

# SCHOOLREGLEMENT GEMEENTESCHOLEN DILBEEK

## Inhoud

Hoofdstuk 1	Algemene Bepalingen .....	3
Hoofdstuk 2	Procedure van inschrijving .....	4
Hoofdstuk 3	Afwezigheden en te laat komen.....	8
Hoofdstuk 4	Schorsing van de lessen wegens bepaalde omstandigheden .....	12
Hoofdstuk 5	Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs .....	13
Hoofdstuk 6	Huiswerk, agenda's, rapporten, evaluatie en schoolloopbaan .....	14
Hoofdstuk 7	Getuigschriften basisonderwijs.....	17
Hoofdstuk 8	Schending leefregels, preventieve schorsing, tijdelijke en definitieve uitsluiting .....	19
Hoofdstuk 9	Sponsoring.....	25
Hoofdstuk 10	Kostenbeheersing .....	25
Hoofdstuk 11	Absoluut en permanent algemeen rookverbod .....	27
Hoofdstuk 12	Leerlingengegevens en privacy.....	27
Hoofdstuk 13	Overdracht van het multidisciplinair CLB-dossier.....	30
Hoofdstuk 14	ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school, smartphone, eigen tablet/ laptop, trackers of andere gelijkaardige toestellen, internet en sociale media .....	30
Hoofdstuk 15	Deelname aan extra-murosactiviteiten .....	32
Hoofdstuk 16	Keuze van de levensbeschouwelijke vakken .....	32
Hoofdstuk 17	Bijlessen .....	33
Hoofdstuk 18	Vrijstelling wegens een bepaalde handicap .....	33
Hoofdstuk 19	Klachtenprocedure .....	33
Hoofdstuk 20	Engagementsverklaring .....	34
Hoofdstuk 21	Medicatie .....	34
Hoofdstuk 22	Schoolraad, ouderraad en leerlingenraad .....	35
Hoofdstuk 23	Leerlingenbegeleiding .....	36
Hoofdstuk 24	Voor- en naschoolse opvang .....	39
Hoofdstuk 25	Leersteun voor leerlingen met een GC-verslag en een IAC-verslag.....	39
Hoofdstuk 26	Deconnectie.....	39
Hoofdstuk 27	Slotbepaling.....	40



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

## 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.

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

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

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

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

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

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

- Voor zij-instromers van 7 jaar of ouder gelden de bovenstaande voorwaarden niet.

#### §4 Schoolverandering

Bij schoolverandering deelt de school het aantal halve dagen ongewettigde afwezigheid van het lopende schooljaar mee aan de nieuwe school.

#### Artikel 5

##### ***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.

#### Artikel 6

##### ***Verloop van de procedure***

§1 Geen inschrijving

De leerling kan niet worden ingeschreven zolang de ouders het schoolreglement, met inbegrip van het pedagogisch project en de afsprakennota, niet hebben ondertekend.

§2 Inschrijving onder ontbindende voorwaarde.

Een leerling met attest buitengewoon onderwijs, uitgezonderd het attest type 8, kan ingeschreven worden onder de ontbindende voorwaarde van onvoldoende draagkracht binnen het schoolteam. In voorkomend geval zal het schoolteam de onvoldoende draagkracht aantonen na horen van ouders en CLB. Het schoolteam motiveert de beslissing binnen de vier werkdagen na het beëindigen van de periode nodig voor overleg. De leerling heeft tot de dag van de beslissing het statuut van ingeschreven leerling.

§3 Definitieve inschrijving

Na ondertekening door de ouders van het schoolreglement, met inbegrip van het pedagogisch project en de afsprakennota, wordt de leerling definitief ingeschreven, voor zover de vastgelegde maximumnorm inzake veiligheid niet wordt overschreden.

De ouders ondertekenen hiervoor de leerlingenfiche en ontvangen hiervan een schriftelijke bevestiging van de directeur.

§4 Weigering

Leerlingen die niet voldoen aan de toelatingsvoorwaarden dienen geweigerd te worden. Zie hiervoor art. 4 §3 en § 4, art. 5 en art. 24 § 6.

De ouders ondertekenen hiervoor het aanmeldingsregister en ontvangen hiervan een schriftelijke bevestiging van de directeur.

De gemotiveerde weigeringsbeslissing wordt binnen de vier kalenderdagen meegedeeld aan de ouders door middel van een aangetekend schrijven of tegen afgiftebewijs.

De ouders kunnen een mondelinge toelichting van de beslissing vragen aan de directeur.

Elke belanghebbende kan, binnen de 30 kalenderdagen na de vastgestelde feiten, een schriftelijke klacht bij de Commissie inzake Leerlingenrechten indienen tegen de weigeringsbeslissing. Deze Commissie doet uitspraak binnen de vijf kalenderdagen.

§5 Doorverwijzing

De leerling zal worden doorverwezen naar een andere school bij onvoldoende draagkracht van de school of indien de vastgelegde verhouding thuistaal wordt overschreden.

De leerling wordt in dit geval voorlopig ingeschreven. De ouders ondertekenen hiervoor het inschrijvingsregister en ontvangen hiervan een schriftelijke bevestiging van de directeur.

De gemotiveerde doorverwijzingsbeslissing wordt binnen de vier kalenderdagen nadat de school schriftelijk te kennen heeft gegeven dat zij opteert voor doorverwijzing, meegedeeld aan de ouders door middel van een aangetekend schrijven of tegen afgiftebewijs.

De ouders kunnen een mondelinge toelichting van de beslissing vragen aan de directeur.

Indien er geen oplossing is binnen de termijn van tien kalenderdagen, kan de tussenkomst van de Commissie inzake Leerlingenrechten gevraagd worden. Deze Commissie doet uitspraak binnen de vijf kalenderdagen.

§6 Automatische doorstroom

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 3 Afwezigheden en te laat komen

### Artikel 7

#### **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 7

leerplicht van minimaal 290 halve dagen aanwezigheid per schooljaar. Voor de berekening van dat aantal halve dagen aanwezigheid in functie van de leerplicht en de regelmatigheid van de leerling kunnen de afwezigheden die door de directie als aanvaardbaar geacht worden meegerekend worden.

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

## §2 Lager onderwijs

### 1° Afwezigheid wegens ziekte:

- a. Een verklaring van ziekte ondertekend en gedateerd door een ouder. Dit kan hoogstens viermaal per schooljaar worden ingediend. De verklaring vermeldt de naam van de leerling, de klasgroep, de reden van afwezigheid, de begindatum en de vermoedelijke einddatum.
- b. Een medisch attest:
  - i. als de ouders al viermaal in een schooljaar zelf een verklaring wegens ziekte hebben ingediend;
  - ii. bij een afwezigheid wegens ziekte van meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen;

### OVSG 2 ° Afwezigheid van rechtswege:

Bij een afwezigheid van rechtwege 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:

1. 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;
2. Het bijwonen van een familierraad;
3. De oproeping of dagvaarding voor de rechtbank
4. Het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming (
5. Onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht
6. 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 (1. t.e.m. 5) 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.

Ook hier moet u steeds zo vlug mogelijk een schriftelijke verantwoording van de afwezigheid aan de school bezorgen.

Opgelet:



deze afwezigheden mits toestemming van de directeur zijn geen automatisme, geen recht dat u kan opeisen. Enkel de directeur kan autonoom beslissen om deze afwezigheid toe te staan.

Onder geen enkel beding kan toestemming verleend worden om buiten de schoolvakanties op verlof te gaan (vroeger vertrek of latere terugkeer).

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

a) de afwezigheid omwille van revalidatie na ziekte of ongeval, en dit gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen.

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

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

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

b) de afwezigheid gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen van leerlingen met een 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:

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

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

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

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

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

§3 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 § 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 8

#### **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 Schorsing van de lessen wegens bepaalde omstandigheden**

### Artikel 9

#### **Overmacht**

§1 De lessen kunnen voor alle leerlingen of voor een leerlingengroep worden geschorst wegens overmacht. Hieronder verstaat men een onvoorziene niet-toerekenbare plotselinge gebeurtenis die het onmogelijk maakt om de lessen te laten doorgaan.

§2 De directeur brengt de ouders hiervan, voor zover mogelijk, schriftelijk op de hoogte.

#### Artikel 10

##### **Pedagogische studiedagen**

§1 De lessen kunnen voor alle leerlingen of voor een leerlingengroep maximum anderhalve dag per schooljaar worden geschorst voor het houden van pedagogische studiedagen voor de leraars.

§2 Deze studiedagen worden bekendgemaakt in de afsprakennota bij de start van het schooljaar.

#### Artikel 11

##### **Staking**

§1 In geval van staking zal het schoolbestuur zorgen voor het nodige toezicht op de leerlingen. Enkel indien het niet mogelijk is om in voldoende toezicht te voorzien, zullen de lessen worden geschorst.

§2 De directeur brengt de ouders schriftelijk op de hoogte van de maatregelen die zullen worden genomen.

#### Artikel 12

##### **Verkiezingen**

§1 De lessen kunnen maximum één dag per schooljaar worden geschorst wanneer de lokalen naar aanleiding van de verkiezingen zijn gebruikt voor het inrichten van stemopnemingsbureaus.

§2 De directeur brengt de ouders hiervan schriftelijk op de hoogte.

## **Hoofdstuk 5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs**

#### Artikel 13

§ 1 Het onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs is kosteloos.

§ 2 Alle leerlingen van het basisonderwijs (kleuter- en lager onderwijs) die wegens ziekte langdurig of korte opeenvolgende periodes niet op school aanwezig kunnen zijn, hebben onder bepaalde voorwaarden recht op 4 lestijden onderwijs aan huis per week, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beide.

§3 Voor tijdelijk onderwijs aan huis dienen volgende voorwaarden gelijktijdig te zijn vervuld:

1. de leerling is meer dan eenentwintig opeenvolgende kalenderdagen afwezig, vakantieperiodes meegerekend, wegens ziekte of ongeval, of de leerling is chronisch ziek en is negen halve dagen afwezig;
2. de ouders (of de personen die de minderjarige in rechte of in feite onder hun bewaring hebben) dienen een schriftelijke aanvraag in bij de directeur van de school.
3. de afstand tussen de school en de verblijfplaats van de betrokken leerling bedraagt ten hoogste tien kilometer.

4. bij een chronische ziekte kan het tijdelijk onderwijs aan huis ook gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na een akkoord tussen de ouders en de school en vindt plaats buiten de normale schooluren en niet tijdens de middagpauze.

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

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

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

§5 De school zal de ouders individueel op de hoogte brengen van het bestaan en de mogelijkheden van het 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 De centrale organisator voor synchroon internetonderwijs is vzw Bednet. Bednet bepaalt autonoom welke leerlingen in aanmerking komen voor synchroon internetonderwijs op basis van een aantal criteria, waaronder de ondersteuningsbehoefte van de leerling en het positief engagement van de leerling, de ouders, de school en het CLB.

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

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

§12 Synchroon internetonderwijs kan door alle betrokkenen bij de begeleiding van de leerling aangevraagd worden via de webstek van vzw Bednet: <http://www.bednet.be/aanvraag-aanmaken>

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

### Artikel 14

#### **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 15

#### **Huiswerk**

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

### Artikel 16

#### **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.

Maak hier uw keuze:

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

Of

De resultaten worden door de klassenraad niet meegenomen in hun globale beoordeling van de leerlingen.

### Artikel 17

#### **Schoolloopbaan**

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

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

van de school waar de leerling het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde.

## § 2 Vroeger naar het lager onderwijs:

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

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

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

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

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

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

§3 In alle andere gevallen neemt de school de eindbeslissing inzake het al dan niet zittenblijven of versnellen van de leerling. De beslissing wordt aan de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school deelt mee welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor de leerling zijn. In het leerlingendossier bewaart de school de adviezen van de klassenraad en/of het bewijsstuk waaruit blijkt dat ouders kennis hebben genomen en toelichting hebben gekregen bij het advies van de klassenraad.

## Hoofdstuk 7 Getuigschriften basisonderwijs

### Artikel 18

#### **Het getuigschrift toekennen**

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

Het getuigschrift wordt ondertekend door de voorzitter en ten minste de helft van de leden van de klassenraad, de voorzitter van het schoolbestuur en de houd(st)er.

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 19

##### **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.

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

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

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

Wanneer de ouders niet akkoord gaan met de beslissing (hetzij om de klassenraad niet bijeen te roepen, hetzij om het getuigschrift niet toe te kennen, dan wijst de school de ouders schriftelijk op de mogelijkheid tot beroep bij de beroepscommissie.

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.

#### Artikel 20

##### **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 19 .

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

Het beroep:

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

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

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

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

2° de samenstelling is als volgt:

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

In voorkomend geval en voor de toepassing van deze bepalingen:

a) wordt een persoon die vanuit zijn hoedanigheden zowel een intern lid als een extern lid is, geacht een intern lid te zijn;

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

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

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

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 het getuigschrift basisonderwijs niet toegekend heeft;

5° de werking van een beroepscommissie kan geen afbreuk doen aan de statutaire rechten van individuele personeelsleden van het onderwijs;

6° 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 26-§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 21

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 22

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

Ondanks de verlaging van de leerplicht blijven de tuchtmaatregelen beperkt tot leerlingen in het lager onderwijs. Ouders stimuleren hun kind om de leefregels van de school na te leven. Deze leefregels vindt men terug in de infobrochure.

#### Artikel 23

##### **Schending van de leefregels en ordemaatregelen**

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

Een preventieve schorsing is een uitzonderlijke maatregel die de directeur voor een leerling in het lager onderwijs kan hanteren als bewarende maatregel om de leefregels te handhaven en om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is. De leerling mag gedurende maximaal vijf opeenvolgende schooldagen de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen. De directeur kan, mits motivering aan de ouders, beslissen om die periode eenmalig met maximaal vijf opeenvolgende schooldagen te verlengen indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De preventieve schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en de school stelt de ouders in kennis van de preventieve schorsing. De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.

- §4 Indien vermelde maatregelen niet het gewenste effect hebben, kan een individueel begeleidingsplan met meer bindende gedragsregels worden vastgelegd door de directeur.  
Dit moet ertoe bijdragen dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of medeleerlingen opnieuw mogelijk wordt.  
Dit begeleidingsplan wordt opgesteld door de groepsleraar, de zorgcoördinator en de directeur. Het wordt steeds besproken met de ouders. Het wordt van kracht van zodra de ouders het begeleidingsplan ondertekenen voor akkoord.  
Indien de ouders niet akkoord gaan met het individueel begeleidingsplan, kan de directeur onmiddellijk overgaan tot het opstarten van een tuchtprocedure.

- §5 Tegen geen enkele ordemaatregel is er beroep mogelijk.

#### Artikel 24

#### **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 instelling materiële schade toebrengt.

§3 Tuchtmaatregelen zijn:

- 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. 18

- 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, vakantieperioden tussen 1 september en 30 juni niet inbegrepen, na de schriftelijke kennisgeving.

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

§4 Er is geen mogelijkheid tot collectieve uitsluiting: elke leerling 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 25

### **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, alsook de bepalingen uit het schoolreglement die hier betrekking op hebben.

## Artikel 26

### **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 27

#### **Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting**

§ 1 Ouders kunnen een beslissing tot definitieve uitsluiting betwisten en kunnen een beroepsprocedure instellen.

De ouders stellen het beroep in bij het schoolbestuur.

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

Het beroep:

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

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

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

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

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

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

2° de samenstelling is als volgt:

**Interne leden**, 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:

- een lid van de gemeenteraad
- een lid van het college van burgemeester en schepenen
- een door de Vlaamse Gemeenschap gesubsidieerd personeelslid aangesteld in de betrokken school
  - in een ambt van het bestuurspersoneel, het onderwijzend personeel of het ondersteunend personeel
  - ongeacht het volume of taakinfilling van de opdracht
  - ongeacht effectieve prestaties worden geleverd of een vorm van dienstonderbreking/ verlofstelsel, terbeschikkingstelling (TBS) of tijdelijke andere opdracht (TAO) loopt
- een contractueel personeelslid van de betrokken school

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

In voorkomend geval en voor de toepassing van deze bepalingen:

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

De werking van de beroepscommissie

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

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

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

§ 5 Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:

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

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

Termijn en modaliteiten:

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

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

en op welke wijze.

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

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

Als er verplichte vermeldingen of bij te voegen stukken of afschriften ontbreken zal de behandeling zeker vertraging oplopen, en bestaat bovendien het risico dat het beroep onontvankelijk zal moeten worden bevonden, en dus niet zal kunnen worden behandeld.

Per verzoekende partij moet er een recht van 200 euro worden betaald binnen een termijn van 30 dagen. Na de ontvangst van het verzoekschrift bezorgt de griffie daartoe een overschrijvingsformulier.

§ 7 Bij overschrijding van deze vervaltermijn is de omstreden definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.

§ 8 Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot definitieve uitsluiting niet op.

## **Hoofdstuk 9      Sponsoring**

### Artikel 28

§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 10 Kostenbeheersing

### Artikel 29

#### §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 aankoopsprijs 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 mursactiviteiten.

Voor meerdaagse extra-murosactiviteiten kan enkel in de lagere school een bijdrage gevraagd worden. Dit gebeurt na overleg met de schoolraad.

.

Deze bijdrage mag maximaal 520 euro ) bedragen voor de volledige schoolloopbaan lager onderwijs.

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

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

## **Hoofdstuk 11 Absoluut en permanent algemeen rookverbod**

### Artikel 30

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

Dit verbod geldt binnen de volledige instelling, met inbegrip van zowel de gebouwen als de speelplaatsen, sportterreinen en andere open ruimten.

Er is 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 12 Leerlingengegevens en privacy**

### Artikel 31

#### **Gegevensbescherming en informatieveiligheid**

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

Het schoolbestuur en de school leven de verplichtingen na die voortvloeien uit de regelgeving inzake privacy en gegevensbescherming en gaan zorgvuldig om met deze persoonsgegevens. Het schoolbestuur zorgt voor een afdoend niveau van gegevensbescherming en informatieveiligheid. Het beschikt hiervoor over een informatieveiligheidsconsulent. De school heeft een aanspreekpunt dat in contact staat met de



informatieveiligheidsconsulent en betrokken wordt in het informatieveiligheidsbeleid van het schoolbestuur (wat onderwijs betreft).

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

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

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

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

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

De meest recente versie van deze privacyverklaring is te raadplegen via de website van 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 32

##### **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 33

##### **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 meegedeeld.

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:

1. 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:

- 1° de gegevens enkel betrekking hebben op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan;

- 2° de overdracht gebeurt in het belang van de leerling;

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

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

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

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

### Artikel 34

#### **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 35

##### **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 13    Overdracht van het multidisciplinair CLB-dossier**

#### Artikel 36

- §1 Van iedere leerling wordt een multidisciplinair dossier aangelegd bij het begeleidend CLB. Dit dossier bevat alle voorhanden zijnde relevante persoonlijke gegevens m.b.t. de leerling.
- §2 Het CLB is verplicht leerlingen en ouders te informeren over de eventuele overdracht van het multidisciplinair CLB-dossier in geval van schoolverandering.
- §3 In geval van schoolverandering in de loop van het schooljaar gebeurt de overdracht na afloop van een wachttijd van 10 dagen, die begint te lopen vanaf de inschrijving in de nieuwe school.
- §4 In geval van inschrijving bij de start van het schooljaar gebeurt de overdracht na afloop van een wachttijd van 10 dagen, die begint te lopen vanaf 1 september van het nieuwe schooljaar.
- §5 De betrokken ouders kunnen door middel van een aangetekend schrijven bij de directeur van het CLB ofwel afzien van de wachttijd om de overdracht te bespoedigen, ofwel binnen de 10 dagen na inschrijving in de nieuwe school verzet aantekenen tegen deze overdracht.
- §6 In geval van verzet zal het CLB enkel de verplicht over te dragen gegevens verzenden naar het nieuwe CLB, met name de medische gegevens en de gegevens m.b.t. de leerplichtcontrole, samen met een kopie van het verzet.  
Het CLB bewaart de gegevens waartegen verzet werd aangetekend tot 10 jaar na het laatste contact.
- §7 Bij schoolverandering wordt een kopie van een gemotiveerd verslag voor toegang tot het geïntegreerd onderwijs en een kopie van een verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs overgedragen aan de nieuwe school.

## **Hoofdstuk 14    ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school, gebruik van Smartphone, eigen tablet/laptop, trackers of andere gelijkaardige toestellen, internet of sociale media**

### **Artikel 37**

ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school

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

De leerling gaat met het ICT-materiaal zorgvuldig (als een 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. Zoniet verbindt de leerling zich er toe de vervangingswaarde ervan aan de school te betalen.

### Artikel 37 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 15 Deelname aan extra-murosactiviteiten

### Artikel 38

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 16 Keuze van de levensbeschouwelijke vakken

### Artikel 39

§1 Bij elke inschrijving van hun leerplichtig kind in het lager onderwijs beslissen de ouders, bij ondertekende verklaring:

1. dat hun kind een cursus in één der erkende godsdiensten volgt;
2. dat hun kind een cursus niet-confessionele zedenleer volgt.

Ouders die op basis van hun religieuze of morele overtuiging bezwaren hebben tegen het volgen van één van de aangeboden cursussen godsdienst of niet-confessionele zedenleer, kunnen op aanvraag een vrijstelling bekomen.

De ouders zijn verplicht deze keuze te maken bij de eerste inschrijving in de school. Deze verklaring wordt

binnen de 8 kalenderdagen, te rekenen vanaf de dag van inschrijving in de school of vanaf 1 september, afgegeven aan de directeur.

De ouders kunnen hun keuze wijzigen. Wie van deze mogelijkheden gebruik wenst te maken vraagt in de school een nieuw keuzeformulier aan en bezorgt het voor 30 juni van het lopende schooljaar aan de directeur. De nieuwe keuze geldt vanaf de eerste schooldag van het schooljaar dat daarop volgt.

§2 In de kleuterschool wordt geen godsdienst-zedenleer keuze gemaakt tenzij voor die kleuters die verplicht één jaar langer in het kleuteronderwijs verblijven omdat ze niet aan alle toelatingsvoorwaarden lager onderwijs voldoen. De ouders kunnen in dit geval een keuze godsdienst of zedenleer maken. Ze kunnen hun kleuter deze lessen laten bijwonen in onze lagere school (of in school ...).

## Hoofdstuk 17 Bijlessen

### Artikel 40

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 18 Vrijstelling wegens een bepaalde handicap

### Artikel 41

Leerlingen met een handicap die gewoon lager onderwijs volgen, maar omwille van hun handicap bepaalde leergebieden of onderdelen ervan niet kunnen volgen, kunnen daarvoor een vrijstelling krijgen indien zij vervangende activiteiten volgen.

De klassenraad beslist, in overleg met het integratieteam, autonoom over de vervangende lessen en activiteiten.

## Hoofdstuk 19 Klachtenprocedure

### Artikel 42

§1 Elke ouder kan naar aanleiding van school gerelateerde beslissingen of feiten een klacht indienen bij de directeur, op voorwaarde dat er geen specifieke klachtenprocedure is voorzien.

Deze klacht wordt schriftelijk en op gemotiveerde wijze ingediend uiterlijk binnen de zeven kalenderdagen na kennisneming van de beslissingen of feiten.

De directeur doet een schriftelijke ontvangstmelding van de klacht binnen de tien kalenderdagen na ontvangst.

§2 Vooraleer verder te gaan met de procedure onderneemt de directeur een bemiddelingspoging met alle betrokkenen. Deze bemiddeling kan bestaan uit een overleg tussen de betrokken ouder(s) en de bevoegde perso(o)n(en), al dan niet in aanwezigheid van de directeur.

Als dit overleg niets oplevert, stuurt de directeur de klacht door naar het schoolbestuur. Hij doet dit binnen de tien kalenderdagen na de ontvangst van de klacht.

- §3 Het schoolbestuur kan het dossier opvragen en/of inlichtingen inwinnen (indien niet in eigen bezit) bij de betrokken school binnen de tien dagen na ontvangst van de klacht.  
Het schoolbestuur maakt hiervan in voorkomend geval melding aan de betrokken ouder(s).
- §4 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 schriftelijk in kennis gesteld. De weigering om een klacht te behandelen, wordt gemotiveerd.
- §5 Het schoolbestuur neemt na onderzoek een gemotiveerde beslissing. Deze beslissing wordt binnen de tien kalenderdagen schriftelijk meegedeeld aan de betrokkenen.  
Desgevallend doet het schoolbestuur betekening van het besluit waarbij de oorspronkelijke beslissing wordt ingetrokken of hervormd. Deze betekening gebeurt binnen de tien dagen na het nemen ervan.
- §6 Indien de behandeling van de klacht meerdere weken of maanden in beslag neemt, informeert de directeur regelmatig de betrokken ouder(s) over de stand van het dossier, en dit minstens om de drie maanden.
- §7 De klachtenprocedure schorst de beslissingen waartegen klacht wordt ingediend niet op.

## Hoofdstuk 20 Engagementsverklaring

### Artikel 43

- § 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 21 Medicatie

### Artikel 44

§ 1 De school (Alle mensen, personeelsleden, middagtoezichters, ....) op school die verantwoordelijk zijn voor de kinderen dient uit eigen beweging geen medicatie toe. Bij ziekte zal ze in de eerste plaats een ouder of een door u opgegeven contactpersoon trachten te bereiken. Indien dit niet lukt en afhankelijk van de hoogdringendheid, zal de school de eigen huisarts, een andere arts of eventueel zelfs de hulpdiensten contacteren.

§ 2 De ouders kunnen de school verzoeken om medicatie toe te dienen.  
De school kan weigeren om medicatie toe te dienen, tenzij:

1. die is voorgeschreven door een arts én
2. die omwille van medische redenen tijdens de schooluren dient te worden toegediend .

De ouders geven de medicatie mee samen met een attest dat volgende informatie bevat:

- datum,
- naam van het kind
- naam medicatie
- dosering
- wijze van bewaren
- wijze van toediening
- frequentie
- de duur van de behandeling
- handtekening van de arts of ouders.

Het attest is terug te vinden in bijlage 2 van het schoolreglement en is verder ook beschikbaar bij de klastitularissen.

3. In overleg met de CLB arts kan het personeelslid van de school alsnog weigeren medicatie toe te dienen. In onderling overleg tussen de school, het CLB en de ouders wordt naar een passende oplossing gezocht.

## Hoofdstuk 22 Schoolraad, ouderraad en leerlingenraad

### Artikel 45

De schoolraad wordt samengesteld uit vertegenwoordigers van de volgende geledingen:

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

### Artikel 46

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 47

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

## Hoofdstuk 23 Leerlingenbegeleiding

### **Artikel 48**

#### **Contactgegevens**

Het schoolbestuur heeft beleidsplan/beleidscontract afgesloten met het CLB Noordwest-Brabant, Nieuwstraat 120, 1730 Asse, 02/452.79.95

Mevr. Kristel Schelfhout is de contactpersoon voor onze school.

Het CLB behoort tot het vrije net.

De CLB-contactpersoon is op de school te bereiken op volgende dagen en uren: maandag van 10.35 uur tot 12.15 uur. Het CLB heeft de opdracht leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Hiervoor biedt het kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding aan.

Kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding bevordert de totale ontwikkeling, verhoogt het welbevinden, voorkomt vroegtijdig schoolverlaten en creëert meer gelijke onderwijskansen.

Op die manier draagt het bij tot het functioneren van de leerling in de schoolse én maatschappelijke context

Het CLB werkt:

- onafhankelijk en stelt het belang van de leerling centraal;
- kosteloos voor de leerling, de ouders en de school;
- multidisciplinair;
- binnen de regels van het beroepsgeheim
- met respect voor het pedagogisch project van de school;

### **Artikel 49**

#### **Leerlingenbegeleiding**

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

Vraaggestuurde begeleiding :

- Leren en Studeren

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

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

Verplichte leerlingenbegeleiding :

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

### **Preventieve gezondheidszorg**

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

Preventieve gezondheidszorg omvat:

a) Systematische contacten – Overzicht van contactmomenten

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. Ingrid Van Craenenbroeck en mevr. *Kathleen* (verpleegkundige)

b) Aanbieden van vaccinaties:

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

c) Het nemen van profylactische maatregelen waar nodig

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

Het CLB treft de nodige profylactische maatregelen.

De maatregelen zijn bindend voor leerlingen, ouders en personeel.

*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 50**

### **Multidisciplinair leerlingendossier:**

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

Dit dossier omvat:

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

- Een chronologisch overzicht van alle contacten en tussenkomsten van het CLB

Overdracht van het dossier :

Het multidisciplinaire dossier wordt bij schoolverandering overgedragen aan het nieuwe begeleidende CLB.

De ouder, in eigen naam of namens een niet-bekwame minder- of meerderjarige leerling als de bekwame minder- of meerderjarige leerling kan zich hiertegen verzetten.

## Hoofdstuk 24 Voor- en naschoolse opvang

### Artikel 51

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

## Hoofdstuk 25 Leersteun voor leerlingen met een GC-verslag en voor leerlingen met een IAC-verslag

### Artikel 52

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

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum VGC Kasterlinden,  
Contactgegevens: Technologiestraat 1 te 1082 Sint-Agatha-Berchem, T 02 430 67 00  
SMS 0491 86 57 59, secretariaat@kasterlinden-vgc.be

## Hoofdstuk 26 Deconnectie

### Hoofdstuk 53

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

Het afsprakenkader is als bijlage toegevoegd aan dit schoolreglement.

### Artikel 52

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 bij het schoolreglement 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, jeugdencyclopedie, documentatiecentrum, cd-rom, dvd, klank- en beeldmateriaal...
Kinderliteratuur	Prentenboeken, (voor)leesboeken, kinderromans, poëzie, strips ...
Knutselmateriaal	Lijm, schaar, grondstoffen, textiel ...
Leer- en ontwikkelingsmateriaal	Spelmateriaal, lees- en rekenmateriaal, denkspellen, materiaal voor socio-emotionele ontwikkeling ...
Meetmateriaal	Lat, graadboog, geodriehoek, tekendriehoek, klok (analoog en digitaal), thermometer, weegschaal ...
Multimediamateriaal	Audiovisuele toestellen, fototoestel, cassetterecorder, DVD-speler ...
Muziekinstrumenten	Trommels, fluiten ...
Planningsmateriaal	Schoolagenda, kalender, dagindeling, ...
Schrijfgerief	Potlood, pen ...
Tekengerief	Stiften, kleurpotloden, verf, penselen ...
Atlas (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)	

Attest voor het toedienen van medicatie op school:

- datum: .....

- naam van het kind: .....

- naam medicatie: .....

- dosering: .....

Attest voor het toedienen van medicatie op school:

- datum: .....

- naam van het kind: .....

- naam medicatie: .....

- dosering: .....

Attest voor het toedienen van medicatie op school:

- datum: .....

- naam van het kind: .....

- naam medicatie: .....

- dosering: .....

### BIJLAGE 3 - DRINGEND TERUG TE BEZORGEN AAN DE SCHOOL

Naam kind : .....

Voornaam : .....

Leerjaar : .....

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

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

Telefoonnummer ⇨ thuis :.....

⇨ werk gezinshoofd :.....

⇨ werk tweede ouder:.....

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 gelezen (zie website) 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 2023

Handtekening

(\*) Gelieve te schrappen wat niet past.

## CURSUS IN DE GODSDIENST CURSUS IN DE NIET-CONFESIONELE 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 6: 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@haviland.be](mailto:frank.desmet@haviland.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, Kerkstraat 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, Marktplein 8 te 1700 Dilbeek  
Tel. 01/451.65.30 – E-mail [gudrun.vandevondel@jongslag.be](mailto:gudrun.vandevondel@jongslag.be)

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

Dhr. Kristof De Neyer, 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 7 - Toestemming beeldmateriaal jongeren

## 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(eren)) verklaren dat de onderwijsinstelling beelden die ons kind portretten:

(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: [gudrun.vandevondel@jongslag.be](mailto:gudrun.vandevondel@jongslag.be) of de functionaris gegevensbescherming: [dpo@dilbeek.be](mailto: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:



Betreft:       Beleid rond digitale bereikbaarheid

Deconnecteren - grenzen stellen aan onze digitale bereikbaarheid - staat al lang in de sterren geschreven. Sinds de komst van de digitale communicatiemiddelen zijn we altijd en overal met elkaar verbonden. Dat maakt veel aspecten van ons werk sneller en vlotter, maar kan ook voor valkuilen zorgen. Om rust en duidelijkheid te brengen, worden we genoodzaakt hieromtrent afspraken te maken. De berichtenmolen blijft anders maar onafgebroken doordraaien, zowel voor het personeel, de ouders als de leerlingen. A.d.h.v. de volgende afspraken willen we samenwerken aan een transparante en werkbare digitale communicatie:

✓ **Hoe houden we onze berichtenstroom beheersbaar?**

- Elk personeelslid heeft een persoonlijk e-mailadres van de school.  
Het personeel en de ouders ontvangen bij de aanvang van het schooljaar de mailadressen van al de personeelsleden.  
De klastitularissen ontvangen bij de aanvang van het schooljaar de mailadressen van de ouders van de klas.
- Bij elke mail die men wil schrijven, moet men zich afvragen of dit het beste medium is. Een mail is goed om te informeren of een korte vraag te stellen.
- Emoties zijn doorgaans een slechte leidraad bij het versturen van mails.
- De school blijft tijdens de schooluren steeds bereikbaar via telefoon. Zaken waarbij we kort op de bal moeten kunnen spelen of die emotioneel geladen zijn, bespreekt u best per telefoon of in persoon.
- Voor vragen van algemene aard blijven de directie, de beleidsmedewerker of het secretariaat het aanspreekpunt.

✓ **Wanneer kunnen berichten verstuurd worden?**

- De school stuurt mails, voorafgegaan door INFO of ACTIE + klas + onderwerp  
Bij een INFO-mail hoeft er niet gereageerd te worden, deze mail is louter informatief.  
Bij een ACTIE-mail vraagt de school een antwoord of een actie.

✓ **Hoe snel moet een e-mail, gelezen en/of beantwoord worden?**

- Mails worden 1 keer per 48 uur door het personeelslid gelezen.
- Een antwoord mag binnen de 3 werkdagen verwacht worden. Indien er meer tijd nodig is, wordt dit gecommuniceerd.
- Na 18 uur en in het weekend worden geen mails van ouders beantwoord.
- We respecteren de privacy van de afzender door transparant mede-ontvangers in CC te zetten. We gebruiken BCC niet in persoonlijke communicatie.

- Wanneer de school een groep ouders aanschrijft, zetten we de ontvangers wel in BCC omwille van de privacy.

✓ **Welke sociale media gebruiken we op school?**

- Elke klas heeft een besloten klasgroep op facebook.  
Het kanaal wordt enkel gebruikt om iets te posten.  
Enkel de ouders, grootouders en personeelsleden kunnen lid worden.  
De klasgroepen worden beheerd door de directie en de klastitularis.  
Chatfuncties worden hier niet gebruikt!
- De school heeft een openbare pagina op facebook.  
Het kanaal wordt enkel gebruikt om iets te posten.  
Deze schoolpagina wordt beheerd door de directie.  
Chatfuncties worden hier niet gebruikt!
- Er wordt niet via SMS/Messenger/Whatsapp gecommuniceerd met ouders, wel via mail. We houden het beter bij één kanaal.
- De personeelsleden van de kleuterschool hebben een gesloten whatsappgroep.  
De personeelsleden van de lagere school hebben een gesloten Messengergroep.  
Beide groepen worden beheerd door de directie.

✓ **Welke afspraken zijn er over communicatie en bereikbaarheid na schooltijd, bij ziekte, deeltijds werken, vakantieperiodes, bij overmacht en tijdens noodsituaties?**

- De directie kan bij ziekte, bij overmacht en in nood altijd gecontacteerd worden via telefoon of via mail. De directie beslist over de noodzaak of er verder dient gecommuniceerd te worden.
- De directie stuurt sporadisch en indien nodig op zondagavond een mailtje met belangrijke info over de komende week aan het personeel. Er wordt geopteerd om één mailtje te schrijven met alle mogelijke info, beter één denkoefening i.p.v. alsmaar mailtjes in de mailboxen van het personeel. De personeelsleden hebben de mogelijkheid om dit op zondagavond of maandag te lezen.