

Schoolreglement



GBS Prinses Paola

Schoolreglement GBS Prinses Paola

Schooljaar 2025 - 2026

Inhoud

Hoofdstuk 1	Algemene bepalingen.....
Hoofdstuk 2	Engagementsverklaring.....
Hoofdstuk 3	Sponsoring.....
Hoofdstuk 4	Kostenbeheersing.....
Hoofdstuk 5	Extra-murosactiviteiten.....
Hoofdstuk 6	Huiswerk, agenda's, evaluatie ,rapporten en schoolloopbaan.....
Hoofdstuk 7	Afwezigheden en te laat komen.....
Hoofdstuk 8	Schending van de leefregels, preventieve schorsing, tijdelijke en definitieve uitsluiting
Hoofdstuk 9	Getuigschrift basisonderwijs.....
Hoofdstuk 10	Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs
Hoofdstuk 11	Schoolraad,ouderraad en leerlingenraad.....
Hoofdstuk 12	Leerlingengegevens en privacy
Hoofdstuk 13	ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school ,gebruik van Smartphone, eigen tablet / laptop, trackers of andere gelijkaardige toestellen, internet en sociale media.....
Hoofdstuk 14	Absoluut en permanent algemeen rookverbod.....
Hoofdstuk 15	Leerlingenbegeleiding
Hoofdstuk 16	Leersteuncentrum
Hoofdstuk 17	Deconnectie.....
Hoofdstuk 18	Campus.....
Hoofdstuk 19	Vrijheidsbeperkende maatregelen (indien van toepassing).....
Hoofdstuk 20	Exoneratie van aansprakelijkheid voor hulppersonen

Hoofdstuk 1: Algemene Bepalingen

Artikel 1

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

Artikel 2

De ouders ondertekenen het schoolreglement, de infobrochure en het pedagogisch project van de school voor akkoord. Dit is een inschrijvingsvoorwaarde.

Het schoolreglement wordt door de directeur voorafgaand aan elke inschrijving van de leerling schriftelijk of via elektronische drager en met toelichting, indien de ouders dit wensen (schoolwebsite, e-mail, ...) ter beschikking gesteld. Bij elke wijziging van het schoolreglement informeert de directeur de ouders schriftelijk of via elektronische drager en met toelichting, indien de ouders dit wensen. De ouders verklaren zich opnieuw schriftelijk akkoord. Indien de ouders zich met de wijziging niet akkoord verklaren, dan wordt aan de inschrijving van het kind een einde gesteld op 31 augustus van het lopende schooljaar. De school vraagt de ouders of ze ook een papieren versie van het schoolreglement en/of eventuele wijzigingen wensen en stelt deze ter beschikking. Ouders kunnen ook digitaal hun akkoord geven voor wijzigingen aan het pedagogisch project of schoolreglement.

Artikel 3

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

Artikel 4

Voor de toepassing van dit schoolreglement wordt verstaan onder:

- 1° Aangetekend: met aangetekende brief of tegen afgifte van een gedateerd ontvangstbewijs.
- 2° Extra-murosactiviteiten: activiteiten van één of méér schooldagen die plaatsvinden buiten de schoolmuren en worden georganiseerd voor één of meer leerlingengroepen.
- 3° Klassenraad: team van personeelsleden dat onder leiding van de directeur samen de verantwoordelijkheid draagt of zal dragen voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling.
- 4° Leerlingen: de kinderen die regelmatig zijn ingeschreven in de basisschool.
- 5° 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. Als hij nog niet de leeftijd van zeven jaar heeft bereikt of zal bereiken voor 1 januari van het lopende schooljaar, moet hij bovendien aan de volgende voorwaarden voldoen:

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

3. Voor leerlingen die geen kleuteronderwijs gevolgd hebben, beslist de klassenraad van de school voor lager onderwijs na een taalscreening of deze leerling al dan niet toelating krijgt tot het reguliere traject, of een taalintegratietraject in het gewoon lager onderwijs volgt.
Bij weigering van toelating tot het lager onderwijs door de klassenraad lager onderwijs, beslist de klassenraad van de school voor kleuteronderwijs of de leerling in het kleuteronderwijs het reguliere traject en/of een taalintegratietraject volgt.
4. Leerlingen waarvan nog niet vaststaat dat ze voldoen aan de toelatingsvoorwaarden worden onder ontbindende voorwaarde ingeschreven in het lager onderwijs. Indien de klassenraad lager onderwijs na de start van het schooljaar een negatieve beslissing neemt over de toelating tot het lager onderwijs, moet de school voor het kleuteronderwijs waar de leerling vorig jaar les volgde, verplicht de leerling in overcapaciteit inschrijven.
5. Een jaar vroeger naar het lager onderwijs: Als vijfjarigen worden beschouwd, al wie vijf jaar geworden is vóór 1 januari van het lopende schooljaar.
 - a. Een vijfjarige leerling die het voorgaande schooljaar was ingeschreven in een erkende school voor Nederlandstalig onderwijs kan enkel toegelaten worden mits:
 - 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.

De manier waarop de klassenraad deze beslissing neemt bepaalt de school zelf (bijv. deel 4 "Individuele kleuterbespreking" uit de brochure "Samen over de drempel" van OVSG, advies van het CLB, een oriënterend gesprek met de leerling/ouders, testen, ...).

- 7° Leerlingengroep: een aantal leerlingen dat samen voor een bepaalde periode eenzelfde opvoedings- of onderwijsactiviteit volgt.
- 8° Ouders: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.
- 9° Pedagogisch project: het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat door een schoolbestuur voor een school en haar werking wordt bepaald.
- 10° School: het pedagogisch geheel, waar onderwijs wordt georganiseerd en dat onder leiding staat van de directeur.
- 11° Schoolbestuur: de inrichtende macht die verantwoordelijk is voor de sch(o)ol(en) van de gemeente, nl. de gemeenteraad. Inzake daden van dagelijks beheer is het college van burgemeester en schepenen bevoegd.
- 12° Schoolraad: is een officieel inspraakorgaan waarin ouders, personeel, en personen van de lokale gemeenschap vertegenwoordigd zijn.
- 13° Werkdag: wekdagen van maandag tot vrijdag, met uitzondering van feestdagen en dagen die vallen tijdens de herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie.
- 14° Schooldag: een dag waarop leerlinggebonden activiteiten georganiseerd zijn, met uitzondering van zaterdag, zondag en de schoolvakanties.
- 15° Vlaams detentiecentrum: een Vlaams detentiecentrum als vermeld in artikel 41 van het decreet van 15 februari 2019 betreffende het jeugddelinquentierecht;
- 16° voorziening veilig verblijf: een voorziening als vermeld in artikel 15 van het besluit van de Vlaamse Regering van 5 april 2019 betreffende de erkenningsvoorwaarden en de 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 en 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.

In de infobrochure staan de concrete data.

§2 Voldoende aanwezigheid

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

§3 Deelnemen aan individuele begeleiding

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

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

§4 Nederlands is de onderwijstaal van de school.

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

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

Hoofdstuk 3: Sponsoring

Artikel 6

§1 De school werkt voor het bereiken van de eindtermen en het nastreven van ontwikkelingsdoelen met de middelen die door de Vlaamse Gemeenschap en door het schoolbestuur ter beschikking worden gesteld.

§2 Om de bijdragen van de ouders voor niet-eindterm gebonden onderwijskosten te beperken, kan de school gebruik maken van geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning door derden.

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

Hoofdstuk 4: Kostenbeheersing

Dit volledige hoofdstuk 4 moet besproken worden met de financieel directeur van de gemeente en vormt het retributiereglement.

Het schoolbestuur bepaalt jaarlijks of wanneer de noodzaak zich voordoet, na overleg in de schoolraad

1. *de bedragen van de scherpe maximumfactuur;*
2. *het bedrag van de minder scherpe maximumfactuur;*
3. *de bedragen van de facultatieve uitgaven (bijdrageregeling);*
4. *een lijst en tarieven van de basisuitrusting;*
5. *de modaliteiten en de periodiciteit van de betalingen (minstens 3 keer, verspreid over een schooljaar.*

Artikel 7

§1 Kosteloos

Het schoolbestuur vraagt geen direct of indirect inschrijvingsgeld.

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

De school biedt volgende materialen gratis ter beschikking, 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, jeugencyclopedia, documentatiecentrum, cd-rom, dvd, klank- en beeldmateriaal, ...
Kinderliteratuur	Prentenboeken, (voor)leesboeken, kinderromans, poëzie, strips, ...
Knutselmateriaal	Lijm, schaar, grondstoffen, textiel, ...
Leer- en ontwikkelingsmateriaal	Spelmateriaal, lees- en rekenmateriaal, denkspellen, materiaal voor socio-emotionele ontwikkeling, ...
Meetmateriaal	Lat, graadboog, geodriehoek, tekendriehoek, klok (analoog en digitaal), thermometer, weegschaal, ...
Multimediamateriaal	Audiovisuele toestellen, fototoestel, cassetterecorder, dvd-speler, ...
Muziekinstrumenten	Trommels, fluiten, ...
Planningsmateriaal	Schoolagenda, kalender, dagindeling, ...
Schrijfgerief	Potlood, pen, ...
Tekengerief	Stiften, kleurpotloden, verf, penselen, ...
Atlas, globe, kaarten, kompas, passer, tweetalige alfabetische woordenlijst, zakrekenmachine	

§2 Scherpe maximumfactuur

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

Dit gebeurt steeds na overleg met de schoolraad.

Het gaat over volgende bijdragen:

- de toegangsprijs voor het zwembad, met uitzondering van de leerlingengroep waarvoor de toegangsprijs door de Vlaamse Gemeenschap wordt gedragen;
- de toegangsprijs bij pedagogisch-didactische uitstappen;
- de deelnamekosten bij eendaagse extra-murosactiviteiten;
- de vervoerskosten bij pedagogisch-didactische uitstappen, eendaagse extra-murosactiviteiten en zwemmen, met uitzondering van de leerlingengroep waarvoor de vervoerskosten naar het zwembad door de Vlaamse Gemeenschap worden gedragen;
- de aankoopprijs van turn- en zwemkledij;
- de kosten voor occasionele activiteiten, projecten en feestactiviteiten;
-

Maximumbijdrage per schooljaar:

- Kleuter: 55 euro
- Leerling lager onderwijs: 110 euro

Deze bijdrage zal gefactureerd worden via de school.

§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 550 euro bedragen voor de volledige schoolloopbaan lager onderwijs.

§4 Bijdrageregeling

De school biedt volgende diensten en materialen aan tegen betaling:

1. *buitenschoolse opvang;*
2. *middagtoezicht;*
3. *maaltijden;*
4. *abonnementen voor tijdschriften;*
5. *klasfoto's;*
6. *steunacties.*

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

§ 5 Basisuitrusting

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

laste van de ouders.

Kleuter		Lager	
Klas	Wat	Klas	Wat
K0	boekentas	1	Boekentas, turnkledij van de school, turnpantoffels en zwemmuts
K1	boekentas	2	Boekentas, turnkledij van de school, turnpantoffels en zwemmuts
K2	Boekentas, turnpantoffels	3	Boekentas, turnkledij van de school, turnpantoffels en zwemmuts
K3	Boekentas, turnpantoffels, zwemmuts	4	Boekentas, turnkledij van de school, turnpantoffels en zwemmuts
		5	Boekentas, turnkledij van de school en turnpantoffels
		6	Boekentas, turnkledij van de school en turnpantoffels

§6 Maaltijden

Alle kinderen die tussen de middag op school blijven, moeten op school eten (behalve op woensdag). In de prijs van de maaltijd is een tafelrecht inbegrepen voor het middagtoezicht en het onderhoud van de eetzaal. Dit is opgenomen in uw fiscaal attest.

Voor alle uitstapjes buiten de school in het kader van een activiteit wordt een tafelrecht aangerekend.

Hoe maaltijden bestellen en annuleren

Reserveringen en betalingen voor warme maaltijden en broodjesmaaltijden worden vooraf gemaakt via het schoolbeheerplatform.

U moet:

- de portefeuille van het kind crediteren om warme maaltijden en/of broodjesmaaltijden te reserveren.
- warme maaltijden, broodjesmaaltijden en maaltijden aan huis reserveren vóór de 19e van de voorafgaande maand om middernacht.

Uitzondering: in de maand van de start van het schooljaar geeft de school u de datum door.

- Als de maaltijden op de gevraagde datum niet gereserveerd zijn, is het niet meer mogelijk om warme maaltijden voor de volgende maand te reserveren of de bestelling te wijzigen.
- Als u niet reserveert, wordt automatisch een broodjesmaaltijd toegewezen en is het uw verantwoordelijkheid om uw kind boterhammen mee te geven.

De menu's zijn beschikbaar op het schoolbeheerplatform.

Annuleringen van maaltijden dienen de dag vóór de maaltijd vóór 8.45 uur telefonisch aan het secretariaat te worden doorgegeven. Maaltijden die op de eerste dag van afwezigheid besteld maar niet genuttigd zijn, zijn altijd verschuldigd.

Dit betekent dat wij bij afwezigheid van één dag 's morgens de maaltijd helaas niet kunnen annuleren of wijzigen. Deze kan u dus niet worden terugbetaald en zal niet teruggehaald kunnen worden.

Maaltijden die tegen de dag van afwezigheid zijn besteld en op diezelfde ochtend worden geannuleerd, kunnen op school worden afgehaald. Breng dan een verpakking mee om de maaltijd mee naar huis te nemen.

§7 Algemene kosten, schoolbeheerplatform en betalingen

Het gemeentebestuur en de scholen gebruiken een computersysteem voor het beheer van de kinderopvang, de maaltijden en de schoolkosten.

Het schoolbeheerplatform (APSchool) biedt elke ouder via een persoonlijke code op de beveiligde website toegang tot een overzicht van de kosten van zijn kind en de financiële bewegingen van zijn kind.

De kosten voor de schoolactiviteiten voor elk kind zullen worden vermeld. (een papieren overzicht kan op verzoek aan de ouders worden verstrekt).

De kosten voor de schoolactiviteiten voor elk kind zullen worden vermeld en worden gevalideerd als betaling.

De bestellingen van betalende diensten (maaltijden, opvang, verplichte kosten, enz.) gebeuren op voorhand via het schoolbeheerplatform. De digitale portefeuille past zich automatisch aan op basis van de reserveringen en wijzigingen.

Het schoolbestuur en de scholen maken gebruik van het beheers- en communicatieplatform voor scholen, APSchool genaamd.

Algemene mededelingen, bestelbonnen voor diensten (maaltijden, naschoolse opvang) en andere formulieren worden via dit platform verzonden. Dit systeem vermindert het papierverbruik en centraliseert de door de school verstrekte informatie op één plaats.

Als u om welke reden dan ook contact met de school wilt opnemen, verzoeken wij u het secretariaat van de school te bellen, of dit schriftelijk te doen via het formulier "Communicatie" op de homepage van het schoolbeheerplatform.

Ouders kunnen dus gemakkelijk alle mededelingen van de school vinden, die via een webbrowser op een computer, tablet of smartphone kunnen worden geraadpleegd.

De licentie van het schoolbeheerplatform die voor elk kind wordt aangemaakt, wordt gekoppeld aan het e-mailadres dat door de ouder bij de registratie op het platform is opgegeven. Deze eerste toegang komt overeen met de ouder die de opvangkosten betaalt (ouder 1). Een tweede toegang voor ouders kan worden aangemaakt vanuit de account van het kind.

Voor gescheiden ouders kan een tweede licentie worden aangevraagd bij het secretariaat van uw school.

Geldend tarief: zie hoofdstuk "Algemene kosten"

Opmerkingen over de betaling van school- en buitenschoolse kosten:

Elk kind heeft een unieke gestructureerde mededeling die gekoppeld is aan zijn gebruikersaccount. Het is dus essentieel dat elke betaling wordt uitgevoerd met de specifieke mededeling die aan elk kind is gekoppeld. Wanneer u het portefeuille van uw kind aanvult, zorg er dan voor dat u de juiste gestructureerde mededeling vermeldt, want deze is verschillend voor elk kind, zelfs binnen hetzelfde gezin.

Elke betaling zonder gestructureerde mededeling zal niet in aanmerking worden genomen. Het is uw verantwoordelijkheid om het bewijs van betaling te leveren.

Indien een betaling voor meerdere broers en zussen op de rekening van één kind wordt gestort, wordt het bedrag gelijk verdeeld onder de broers en zussen.

In geval van betalingsachterstand wordt een aanmaningsprocedure ingesteld. (zie bijlage in hoofdstuk "Algemene kosten". U wordt verzocht uw situatie uiterlijk tegen de 7e van de maand volgend op de datum van ontvangst van de tweede betalingsherinnering in orde te brengen."

Als u financiële problemen hebt om uw saldo te betalen, neem dan zo snel mogelijk contact op met de directie of het secretariaat van de school om een betalingsregeling uit te werken.

Wanneer uw kind de school verlaat en als alle kosten zijn betaald, zal het resterende saldo in uw elektronische portefeuille ofwel worden overgeschreven naar de rekening van een ander kind in het gezin of worden teruggestort op uw rekening.

Voor de terugbetalingsmodaliteiten gelieve het terugbetalingsformulier in te vullen via het APSchool-platform.

Als u niet in staat bent om zelf te handelen (handicap, digitale kloof, belemmering, ongeval, ...) voor het reserveren van de kosten schriftelijk of via het schoolbeheerplatform, heeft u de mogelijkheid om een derde aan te wijzen als vertrouwenspersoon van het secretariaat van uw school om de handeling in uw plaats uit te voeren. Deze vertrouwenspersoon zal worden vermeld op het formulier voor ontvangstbevestiging bij dit reglement.

§8 Algemene kosten

Geldende tarieven voor het lopende schooljaar

1. De dienst onthaal

Opvang - 's morgens (forfaitair tarief)*

Tarief:
€ 0,60

Opvang - Na school en op woensdagnamiddag (tarief per schijf van 20 minuten)*

	Tarief:
Van 15u40 tot 18u00 in de kleuterschool van 16u20 tot 18u00 in de lagere school en op woensdag van 13u40 tot 18u00	€ 0,35

Opvang - Volledige dag zonder mogelijkheid van warme maaltijd (pedagogische conferenties - forfaitair tarief)*

Tarief:
€ 6

Studie (forfaitair tarief)

Tarief:
Gratis

Let op: elke begonnen tijdsperiode van 20 minuten is verschuldigd.

Na 18.00 uur wordt voor elk begonnen ¼ uur 10 € aangerekend.

Het bedrag zal automatisch worden afgetrokken van uw portefeuille op het schoolbeheersplatform
2. Warme maaltijden* (inclusief toezicht tijdens de lunch en onderhoud van de refter).

Tarief: In de kleuterschool	Tarief: In de basisschool
4,90 €	5,50 €

Maaltijden moeten geannuleerd worden voor 8u45.

Let op: de maaltijd van de eerste dag afwezigheid wordt gefactureerd.

3. Koude lunch* verstrekt door de ouders (tafelrecht: toezicht tijdens de lunch en onderhoud van de refter)

Tarief:
€ 1,80

“Voor elk uitstapje buiten de school inclusief lunchtijd in het kader van een activiteit wordt een tafelrecht aangerekend.”

*N.B. : U kan een jaarlijks of tweejaarlijks attest krijgen voor de opvangkosten om bij uw belastingaangifte te voegen. Zie hiervoor de organisatie van elke school.

Als u vragen hebt over een bepaalde situatie, kunt u zich wenden tot de directie van uw school, zodat zij contact kan opnemen met het gemeentebestuur.

§9 Modaliteiten in geval van verschuldigde belastingen en de invordering daarvan.

Als u vragen heeft over een bepaalde situatie, gelieve ze te stellen aan de directie van uw school. De directie zal ze opvolgen met het gemeentebestuur om u een zo gepast mogelijk antwoord te geven.

Herinneringsprocedure toegepast door de gemeente bij niet-betaling:

Na de vaststelling van een negatief saldo worden verschillende maatregelen genomen om de situatie te regulariseren.

➤ **Een eerste herinnering:**

- voor elk negatief saldo;
- automatische verzending per e-mail vanaf het schoolbeheersplatform **elke maandag**;
- vervaldatum: verzoek om uw virtuele portefeuille aan te vullen.

"Als u na deze eerste herinnering geen actie onderneemt, ontvangt u meer formele aanmaningen waarin u wordt verzocht de nodige maatregelen te nemen om de situatie van de portefeuille van uw kind binnen de op de herinnering aangegeven termijn te regelen.

➤ **Een tweede herinnering:**

- voor elk negatief saldo van meer dan -10,00 EUR;
- automatische verzending per e-mail vanaf het schoolbeheersplatform op de **20e van de maand**;
- vervaldag: de 7e van de maand volgend op de verzending van deze tweede herinnering, waarbinnen de betrokkene de verschuldigde bedragen dient te betalen.

➤ **Aanmaning (in gebreke stelling):**

- Voor elk negatief saldo van meer dan -10,00 EUR en bij niet-betaling van het verschuldigde bedrag/de verschuldigde bedragen;
- Automatische verzending per e-mail via het platform op de **7e van de maand** volgend op de verzending van de tweede herinnering.
- Vervaldag: **de 17e van de maand**, gerekend vanaf de verzending van deze derde herinnering (Aanmaning (in gebreke stelling), waarbinnen de schuldenaar het verschuldigde bedrag dient

te betalen.

• **Na vaststelling van een negatief saldo op de 17e van de maand en bij niet-betaling van het verschuldigde bedrag/de verschuldigde bedragen:**

- Verzending van de aanmaningsbrief **per aangetekend schrijven**, verstuurd per e-mail op de 7e van de maand, vanaf de 17e van de maand, vermeerderd met administratieve en verzendkosten van 16,00 EUR (onder voorbehoud van indexering), ten laste van de schuldenaar.

Wanneer de verschuldigde bedragen na het verstrijken van de termijn onbetaald blijven:

- Bij niet-betaling na de hierboven beschreven invorderingsprocedure, zal de gemeente overgaan tot invordering via een dwangbevel. Deze procedure is geregeld in artikel 137bis van de nieuwe gemeentewet.
- Het dwangbevel wordt betekend door een gerechtsdeurwaarder met een betalingsbevel.
- Tegen deze betekening kan binnen één maand een beroep worden ingesteld via een verzoekschrift of dagvaarding.

Onverminderd de hierboven vermelde administratieve en verzendkosten, zullen de kosten, rechten en voorschotten die tijdens alle fases van de invordering worden gemaakt, ten laste van de schuldenaar worden gebracht.

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. De school kan elke ouder afzonderlijk aanspreken voor het geheel van de schoolrekening. De school kan niet verplicht worden rekening te houden met overeenkomsten die ouders getroffen hebben of door de rechtbank werden bepaald over de kosten en de opvoeding van de kinderen. Die regelingen zijn immers niet tegenstelbaar aan derden, zoals de school. De school hoeft geen gesplitste facturen te maken. Als ouders het wensen, krijgen ze beiden een identieke schoolrekening. Beide ouders blijven elk het resterende bedrag verschuldigd, tot de rekening betaald is.

§9 Organisatie van de opvang

1. Inbrengen van de aanwezigheden

Aan het begin van het schooljaar ontvangt u een badge om aan de schooltas van uw kind te bevestigen voor de hele duur van het schooljaar.

De begeleiders scannen de badge aan het onthaal van de opvang van uw kind(eren), wat getuigt van zijn/hun aanwezigheid.

Het is noodzakelijk de portefeuille van het kind te crediteren om een negatieve rekening te vermijden.

2. Badge

In geval van verlies of beschadiging van de badge wordt aan het kind een nieuwe badge uitgereikt tegen een vergoeding gelijk aan de marktprijs van de badge.

Het is noodzakelijk de portefeuille van het kind te crediteren om een negatieve rekening te vermijden.

Aan het einde van de schoolperiode van het kind of in geval van verandering van school, zal u worden gevraagd de badge in te leveren. Elke badge die niet wordt ingeleverd wanneer het kind vertrekt, wordt tegen kostprijs gefactureerd.

§10 Mededelingen en recht op deconnectie

Communicatie is een belangrijk punt. Wij verbinden ons ertoe uitwisselingen tussen ouders en opvoeders te bevorderen op basis van een succesvolle en positieve dialoog, gebaseerd op open communicatie, gedeeld vertrouwen en wederzijds respect voor het welzijn van elk kind.

In geval van problemen kunnen leerlingen en hun ouders contact opnemen, in de onderstaande volgorde:

1. Eerst met het betrokken lid van het educatief team en/of de directie.
2. Indien nodig, met het schoolbestuur.

Om deze communicatie te verbeteren, worden verschillende aanvullende hulpmiddelen gebruikt. Zowel leerlingen en hun ouders als de leden van het educatief team en de directie hebben recht op een 'recht op deconnectie' (recht om niet altijd bereikbaar te zijn). Dit betekent dat niemand verplicht is om telefoontjes, e-mails, berichten via een digitaal platform of andere vormen van communicatie buiten de openingsuren van de school te beantwoorden. Met andere woorden, het schoolbestuur, de directie en de leden van het educatief team zijn gerechtigd om niet te reageren op berichten die na de schooluren worden verzonden.

Evenmin kan het leerlingen of hun ouders worden verweten dat zij geen gevolg geven aan berichten die buiten de schooluren zijn verstuurd.

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

Het huiswerkbeleid van de school heeft als doel het leerproces te ondersteunen, de zelfstandigheid van de leerling te bevorderen en een positieve werkhouding te stimuleren. Huiswerk sluit aan bij de klasdoelen en wordt afgestemd op het niveau en de draagkracht van de leerlingen.

Doelgroep

Huiswerk wordt gegeven vanaf het eerste leerjaar. De aard en omvang van het huiswerk evolueren met de leeftijd en de leerontwikkeling van de leerling.

Tijdsplanning en frequentie

- **Structureel huiswerk** wordt voorzien op **maandag, dinsdag en donderdag**.
- Op **woensdag en vrijdag** kan een **studeerhuiswerk** meegegeven worden, zoals het leren van woordenschat, tafels, spelling of lesinhouden.
- In het eerste en tweede leerjaar gaat het vaak om korte taken (bv. lezen, rekenen, schrijven). In de hogere leerjaren kan dit worden uitgebreid met voorbereidende of verdiepende opdrachten.

Er wordt gestreefd naar een evenwichtige spreiding over de week, met aandacht voor het welzijn van de leerling en ruimte voor vrije tijd.

Vorm en materiaal

Huiswerk wordt genoteerd in het **huiswerkschrift** of in de **schoolagenda**, volgens de afspraken binnen de klas.

Opgaven worden meestal aangeboden via **losse werkblaadjes** die in een **huiswerkmap** meegegeven worden of via het schrift.

Opvolging door ouders en leerkracht

Ouders worden uitgenodigd het huiswerk na te kijken op volledigheid en de agenda of het huiswerkschrift op regelmatige basis te ondertekenen.

De leerkracht controleert het huiswerk systematisch en bespreekt het klassikaal of individueel, afhankelijk van het doel van de taak.

Bij onduidelijkheden of problemen

Indien de leerling het huiswerk niet begrijpt of moeilijkheden ervaart, wordt gevraagd dit te signaleren via een korte nota in de agenda of door een ouder. De leerkracht zorgt nadien voor verduidelijking of begeleiding in de klas.

Vergeten of niet gemaakt huiswerk

Wanneer een leerling het huiswerk niet bij zich heeft of niet gemaakt heeft zonder geldige reden, wordt dit genoteerd. Bij herhaling wordt hierover het gesprek aangegaan met de leerling en eventueel met de ouders. In onderling overleg kan een inhaalafpraak worden gemaakt.

Artikel 10 Agenda

In het lager onderwijs krijgen de leerlingen een schoolagenda. Hierin worden de taken van de leerlingen en de mededelingen voor ouders dagelijks genoteerd. De ouders en de leraar ondertekenen dagelijks de schoolagenda of het heen- en weermapje.

Artikel 11 Evaluatie en rapport

De beoordeling gebeurt op basis van meerdere evaluatiebronnen, waaronder observaties, formatieve en summatieve toetsen, klasactiviteiten, projecten en – indien van toepassing – portfolio's. Zowel het leerproces als het leerresultaat worden geëvalueerd. Er wordt gestreefd naar een evenwichtige aandacht voor kennisverwerving, het toepassen van vaardigheden, en het ontwikkelen van attitudes.

De evaluatiegegevens worden verzameld met het oog op:

- het opvolgen van de leerontwikkeling van de leerling;
- het bijsturen van het onderwijsleerproces;
- het verbeteren van het didactisch handelen;
- het onderbouwen van overgangsbeslissingen, remediëring of differentiatie.

Evaluatie gebeurt voornamelijk door de klasleerkracht, met input van het zorgteam, de ondersteuners en – waar relevant – het CLB. Leerlingen worden eveneens gestimuleerd tot zelfreflectie, via zelfevaluatie of reflectiegesprekken.

De beoordeling is criteriumgericht en vertrekt vanuit de leerdoelen en ontwikkelingsdoelen van het leerplan. Vergelijking met andere leerlingen is niet het uitgangspunt.

De gegevens worden besproken in de klassenraad, die vanuit een multidisciplinaire benadering tot een geïntegreerd beeld van de leerling komt.

De rapportering aan ouders en leerlingen gebeurt vijf keer per schooljaar en omvat:

- een overzicht van het beheersingsniveau van de leerinhouden;
- een beoordeling van attitudes zoals inzet, zelfstandigheid en samenwerking;
- feedback met het oog op verdere groei.

De rapporten zijn helder opgesteld en uniform in vormgeving binnen de school. Ze kunnen cijfergegevens, doelgericht geëvalueerde items en schriftelijke feedback combineren. Ouders ondertekenen het rapport voor kennisneming en bezorgen het ondertekend terug aan de groepsleeraar.

De rapportering heeft zowel een **formatieve functie** (bijsturing van het leerproces) als een **summatieve functie** (besluitvorming over voortgang).

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

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

§2 Vroeger naar het lager onderwijs:

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

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

De beslissing wordt aan de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school deelt mee welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor de leerling zijn. In het leerlingendossier bewaart de school de adviezen van de klassenraad en/of het bewijsstuk waaruit blijkt dat ouders kennis hebben genomen en toelichting hebben gekregen bij het advies van de klassenraad.

Hoofdstuk 7: Afwezigheden en te laat komen

Artikel 14 Afwezigheden

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

Afwezigheden worden via mail medegedeeld aan de **klastitularis** met **het secretariaat in cc** (secretariaat@prinsespaola.woluwe1200.be of Smartschool Kathy Day), bij voorkeur vóór de start van de dag.

§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:
- i. als de ouders al vier maal in een schooljaar zelf een verklaring wegens ziekte hebben ingediend;
 - ii. 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:

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

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

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

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

- i. een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- ii. een advies, geformuleerd door het CLB in overleg met de klassenraad en de ouders;
- iii. een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag;
- iv. 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 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 15 Te laat komen

- §1 Kinderen moeten op tijd op school zijn. Een kleuter of leerling die toch te laat komt, wordt door de ouders begeleid tot bij de directeur of de administratief medewerker en wordt onder begeleiding van de zorgjuf naar de klas gebracht. De ouders worden bij herhaaldelijk te laat komen van hun kind gecontacteerd door de directie/leerkracht. Ze maken hierover afspraken. (zie sanctiebeleid)
- §2 In uitzonderlijke gevallen kan een leerling die daarvoor een gewettigde reden heeft, de school voor het einde van de schooldag verlaten. Dit kan enkel na toestemming van de directeur.

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

Artikel 16 Leefregels

Ouders stimuleren hun kind om de leefregels van de school na te leven. Zie sanctiebeleid en infobrochure van de school.

Artikel 17 Schending van de leefregels en ordemaatregelen

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

- §2 Deze maatregelen kunnen zijn:
- een mondelinge opmerking;
 - een schriftelijke opmerking in de schoolagenda of het heen-en-weerschrift die de ouders ondertekenen voor gezien;
 - een extra taak die de ouders ondertekenen voor gezien;
 - ...

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

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

- §3 Meer verregaande maatregelen kunnen zijn:
- een gesprek tussen de directeur en de betrokken leerling. De directeur maakt hiervan melding in de schoolagenda of het heen-en-weerschrift. De ouders ondertekenen voor gezien.
 - De 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 18 Tuchtmaatregelen: tijdelijke en definitieve uitsluiting van leerlingen

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

§2 Een tuchtmaatregel kan worden opgelegd indien de leerling:

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

§3 Tuchtmaatregelen zijn:

- Tijdelijke uitsluiting
De directeur kan, in uitzonderlijke gevallen, een leerling in het lager onderwijs tijdelijk uitsluiten. Een tijdelijke uitsluiting is een tuchtsanctie die inhoudt dat de gesanctioneerde leerling gedurende minimaal één schooldag en maximaal vijftien opeenvolgende schooldagen de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet mag volgen. Een nieuwe tijdelijke uitsluiting kan enkel na een nieuw feit. De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.
- Definitieve uitsluiting
De directeur kan, in uitzonderlijke gevallen, een leerling in het lager onderwijs definitief uitsluiten. Een definitieve uitsluiting is een tuchtsanctie die inhoudt dat de gesanctioneerde leerling wordt uitgeschreven op het moment dat die leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk één maand, vakantieperioden tussen 1 september en 30 juni niet inbegrepen, na de schriftelijke kennisgeving.

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

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

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

Artikel 19 Tuchtprocedure

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

§2 De directeur volgt daarbij volgende procedure:

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

- 2° de intentie tot een tuchtmaatregel wordt na bijeenkomst van de klassenraad aangetekend aan de ouders bezorgd, binnen de drie schooldagen. De school verwijst in de kennisgeving naar de mogelijkheid tot inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, na afspraak.
De ouders hebben het recht om te worden gehoord, eventueel bijgestaan door een vertrouwenspersoon.
Dit gesprek moet uiterlijk vijf schooldagen na ontvangst van de kennisgeving plaatsvinden.
- 3° De tuchtstraf moet in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten.
- 4° De genomen beslissing van de directeur wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen de drie schooldagen aangetekend aan de ouders bezorgd. In dit aangetekend schrijven wordt de mogelijkheid vermeld tot het instellen van het beroep, de wijze waarop en de termijn waarbinnen het beroep moet worden ingediend, alsook de bepalingen uit het schoolreglement die hier betrekking op hebben.

Artikel 20 Tuchtdossier

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

Artikel 21 Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting

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

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

Het beroep:

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

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

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

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

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

1. de samenstelling van de beroepscommissie kan per te behandelen dossier verschillen, maar kan binnen het te behandelen dossier niet wijzigen;
2. de samenstelling is als volgt:

- 2.1. “interne leden”, zijnde leden intern aan het schoolbestuur of intern aan de school waar de betwiste beslissing tot definitieve uitsluiting is genomen, met uitzondering van de directeur die de beslissing heeft genomen;

Wordt verstaan onder lid van het schoolbestuur of de school en is dus een intern lid van de beroepscommissie in het gesubsidieerd gemeentelijk onderwijs:

- 2.1.1. een lid van de gemeenteraad
- 2.1.2. een lid van het college van burgemeester en schepenen
- 2.1.3. (in voorkomend geval) een lid van de raad van bestuur van het autonoom gemeentebedrijf
- 2.1.4. (in voorkomend geval) een lid van het directiecomité van het autonoom gemeentebedrijf
- 2.1.5. een door de Vlaamse Gemeenschap gesubsidieerd personeelslid aangesteld in de betrokken school:
 - in een ambt van het bestuurspersoneel, het onderwijzend personeel of het ondersteunend personeel
 - ongeacht het volume of taakinvulling van de opdracht
 - ongeacht effectieve prestaties worden geleverd of een vorm van dienstonderbreking / verlofstelsel, terbeschikkingstelling (TBS) of tijdelijk andere opdracht (TAO) loopt
 - een contractueel personeelslid van de betrokken school.

- 2.2. externe leden”, Elk lid van de beroepscommissie dat geen lid is van het betrokken schoolbestuur en geen lid is van de betrokken school is een extern lid van de beroepscommissie.

Personeelsleden van andere scholen van hetzelfde schoolbestuur (of een ander schoolbestuur) die niet aangesteld zijn in de betrokken school zijn externe leden.

In voorkomend geval en voor de toepassing van deze bepalingen:

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

3. De werking van de beroepscommissie

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

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

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

§5 Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:

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

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

Termijn en modaliteiten:

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

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

- een uiteenzetting van de 'middelen', waarin wordt uitgelegd welke rechtsregels er werden geschonden en op welke wijze.

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

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

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

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

Hoofdstuk 9: Getuigschrift basisonderwijs

Artikel 22 Het getuigschrift toekennen

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

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

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

Er bestaat geen minimumleeftijd om het getuigschrift basisonderwijs te behalen.

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

Artikel 23 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.

Artikel 24 Het getuigschrift niet toekennen

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

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

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

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

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

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

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

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

Artikel 25 Beroepsprocedure

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

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

Het beroep:

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

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

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

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

2° de samenstelling is als volgt:

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

In voorkomend geval en voor de toepassing van deze bepalingen:

- i. wordt een persoon die vanuit zijn hoedanigheden zowel een intern lid als een extern lid is, geacht een intern lid te zijn;
- ii. wordt een lid van de ouderraad of, met uitzondering van het personeel, de schoolraad van de school die besliste het getuigschrift basisonderwijs niet toe te kennen, geacht een extern lid te zijn, tenzij de bepaling vermeld in punt a) van toepassing is;
- c. de voorzitter wordt door het schoolbestuur onder de externe leden aangeduid.
- d. Het schoolbestuur bepaalt de werking, met inbegrip van de stemprocedure, van de beroepscommissie, met inachtneming van volgende bepalingen:
 - i. elk lid van een beroepscommissie is in beginsel stemgerechtigd, met dien verstande dat bij stemming het aantal stemgerechtigde interne leden van de beroepscommissie en het aantal stemgerechtigde externe leden van de beroepscommissie gelijk moet zijn; bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend;
 - ii. elk lid van een beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen;
 - iii. een beroepscommissie hoort de ouders in kwestie;
 - iv. een beroepscommissie beslist autonoom over de stappen die worden gezet om tot een gefundeerde beslissing te komen, waaronder eventueel het horen van een of meer leden van de klassenraad die het getuigschrift basisonderwijs niet toegekend heeft;

- v. de werking van een beroepscommissie kan geen afbreuk doen aan de statutaire rechten van individuele personeelsleden van het onderwijs;
- vi. een beroepscommissie oordeelt of de genomen beslissing alleszins in overeenstemming is met de reglementaire onderwijsbepalingen en met het schoolreglement”.

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

§ 4 Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:

- 1° de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van 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, gebracht, uiterlijk op 15 september daaropvolgend, met vermelding van de verdere beroepsmogelijkheid bij de Raad van State (termijn en modaliteiten-zie artikel 20-§6)

In de mate van het mogelijke wordt de beslissing vroeger dan de eerste schooldag van september genomen, zodat de leerling op 1 september het schooljaar kan beginnen.

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

Artikel 26

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 27

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 28

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

- §2 Alle leerlingen van het basisonderwijs (kleuter- en lager onderwijs) die wegens ziekte langdurig of korte opeenvolgende periodes niet op school aanwezig kunnen zijn, hebben onder bepaalde voorwaarden recht op 4 lestijden onderwijs aan huis per week ,synchroon internetonderwijs of een combinatie van beide.
- §3 Voor tijdelijk onderwijs aan huis dienen volgende voorwaarden gelijktijdig te zijn vervuld:
1. de leerling is meer dan eenentwintig opeenvolgende kalenderdagen afwezig, vakantieperiodes meegerekend, wegens ziekte of ongeval, of de leerling is chronisch ziek en is negen halve dagen afwezig;
 2. De ouders (of de personen die de minderjarige in rechte of in feite onder hun bewaring hebben) dienen een schriftelijke aanvraag in bij de directeur van de school.
 3. de afstand tussen de school en de verblijfplaats van de betrokken leerling bedraagt ten hoogste tien kilometer.
 4. Bij een chronische ziekte kan het tijdelijk onderwijs aan huis ook gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na een akkoord tussen de ouders en de school en vindt plaats buiten de normale schooluren en niet tijdens de middagpauze.
- §4 De aanvraag voor tijdelijk onderwijs aan huis , gebeurt door de ouders, per brief of via een specifiek aanvraagformulier.

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

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

- §5 De school zal de ouders individueel op de hoogte brengen van het bestaan en de mogelijkheden van het TOAH, van zodra duidelijk is dat de leerling in aanmerking zal komen voor het TOAH. Kleuters, jonger dan 5 jaar, zijn nog niet leerplichtig, dit neemt niet weg dat ook de ouders van deze doelgroep geïnformeerd worden over TOAH.

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

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

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

Bij chronisch zieke leerlingen hoeft er niet telkens opnieuw een medisch attest voorgelegd worden en volstaat een schriftelijke aanvraag van de ouders.

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

Hoofdstuk 11: Schoolraad, ouderraad en leerlingenraad

Artikel 29

De schoolraad wordt samengesteld uit vertegenwoordigers van de volgende geledingen:

- de ouders;
- het personeel;
- de lokale gemeenschap

Artikel 30

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 31

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

Hoofdstuk 12: Leerlingengegevens, privacy en gegevensbescherming

Artikel 32 Gegevensbescherming en informatieveiligheid

De school verwerkt persoonsgegevens van leerlingen en ouders in het kader van haar opdracht. Het schoolbestuur is de eindverantwoordelijke voor deze verwerking en de veiligheid ervan. Het schoolbestuur en de school leven de verplichtingen na die voortvloeien uit de regelgeving inzake privacy en gegevensbescherming en gaan zorgvuldig om met deze persoonsgegevens. Het schoolbestuur zorgt voor een afdoend niveau van gegevensbescherming en informatieveiligheid. Het beschikt hiervoor over een informatieveiligheidsconsulent. De school heeft een aanspreekpunt dat in contact staat met de informatieveiligheidsconsulent en betrokken wordt in het informatieveiligheidsbeleid van het schoolbestuur (wat onderwijs betreft).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artikel 33 Meedelen van leerlingengegevens aan ouders

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

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

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

Artikel 34 Meedelen van leerlingengegevens aan derden

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

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

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

- 1° de gegevens enkel betrekking hebben op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan;
- 2° de overdracht gebeurt in het belang van de leerling;
- 3° ouders zich niet expliciet verzet hebben, tenzij de regelgeving de overdracht verplicht stelt.

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

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

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

Artikel 35 Geluids- en beeldmateriaal gemaakt door de school

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

Voor het maken en publiceren van niet-gericht geluids- en beeldmateriaal in 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.

Bescherming van de persoonlijke levenssfeer en recht op afbeelding

Het is verboden, op welke wijze dan ook, woorden vast te leggen, foto's, films, video's, enz. te maken, deze documenten of teksten in welke vorm dan ook te publiceren of mee te delen (op papier of elektronisch) betreffende personeelsleden of leerlingen van de school zonder hun uitdrukkelijk gegeven toestemming. Aan het begin van het schooljaar zal door de wettelijke vertegenwoordiger van het kind een toestemmingsformulier zijn ondertekend met betrekking tot het gebruik van beelden en video's betreffende het kind.

1. Bescherming van de persoonlijke levenssfeer

Wij hechten veel belang aan de eerbiediging van uw privacy en de bescherming van uw persoonsgegevens. Wij handelen in volledige transparantie, in overeenstemming met de Algemene Verordening Gegevensbescherming (EU) 2016/679.

De op de formulieren verzamelde gegevens worden door het gemeentebestuur van Sint-Lambrechts-Woluwe, Paul Hymanslaan 2, 1200 - Sint-Lambrechts-Woluwe, opgenomen in een geautomatiseerd bestand en in een papieren bestand, met het oog op het beheer en de administratie van de gegevens die verplicht en noodzakelijk zijn voor de uitvoering van zijn opdrachten en voor het beheer van de specifieke medische noden van de leerling tijdens de schooltijd en in de schoolruimte.

Indien wij persoonsgegevens voor andere dan de in dit document genoemde doeleinden zouden verwerken, zullen wij u informatie verstrekken over deze nieuwe doeleinden en de nieuwe verwerking.

De grondslagen voor verwerking zijn: de naleving van wettelijke verplichtingen, het algemeen belang, de essentiële belangen van het kind.

De verzamelde gegevens zullen alleen aan de volgende ontvangers worden meegedeeld: het personeel van de dienst onderwijs van de gemeente, het personeel van de school, het personeel van de ontdekkingsklassen.

Wij bewaren de gegevens overeenkomstig de wettelijke bepalingen.

Na de wettelijke termijnen worden de verzamelde gegevens vernietigd.

Afhankelijk van de rechtsgrondslag die wordt gebruikt om uw gegevens te verwerken, kunt u de volgende rechten uitoefenen (zie onderstaande tabel):

	Recht op toegang	Recht op verbetering	Recht op gegevenswissing	Recht op beperkte verwerking	Recht op overdraagbaarheid	Recht op oppositie
Wettelijke verplichting	✓	✓	✗*	✓	✗	✗
Essentiële belangen	✓	✓	✓	✓	✗	✗
Openbaar belang	✓	✓	✗	✓	✗	✓

✓ Het recht kan worden uitgeoefend

✗ Het recht kan niet worden uitgeoefend

* Wanneer uw verwerking is gebaseerd op een wettelijke verplichting, kan het recht op wissen van toepassing zijn als de verwerking aan de volgende voorwaarden voldoet:

1. De persoonsgegevens zijn niet langer noodzakelijk voor de doeleinden waarvoor ze zijn verzameld of anderszins verwerkt;

of

2. De persoonsgegevens zijn onrechtmatig verwerkt;

of

3. De persoonsgegevens moeten worden gewist om te voldoen aan een wettelijke verplichting die is vastgelegd in de EU-wetgeving of in de wetgeving van de lidstaat waaronder de verantwoordelijke voor de verwerking valt.

Ga naar <https://www.autoriteprotectiondonnees.be> voor meer informatie over uw rechten.

U kunt uw rechten uitoefenen door een verzoek per post te richten aan de functionaris bescherming persoonsgegevens (FBP)– Gemeentehuis, 2, Paul Hymanslaan, 1200 Sint-Lambrechts–Woluwe, met vermelding van uw identiteit (door een kopie van uw identiteitskaart/paspoort bij te voegen).

Als u na met ons contact te hebben opgenomen van mening bent dat uw rechten niet worden gerespecteerd, kunt u een klacht indienen bij de bevoegde gegevensbeschermingsautoriteit.

2. Recht op afbeelding

Wij hechten veel belang aan de eerbiediging van uw privacy en de bescherming van uw persoonlijke gegevens. Wij handelen in volledige transparantie, in overeenstemming met de Algemene Verordening Gegevensbescherming (EU) 2016/679.

Het is de bedoeling om foto's van uw kind te verspreiden (in de schoolkrant, op de website...), die worden genomen ter gelegenheid van de verschillende evenementen die het leven van uw kind op school illustreren, of voor elk ander intern gebruik binnen de school, alsook voor informatief gebruik van de bevolking uitgevoerd door het schoolbestuur. Bij gebruik van afbeeldingen door het schoolbestuur, de personen dit erop staan zullen niet identificeerbaar zijn.

Wij verwerken deze persoonsgegevens op basis van uw toestemming.

De verzamelde gegevens zullen alleen aan de volgende ontvangers worden meegedeeld: de betrokkenen zelf, de communicatiedienst van de gemeente, het personeel van de school, het personeel van de opvangcentra van de ontdekkingsklassen.

Het is een leerling verboden op welke wijze dan ook woorden op te nemen, foto's, films, video's, enz. te maken, dergelijke documenten of teksten betreffende personeelsleden of leerlingen van de school te publiceren of mee te delen zonder hun uitdrukkelijk gegeven toestemming. Slachtoffers van dergelijk gedrag zullen hun rechten kunnen uitoefenen. Degenen die bij dergelijke daden betrokken

zijn, zullen door de school worden gestraft overeenkomstig het huishoudelijk reglement.

In uitzonderlijke omstandigheden kan, met instemming van de directie en met inachtneming van bovengenoemde beperking, worden toegestaan dat leerlingen bepaalde apparaten gebruiken in de lokalen van de school of tijdens schoolreizen.

Bij ontstentenis van verzet worden de ouders/personen die het ouderlijk gezag uitoefenen, alsmede de betrokkenen, door ondertekening van dit reglement geacht hun toestemming te hebben verleend.

Het recht op de afbeelding is gebaseerd op de wetgeving inzake de bescherming van de persoonlijke levenssfeer en artikel XI.174 van het Wetboek van economisch recht.

Overeenkomstig de bepalingen van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (EU) 2016/679, heeft u de volgende rechten: recht van toegang, recht van verbetering, recht op gegevenswissing, recht op vergetelheid, recht op beperkte verwerking, recht op de overdraagbaarheid, recht om uw toestemming in te trekken.

Ga naar <https://www.autoriteprotectiondonnees.be> voor meer informatie over uw rechten.

U kunt uw rechten uitoefenen door een verzoek per post te richten aan de functionaris bescherming persoonsgegevens (FBP)– Gemeentehuis, 2, Paul Hymanslaan, 1200 Sint-Lambrechts–Woluwe, met vermelding van uw identiteit (door een kopie van uw identiteitskaart/paspoort bij te voegen).

Als u na met ons contact te hebben opgenomen van mening bent dat uw rechten niet worden gerespecteerd, kunt u een klacht indienen bij de bevoegde gegevensbeschermingsautoriteit.

De organiserende overheid en de school mogen in geen geval aansprakelijk worden gesteld voor enig misbruik van het doel van de verwerking door een derde partij.

Hoofdstuk 13: ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school ,gebruik van slimme apparaten, internet en sociale media

Artikel 36 ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school

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

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

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

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

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

Het ICT-materiaal wordt uitsluitend gebruikt voor de uitoefening van werkzaamheden en het volgen van lessen (didactische doeleinden). 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 38

§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

§4. De naleving van het verbod wordt gecontroleerd door het schoolteam. Leerkrachten en andere personeelsleden zien erop toe dat slimme apparaten niet zichtbaar of hoorbaar zijn tijdens de schooluren. Wanneer een leerling een slim apparaat toch zichtbaar draagt of gebruikt zonder toestemming, wordt dit onmiddellijk gemeld aan de directie.

De controle gebeurt op basis van:

- visuele vaststelling door personeelsleden;
- melding door medeleerlingen, ouders of andere betrokkenen;
- signalen zoals geluiden, meldingen of het opnemen van gesprekken of beelden.

Bij twijfel kan een personeelslid de leerling verzoeken het apparaat uit te schakelen en op een veilige plaats te bewaren tot het einde van de schooldag. In geval van herhaalde of ernstige inbreuken kan het apparaat tijdelijk worden ingehouden, zoals bepaald in het orde- en tuchtreglement.

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

Artikel 39

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 40

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

Artikel 41

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 42

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 43

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

Artikel 44

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

Artikel 45

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

Hoofdstuk 14: Absoluut en permanent algemeen rookverbod

Artikel 46

Er is een absoluut en permanent verbod op het roken van tabak of van soortgelijke producten (onder andere de shisha-pen, de e-sigaret ,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 47

Ons zorgbeleid vertrekt vanuit elke leerling in zijn unieke context. Het hele schoolteam waakt erover dat iedere leerling zich optimaal kan ontplooien en dit op alle domeinen (cognitief, psychisch en sociaal functioneren, taalontwikkeling, motorische ontwikkeling,...).

Er wordt maximaal geïnvesteerd in fase 0. Indien er leerlingen uitvallen op één van deze domeinen, wordt dit besproken met het zorgteam. Van daaruit worden er verdere stappen ondernomen om de leerling zo goed mogelijk te kunnen ondersteunen.

We werken gedurende het hele traject volgens de 7 uitgangspunten van handelingsgericht werken:



- 1) De onderwijsbehoeften van de leerkrachten en leerlingen staan centraal
- 2) Aandacht voor de wisselwerking en afstemming
- 3) De leerkracht maakt het verschil
- 4) Steeds het positieve benutten
- 5) Constructieve samenwerking tussen alle partijen
- 6) Doelgericht werken
- 7) Systematisch en transparant werken

Het “zorgbeleid” is een opdracht van het hele schoolteam en kan alleen maar slagen in samenwerking met de ouders en externe partners. CLB heeft een adviserende en begeleidende rol voor de school. Daarnaast doen we beroep op het ondersteuningsnetwerk die zowel kijken naar de noden van de leerlingen als dat van de leerkrachten. Hun doel is om het welbevinden van het kind en de draagkracht van de leerkracht te versterken

Om ons beleid op leerlingenbegeleiding te verbeteren zetten we ook in op ouderbetrokkenheid, want ook zij verdienen een stem.

Artikel 48

CLB: Contactgegevens

Het schoolbestuur heeft beleidsplan/beleidscontract afgesloten met het CLB N-Brussel, Technologiestraat 1, 1082 Sint-Agatha-Berchem, 02/482 05 72

Mevr. Sarah Kelgtermans is de contactpersoon voor onze school. Zij is te bereiken op volgend telefoonnummer: 0476/53.04.89

Het CLB behoort tot het Brusselse Net.

Het CLB heeft de opdracht leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Hiervoor biedt het kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding aan. Kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding bevordert de totale ontwikkeling, verhoogt het welbevinden, voorkomt vroegtijdig schoolverlaten en creëert meer gelijke onderwijskansen. Op die manier draagt het bij tot het functioneren van de leerling in de schoolse én maatschappelijke context

Het CLB werkt:

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

Artikel 49 Leerlingenbegeleiding

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

Vraaggestuurde begeleiding :

- Leren en Studeren
- Schoolloopbaanbegeleiding :vragen over schoolloopbaan zoals de overgang naar het

secundair, veranderen van school, overstap naar buitengewoon onderwijs,...

- Het psychisch en sociaal functioneren : dit kan bijvoorbeeld gaan over gedragsproblemen, psychische problemen, sociale problemen,....
- Preventieve gezondheidszorg : vragen over gezonde voeding, seksualiteit,...

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

Verplichte leerlingenbegeleiding:

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

Artikel 50 Preventieve gezondheidszorg

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

Preventieve gezondheidszorg omvat:

- a) Systematische contacten - Overzicht van contactmomenten:
- 3 jaar of in de eerste kleuterklas
 - 6 jaar of in het eerste leerjaar
 - 9 jaar of in het vierde leerjaar
 - 11 jaar of in het zesde leerjaar

Het consult gebeurt door een CLB-arts en verpleegkundige Nathalie Rottiers

[0490 47 73 29](tel:0490477329)

nathalie.rottiers@clbvlgc.be

Bereikbaar ma, di, do, vr

- b) Aanbieden van vaccinaties:

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

- c) Het nemen van profylactische maatregelen waar nodig

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

Het CLB treft de nodige profylactische maatregelen.

De maatregelen zijn bindend voor leerlingen, ouders en personeel.

Ter info:

Bij volgende infectieziekten neemt de schooldirecteur contact met het CLB:

- Bof (dikoer)
- Buikgriep/voedselinfecties (vanaf 2 of meer gevallen (binnen een week) in een (klas)groep)
- Buiktyfus
- COVID-19 (coronavirus)
- Hepatitis A
- Hepatitis B
- Hersenvliesontsteking (meningitis)
- Infectie met EHEC (Escherichia coli, verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)
- Infectie met Shigella (verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)
- Kinderverlamming (polio)
- Kinkhoest (pertussis)
- Krentenbaard (impetigo)
- Kroep (difterie)
- Mazelen
- Rode hond (rubella)
- Roodvonk (scarlatina)
- Schimmelinfecties
- Schurft (scabiës)Tuberculose
- Windpokken (varicella, waterpokken)

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

Artikel 51 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

Het decreet leersteun treedt in werking vanaf 1 september 2023

Artikel 52

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

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum Kasterlinden

Contactgegevens :

Leersteuncentrum Kasterlinden

Technologiestraat 1

1082 Sint-Agatha-Berchem

T 02 430 67 70

Voor algemene vragen over ondersteuning of voor specifieke vragen over de ondersteuning van uw kind binnen de school kan u terecht bij onze zorgcoördinator, Patricia Van Aerschot 02/761.75.36, patricia.van-aerschot@ecgs1200.be

Het ondersteuningsteam/leersteuncentrum Kasterlinden biedt ondersteuning aan leerlingen met een specifieke onderwijsbehoefte én aan het schoolteam. We zetten in op een inclusieve schoolomgeving, waarin alle leerlingen op gelijke voet kunnen meedoen aan de lessen.

Voor meer info, surf naar: <https://www.kasterlinden.be/leersteuncentrum/werking-en-visie>

Hoofdstuk 17: Deconnectie

Artikel 53

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

Hoofdstuk 18 Campus

In onze school moeten ouders herinschrijven en is er geen automatische doorstroming van de kleuterafdelingen naar het lager onderwijs.

We verwijzen u voor alle informatie over inschrijven naar:

www.inschrijveninbrussel.be

Hoofdstuk 19 Vrijheidsbeperkende maatregelen (indien van toepassing)

Fysiek ingrijpen d.m.v. fixatie en vrijheidsbeperkende maatregelen zijn principieel verboden.

In eerste instantie zet de school in op

- Preventie van conflicten
- Verbindende communicatie om escalatie van beginnende conflicten te vermijden
- Herstelgerichte aanpak

Indien een conflict dermate escaleert dat de veiligheid in het gedrang komt, doen personeelsleden allereerst het nodige om de onmiddellijke veiligheid van de leerling zelf en andere leerlingen te garanderen.

Fysiek ingrijpen kan - als uitzonderingsmaatregel - nodig zijn, maar moet steeds proportioneel zijn en wordt zo kort mogelijk ingezet als een laatste redmiddel.

In geval van fixatie of wanneer een vrijheidsbeperkende maatregel wordt ingezet, worden de ouders hier dezelfde dag nog schriftelijk of telefonisch van op de hoogte gebracht. De leerkracht organiseert een herstelgesprek met de leerling (en eventueel ouder). Indien gewenst door één van de partijen kan de directie hierbij aanwezig zijn.

Vrijheidsbeperking: Verblijf (alleen of onder toezicht) in een lokaal dat het kind niet zelfstandig kan verlaten.

Fixatie: Elke handeling of materiaal die bewegingsvrijheid verhindert of belemmert en waarbij het kind de bewegingsvrijheid niet zelfstandig kan herwinnen.

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.

Door de hervorming van het Burgerlijk Wetboek gelden er sinds 1 januari 2025 nieuwe aansprakelijkheidsregels. Een contractspartij kan nu ook de hulppersonen van de andere contractspartij rechtstreeks aanspreken (art. 6.3 B.W.). Deze regel is echter van aanvullend recht, d.w.z. dat de partijen er van kunnen afwijken. Via deze bepaling doen we dat.

Digicharter

Afspraken over online communicatie op onze school
voor alle leerlingen en ouders.



	Lees je berichten: Je raadpleegt dagelijks het communicatieplatform van de school. Sms, Instagram en Messenger zijn geen professionele communicatiekanalen. Bij ziekte van een leerling wordt niet verwacht dat zij actief zijn op het communicatieplatform.		Schooldagen: Tijdens weekdagen wordt er gecommuniceerd tussen 8.00 u. en 17.00 u. via de communicatiekanalen van de school (communicatieplatform, mail of telefoon). Tussen 17.00 u. en 8.00 u. wordt niet verwacht dat mails worden gelezen en beantwoord.
	Antwoord verwacht: Berichten worden in de mate van het mogelijke binnen de 48 uur beantwoord. Als een complexe vraag wat langer moet wachten, kan je ook afspreken om dat alvast aan de vraagsteller te laten weten. Zo is er tijd om de vraag degelijk te kunnen beantwoorden.		Weekend: Tijdens het weekend en vakanties wordt niet verwacht dat er op mails wordt gereageerd. Wel wordt verwacht dat je voor aanvang van de eerste werkdag na een weekend of vakantie de communicatiekanalen hebt geraadpleegd.
	Duidelijke berichten: Om de berichtenstroom beheersbaar te houden, worden berichten, waar mogelijk, gebundeld zodat ze geen nodeloze stroom aan berichten wordt gecreëerd. Tenzij expliciet vermeld, wordt geen "antwoord aan allen" gehanteerd.		TIPS: • Communiceer gericht. • Schakel je pushmeldingen uit. • Communiceer niet buiten de werkuren: wie buiten de werkuren communiceert, verhoogt de werkdruk.

