang** je op de Chromebook mag werken. Ze zeggen ook **welke programma's** je mag gebruiken. We spelen **geen spelletjes**. We **eten en drinken ook niet** als onze computer dichtbij is.
3. **We veranderen niets** aan de computer zonder dat de juf of meester hier toestemming voor geeft. De achtergrond van je computer veranderen doen we ook niet. We downloaden ook zonder toestemming geen **(legale of illegale) programma's**.
4. Je mag **geen filmpjes of foto's maken** met je Chromebook. We gebruiken op school **geen sociale media** (instagram, whatsapp, snapchat, ...). De wettelijke minimumleeftijd hiervoor is 13 jaar dus het is **verboden**. Verzenden van tekst-, beeld- en geluidsmateriaal waarmee je iemand anders kan intimideren, pesten of kwetsen is niet toegestaan. Ook niet als 'grap' want pesten of kwetsen is nooit grappig!
5. Als er iets **stuk** is aan mijn Chromebook, ga ik onmiddellijk naar de juf of meester. Zij zullen even overleggen met de ICT-coördinator. Als de Chromebook stuk ik door jouw eigen onzorgvuldigheid, dan worden je ouders ingelicht en zal de directie misschien een **herstellingskost** vragen. Draag dus héél goed zorg voor je computer!

Als je hiernaast in de kader je naam schrijft, dan beloof je dat je alle afspraken goed hebt gelezen. Maar ook dat je ze zal naleven! ☺

Handtekening of naam



Bruikleenovereenkomst voor ouder (van leerling uit zesde leerjaar/ derde graad met voorleessoftware)

## BRUIKLEENOVEREENKOMST ICT-MATERIAAL VOOR DE OUDER/VOOGD

Naam leerling: \_\_\_\_\_

Naam ouder/voogd van de leerling:  
\_\_\_\_\_



### Wat mag jouw kind gebruiken?

Toestel: Chromebook Acer

Serienummer: \_\_\_\_\_

Start uitleendatum: \_\_\_ september 20\_\_\_

Einde uitleendatum: \_\_\_ juni 20\_\_\_



### Chromebook + hoesje + lader meenemen naar huis

Mijn kind gebruikt voorleessoftware

Ik geef toestemming dat hij/zij de Chromebook mee naar huis neemt.

ja

nee

Mijn kind heeft geen toestel ter

beschikking thuis. Ik geef toestemming dat hij/zij de Chromebook van de school mee naar huis neemt. Enkel als de leerkracht aangeeft dat het nodig is.

ja

nee





## Afspraken

✓ De school leent aan jouw kind een Chromebook om te gebruiken in de klas en in bepaalde omstandigheden thuis. (zie voorkant)

✓ De Chromebook blijft eigendom van de school. Als jouw kind van school verandert, geeft hij/zij het materiaal terug aan de school.



✓ De afspraken, rechten en plichten die opgesteld zijn over de Chromebook worden strikt nageleefd.

## Rechten en plichten

✓ Het materiaal werkt goed bij ontvangst

✓ Breng zelf geen veranderingen aan aan de Chromebook. (bv. Nieuwe software installeren)

✓ Enkel jouw kind mag de Chromebook gebruiken.

✓ Jouw kind draagt zorg voor het materiaal. Als ouder kan je mee de aandacht daarop vestigen.

✓ Als het ICT-materiaal gestolen wordt, laat je dit meteen aan de school weten. Als ouder/voogd geef je de diefstal aan bij de politie.

✓ Als de computer thuis beschadigd is of niet meer goed werkt, laat je dit meteen aan de school weten. Als die beschadiging er gekomen is door de gebruiker dan kunnen de kosten voor herstel aangerekend worden.

## Opvallende beschadigingen bij ontvangst

nee

ja

Wat? .....

Naam en handtekening verantwoordelijke school

Naam en handtekening ouder/voogd





## REGELS VAN JOUW CHROMEBOOK



### Wees verantwoordelijk en voorzichtig!

Gebruik altijd **jouw eigen** inloggegevens en **log uit** als je de Chromebook uitzet. Leg jouw Chromebook steeds zeer **voorzichtig weg!** Als je rondstapt, is je Chromebook **dichtgeklapt**. Hou hem dan ook met **twee handen** vast!

### Volg de werkafspraken!

**Luister goed** wanneer en hoelang je op de Chromebook mag werken. Werk ook enkel in de **programma's die je mag gebruiken**. We spelen **geen spelletjes**. We **eten en drinken zeker niet** in de buurt van de Chromebook!



### Verander niets aan je Chromebook!

De **achtergrond blijft** dezelfde, je mag deze niet veranderen. Je gebruikt enkel de programma's die de leerkracht zegt. Je **download niets** (filmpjes, programma's, ...) **zelf**, dit mag alleen als de leerkracht je toestemming geeft.

### Geen foto's en video's maken of versturen!

Je **maakt geen filmpjes of foto's** met je Chromebook. Het is **verboden** om sociale media te gebruiken. We doen **niet mee aan cyberpesten**, je stuurt dus geen tekst-, beeld- en geluidsmateriaal door. Ook niet als 'grap' want pesten of kwetsen is nooit grappig!



### Een probleem? Ga bij de juf of meester!

Is er **iets stuk** aan je Chromebook, kan de juf of meester jou misschien verder helpen. Komt het probleem doordat jij onvoorzichtig was? Dan worden je ouders ingelicht en zal de directie misschien een **herstellingskost** vragen.

