



Schoolreglement

2026-2027



Gemeentelijke Basisschool Nazareth

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	1
Hoofdstuk 1 Algemene Bepalingen	2
Hoofdstuk 2 Engagementsverklaring	7
Hoofdstuk 3 Sponsoring	8
Hoofdstuk 4 Kostenbeheersing	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Hoofdstuk 5 Extra-murosactiviteiten	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Hoofdstuk 6 Huiswerk, agenda's, rapporten, evaluatie en schoolloopbaan	14
Hoofdstuk 7 Afwezigheden en te laat komen	22
Hoofdstuk 8 Schending van de leefregels, preventieve schorsing, tijdelijke en definitieve uitsluiting	26
Hoofdstuk 9 Getuigschrift basisonderwijs en attest met vrucht beëindigd Kleuteronderwijs	31
Hoofdstuk 10 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs	34
Hoofdstuk 11 Schoolraad, ouderraad en leerlingenraad	36
Hoofdstuk 12 Leerlingengegevens en privacy	37
Hoofdstuk 13 ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school, gebruik van slimme apparaten, internet en sociale media	40
Hoofdstuk 14 Absoluut en permanent algemeen rookverbod	42
Hoofdstuk 15 Leerlingenbegeleiding	43
Hoofdstuk 16 Leersteuncentrum	47
Hoofdstuk 17 Deconnectie	48
Hoofdstuk 18 Campus	49
Hoofdstuk 19 Vrijheidsbeperkende maatregelen	49
Hoofdstuk 20 Exoneratie van aansprakelijkheid voor hulppersonen	49
Bijlagen:	50

Hoofdstuk 1 Algemene Bepalingen

Artikel 1

Het schoolreglement regelt de verhouding tussen leerlingen en hun ouders enerzijds en de school/het schoolbestuur anderzijds.

Artikel 2

De ouders ondertekenen het schoolreglement, het afsprakenplan 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 ter beschikking gesteld. Bij elke wijziging van het schoolreglement informeert de directeur de ouders schriftelijk of via elektronische drager en met toelichting, indien de ouders dit wensen. De ouders verklaren zich opnieuw schriftelijk akkoord. Indien de ouders zich met de wijziging niet akkoord verklaren, dan wordt aan de inschrijving van het kind een einde gesteld op 31 augustus van het lopende schooljaar. De school vraagt de ouders of ze ook een papieren versie van het schoolreglement en/of eventuele wijzigingen wensen en stelt deze ter beschikking.

Ouders kunnen ook digitaal hun akkoord geven voor wijzigingen aan het pedagogisch project of schoolreglement.

Artikel 3

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

Artikel 4

Voor de toepassing van dit schoolreglement wordt verstaan onder:

- 1° Aangetekend: met aangetekende brief of tegen afgifte van een gedateerd ontvangstbewijs.
- 2° Extra-murosactiviteiten: activiteiten van één of méér schooldagen die plaatsvinden buiten de schoolmuren en worden georganiseerd voor één of meer leerlingengroepen.
- 3° Klassenraad: team van personeelsleden dat onder leiding van de directeur samen de verantwoordelijkheid draagt of zal dragen voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling.
- 4° Leerlingen: de kinderen die regelmatig zijn ingeschreven in de basisschool.
- 5° Regelmatige leerling:
 - voldoet aan de toelatingsvoorwaarden
 - is slechts in één school ingeschreven
 - in het lager onderwijs of als zes- en zevenjarige in het kleuteronderwijs: altijd aanwezig ,behalve bij gewettigde afwezigheid;

-vijfjarige in het kleuteronderwijs : voldoende aanwezig (minstens 290 halve dagen)

-deelnemen aan alle onderwijsactiviteiten die voor de leerlingengroep of de leerling worden georganiseerd, behoudens vrijstelling .Deelnemen aan het taalbad of een ander taalintegratietraject wordt beschouwd als een onderwijsactiviteit die voor de leerlingengroep of de leerling wordt georganiseerd.

6° Toelatingsvoorwaarden:

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

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

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

Kleuters worden als regelmatige leerling toegelaten tot het gewoon lager onderwijs indien zij:

- 1) het kleuteronderwijs met vrucht beëindigd hebben; of
- 2) beschikken over een IAC-verslag waarbij de klassenraad beslist heeft dat zij kunnen doorstromen naar het gewoon lager onderwijs; of
- 3) zeven jaar of ouder worden voor 1 januari van het lopende schooljaar; of
- 4) niet ingeschreven waren in een erkende Nederlandstalige kleuterschool in het voorafgaande schooljaar en een gunstige beslissing krijgen van de klassenraad van het lager onderwijs.

➔ Voor leerlingen waarvan nog niet vaststaat dat ze voldoen aan de toelatingsvoorwaarden worden onder ontbindende voorwaarde ingeschreven in het lager onderwijs. De klassenraad neemt dan de beslissing uiterlijk 15 kalenderdagen na de start van de eerste lesbijwoning. Indien de klassenraad lager onderwijs na de start van het schooljaar een negatieve beslissing neemt over de toelating tot het lager onderwijs, moet de school voor het kleuteronderwijs waar de leerling vorig jaar les volgde, verplicht de leerling in overcapaciteit inschrijven. Indien de termijn van 15 dagen verstreken is, is de leerling toegelaten.

- 1) Voor leerlingen die het kleuteronderwijs gevolgd hebben in een erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs, beslist de klassenraad kleuteronderwijs of de leerling het kleuteronderwijs met vrucht heeft beëindigd. Deze beslissing gebeurt op basis van de mate waarin de leerling de doelen van het leerplan heeft bereikt.
 - a. Bij een gunstige beslissing (met vrucht beëindigd) kan de kleuter starten in het gewoon lager onderwijs.
 - b. Bij een ongunstige beslissing (niet met vrucht beëindigd), blijft de kleuter in principe in het kleuteronderwijs, tenzij een andere beslissing genomen wordt conform de regelgeving.
 - c. De klassenraad beslist ook of een taalintegratietraject moet gevolgd worden in het lager onderwijs.

Voor leerlingen die het kleuteronderwijs niet gevolgd hebben in een erkende Nederlandstalige school of die geen kleuteronderwijs gevolgd hebben, kunnen enkel toegelaten worden mits een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs. De klassenraad lager onderwijs beslist eveneens of de leerling het regulier traject en/of het taalintegratietraject volgt. Bij weigering van toelating tot het lager onderwijs door de klassenraad lager onderwijs, wordt de kleuter (opnieuw) ingeschreven in het kleuteronderwijs, waar de klassenraad van het kleuteronderwijs beslist of de kleuter het reguliere traject en/of een taalintegratietraject volgt.

- 2) Voor leerlingen met een IAC-verslag beslist de klassenraad of de leerling kan doorstromen naar het gewoon lager onderwijs.
- 3) Een jaar vroeger naar het lager onderwijs: als vijfjarigen worden beschouwd, al wie vijf jaar geworden is vóór 1 januari van het lopende schooljaar.
 - a. Een vijfjarige leerling die het voorgaande schooljaar was ingeschreven in een erkende school voor Nederlandstalig onderwijs kan enkel toegelaten worden mits:
 - i. Een gunstig advies van de klassenraad van de school waar de leerling laatst kleuteronderwijs volgde.
 - ii. bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs omwille van de beheersing van het Nederlands: een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs en het volgen van een taalintegratietraject in het lager onderwijs.
 - iii. bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs, omwille van andere redenen: een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs.

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

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

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

Voor zij-instromers van 7 jaar of ouder gelden de bovenstaande voorwaarden niet. Zij worden gewoon ingeschreven in het lager onderwijs.

- 7° Leerlingengroep: een aantal leerlingen dat samen voor een bepaalde periode eenzelfde opvoedings- of onderwijsactiviteit volgt.
- 8° Ouders: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.
- 9° Pedagogisch project: het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat door een schoolbestuur voor een school en haar werking wordt bepaald.
- 10° School: het pedagogisch geheel, waar onderwijs wordt georganiseerd en dat onder leiding staat van de directeur.
- 11° Schoolbestuur: de inrichtende macht die verantwoordelijk is voor de sch(o)ol(en) van de gemeente, nl. de gemeenteraad. Inzake daden van dagelijks beheer is het college van burgemeester en schepenen bevoegd.
- 12° Schoolraad: is een officieel inspraakorgaan waarin ouders, personeel, en personen van de lokale gemeenschap vertegenwoordigd zijn.
- 13° Werkdag: weekdays van maandag tot vrijdag, met uitzondering van feestdagen en dagen die vallen tijdens de herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie.
- 14° Schooldag: een dag waarop leerlinggebonden activiteiten georganiseerd zijn, met uitzondering van zaterdag, zondag en de schoolvakanties.
- 15° Vlaams detentiecentrum: een Vlaams detentiecentrum als vermeld in artikel 41 van het decreet van 15 februari 2019 betreffende het jeugddelinquentierecht;

- 16° Voorziening veilig verblijf: een voorziening als vermeld in artikel 15 van het besluit van de Vlaamse Regering van 5 april 2019 betreffende de erkenningsvoorwaarden en de subsidienormen voor voorzieningen in de jeugdhulp;
- 17° Dienst met onderwijsbehoeften:
a) dienst neuropsychiatrie voor kinderen, zoals bedoeld in artikel 2 van het koninklijk besluit van 23 oktober 1964 tot bepaling van de normen die door de ziekenhuizen en hun diensten moeten worden nageleefd;
b) door de Vlaamse Regering bepaalde categorie van diensten of voorzieningen waarvan de werking veroorzaakt dat de jongeren die er verblijven niet naar een school kunnen gaan;
- 18° Afzondering: het verblijf van een persoon in een daartoe speciaal voorziene individuele afzonderingskamer, hetzij in een ander lokaal, welke de persoon niet zelfstandig kan verlaten;
- 19° Fixatie: elke handeling of elk gebruik van materiaal die de bewegingsvrijheid van een persoon beperkt, verhindert of belemmert, waarbij de persoon niet zelfstandig zijn bewegingsvrijheid kan herwinnen;
- 20° Slimme apparaten: apparaten die verbonden kunnen worden met andere apparaten, telefoonnetwerken, andere (draadloze) netwerken (zoals Wifi of Bluetooth) of draadloze protocollen. Het gaat dus om smartphones, tablets, smartwatches, laptops, GSM's, ...

Hoofdstuk 2 Engagementsverklaring

Artikel 5

§ 1 Oudercontacten

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

Op de schoolkalender staan de concrete data.

§ 2 Voldoende aanwezigheid

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

§ 3 Deelnemen aan individuele begeleiding

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

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

§ 4 Nederlands is de onderwijstaal van de school.

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

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

Hoofdstuk 3 Sponsoring

Artikel 6

- § 1 De school werkt voor het bereiken van de eindtermen en het nastreven van ontwikkelingsdoelen met de middelen die door de Vlaamse Gemeenschap en door het schoolbestuur ter beschikking worden gesteld.
- § 2 Om de bijdragen van de ouders voor niet-eindterm gebonden onderwijskosten te beperken, kan de school gebruik maken van geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning door derden.
- § 3 Dergelijke ondersteuning in de vorm van mededelingen die rechtstreeks of onrechtstreeks tot doel hebben de verkoop van producten of diensten te bevorderen, kan enkel in geval van facultatieve activiteiten en na overleg in de schoolraad.
- § 4 De school zal in geval van dergelijke ondersteuning enkel vermelden dat de activiteit of een gedeelte van de activiteit ingericht werd door middel van een gift, een schenking, een gratis prestatie of een prestatie verricht onder de reële prijs door een bij name genoemde natuurlijke persoon, rechtspersoon of feitelijke vereniging.
- § 5 De bedoelde mededelingen kunnen enkel indien:
- 1° deze mededelingen verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school
 - 2° deze mededelingen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen.
- § 6 In geval van vragen of problemen met betrekking tot de geldelijke of niet-geldelijke ondersteuning door derden, richt men zich tot het schoolbestuur.

Hoofdstuk 4 Kostenbeheersing

Artikel 7

§ 1 Kosteloos

Het schoolbestuur vraagt geen direct of indirect inschrijvingsgeld.

Het schoolbestuur vraagt geen bijdrage voor onderwijs gebonden kosten die noodzakelijk zijn om een minimumdoel te realiseren of een ontwikkelingsdoel na te streven.

De school biedt volgende materialen gratis ter beschikking, maar ze blijven eigendom van de school.

Lijst met materialen	Voorbeelden
Bewegingsmateriaal	Touwen, (klim)toestellen, driewielers, ...
Constructiemateriaal	Karton, hout, hechtingen, gereedschap, katrollen, tandwielen, bouwdozen, ...
Handboeken, schriften, werkboeken en -blaadjes, fotokopieën, software	
ICT-materiaal	Computers inclusief internet, tv, radio, telefoon,...
Informatiebronnen	(Verklarend) woordenboek, (kinder)krant, jeugdcyclopedie, documentatiecentrum, cd-rom, dvd, klank- en beeldmateriaal, ...
Kinderliteratuur	Prentenboeken, (voor)leesboeken, kinderromans, poëzie, strips, ...
Knutselmateriaal	Lijm, schaar, grondstoffen, textiel, ...
Leer- en ontwikkelingsmateriaal	Spelmateriaal, lees- en rekenmateriaal, denkspellen, materiaal voor socio-emotionele ontwikkeling, ...
Meetmateriaal	Lat, graadboog, geodriehoek, tekendriehoek, klok (analoog en digitaal), thermometer, weegschaal, ...
Multimediamateriaal	Audiovisuele toestellen, fototoestel, cassette recorder, dvd-speler, ...
Muziekinstrumenten	Trommels, fluiten, ...
Planningsmateriaal	Schoolagenda, kalender, dagindeling, ...
Schrijfgerief	Potlood, pen, ...
Tekengerief	Stiften, kleurpotloden, verf, penselen, ...

Atlas, globe, kaarten, kompas, passer, tweetalige alfabetische woordenlijst, zakrekenmachine	
--	--

§ 2 Scherpe maximumfactuur

Het schoolbestuur kan echter een beperkte bijdrage vragen voor kosten die ze maakt om de eindtermen en de ontwikkelingsdoelen te verlevendigen.

Dit gebeurt steeds na overleg met de schoolraad.

Het gaat over volgende bijdragen :

1. de toegangsprijs bij pedagogisch-didactische uitstappen
2. de deelnamekosten bij eendaagse extra-muros activiteiten
3. de vervoerskosten bij pedagogisch-didactische uitstappen, eendaagse extra-muros activiteiten
4. de aankoopprijs van turn- en zwemkledij
5. de kosten voor occasionele activiteiten, projecten en feestactiviteiten
6. ...

Wettelijk toegelaten maximumbijdrage voor de scherpe maximumfactuur per schooljaar:

Kleuter : 55 euro

Leerling lager onderwijs: 110 euro.

De school vraagt binnen deze maximumfactuur een bijdrage voor o.a. schoolreizen, leeruitstappen, sportactiviteiten, ...

§ 3 Minder scherpe maximumfactuur

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

Deze bijdrage mag maximaal 560 euro bedragen voor de volledige schoolloopbaan lager onderwijs.

De school organiseert voor de volgende klassen meerdaagse activiteiten:

Leerjaar	Omschrijving	Bijdrage door de ouders
6	Zeil- en surfklas (4 dagen)	€ 125 - €135
5	Bosklas (5 dagen)	€ 155 - €160
4	Zeeklas (5 dagen)	€ 165 - €175
2	Boerderijklass (3 dagen)	€ 90

§ 4 Bijdrageregeling

De school biedt volgende diensten en materialen aan tegen betaling:

1. leerlingenvervoer
2. vervoer en deelname aan buitenschoolse activiteiten (o.a. sport via MOEV)
3. middagtoezicht (= remgeld)
4. maaltijden en dranken
5. abonnementen voor tijdschriften
6. nieuwjaarsbrieven
7. klasfoto's
8. steunacties.

Facultatieve uitgaven:

Warme maaltijd kleuters	€ 3,20
Warme maaltijd lagere school	€ 4,00
Soep	€ 0,50
Middagtoezicht/remgeld	€ 0,30
Voor- en naschoolse opvang	Tarieven zie BKO - afsprakennota

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

§ 5 Basisuitrusting

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

Kleuter	Lager
Boekentasje	Boekentas
Brooddoos	Pennenzak
	Brooddoos
	Sportschoenen/turnpantoffels
	Turn T-shirt - € 13 Turnbroek - € 12 Turnzak - € 8
Zwemgerief en gele badmuts (3e kl) - € 4	Zwemgerief en gele badmuts - € 4

Voor de kleuters is geen speciale kledij vereist, wel vragen wij om de kinderen op vastgestelde dagen te voorzien van gemakkelijk zittende kledij.

In de lagere school bestaat de turnkledij uit : gymschoenen, witte kousen, een turnbroek en een T-shirt (beide met het embleem van de school). Bij de start in de lagere school krijgt iedere leerling een eerste T-shirt, een turnzak en een sportbroek gratis aangeboden door de oudervereniging. Er kan tegen betaling steeds nieuwe turnkledij worden aangekocht op eenvoudig verzoek.

Kinderen met lang haar zorgen voor een elastiekje om het haar samen te houden.

Voor buitenschoolse sportactiviteiten wordt gevraagd om zoveel mogelijk de turnkledij van de school te gebruiken.

Afspraken zwemmen:

De leerlingen krijgen één gele badmuts gratis aangeboden door de oudervereniging (Tegen betaling kan een extra badmuts aangeschaft worden).

Er wordt gezwommen in een sportieve zwembroek of badpak, geen shorts met zakken! De leerlingen nemen steeds twee handdoeken mee, waarvan een kleine die op de grond wordt gelegd om op te staan tijdens het opnieuw aankleden. De leerlingen zijn verplicht om voor en na het zwemmen of na een toiletbezoek gebruik te maken van de voorziene hygiënische inrichting van het zwembad, voeten te ontsmetten en te douchen.

Om de tijdsduur van het omkleden te beperken vragen wij om op een zwemdag kledij te voorzien die gemakkelijk omkleden toelaat, vooral bij de kleuters!

De gemeente sponsort 10 zwembeurten per kind vanaf de derde kleuterklas t.e.m. het vijfde leerjaar. Het zesde leerjaar zwemt een volledig schooljaar gratis door de subsidies vanuit het Overheid. ,Extra zwembeurten bovenop deze 10 gratis zwembeurten = € 2,00/zwembeurt

S 6 Betalingen

Maandelijks wordt een betaalverzoek opgemaakt aan de ouders. Er is ook mogelijkheid tot domiciliëring.

Elk betaalverzoek dient betaald te worden binnen de 30 dagen vanaf de dag volgend op de datum van het betaalverzoek. De vervaldatum wordt duidelijk op het betaalverzoek vermeld.

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 geen rekening met overeenkomsten die ouders getroffen hebben of door de rechtbank werden bepaald over de kosten en de opvoeding van de kinderen.

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

Bij niet-betaling na de termijn van 30 dagen wordt volgende procedure gehanteerd, conform het algemeen retributiereglement:

- Eerste gratis herinnering
- Tweede en laatste herinnering, na 14 dagen vanaf verzending eerste herinnering waarbij er aanmaningskosten worden aangerekend
- Invordering via dwangbevel, na 7 dagen vanaf verzending tweede herinnering, waarbij er een forfaitaire vergoeding wordt aangerekend voor opmaak van het dwangbevel.

Het algemeen retributiereglement van de gemeente en het bedrag van de herinneringskosten is terug te vinden via: [Retributies | Nazareth-De Pinte](#)

Wat te doen bij betalingsmoeilijkheden?

De financieel directeur kan in uitzonderlijke omstandigheden en in samenspraak met de ouders en de directeur, een van de volgende afwijkingen op de leerlingenbijdragen toestaan:

- verdere spreiding van betaling
- uitstel van betaling

Hoofdstuk 5 Extra-murosactiviteiten

Artikel 8

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

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

De ouders worden tijdig geïnformeerd over de geplande extra-murosactiviteiten.

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

Als de leerling niet deelneemt, dan moet de leerling toch op school aanwezig zijn. Voor deze leerlingen voorziet de school een aangepast programma.

Activiteiten die volledig buiten de schooluren georganiseerd worden, vallen hier niet onder.

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

Artikel 9 Huiswerk

In ons pedagogisch project staat de totale persoonlijkheidsontwikkeling van het kind centraal. Huiswerken maken en lessen leren moeten als een goede attitude langzaam bij de kinderen kunnen groeien. Daarom moeten de leerlingen met hun schoolagenda functioneel kunnen werken.

Wat is huiswerk?

Huiswerk is een werk dat thuis wordt gemaakt. Door middel van huiswerk stimuleren we de kinderen in het proces van leren leren, plannen en zelfstandigheid.

Waarom geven we op onze school huiswerk?

We oefenen tijdens het huiswerk de aangebrachte leerstof.

Voor de kinderen uit de onderbouw (1 - 2 - 3^{de} leerjaar) leggen we de nadruk op:

- > het automatiseren,*
- > het herhalen,*
- > en het vastzetten van de geziene basisleerstof zoals lezen, splitsingen en de tafels.*

> Het huiswerk helpt het tempo opdrijven in bepaalde disciplines van de aangebrachte leerstof.

Voor de kinderen uit de bovenbouw (4 - 5 - 6^{de} leerjaar) leggen we de nadruk op:

> Leren plannen

> Zelfstandig leren werken

> Het ontwikkelen van een verantwoordelijkheidsgevoel en een goede werkhouding als voorbereiding op het secundair onderwijs.

Wat verstaan we onder huiswerk?

Een huistaak is elke opdracht die na schooltijd moet uitgevoerd worden, o.m. mondelinge en schriftelijke opdrachten, leren van lessen, opzoeken van documentatie, verbeteren en/of afwerken van opdrachten binnen een vooraf bepaalde tijdslimiet,...

Waaraan voldoet volgens onze school een goed huiswerk?

> Kinderen trachten het huiswerk zelfstandig op te lossen.

> Het huiswerk is duidelijk opgesteld zodat geen verwarring mogelijk is. Het aanbod is gevarieerd.

> Differentiatie kan nodig zijn voor bepaalde taken (zowel naar hoeveelheid als naar inhoud). Vanuit overleg met de ouders en de leerkracht kunnen afspraken gemaakt worden omtrent beperking/aanpassing van het huiswerk.

Indien een leerling zijn huiswerk vergeet, kan de groepsleraar de nodige maatregelen nemen.

Werkwijze van noteren

- o Bij het gebruik van de schoolagenda zal in het eerste, tweede leerjaar en derde leerjaar de dagtaak geformuleerd worden die dezelfde avond moet vervuld worden. De toets van 'Ik en de wereld' voor het 2e en 3e leerjaar wordt een week op voorhand meegedeeld.
- o Vanaf het vierde leerjaar (4de tot 6de lj) wordt er gestart met het leren werken met een weekplanning door de lessen en taken te noteren op de dag wanneer ze geëvalueerd worden of in te leveren zijn. In het begin zal dit één dag overschrijden, nadien binnen één week en tenslotte over de week heen.
- o De schoolagenda wordt dagelijks in de eerste graad ondertekend door de ouders. In de tweede en derde graad is dit wekelijks. Deze attitude voor de ouders kan vanaf de kleuterklas aangeleerd worden door wekelijks het heen- en weerschriftje te laten tekenen.
- o De ouders hoeven de eventuele fouten in huistaken niet te verbeteren. Ze kunnen wel opmerkingen (of tijdsvermelding) noteren op het huiswerk.
- o Verbeterwerk: De leerlingen corrigeren hun fouten met groene balpen (volledig woord herschrijven). De leerkracht controleert de correctie en indien nodig corrigeert de leerling opnieuw.

- o Digitale verbeter sleutels (bovenbouw): De leerlingen werken vanaf het 4de leerjaar vlot met de klasdrive.
De verbeter sleutels van oefenbundels voor IDW, Franse bundels zijn te vinden in de gedeelde klasdrive. (vanaf 5e en 6e leerjaar)

Frequentie van huiswerk geven

	Frequentie:	Vast op:	Richttijd:	Invulling:	Tijd voor verbeterwerk:	Aanbod digitaal huiswerk:
1^{ste} leerjaar	2 x, dagelijks	elke dag lezen woensdag vrijdag	15'	Schriftelijke taken + leestechisch oefenen	/	/
2^{de} leerjaar	2x, uitgezonderd 3x Dagelijks - wekelijks	Geen vaste dagen.	15' 5' - 10'	Schriftelijke taken + aanzet lessen leren Leestechisch oefenen.	/	- Inoefenen toets IDW op Kabas. - Calcupal
3^{de} leerjaar	2x, uitz. 3x leesbevordering zolang nodig	dinsdag en donderdag (uitzondering kan)	20' à 25'	Hoofdzakelijk schriftelijke taken + aanzet lessen leren.		soms: calcupal/ scoodle/ kabas + inoefenen toets IDW
4^{de} leerjaar	Altijd 3x/week ma- woe-vrij na paasvakantie: 4x/week	maandag, woensdag en vrijdag afh. di of do	30'	Alle leergebieden	ja	wiskunde (kabas) taal (scoodle) IDW (online toets)

						typ 10
5^{de} en 6^{de} leerjaar	Alle dagen		30' -> 60' 40' -> 60'	Alle leergebieden	5: nee 6: ja	IDW; Spelling Frans ter voorbereiding van toets.

Opmerkingen bij deze tabel:

- > 4/5/6^{de} leerjaar extra boekbespreking of spreekbeurt (actuaronde en spreekbeurt provincies).
- > De aangegeven tijdsduur is een richttijd voor de gemiddelde leerling zonder specifieke problemen.
- > Het remediërend werken, voorgesteld vanuit de school, zit niet in deze huiswerktijd inbegrepen.
- > Qua tijdsbesteding en/ of beperking van andere huistaken, kunnen hieromtrent, eveneens in overleg met de school, afspraken gemaakt worden tussen de betreffende partijen.
- > Kinderen die meer dan 10u per week een sportactiviteit uitoefenen, kunnen 2 keer per week huiswerk over de middag maken.

Artikel 10 Agenda

In de kleutergroep hebben de leerlingen een heen-en-weerschrift met mededelingen van de groepsleraar voor de ouders. Er is ook ruimte voorzien voor mededelingen van de ouders aan de leraar.

In het lager onderwijs krijgen de leerlingen een schoolagenda. Hierin worden de taken van de leerlingen en mededelingen voor ouders dagelijks genoteerd. Er is ook ruimte voorzien voor mededelingen van de leerlingen en ouders voor de leraar.

Artikel 11 Evaluatie en rapport

Een samenvatting van de evaluatiegegevens van de leerling wordt neergeschreven in een rapport. Dit rapport wordt bezorgd aan de ouders, die ondertekenen voor kennisneming. Het rapport wordt, ondertekend terugbezorgd aan de groepsleraar. Doel van rapporteren en de relatie tussen het rapport en de evaluatie zie afsprakenplan.

Artikel 12 Vlaamse toetsen

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

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

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

Artikel 13 Schoolloopbaan

§ 1 De klassenraad van de kleuterschool beslist aan het einde van het kleuteronderwijs of de kleuter het kleuteronderwijs met vrucht heeft beëindigd en brengt zij de ouders hiervan op de hoogte. Deze beslissing is gebaseerd op alle beschikbare informatie over het de kleuter. De beslissing kan zijn:

- Het overgaan van kleuter- naar lager onderwijs;
- Een jaar langer in het kleuteronderwijs.
- Het al dan niet volgen van een taalintegratietraject in het lager onderwijs.

De beslissing van de klassenraad is bindend. De ouders kunnen wel in beroep gaan. Zie artikel 14 voor verdere informatie.

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

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

§ 3 Vroeger naar het lager onderwijs:

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

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

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

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

- een gunstige beslissing van de klassenraad van de school voor lager onderwijs
- de klassenraad lager onderwijs beslist ook of de leerling toegelaten wordt in een regulier traject en/ of taalintegratietraject.¹.
- 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.

§ 4 In alle andere gevallen neemt de school de eindbeslissing inzake het al dan niet zittenblijven van de leerling of versnellen van de schoolloopbaan 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 de ouders kennis hebben genomen en toelichting hebben gekregen bij het advies van de klassenraad.

Artikel 14 Attest 'Met vrucht beëindigd kleuteronderwijs' niet toekennen

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

Een kleuter die het attest met vrucht beëindigd kleuteronderwijs niet behaalt, krijgt een verklaring met de vermelding van het aantal en de soort van gevolgde schooljaren kleuteronderwijs. Naast deze verklaring heeft de kleuter recht op een schriftelijke motivering waarom het attest met vrucht beëindigd kleuteronderwijs niet werd toegekend, alsook aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan.

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

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

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

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

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

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

Ouders kunnen het niet-toekennen van een attest met vrucht beëindigd Kleuteronderwijs door de klassenraad betwisten en kunnen een beroepsprocedure instellen, na voorgaande stappen, zoals beschreven in artikel 14. De beroepsprocedure is opgenomen in artikel 26 van dit schoolreglement.

Artikel 15 Les volgen in een andere school

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

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

Hoofdstuk 7 Afwezigheden en te laat komen

Artikel 16 Afwezigheden

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

Afwezigheden worden telefonisch/schriftelijk meegedeeld aan de directeur of leerkracht, bij voorkeur voor de start van de schooldag.

§ 1 Kleuteronderwijs

Er is geen medisch attest nodig voor afwezigheden van kleuters.

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

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

§ 2 Lager onderwijs

1° Afwezigheid wegens ziekte:

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

b) een medisch attest:

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

2° Afwezigheid van rechtswege:

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

Het gaat om volgende gevallen:

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

3° Afwezigheid mits voorafgaandelijke toestemming van de directeur:

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

4° Afwezigheid wegens verplaatsingen van de trekkende bevolking:

In uitzonderlijke omstandigheden kan de afwezigheid van kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners gewettigd zijn om de ouders te vergezellen tijdens hun verplaatsingen.

De afspraken over de modaliteiten aangaande het onderwijs op afstand en aangaande de communicatie tussen de school en de ouders worden vastgelegd in een overeenkomst tussen de directeur en de ouders.

5° Afwezigheden voor topsport voor de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek mits toestemming van de directie:

Deze categorie afwezigheden kan slechts worden toegestaan voor maximaal zes lestijden per week (verplaatsingen inbegrepen) en kan enkel als de school voor de betrokken topsportbelofte over een dossier beschikt dat volgende elementen bevat:

- een gemotiveerde aanvraag van de ouders
- een verklaring van een bij de Vlaamse sportfederatie aangesloten sportfederatie
- een medisch attest van een sportarts verbonden aan een erkend keuringscentrum van de Vlaamse Gemeenschap
- een akkoord van de directie.

6° Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

§ 3 Problematische afwezigheden

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

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

Artikel 17 Te laat komen

- § 1 Kinderen moeten op tijd op school zijn. Dit betekent ten laatste voor het belsignaal van 8u30 's morgens en 13u00 's middags op de speelplaats zijn.
Een leerling die toch te laat komt, begeeft zich zo spoedig mogelijk naar de klasgroep. De ouders worden bij herhaaldelijk te laat komen van hun kind gecontacteerd door de directie/leerkracht. Ze maken hierover afspraken.
- § 2 In uitzonderlijke gevallen kan een leerling, die daarvoor een gewettigde reden heeft, de school voor het einde van de schooldag verlaten. Dit kan enkel na toestemming van de directeur.

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

Artikel 18 *Leefregels*

Ouders stimuleren hun kind om de leefregels (zie afsprakenplan) van de school na te leven.

Artikel 19 *Schending van de leefregels en ordemaatregelen*

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

§ 2 Deze maatregelen kunnen zijn:

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

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

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

§ 3 Meer verregaande maatregelen kunnen zijn:

- een gesprek tussen de directeur en de betrokken leerling. De directeur maakt hiervan melding in de schoolagenda of het heen-en-weerschrift. De ouders ondertekenen voor gezien
- de groepsleraar en/of de directeur nemen contact op met de ouders en bespreken het gedrag van de leerling. Van dit contact wordt een verslag gemaakt. Het verslag wordt door de ouders ondertekend voor gezien.
- preventieve schorsing :
Een preventieve schorsing is een uitzonderlijke maatregel die de directeur voor een leerling in het lager onderwijs kan hanteren als bewarende maatregel om de leefregels te handhaven en om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is. De leerling mag gedurende maximaal vijf opeenvolgende schooldagen de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen. De directeur kan, mits motivering aan de ouders, beslissen om die periode eenmalig met maximaal vijf opeenvolgende schooldagen te verlengen indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De preventieve schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en de school stelt de ouders in kennis van de preventieve schorsing. De school voorziet opvang voor

de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.

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

Artikel 20 *Tuchtmaatregelen: tijdelijke en definitieve uitsluiting van leerlingen*

- § 1 Het onbehoorlijk gedrag van een leerling kan uitzonderlijk een tuchtmaatregel noodzakelijk maken.
- § 2 Een tuchtmaatregel kan worden opgelegd indien de leerling:
- het verstrekken van opvoeding en onderwijs in gevaar brengt
 - de verwezenlijking van het pedagogisch project van de school in het gedrang brengt
 - ernstige of wettelijk strafbare feiten pleegt
 - zich niet houdt aan het eventueel opgesteld individueel begeleidingsplan
 - de naam van de school of de waardigheid van het personeel aantast
 - de school materiële schade toebrengt.
- § 3 Tuchtmaatregelen zijn:

Tijdelijke uitsluiting

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

Definitieve uitsluiting.

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

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

- § 4 Er is geen mogelijkheid tot collectieve uitsluiting: elke leerling wordt afzonderlijk worden behandeld.
- § 5 Het schoolbestuur kan de inschrijving weigeren in een school waar de betrokken leerling het huidige, vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

Artikel 21 Tuchtprocedure

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

- § 2 De directeur volgt daarbij volgende procedure:

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

2° de intentie tot een tuchtmaatregel wordt na bijeenkomst van de klassenraad aangetekend aan de ouders bezorgd, binnen de drie schooldagen.

De school verwijst in de kennisgeving naar de mogelijkheid tot inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, na afspraak.

De ouders hebben het recht om te worden gehoord, eventueel bijgestaan door een vertrouwenspersoon.

Dit gesprek moet uiterlijk vijf schooldagen na ontvangst van de kennisgeving plaatsvinden.

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

4° De genomen beslissing van de directeur wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen de drie schooldagen aangetekend aan de ouders bezorgd. In dit aangetekend schrijven wordt de mogelijkheid vermeld tot het instellen van het beroep, de wijze waarop en de termijn waar binnen het beroep moet worden ingediend, als ook de bepalingen uit het schoolreglement die hier betrekking op hebben.

Artikel 22 Tuchtdossier

Een tuchtdossier van een leerling wordt opgesteld en bijgehouden door de directeur. Het tuchtdossier omvat een opsomming van:

- de gedragingen
- de reeds genomen ordemaatregelen
- de maatregelen die de school heeft genomen om de leerling te begeleiden;
- Als er geen begeleidende maatregelen genomen werden: de redenen waarom begeleiding niet mogelijk was en welke stappen de school heeft gezet om, in samenwerking met de ouders en eventueel externe partners, die onmogelijkheid te vermijden.

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

Bij een schoolverandering wordt het tuchtdossier overgedragen aan een lid van het schoolteam van de nieuwe school dat betrokken is bij de begeleiding van de leerling en daarvoor gemandateerd is door het schoolbestuur.

Het tuchtdossier wordt vertrouwelijk behandeld. Informatie uit het tuchtdossier kan enkel gedeeld worden met andere leden van het schoolteam indien dit noodzakelijk is voor de begeleiding van de leerling en in het belang van de leerling. Voorafgaand aan het delen van deze informatie gaat de school in gesprek met de ouders en de leerling. De ouders kunnen zich niet verzetten tegen de overdracht van het tuchtdossier.

Artikel 23 Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting

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

Het beroep:

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

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

§ 3 De beroepscommissie bestaat uit een delegatie van drie externe leden en een delegatie van drie 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.

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

Hoofdstuk 9 Getuigschrift basisonderwijs

Artikel 24 *Het getuigschrift toekennen*

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

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

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

Er bestaat geen minimumleeftijd om het getuigschrift basisonderwijs te behalen.

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

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

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

Artikel 26 *Het getuigschrift niet toekennen*

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

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

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

tot een overeenkomst te komen zonder dat de formele beroepsprocedure opgestart moet worden.

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

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

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

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

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

Artikel 27 Beroepsprocedure

- § 1 Ouders kunnen het niet-toekennen van een getuigschrift door de klassenraad betwisten en kunnen een beroepsprocedure instellen, na voorgaande stappen, zoals beschreven in artikel 24.

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

Het beroep:

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

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

- § 3 De beroepscommissie komt bijeen 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 20-§6*).

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

Artikel 28

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

Artikel 29

Het meegeven van het getuigschrift en rapport kan om geen enkele reden worden ingehouden, ook niet bij verzuim door de ouders van hun financiële verplichtingen.

Hoofdstuk 10 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Artikel 30

- § 1 Het onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs zijn kosteloos.
- § 2 Alle leerlingen van het basisonderwijs (kleuter- en lager onderwijs) die wegens ziekte langdurig of korte opeenvolgende periodes niet op school aanwezig kunnen zijn, hebben onder bepaalde voorwaarden recht op 4 lestijden onderwijs aan huis per week , synchroon internetonderwijs of een combinatie van beide.
- §3 Voor tijdelijk onderwijs aan huis dienen volgende voorwaarden gelijktijdig te zijn vervuld:
1. de leerling is meer dan eenentwintig opeenvolgende kalenderdagen afwezig, vakantieperiodes meegerekend, wegens ziekte of ongeval, of de leerling is chronisch ziek en is negen halve dagen afwezig;
 2. de ouders (of de personen die de minderjarige in rechte of in feite onder hun bewaring hebben) dienen een schriftelijke aanvraag in bij de directeur van de school.
 3. de afstand tussen de school en de verblijfplaats van de betrokken leerling bedraagt ten hoogste tien kilometer.
 4. bij een chronische ziekte kan het tijdelijk onderwijs aan huis ook gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na een akkoord tussen de ouders en de school en vindt plaats buiten de normale schooluren en niet tijdens de middagpauze.
- § 4 De aanvraag voor tijdelijk onderwijs aan huis , gebeurt door de ouders, per brief of via een specifiek aanvraagformulier.
- Bij die aanvraag gaat een medisch attest waarop de arts attesteert dat de leerling niet of minder dan halftijds naar school kan gaan (bij langdurige afwezigheid wegens ziekte of ongeval) of waarop de arts-specialist attesteert dat de leerling lijdt aan een chronische ziekte, maar wel onderwijs mag krijgen ,
- De aanvraag van de ouders en de medische vaststelling van de chronische ziekte door de arts-specialist moet niet bij elke afwezigheid of bij elke periode van 9 halve dagen afwezigheid opnieuw gebeuren, maar blijft geldig gedurende de volledige periode van de inschrijving van de leerling op de school.
- §5 De school zal de ouders individueel op de hoogte brengen van het bestaan en de mogelijkheden van het TOAH, van zodra duidelijk is dat de leerling in aanmerking zal komen voor het TOAH. Kleuters, jonger dan 5 jaar, zijn nog niet leerplichtig, dit neemt niet weg dat ook de ouders van deze doelgroep geïnformeerd worden over TOAH.
- 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.

- S6 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.

- S7 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 .
- S8 De concrete organisatie wordt bepaald na overleg met de directeur.
- S9 Voor een leerling die verblijft in een ziekenhuis waar geen onderwijs van type 5 gefinancierd of gesubsidieerd wordt of dat geen dienst met onderwijsbehoeften is, geldt de voorwaarde van maximale afstand van tien kilometer niet.
- S 10 Jongeren die verblijven in een voorziening veilig verblijf of in het Vlaams detentiecentrum hebben recht op tijdelijk onderwijs aan huis. Er is geen bijkomende verantwoording nodig voor het verkrijgen van het recht op TOAH. Er moet geen afwezigheidsattest van een dokter aangeleverd worden.
- S11 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.
- S12 Bij een langdurige afwezigheid wordt een minimale afwezigheid van 4 weken vooropgesteld vooraleer de leerling recht heeft op synchroon internetonderwijs.
- S13 Bij een frequente afwezigheid wordt een minimale geplande afwezigheid van 36 halve dagen op jaarbasis vooropgesteld vooraleer een leerling recht heeft op synchroon internetonderwijs.
- S14 Synchroon internetonderwijs kan door alle betrokkenen bij de begeleiding van de leerling aangevraagd worden via de webstek van vzw Bednet:

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

Hoofdstuk 11 Schoolraad, ouderraad en leerlingenraad

Artikel 31

In de schoolraad zetelen de vertegenwoordigers van volgende geledingen:

- de ouders
- het personeel
- de lokale gemeenschap.

Bij de oprichting bedraagt het aantal mandaten drie per geleding.

Bij de oprichting en de vernieuwing van de schoolraad bedraagt het aantal mandaten drie per geleding.

De leden namens de ouders en het personeel worden aangeduid via een verkiezingsprocedure conform het door het schoolbestuur uitgevaardigde verkiezingsreglement.

De geleding van de lokale gemeenschap wordt gecoöpteerd conform het huishoudelijk reglement.

De directeur woont de vergaderingen van de schoolraad van rechtswege bij met raadgevende stem.

De schoolraad nodigt de Schepen van Onderwijs of zijn afgevaardigde steeds uit, die de vergadering bijwoont met raadgevende stem.

Artikel 32

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

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

Artikel 33

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

Hoofdstuk 12 Leerlingengegevens, privacy en gegevensbescherming

Artikel 34

De school verwerkt persoonsgegevens van leerlingen en ouders in het kader van haar wettelijke opdracht. De bescherming van persoonsgegevens en de privacy van leerlingen en ouders zijn voor de school van groot belang. (Privacyverklaring – zie bijlage 1 + schoolwebsite)

Het schoolbestuur is als verwerkingsverantwoordelijke de eindverantwoordelijke voor de bescherming van de persoonsgegevens en het waarborgen van de privacy. Het schoolbestuur houdt zich strikt aan de toepasselijke wet- en regelgeving, waaronder de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

Bij de verwerking van persoonsgegevens hanteert de school de volgende beginselen:

- **rechtmatigheid:** elke verwerking van persoonsgegevens moet ten minste aan één van de zes wettelijke grondslagen voldoen: wettelijke verplichting, nakoming van een overeenkomst, toestemming, bescherming van vitale belangen, gerechtvaardigd belang of uitoefening van openbaar gezag.
- **doelbinding:** de persoonsgegevens worden uitsluitend verwerkt in overeenstemming met het doel waarvoor ze zijn verzameld;
- **dataminimalisatie:** er worden niet meer persoonsgegevens verwerkt dan noodzakelijk voor het beoogde doel;
- **beveiliging:** er worden passende technische en organisatorische maatregelen genomen om de persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies, diefstal, onbevoegde of ongeoorloofde toegang en misbruik;
- **doorgifte:** persoonsgegevens worden niet doorgegeven aan andere partijen, tenzij dit noodzakelijk is om het doeleinde te bereiken.

Artikel 35 Functionaris gegevensbescherming

Het schoolbestuur heeft een Functionaris voor Gegevensbescherming (FG of DPO) aangesteld. De DPO ziet toe op de naleving van de AVG en fungeert als aanspreekpunt voor leerlingen en ouders bij vragen of klachten over gegevensbescherming.

Artikel 36 Transparantie

De school is transparant over de verwerking van persoonsgegevens. Een privacyverklaring is beschikbaar op de website van het schoolbestuur. De privacyverklaring bevat de volgende informatie:

- de contactgegevens van de verwerkingsverantwoordelijke en de DPO;

- een overzicht per doel van de categorieën van persoonsgegevens die verwerkt worden;
- de grondslag van de gegevensverwerking;
- met wie de persoonsgegevens worden gedeeld;
- de bewaartermijnen van de persoonsgegevens;
- de technische en organisatorische maatregelen die zijn genomen om persoonsgegevens te beschermen;
- de rechten van betrokkenen, zoals het recht op inzage, correctie, wissen, beperking, bezwaar en dataportabiliteit;
- de procedure om vragen te stellen of klacht in te dienen.

Ouders hebben recht op inzage en recht op toelichting bij de gegevens die op de leerling betrekking hebben, waaronder de evaluatiegegevens, die worden verzameld door de school. Indien na de toelichting blijkt dat de ouders een kopie willen van de leerlingengegevens, hebben ze kopierecht.

Iedere kopie dient persoonlijk en vertrouwelijk behandeld te worden, mag niet verspreid worden noch publiek worden gemaakt en mag enkel gebruikt worden in functie van de onderwijsloopbaan van de leerling. Als een volledige inzage in de leerlingengegevens een inbreuk is op de privacy van een derde, dan wordt de toegang tot deze gegevens verstrekt via een gesprek, gedeeltelijke inzage of rapportage.

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

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

Artikel 37

Geluids- en beeldmateriaal gemaakt door de school.

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

~~Voor het maken en publiceren van niet-gericht geluids- en beeldmateriaal in schoolgerelateerde 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 ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school, gebruik van slimme apparaten internet en sociale media

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artikel 39

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

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

§2 Als ouders of leerlingen elkaar dringend nodig hebben tijdens de schooldag, kunnen ze terecht op het secretariaat van de school.

§3 Slimme apparaten mogen alleen gebruikt worden in de volgende gevallen:

- voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt;
- in het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen;
- mits toestemming van de directie of zijn afgevaardigde, tijdens extra-murosactiviteiten

S4. Bij overtreding van het verbod zal de leerling gesanctioneerd worden overeenkomstig het orde- en tuchtreglement opgenomen in dit schoolreglement.

Artikel 40

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

Artikel 41

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

Artikel 42

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

Artikel 43

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

Artikel 44

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

Artikel 45

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

Artikel 46

Het internet van de school mag alleen gebruikt worden voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt.

Hoofdstuk 14 Absoluut en permanent algemeen rookverbod

Artikel 47

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

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

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

Bij overtreding van deze bepaling

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

Hoofdstuk 15 Leerlingenbegeleiding

Artikel 48

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

Leerlingenbegeleiding omhelst een geheel van preventieve en begeleidende maatregelen en situeert zich op 4 domeinen:

Onderwijsloopbaan

Leren en studeren

Psychisch en sociaal functioneren

Preventieve gezondheidszorg

De genomen maatregelen vertrekken vanuit een geïntegreerde en holistische benadering van de leerling.

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding afgestemd op haar pedagogisch project, de noden van de leerlingenpopulatie en de context waarin de school zich bevindt.

Het beleid op leerlingenbegeleiding omvat

De **begeleiding** van de **leerlingen**

Het **ondersteunen** van het handelen van **leerkrachten**

De **coördinatie** van alle **leerlingbegeleidingsinitiatieven** op school

Het beleid beantwoordt bovendien aan 5 principes.

Het belang van elke leerling staat centraal.

Het komt participatief tot stand en is gedragen door het hele schoolteam.

Het is doelgericht, systematisch, planmatig en transparant.

Het wordt discreet uitgevoerd.

Er wordt verduidelijkt wie welke taak opneemt in de leerlingbegeleiding.

Om dit te realiseren werken leerkrachten, zorgcoördinatoren, directie, CLB-team en externe hulpverleners doorheen de fasen van het zorgcontinuüm samen, waarbij ze systematisch de uitgangspunten van het handelingsgericht werken toepassen.

Deze werkwijze heeft als DOEL de kwaliteit van het onderwijs en van de begeleiding van alle leerlingen te verbeteren.

Artikel 49

Contactgegevens

Het schoolbestuur heeft een beleidsplan/beleidscontract afgesloten met het Vrij Centrum voor Leerlingenbegeleiding van Deinze, Kattestraat 22, 9800 Deinze, tel. 09 381 06 80.

Algemeen mailadres: info@vrijclbdeinze.be

Het CLB behoort tot het Vrije Net.

De contactpersoon (onthaalmedewerker) voor onze school staat vermeld op de schoolkalender van september.

De CLB-contactpersoon is op het CLB te bereiken op volgende dagen en uren:

Iedere werkdag van 8u30 tot 12u en van 13u tot 16u30.

Op dinsdag is het CLB bijkomend open van 16u30 tot 18u.

Buiten de openingsuren kan een boodschap ingesproken worden op het antwoordapparaat.

Op regelmatige basis is een CLB-medewerker aanwezig in de school (de schooldirectie kan daarover de nodige informatie geven).

Iedere medewerker heeft ook een eigen mailadres en een eigen telefoonnummer. Beiden zijn terug te vinden op onze website www.vclbdeinze.be

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

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

Het CLB werkt:

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

Artikel 50

Leerlingenbegeleiding

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

Vraag gestuurde begeleiding :

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

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

Verplichte leerlingenbegeleiding :

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

Artikel 51

Preventieve gezondheidszorg

Preventieve gezondheidszorg bestaat uit algemene en gerichte consulten en profylactische maatregelen.

Het medisch consult gebeurt door dr. Nathalie Nuttinck en mevr. Celine De Maertelaere (verpleegkundige) Contact: nathalie.nuttinck@vrijclbdeinze.be

Algemene consulten

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

Gerichte consulten

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

Overzicht van de medische consulten :

leerjaar	medisch onderzoek
1e kleuter	Contactmoment
1e lager	Contactmoment en vaccinatie
4e lager	Contactmoment, focus groei en zicht
5e lager	Vaccinatie
6e lager	Contactmoment

Profylactische maatregelen

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

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

Het CLB treft de nodige profylactische maatregelen.

De maatregelen zijn bindend voor leerlingen, ouders en personeel.

Ter info: de lijst van verplicht te melden infectieziekten vind u via onderstaande link:

<https://www.zorg-en-gezondheid.be/overzicht-infectieziekten-en-bijhorende-richtlijnen>.

Let op: ook de windpokken dienen doorgegeven te worden aan het CLB.

Artikel 52

Multidisciplinair leerlingendossier:

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

Dit dossier omvat:

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

Overdracht van het dossier :

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

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

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

Artikel 53

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

Onze school is aangesloten bij **het GO! Leersteuncentrum Pixsy**

Instellingsnummer: 145 268

Contactgegevens: MPI 't Craeneveld, Serpentstraat 63, 9700 Oudenaarde.

Voor algemene vragen over ondersteuning of voor specifieke vragen over de ondersteuning van uw kind binnen de school kan u terecht **bij jolien.mortier@pixsy.be**

Hoofdstuk 17 Deconnectie

Artikel 54

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

Hoofdstuk 18 Campus

Kinderen hoeven niet heringeschreven te worden, indien ze doorschuiven van de kleuterklassen naar de lagere afdeling of naar een andere vestigingsplaats van de school gaan.

Hoofdstuk 19 Vrijheidsbeperkende maatregelen

Kinderen die het gedragsmatig moeilijker hebben krijgen een gedragskaart die met zowel de ouders als het kind wordt overlopen.

Bij ernstige incidenten wordt een incidentenfiche ngevuld en ook ingevuld digitaal in Questi.

De stoomplekjes op de school zijn plaatsen waar de kinderen tot rust kunnen komen.

Hoofdstuk 20 Exoneratie van aansprakelijkheid voor hulppersonen

Ouders en leerlingen doen een beroep op de dienstverlening van de school. Hieruit spruiten wederzijdse rechten en plichten voort.

Een ouder/leerling kan personeelsleden die door de school worden ingeschakeld om deze dienstverlening uit te voeren, niet aansprakelijk stellen.

Op deze regel bestaan vier uitzonderingen waarbij een vordering door een ouder/leerling tegen een personeelslid van de school mogelijk blijft:

- 1° wanneer de vordering geen verband houdt met de uitvoering van deze dienstverlening;
- 2° in geval van bedrog door een personeelslid van de school;
- 3° wanneer een personeelslid van de school opzettelijk schade toebrengt aan een ouder/leerling; of
- 4° bij aantasting van de fysieke of psychische integriteit van de ouder/leerling.

Bijlagen:

BIJLAGE 1 PRIVACYVERKLARING

1. Wie is de verwerkingsverantwoordelijke?

Het schoolbestuur, het lokaal bestuur Nazareth-De Pinte, ondernemingsnummer: 1010.781.867, Gemeenteplein 1, 9840 Nazareth-De Pinte, is de verantwoordelijke voor de verwerking van je gegevens.

2. Welke gegevens verwerken we?

Om aan de hieronder beschreven doelstellingen te voldoen, verwerken we volgende gegevens:

- (elektronische) Identificatiegegevens: dit zijn gegevens aan de hand waarvan je identiteit kan worden bepaald. Denk aan je naam, voornaam, adres, rijksregisternummer, geboortedatum, geboorteplaats, ...;
- Gegevens van ouders: de school verzamelt identificatie- en contactgegevens van je ouders, gegevens over je gezinssamenstelling en financiële gegevens;
- Evaluatiegegevens: dit zijn gegevens die van belang zijn om resultaten aan de hand van doelen te bekijken en te waarderen. Bijvoorbeeld toetsen, je puntenboekje, commentaren van leerkrachten, remediëring, ...;
- Gegevens inzake aanwezigheid en discipline: afwezigheidsattesten, het leerlingenvolgsysteem, het aanleggen van een tuchtdossier, ...;
- Gegevens inzake opleiding en vorming: de school zal je schoolloopbaan in kaart brengen. Op welke voorgaande scholen was je ingeschreven? Op welke datum ben je op de school ingeschreven als leerling? ...;
- Beeldmateriaal: tijdens je schoolloopbaan maken de school en het schoolbestuur foto's en video's. Denk aan de pasfoto voor intern gebruik, klasfoto's, sfeerbeelden op activiteiten, ...;
- Bijzondere gegevens: dit zijn gevoelige gegevens. Denk aan gegevens over je lichamelijke- en psychische gezondheid, gegevens over risicosituaties en gedragingen, verslagen van gesprekken met je ouders, gegevens over je sociale en emotionele ontwikkeling, ...

We verwerken enkel de gegevens die noodzakelijk zijn om de doelstellingen te bereiken.

3. Waarom verwerken we persoonsgegevens?

We verwerken je gegevens om de volgende doelstellingen te bereiken:

Het evalueren van leerlingen

De school heeft je gegevens nodig om je doorheen je schoolloopbaan te kunnen evalueren en om vervolgens geschriften en diploma's te kunnen uitreiken. Om deze reden registreren we onder andere studievoortgang, deliberatieresultaten en toets- en examenresultaten.

Het organiseren van leerlingenbegeleiding

We willen je ondersteunen en begeleiden in je studiekeuze, je onderwijsloopbaan en je psychische en sociale welzijn op de school. Dit is een van de opdrachten die wettelijk opgelegd wordt aan de school. De school zal de gegevens verwerken die noodzakelijk zijn om je begeleiding te organiseren. Zo worden in het leerlingenvolgsysteem aan- en afwezigheden, gedragingen, opgelegde maatregelen, volgkaarten, ... geregistreerd. We verzamelen met oog op jouw begeleiding en welzijn ook bijzondere gegevens.

Het organiseren van onderwijs en leerlingenadministratie

We hebben jouw gegevens en deze van je ouders nodig om een leerlingenbestand aan te leggen en onderwijs te organiseren. Zo moeten we weten wie je bent, hoe we je ouders kunnen contacteren, ...

Deze gegevens zijn noodzakelijk voor het financieel beheer. Zoals het berekenen, innen en factureren van verschuldigde bedragen en het bijhouden van financiële bijzonderheden waar de school rekening mee moet houden.

De school kan met je toestemming een identiteitsfoto verzamelen om je te kunnen identificeren. De school verzamelt gegevens die je voorrang kunnen geven bij je inschrijving of op basis waarvan de school extra subsidiëring kan krijgen (bv. participatietoeslag, broers of zussen op de school, Nederlandstalig studiebewijs van je ouders, opleidingsniveau van je moeder of werkadres van je ouders).

Voor statistische doeleinden

De gegevens ontvangen in kader van leerlingenadministratie en leerlingenevaluatie kunnen worden gebruikt voor statistische doeleinden, meer bepaald om de kwaliteit van onderwijsactiviteiten te analyseren en te bewaken. Bijzondere gegevens zullen niet voor deze doeleinden worden gebruikt zonder je uitdrukkelijke toestemming.

Om (toekomstige) leerlingen en hun ouders te informeren over de school, het schoolgebeuren en de onderwijsmogelijkheden

De school publiceert in dit kader geregeld beeld- en geluidsopnames van leerlingen op haar website, Smartschool of een gelijkaardig platform, affiches, sociale media, ... We doen dit enkel als je hiervoor uitdrukkelijk je toestemming hebt gegeven.

De school kan in dit kader nieuwsbrieven versturen, mits je hiervoor je toestemming hebt gegeven.

Voor gebruik van telecommunicatie

We maken op school gebruik van telecommunicatie. Denk bijvoorbeeld aan het interne schoolplatform en de internetverbinding van de school. Bepaalde zaken zoals als IP-adressen worden steeds gelogd.

Andere doelstellingen

Als we je gegevens voor andere dan de hier opgesomde doelstellingen verwerken, zal hiervoor je uitdrukkelijke toestemming worden gevraagd.

We verwerken je gegevens enkel als je hiervoor toestemming hebt gegeven of als we hiervoor een andere rechtvaardigingsgrond hebben.

Bepaalde doelstellingen worden de school wettelijk opgelegd (bv. bepaalde doelstellingen inzake leerlingenadministratie en leerlingenbegeleiding). We hebben de mogelijkheid om je gegevens te verzamelen en te verwerken omdat jij en je ouders een overeenkomst getekend hebben met de school, met name het schoolreglement, waardoor jullie akkoord gegaan zijn met ons pedagogisch project.

Bepaalde gegevens kunnen, mits wettelijke grondslag, bekomen worden van de vorige school of instelling waar je was ingeschreven.

5. Het gebruik van artificiële intelligentie (AI)

We kunnen je gegevens verwerken met behulp van AI. We respecteren hierbij de regels van de AVG en de Europese AI-wet. We gebruiken zo weinig mogelijk gegevens. We gebruiken de AI-systemen op een veilige, betrouwbare en ethische manier en volgen de instructies van de aanbieder.

6. Beveiliging van je gegevens

We verbinden ons ertoe om alle noodzakelijke technische en organisatorische maatregelen te nemen om je gegevens te beschermen tegen verlies, onrechtmatig gebruik, wijziging en ongeoorloofde en onrechtmatige verwerking. De verwerking van je gegevens gebeurt conform de AVG. De medewerkers van het schoolbestuur en de school zijn op de hoogte van de privacyregels.

7. Wanneer delen we persoonsgegevens?

Verwerkers

Voor bepaalde dienstverleningen doen we beroep op derden die in kader van hun

dienstverlening bepaalde persoonsgegevens verwerken. Zo doen we beroep op verwerkers die instaan voor de ICT-infrastructuur. Deze verwerking gebeurt in kader van een verwerkingsovereenkomst.

Ontvangers

We geven je gegevens niet door aan derden, tenzij daar een wettelijke basis voor is. Deze derden mogen je gegevens enkel verwerken volgens het afgesproken kader en volgens de regels van de AVG.

De volgende derden kunnen in kader van de hierboven opgesomde doelstellingen ter zake dienende gegevens ontvangen en/of opvragen:

- Het departement ontvangt via het Discimus-systeem van AGODI een deel van je gegevens;
- Het CLB kan in kader van haar opdracht gegevens opvragen;
- Het leersteuncentrum kan in kader van haar opdracht gegevens opvragen;
- Politiediensten kunnen in kader van een politieel onderzoek vragen om toegang te krijgen tot administratieve gegevens en aanwezigheden;

- De onderwijsverificateur krijgt toegang tot bepaalde gegevens in kader van zijn wettelijk bepaalde taak;
- De scholengemeenschap gemeentelijk onderwijs Schelde-Leie ontvangt je administratieve gegevens omwille van haar bevoegdheid om onderwijssubsidies- en werkmiddelen te beheren;
- Iedereen die deel uitmaakt van het multidisciplinair team dat jou begeleidt, kan je gegevens opvragen. Bv. jeugdhulp, slachtofferhulp, internaatopvoeder, ...
- We kunnen je gegevens delen met andere derden als dit noodzakelijk is en zij hiertoe een rechtvaardigingsgrond hebben. Bv. het gerecht, het gemeentebestuur, de naschoolse opvang, ...

8. Hoe lang bewaren we persoonsgegevens?

We bewaren je persoonsgegevens niet langer dan nodig is. Je gegevens worden verwerkt zolang je op de school bent ingeschreven of zolang we deze gegevens nodig hebben om je te begeleiden. Erna worden je gegevens verwijderd, geanonimiseerd of gearchiveerd conform de geldende wetgeving. Meer informatie vind je terug in de omzendbrieven betreffende de bewaartermijn van leerlinggebonden documenten.

9. Wat zijn je rechten?

Afhankelijk van de verwerking en de rechtsgrond beschik je over een aantal mogelijkheden om controle te behouden over je gegevens:

Je hebt het recht om je gegevens in te kijken

Je hebt het recht om te vragen welke van je gegevens we hebben en hoe we deze gebruiken.

Je hebt het recht om je gegevens aan te passen

Als je gegevens niet kloppen, kan je ons vragen om deze te verbeteren of aan te passen. Het is belangrijk dat de gegevens die we verwerken up to date blijven.

Je hebt het recht om je te verzetten tegen de verwerking van je gegevens

Je kunt vragen om de verwerking van je gegevens stop te zetten. We zullen de verwerking stopzetten, tenzij de verwerking wettelijk verplicht is of noodzakelijk is voor een algemeen belang.

Je hebt het recht om de verwerking van je gegevens te beperken

Je kan ons vragen om tijdelijk te stoppen met de verwerking van je gegevens. Bijvoorbeeld als je een aanvraag indient om je gegevens aan te passen en deze aanvraag nog niet verwerkt is.

Je hebt het recht om vergeten te worden

Je hebt het recht om je gegevens te laten verwijderen. We zullen je gegevens verwijderen, tenzij de verwerking wettelijk verplicht is of noodzakelijk is voor een algemeen belang.

Je hebt het recht om je toestemming in te trekken

Als je toestemming hebt gegeven voor de verwerking van je gegevens kan je deze toestemming later terug intrekken. In dit geval stoppen we met de verwerking van je

persoonsgegevens. De verwerking die gebeurde voor de intrekking van je toestemming blijft geldig.

Je hebt het recht om niet onderworpen te zijn aan geautomatiseerde besluitvorming

Je hebt het recht om je te verzetten tegen besluiten die uitsluitend op een geautomatiseerde verwerking van je persoonsgegevens gebaseerd zijn en die voor jou rechtsgevolgen met zich meebrengen. In dit geval kun je bij het nemen van het besluit om een menselijke tussenkomst vragen.

10. Wijzigingen

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

11. Hoe kun je ons contacteren?

Wil je jouw rechten uitoefenen, heb je een vraag of een klacht over hoe het schoolbestuur je gegevens verwerkt, kan je contact opnemen met onze functionaris voor gegevensbescherming:

Per mail naar:

privacy@nazarethdepinte.be

Per brief aan:

Functionaris voor Gegevensbescherming
Steenweg 132
9810 Nazareth-De Pinte

BIJLAGES 2 AFSPRAKENKADER DECONNECTIE SCHOOL - OUDERS SCHOOL - LEERLINGEN

Afsprakenkader deconnectie



GBS De Toetertrein Nazareth School (Directie/secretariaat/leerkrachten) – Ouders

Beheersbaar houden van de berichtenstroom aan ouders.

De school gebruikt volgende officiële kanalen om berichten/info door te sturen:

- + Via Questi; Ouders kunnen via dit kanaal niet antwoorden, wel via professioneel mailadres!
- + Telefonisch met het nummer 09/396 48 10
- + Via mail
- + Bij het versturen van mails aan verschillende ouders, worden de mailadressen steeds in BCC geplaatst.
- + Boodschappen aan ouders worden zodanig ingepland dat die tijdens de werkuren worden afgeleverd.
- + Andere communicatiemiddelen kunnen gebruikt worden, maar gelden niet als officieel communicatiemiddel.

Timing van het telefonisch melden van boodschappen en/of versturen van berichten.

- + Berichten verstuurd tijdens de werkweek worden verwacht binnen de 48 uur gelezen te zijn en eventueel beantwoord te worden.
- + Berichten die in het weekend verstuurd worden, vanaf vrijdag 17u. tot maandag 8u., worden niet meer geacht gelezen te zijn.
- + Dringende boodschappen en berichten (BKO, BSKO, vroeger afhaken, ...e.d.) dienen telefonisch te worden doorgegeven. Dit kan op het nummer 09/396 48 10
- + Het schoolsecretariaat is bereikbaar vanaf 8u. 's morgens tot 16u.30 's avonds, behalve op woensdag tot 12u. en op vrijdag tot 15u.30.
- + Indien bij uitzondering het schoolsecretariaat niet bereikbaar is, kan , in het geval van dringende boodschappen, de directeur worden gebeld op het nummer

Communicatie en bereikbaarheid bij ziekte en afwezigheid van de kinderen.

- + Ouders worden steeds verondersteld het secretariaat of de leerkracht op de hoogte te brengen als kinderen ziek of afwezig zijn. Dit kan telefonisch op het nummer 09/396 48 10 (snelste manier) of via mail aan het secretariaat of de klasleerkracht (deze worden niet gelezen tijdens de lessen) en dit indien mogelijk voor de aanvang van de lessen.

Communicatie en bereikbaarheid tijdens vakanties.

- + Tijdens de vakantie wordt er niet verwacht dat de mails worden gelezen.
- + Enkel de laatste week van de zomervakantie worden ouders/leerkrachten verondersteld hun mails en Questi minimum twee keer per week te checken en eventueel te beantwoorden.
- + Tijdens alle andere vakanties dienen berichten en boodschappen die na 17u. op de laatste werkdag binnenkomen niet meer gelezen en beantwoord worden voor 8u. van de eerstvolgende werkdag.

Communicatie en bereikbaarheid bij noodsituaties.

- + Een noodsituatie is een gebeurtenis die een gecoördineerde aanpak vereist om een eventuele dreiging of schade te voorkomen of te beperken. (Vb. brand, gijzeling, busongeval, ...)
- + In nood kan de directie steeds worden opgebeld op het nummer
- + In noodsituaties treedt het intern noodplan in werking en kan er steeds naar het gemeentehuis worden gebeld indien de directie niet bereikbaar is. (09/396 50 00) – (noodpermanentie 09/396 49 80)

Afsprakenkader deconnectie



GBS De Vlinderboom Eke School (leerkrachten)- Leerlingen

Beheersbaar houden van de berichtenstroom aan leerlingen.

- De school gebruikt volgende officiële kanalen om berichten/info aan leerlingen door te sturen:
- + Schoolagenda (lager); heen-en-weerschriftje (kleuter).
 - + Enkel op vrijdag worden flyers e.d. meegegeven.
 - + Via het schooleigen mailadres. (.....@gbsnaz.be) voor de kinderen van 3/4/5/6
 - + De kinderen zouden kunnen boodschappen via dit mailadres terugsturen naar de leerkrachten.
 - + Taken en opdrachten kunnen worden gedeeld met de leerkracht.
 - + Via 'google drive'

Timing van het telefonisch melden van boodschappen en/of versturen van berichten.

- + Berichten en opdrachten verstuurd tijdens de werkweek worden verwacht binnen de 3 werkdagen gelezen te zijn. Sommige kinderen kunnen/mogen niet dagelijks op de computer/laptop/.... werken.

Communicatie en bereikbaarheid bij ziekte en afwezigheid van de kinderen.

- + Zieke kinderen worden niet geacht hun mails te lezen. Boodschappen kunnen via de ouders aan de kinderen worden verspreid.
- + Er kan niet worden verwacht dat opdrachten en taken worden in orde gebracht tijdens ziekte of afwezigheid, tenzij duidelijk afgesproken met de ouders.

Communicatie en bereikbaarheid tijdens vakanties.

- + Tijdens de vakantie wordt er niet verwacht dat de mails worden gelezen.

Communicatie en bereikbaarheid bij noodsituaties.

- + Noodsituaties gelden niet voor kinderen. In noodgevallen nemen de ouders de verantwoordelijkheid voor deze communicatie naar leerkracht en/of school.