

Schoolreglement

ZOALS DOOR DE GEMEENTERAAD GOEDGEKEURD OP 17 JUNI 2019 EN GEWIJZIGD OP 22 JUNI 2026

1. Algemene bepalingen

Art. 1

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

Art. 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, als de ouders dit wensen. De ouders verklaren zich opnieuw schriftelijk akkoord. Als 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.

Art. 3

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

Art. 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 meer schooldagen die plaatsvinden buiten de schoolmuren en worden georganiseerd voor één of meer leerlingengroepen.

3° *Klassenraad*: team van personeelsleden dat onder leiding van de directeur samen de verantwoordelijkheid draagt of zal dragen voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling.

4° *Leerlingen*: de kinderen die regelmatig zijn ingeschreven in de basisschool.

5° *Regelmatische leerling*:

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

6° *Toelatingsvoorwaarden*:

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

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

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

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

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

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

Voor leerlingen die het kleuteronderwijs gevolgd hebben in een erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs, beslist de klassenraad kleuteronderwijs of de leerling het kleuteronderwijs met vrucht heeft beëindigd. Deze beslissing gebeurt op basis van de mate waarin de leerling de doelen van het leerplan heeft bereikt.

Bij een gunstige beslissing (met vrucht beëindigd) kan de kleuter starten in het gewoon

lager onderwijs.

Bij een ongunstige beslissing (niet met vrucht beëindigd), blijft de kleuter in principe in het kleuteronderwijs, tenzij een andere beslissing genomen wordt conform de regelgeving.

De klassenraad beslist ook of een taalintegratietraject moet gevolgd worden in het lager onderwijs.

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

Voor leerlingen met een IAC-verslag beslist de klassenraad of de leerling kan doorstromen naar het gewoon lager onderwijs.

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

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

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

- Een vijfjarige leerling die het voorgaande

schooljaar niet ingeschreven was in een erkende school voor Nederlandstalig onderwijs kan enkel toegelaten worden mits:

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

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

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

- 7° **Leerlingengroep:** een aantal leerlingen dat samen voor een bepaalde periode eenzelfde opvoedings- of onderwijsactiviteit volgt
- 8° **Ouders:** de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.
- 9° **Pedagogisch project:** het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat door een schoolbestuur voor een school en haar werking wordt bepaald.
- 10° **School:** het pedagogisch geheel, waar onderwijs wordt georganiseerd en dat onder leiding staat van de directeur.
- 11° **Schoolbestuur:** de inrichtende macht die verantwoordelijk is voor de sch(o)ol(en) van de gemeente, nl. de gemeenteraad. Inzake daden van dagelijks beheer is het college van burgemeester en schepenen bevoegd.
- 12° **Schoolraad:** is een officieel inspraakorgaan waarin ouders, personeel, en personen van de lokale gemeenschap vertegenwoordigd zijn.

13° **Werkdag:** wekdagen van maandag tot vrijdag, met uitzondering van feestdagen en dagen die vallen tijdens de herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie.

14° **Schooldag:** een dag waarop leerlinggebonden activiteiten georganiseerd zijn, met uitzondering van zaterdag, zondag en de schoolvakanties.

15° **Vlaams detentiecentrum:** een Vlaams detentiecentrum als vermeld in artikel 41 van het decreet van 15 februari 2019 betreffende het jeugddelinquentierecht.

16° **Voorziening veilig verblijf:** een voorziening als vermeld in artikel 15 van het besluit van de Vlaamse Regering van 5 april 2019 betreffende de erkenningsvoorwaarden en de subsidiënormen voor voorzieningen in de jeugdhulp.

17° **Dienst met onderwijsbehoeften:**

Dienst neuropsychiatrie voor kinderen, zoals bedoeld in artikel 2 van het koninklijk besluit van 23 oktober 1964 tot bepaling van de normen die door de ziekenhuizen en hun diensten moeten worden nageleefd.

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

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

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

20° **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,...

2. Engagementsverklaring

Art. 5

Oudercontacten

§1 - 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.

Via de infobrochure vernemen de ouders hoe dit in de praktijk in zijn werk gaat. De concrete data worden tijdig meegedeeld met de wekelijkse nieuwsbrief.

Voldoende aanwezigheid

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

Deelnemen aan individuele begeleiding

§3 - 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.

Nederlands is de onderwijstaal van de school

§4 - 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.



3. Sponsoring

Art. 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-eindtermgebonden 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 als:

- deze mededelingen verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school;
- 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.



4. Kostenbeheersing

Art. 7

Kosteloos

Het schoolbestuur vraagt geen direct of indirect inschrijvingsgeld.

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

De school biedt de materialen uit het lijstje hiernaast gratis ter beschikking, maar ze blijven eigendom van de school. Als ze gebruikt worden voor huistaken, stelt de school de nodige materialen ter beschikking. Bij verlies of beschadiging kan de school een vergoeding vragen aan de ouders.

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 extramurosactiviteiten.
- De vervoerskosten bij pedagogisch-didactische uitstappen, eendaagse extramurosactiviteiten en zwemmen, met uitzondering van de leerlingengroep waarvoor de vervoerskosten naar het zwembad door de Vlaamse Gemeenschap worden gedragen.
- De aankoopprijs van turnkledij.
- De kosten voor occasionele activiteiten, projecten en feestactiviteiten.
-

Maximumbijdrage per schooljaar:

- kleuter: 55 euro
- leerling lager onderwijs: 110 euro

Bewegingsmateriaal:

Ballen, touwen, (klim)toestellen, driewielers, ...

Constructiemateriaal:

Karton, hout, hechtingen, gereedschap, katrollen, tandwielen, bouwdozen, ...

Handboeken, schriften, werkboeken en -blaadjes, fotokopieën, software

ICT-materiaal:

Computers inclusief internet, tv, radio, telefoon, ...

Informatiebronnen:

(Verklarend) woordenboek, (kinder)krant, jeugd-encyclopedie, documentatiecentrum, cd-rom, dvd, klank- en beeldmateriaal, ...

Kinderliteratuur:

Prentenboeken, (voor)leesboeken, kinderromans, poëzie, strips, ...

Knutselmateriaal:

Lijm, schaar, grondstoffen, textiel, ...

Leer- en ontwikkelingsmateriaal:

Spelmateriaal, lees- en rekenmateriaal, denkspellen, materiaal voor socio-emotionele ontwikkeling, ...

Meetmateriaal:

Lat, graadboog, geodriehoek, tekendriehoek, klok (analoog en digitaal), thermometer, weegschaal, ...

Multimediamateriaal:

Audiovisuele toestellen, fototoestel, dvd-speler, ...

Muziekinstrumenten:

Trommels, fluiten, ...

Planningsmateriaal:

Schoolagenda, kalender, dagindeling, ...

Schrijfgerief:

Potlood, pen, ...

Tekengerief:

Stiften, kleurpotloden, verf, penselen, ...

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

Minder scherpe maximumfactuur

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

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

De school organiseert voor de leerlingen van de derde graad meerdaagse activiteiten: ze

gaan afwisselend het ene schooljaar op sportklassen naar Herentals en het andere schooljaar op bosklassen naar Houthalen. Deze uitstap kost maximaal 2 x 280 euro. De leerlingen zijn niet verplicht om hieraan deel te nemen. Zo gewenst kan de betaling gespreid worden over de vier eerste rekeningen.

Bijdrageregeling

Het volgende aanbod is niet verplicht. De ouders kiezen of ze hier gebruik van maken. Voor dit soort uitgaven is er geen maximumbedrag voorzien.

Nieuwjaarsbrieven:

1 euro per brief

Tijdschriften:

Normale abonnementsprijs

Klasfoto:

10 euro

Turngerief lagere school:

Zwart sportbroekje: 10 euro

Spanbroekje: 15 euro

Qworzó T-shirt: 10 euro

Middagopvang:

0,50 euro per middag

Drank tijdens de middag:

• **Kleuterschool**

Melk uit beker: 0,50 euro

Drinkwater: gratis

• **Lagere school**

Melk uit beker: 0,50 euro

Drinkwater: gratis

Thee: 0,20 euro

Basisuitrusting

De basisuitrusting valt ten laste van de ouders. De school verwacht dat de leerlingen over volgende zaken beschikken: boekentas, brooddoos, lunch, droge koek, fruit, turnzak, turnpantoffels, turn T-shirt, zwemgerief, herbruikbare drinkbus.

Turnkledij

De turnkledij bestaat uit gymschoenen, een zwarte sport- of spanbroek en een wit T-shirt. Bij het begin van het schooljaar kan je op school de sportbroek en een T-shirt met het logo van de school aankopen. Je kan het broekje ook gewoon in een sportwinkel kopen. Kleuters hebben enkel turnpantoffels en een zakje nodig.

Betalingen

Gemaakte kosten worden per periode van ongeveer 7 weken verzameld en gefactureerd. De rekening komt digitaal via het ouderplatform. Ouders kunnen betalen met een over-

schrijving of kiezen voor een domiciliëringsopdracht. Er wordt geen geld meegegeven met de kinderen. De concrete data van de schoolrekeningen worden opgenomen in de infobrochure.

Bij betalingsmoeilijkheden kunnen ouders een gesprek aanvragen met de directeur en op zoek gaan naar een oplossing.

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

- verdere spreiding van betaling;
- uitstel van betaling.

Onbetaalde facturen behoren tot de bevoegdheid van het schoolbestuur. Zij volgt dit op en neemt zo nodig maatregelen.

5. Extra-murosactiviteiten

Art. 8

Extra-murosactiviteiten zijn activiteiten van één of meerdere schooldagen die plaatsvinden 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.

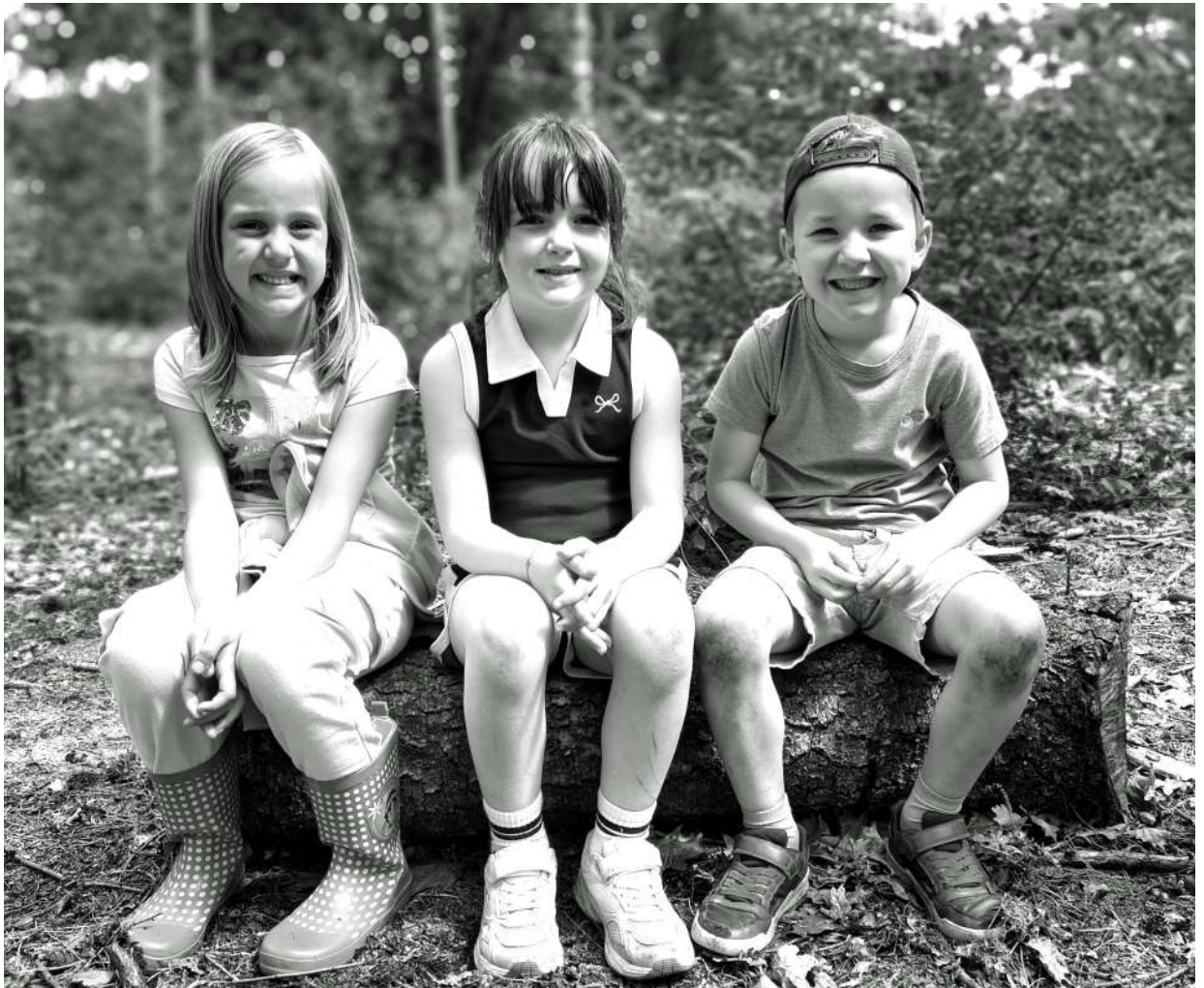
Ouders hebben echter het recht om hun kinderen niet mee te laten gaan op extra-murosactiviteiten van een volledige dag of meer.

Ze moeten die 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.

De school organiseert voor de leerlingen van de derde graad meerdaagse activiteiten: ze gaan afwisselend het ene schooljaar op sportklassen naar Herentals en het andere schooljaar op bosklassen naar Houthalen.



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

Art. 9 Huiswerk

Huiswerk hoort bij school, bij school hoort huiswerk. Al het werk dat een kind voor school doet buiten de schoolmuren noemen we huiswerk. Onze school geeft huiswerk om verschillende redenen. We sommen ze even op:

- Huiswerk brengt een stukje school mee naar huis. Kinderen voelen zich ondersteund als ouders interesse tonen voor het schoolleven. Als ouder is het meegenomen dat men zicht heeft op wat je kind leert en kan.
- Huiswerk is een uitbreiding van leertijd om verder inoefenen en automatisatie mogelijk te maken.
- Door huiswerk kunnen kinderen groeien tot zelfstandige leeders, planners en werkers. Dit is later van fundamenteel belang om het ergens te brengen op welk vlak ook.

Wat kunnen ouders van de school verwachten?

Huiswerk moet nuttig zijn. Daarom geven we sommige leerlingen aangepast werk mee.

Leerlingen moeten weten wat er van hen verwacht wordt. Daarom leggen we in de klas steeds uit wat de bedoeling is en hoe een kind dit moet aanpakken. Het eerste leerjaar heeft een dagagenda. Vanaf het tweede leerjaar tot en met het vijfde leerjaar krijgen de leerlingen een weekagenda. Het zesde leerjaar krijgt een planningsdocument voor 2 weken. Zo kunnen ze een eigen planning maken.

In de eerste graad let de leerkracht er extra op dat alles in de boekentas zit.

De school streeft ernaar om steeds opdrachten te geven die kinderen zelfstandig kunnen maken.

Algemene verwachtingen

Ouders handtekenen de agenda (dagelijks).

Als het huiswerk niet gemaakt is om de één of andere reden, noteert een ouder dit in de agenda. Als iets niet lukt, wordt het ook niet opgelost maar wel gemeld aan de leerkracht.

Dit willen we zeker niet:

- Dat leerlingen overbelast worden.
- Dat ouders oefeningen gaan uitleggen. Meestal brengt dit verwarring bij kinderen omdat de leerkracht dit op een andere manier heeft uitgelegd.
- Dat kinderen bijkomende oefeningen moeten maken van ouders.
- Dat ouders de oefeningen gaan verbeteren. Fouten maken mag! Eventueel kunnen ouders de fouten aanduiden met potlood, maar het kind moet die zelf verbeteren. Zo kan de leerkracht zien welke oefeningen een kind nog niet zelfstandig kan maken.

Hoeveel tijd mag een kind maximaal aan het huiswerk besteden?

- 1ste graad: 3 keer 15 minuten per week
- 2de graad: 90 minuten per week (bijv. 3 keer 30 minuten)
- 3de graad: 3 uur per week

Als een kind regelmatig langer met het huiswerk bezig is, neemt een van de ouders best contact op met de leerkracht.

Tips voor ouders

- Toon interesse en moedig je kind aan.
- Blijf in de buurt tijdens het huiswerk maken. Kinderen van het eerste en tweede leerjaar hebben wel eens begeleiding nodig bij woordjes lezen, tekstjes lezen en het inoefenen van maaltafels.
- Kinderen hebben nood aan regelmaat.
- Elke dag op ongeveer hetzelfde uur starten met huiswerk.
- Op tijd gaan slapen, op tijd weer op.
- Geef je kind een eigen, rustig plaatsje om te studeren.
- Geef je kind eigen opbergruimte voor het schoolmateriaal.
- Geef je kind geen extra taken.
- Als je kind problemen heeft bij het huiswerk, aarzel dan niet om dit te melden aan de leerkracht.

De huiswerken staan in de schoolagenda. Als een leerling zijn huiswerk vergeet, kan de klasleerkracht de nodige maatregelen nemen.

Huiswerkbegeleiding op school

De school biedt twee keer per week gratis huiswerkbegeleiding aan, aan leerlingen van de tweede en de derde graad. Deze leerlingen worden door de school geselecteerd op basis van de noden.

Art. 10 Agenda

In de kleutergroepen hebben de leerlingen geen agenda. Regelmatig worden er nieuwsbrieven meegegeven.

De schoolagenda is in de lagere school een dagelijks contactmiddel tussen de school en thuis: hierin staan de taken, de lessen en eventuele mededelingen. In het eerste leerjaar hebben de kinderen een losbladige dag-agenda en vanaf het tweede leerjaar tot het vijfde leerjaar is er een weekagenda. Het zesde leerjaar werkt met een tweewekelijks agenda.

De ouders ondertekenen dagelijks de schoolagenda. Ze kunnen ook mededelingen of bemerkingsen in de agenda noteren. Zo wordt de agenda een handig communicatiemiddel.

Art. 11 Evaluatie en rapport

Een samenvatting van de evaluatiegegevens van de leerling wordt neergeschreven in een rapport. Dit rapport wordt bezorgd aan de ouders, die ondertekenen voor kennisgeving. Het rapport wordt, ondertekend terugbezorgd aan de groepsleraar.

Het schoolrapport laat ouders zien hoe de school het leerproces van hun kind evalueert. Zo kan men zien in welke mate een kind bepaalde leerdoelen bereikte, zodat we het daarbij eventueel kunnen bijsturen.

Kleuters

In de kleuterschool houden de kleuteronderwijzers met de ouders meestal een mondelinge bespreking. Dat kan tussendoor als men de kleuter komt afhalen, tijdens de oudercontacten in oktober en in mei ofwel op afspraak.

Kinderen van de lagere school

Het rapport informeert de ouders over alle aspecten van de persoonlijkheidsontwikkeling van hun kind. De school geeft de toetsen regelmatig mee naar huis zodat men ze kan inkijken. Hoe kinderen zich motorisch, creatief en sociaal gedragen, het leren leren en de

levensbeschouwelijke vakken (godsdienst-zedenleer) worden geobserveerd en schriftelijk beoordeeld.

De kinderen krijgen drie keer per jaar een schoolrapport mee naar huis (eind november, voor de paasvakantie en voor grote vakantie). De ouders ondertekenen het dan voor kennisname. Ouders kunnen met de school praten over het rapport. Dat kan tijdens georganiseerde oudercontacten, maar ook tussentijds of op vraag van ouders of leerkracht als er dringende problemen zijn.

Art. 12 Vlaamse toetsen

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

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.

Art. 13 Schoolloopbaan

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

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

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

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

- het volgen van nog één schooljaar lager onderwijs, als de leerling 14 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar, en dit na kennisgeving 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.

§3 - Vroeger naar het lager onderwijs:

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

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

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

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

§4 - In alle andere gevallen neemt de klassenraad de eindbeslissing inzake het al dan niet zittenblijven 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. De school bewaart 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.

Art. 14 Attest ‘Met vrucht beëindigd kleuteronderwijs’ niet toekennen

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

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

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

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

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

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

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

termijn waarbinnen het beroep moet worden ingediend.

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

Ouders kunnen het niet-toekennen van een attest met vrucht beëindigd Kleuteronderwijs door de klassenraad betwisten en kunnen een beroepsprocedure instellen, na voorgaande stappen, zoals beschreven in artikel 14. De beroepsprocedure is opgenomen in artikel 25 van dit schoolreglement.

Art. 15 Les volgen in een andere school

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

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

In het kader van taalintegratietrajecten en taalheldklassen is een lesbijwoning in een andere school mogelijk.



7. Afwezigheden en te laat komen

Art. 16 Afwezigheden

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

Afwezigheden worden telefonisch of schriftelijk meegedeeld aan het schoolsecretariaat of aan de groepsleraar, bij voorkeur voor de start van de schooldag.

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.

Een zes- en zevenjarige in het kleuteronderwijs of een vijfjarige die vervroegd instapt in het lager onderwijs, moet de afwezigheden wettigen volgens dezelfde regels als in het lager onderwijs.

Lager onderwijs

Afwezigheid wegens ziekte:

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

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 klas-

groep, 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.

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.

Afwezigheid wegens verplaatsingen van de trekkende bevolking:

- In uitzonderlijke omstandigheden kan de afwezigheid van kinderen van binnenschipers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagengewoners 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.

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.

Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden:

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

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

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

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

- 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:

- een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een advies, geformuleerd door het CLB in overleg met de klassenraad en de ouders;
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag;
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag waarvan sprake in punt 3).
- In uitzonderlijke omstandigheden en mits gunstig advies van het CLB in overleg met de klassenraad en de ouders, kan de maximumduur van 150 minuten voor leerplichtige kleuters uitgebreid worden tot 200 minuten, verplaatsing inbegrepen.
- Voor leerlingen die vallen onder de toepassing van het besluit van de Vlaamse Regering van 12 december 2003 betreffende de integratie van leerlingen met een matige of ernstige verstandelijke handicap in het gewoon lager en secundair onderwijs kan de afwezigheid maximaal 250 minuten per week bedragen, verplaatsing inbegrepen.

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.

Problematische afwezigheden

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

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

Art. 17 Te laat komen

Kinderen moeten op tijd op school zijn. Een leerling die toch te laat komt, begeeft zich zo spoedig mogelijk naar de klasgroep. De ouders worden bij herhaaldelijk te laat komen van hun kind gecontacteerd door de *directie*. Ze maken hierover afspraken.

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.



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

Art. 18 Leefregels

Ouders stimuleren hun kind om de leefregels van de school na te leven. In het begin van het schooljaar bespreken de klasleerkrachten de leefregels met de kinderen van de lagere school. Die afspraken krijgen ze in het begin van het schooljaar mee in een apart foldertje.

Art. 19 Schending van de leefregels en ordemaatregelen

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

§2 - Deze maatregelen kunnen zijn:

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

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

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

§3 - Meer verregaande maatregelen kunnen zijn:

- een gesprek tussen de directeur en de betrokken leerling.
De directeur maakt hiervan melding en 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. Er start voor de leerling een incidentenrapport. 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 tucht-sanctie 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 - Als deze 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.

Art. 20 Tuchtmaatregelen: tijdelijke en definitieve uitsluiting van leerlingen

§1 - Het onbehoorlijk gedrag van een leerling kan uitzonderlijk een tuchtmaatregel noodza-

kelijk 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, vakantieperiodes tussen 1 september en 30 juni niet inbegrepen, na de schriftelijke kennisgeving.

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

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

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

Art. 21 Tuchtprocedure

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

§2 - De directeur volgt daarbij volgende procedure:

- 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;
- 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.
- De tuchtstraf moet in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten.
- 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 beroep moet worden ingediend, alsook de bepalingen uit het schoolreglement die hier betrekking op hebben.

Art. 22 Tuchtdossier

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

Het tuchtdossier omvat een opsomming van:

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

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

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

De ouders kunnen zich niet verzetten tegen de overdracht van het tuchtdossier.

Art. 23 Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting

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

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

Het beroep:

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

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

§3 - De beroepscommissie bestaat uit een delegatie van 2 externe leden (extern aan het schoolbestuur en extern aan de school) en een delegatie van 3 interne leden (intern aan het schoolbestuur of intern aan de school met uitzondering van de directeur) 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:

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

- de samenstelling is als volgt:

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

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

- een lid van de gemeenteraad
- een lid van het college van burgemeester en schepenen
- (in voorkomend geval) een lid van de raad van bestuur van het autonoom gemeentebedrijf
- (in voorkomend geval) een lid van het directiecomité van het autonoom gemeentebedrijf
- een door de Vlaamse Gemeenschap gesubsidieerd personeelslid aangesteld in de betrokken school:
 - in een ambt van het bestuurspersoneel, het onderwijzend personeel of het ondersteunend personeel;
 - ongeacht het volume of taakinfilling 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.
- “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 schoolraad van de school waar de betwiste beslissing tot definitieve uitsluiting is genomen, geacht een extern lid te zijn, tenzij de bepaling vermeld in punt a) van toepassing is.

- De werking van de beroepscommissie

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

- elk lid van een beroepscommissie is in beginsel stemgerechtigd, met dien verstande dat bij stemming het aantal stemgerechtigde interne leden van de beroepscommissie en het aantal stemgerechtigde externe leden van de beroepscommissie gelijk moet zijn. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend;
- elk lid van een beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen;
- een beroepscommissie hoort de ouders in kwestie;
- een beroepscommissie beslist autonoom over de stappen die worden gezet om tot een gefundeerde beslissing te komen, waaronder eventueel het horen van een of meer leden van de klassenraad die een advies over de definitieve uitsluiting heeft gegeven;

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

- 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:

- de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid als:
 - de in het schoolreglement opgenomen termijn voor indiening van het beroep is overschreden;
 - het beroep niet voldoet aan de vormvereisten opgenomen in het schoolreglement;
- de bevestiging van de definitieve uitsluiting;
- 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 aangekend 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 eensluitend 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 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.



9. Getuigschrift basisonderwijs

Art. 24 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 voltooiën van het lager onderwijs de doelen opgenomen in het leerplan in voldoende mate heeft bereikt. De klassenraad hanteert volgende richtlijnen:

- De leerling moet ingeschreven zijn als regelmatige leerling.
- De leerling heeft het 6^{de} leerjaar volbracht.
- De leerling behaalt voor wiskunde 50% en voor taal 50%.
De leerling behaalt in het totaal 50%.
- Indien de leerling geen 50% behaalt voor wiskunde, taal of het totaal bekijkt de klassenraad of deliberatie van toepassing is.

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

Samen met de beslissing over de toekenning van het getuigschrift, bepaalt een klassenraad of de leerling in het eerste jaar van het secundair onderwijs drie uren extra taallessen Nederlands per week moet volgen. De klassenraad baseert zich voor die beslissing op de eindtermen Nederlands en of de minimum-

doelen afdoende bereikt zijn.

Deze beslissing kan genomen worden voor alle leerlingen, ongeacht of de leerling het getuigschrift basisonderwijs behaalt of niet.

Art. 26 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.

Art. 27 Beroepsprocedure

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

- de samenstelling kan per te behandelen dossier verschillen, doch kan binnen het te behandelen dossier niet wijzigen;
- de samenstelling is als volgt:
 - “interne leden”, zijn de leden van de klassenraad die besliste het getuigschrift basisonderwijs niet toe te kennen, waaronder alleszins de directeur eventueel aangevuld met een lid van het schoolbestuur
 - “externe leden”, zijn de 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:

- 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 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;
- de voorzitter wordt door het schoolbestuur onder de externe leden aangeduid.
- Het schoolbestuur bepaalt de werking, met inbegrip van de stemprocedure, van de beroepscommissie, met inachtneming van volgende bepalingen:
 - elk lid van een beroepscommissie is in beginsel stemgerechtigd, met dien verstande dat bij stemming het aantal stemgerechtigde interne leden van de beroepscommissie en het aantal stemgerechtigde externe leden van de beroepscommissie gelijk moet zijn; bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend;
 - elk lid van een beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen;
 - een beroepscommissie hoort de ouders in kwestie;
 - een beroepscommissie beslist autonoom over de stappen die worden gezet om tot een gefundeerde beslissing te komen, waaronder eventueel het horen van een of meer leden van de klassenraad die het getuigschrift basisonderwijs niet toegekend heeft;
 - de werking van een beroepscommissie kan geen afbreuk doen aan de statutaire rechten van individuele personeelsleden van het onderwijs;
 - een beroepscommissie oordeelt of de genomen beslissing alleszins in overeenstemming is met de reglementaire onderwijsbepalingen en met het schoolreglement”.

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

§4 - Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:

- de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid als:
 - de in het schoolreglement opgenomen termijn voor indiening van het beroep is overschreden;
 - het beroep niet voldoet aan de vormvereisten opgenomen in het schoolreglement;
- de bevestiging van het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs;
- 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 23-§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.

Art. 28

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

Art. 29

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



10. Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Art. 30

§1 - Het onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs zijn kosteloos.

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

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

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

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

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

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

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

ving 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: www.bednet.be/aanvraag-aanmaken.

11. Schoolraad, ouderraad en leerlingenraad

Art. 31

De schoolraad wordt samengesteld uit vertegenwoordigers van de volgende geledingen:

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

Art. 32

Er wordt een ouderraad opgericht, wanneer ten minste tien procent van de ouders erom vraagt.

Het moet gaan over ten minste drie ouders.

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

Art. 33

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

De leerlingenraad wordt democratisch met verkiezingen samengesteld bestaande uit leerlingen van het vierde, vijfde en zesde leerjaar. Zij vergaderen 1x/maand en verwezenlijken vragen van de leerlingen indien mogelijk en haalbaar. Ze denken op hun niveau ook na over zaken die veranderingen kunnen brengen.

Vrolijk jezelf zijn.



12. Leerlingengegevens en privacy

Art. 34 Gegevensbescherming en informatieveiligheid

De school verwerkt persoonsgegevens van leerlingen en ouders in het kader van haar wettelijke opdracht. De bescherming van persoonsgegevens en de privacy van leerlingen en ouders zijn voor de school van groot belang.

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

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

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

Art. 35 Functionaris gegevensbescherming

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

Art. 36 Transparantie

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

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

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

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

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

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

Art. 37 Geluids- en beeldmateriaal gemaakt door de school

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

Voor het maken en publiceren van 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.

Art. 38 Bewakingscamera's

De school maakt gebruik van bewakingscamera's (bv. voor preventie van diefstal, vandalisme, ...). De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram en de beelden worden maximaal 4 weken bewaard. Leerlingen en/of ouders die werden gefilmd, kunnen deze beelden opvragen op voorwaarde dat de vraag voldoende gedetailleerd is.



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

Art. 39 ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 40

Alleen buiten de schoolgebouwen mogen smartphone, eigen tablet, eigen laptop, trackers of enige andere gelijkaardige toestellen gebruikt worden. Als ouders of leerlingen elkaar dringend nodig hebben tijdens de schooldag, kunnen ze terecht op het secretariaat van de school.

§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 - Het onderwijzend personeel doet hier controle op indien nodig.

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

Art. 41

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.

Art. 42

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

Art. 43

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.

Art. 44

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.

Art. 45

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

Art. 46

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

Art. 47

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



14. Absoluut en permanent rookverbod

Art. 48

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

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

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

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.

15. Leerlingenbegeleiding

Art. 49 Visie op leerlingenbegeleiding

Qworzó voert een geïntegreerd beleid leerlingenbegeleiding. Dat inspireert ons om ons handelen en de initiatieven die we opzetten te toetsen en te bekijken vanuit een zorgbrede én gelijke onderwijskansen bril omdat we geloven dat dat de kwaliteit van ons onderwijs verhoogt. De domeinen leren en studeren, onderwijsloopbaan, preventieve gezondheidszorg en psychisch en sociaal functioneren krijgen hierbij een gerichte aanpak.

Zorgbeleid

Het zorgbeleid steunt op volgende drie pijlers:

- Er moet voortdurend afstemming zijn tussen het pedagogisch-didactisch aanbod en de behoeften van leerlingen.
- Bij het uitwerken van een schooleigen visie besteden we expliciet aandacht aan een ruime definitie van zorg voor alle leerlingen.

- We gaan niet enkel uit van zorg voor leerlingen met leerstoornissen of -problemen; het gaat over het werken aan een algemeen klimaat van zorgzaamheid voor alle leerlingen zodat zij zich goed voelen in onze school en in de klas.

Voor kinderen met ontwikkelings- en leerachterstanden

Bij ons op school zijn er in elke leerlingengroep kinderen die, vanwege ontwikkelings- en leerachterstanden, bijzondere aandacht nodig hebben (cognitief, motorisch, sociaal, emotioneel,...).

In dit kader is het van belang om problemen bij kinderen te voorkomen, ze tijdig op te sporen en aan te pakken. Daarom volgende regel: preventie is cruciaal, remediëring werkt aanvullend.

Als remediëring niet volstaat wordt er in samspraak met ouders en CLB gezocht naar andere maatregelen op maat van het kind. Voor sommige kinderen voorzien we aparte trajecten en eventueel een ondersteuner van het ondersteuningsnetwerk.

Voor kinderen met ontwikkelings- en leervoorsprong

Bij ons op school zijn er kinderen die, vanwege ontwikkeling- en leervoorsprong bijzondere aandacht nodig hebben (cognitief, sociaal en emotioneel). Differentiëren betekent ook kinderen met een grote leerhonger de kans te geven zich te verdiepen in de leerstof. We bieden daarom verrijkingsleerstof voor wiskunde en taal aan sterke leerlingen en dit door een gevarieerd aanbod aan opdrachten. Leerstof die niet vooruitloopt maar die in de breedte werkt. Deze verrijkingsleerstof vervangt basisleerstof en moet door deze kinderen gemaakt worden. Het is dus geen extra werk maar ander werk. Hierdoor moeten deze leerlingen zich ook inspannen om leerstof te verwerken. Ze leren falen, krijgen een betere studiehouding en benutten hun mogelijkheden om creatieve oplossingen te bedenken voor problemen. Een aantal van deze kinderen krijgen dus een ander gedifferentieerd aanbod op onze school.

Gelijke onderwijskansenbeleid

Kansen van leerlingen op een succesvolle schoolloopbaan hangen sterk samen met het sociaal milieu waarin ze leven. Verklaringen daarvoor zijn onder meer de materiële situatie, de ongelijke toegang tot cultuurgoederen, de afstand tussen de thuiscultuur en de schoolcultuur, de kloof tussen de thuistaal en de taal van de klas en de verschillen in onderwijsondersteuning die de ouders bieden.

We trachten op school zicht te krijgen op die kinderen die omwille van hun afkomst extra aandacht op school nodig hebben.

Afhankelijk van die kindkenmerken zetten we extra in op:

- preventie- en remediëring van ontwikkelingsachterstanden;
- ouderparticipatie;
- taalvaardigheid;
- doorstroming en oriëntering;
- of intercultureel onderwijs.

Art. 50

CLB: Contactgegevens

Onze school is verbonden aan CLB Kempen, vestiging Hoogstraten

Gravin Elisabethlaan 2

Tel: 03 314 39 70

Contactpersoon voor onze school: Hilde Vinckx (hildevinckx@clb-kempen.be)

Vrij CLB Kempen begeleidt in het arrondissement Turnhout vrije, gemeentelijke en stedelijke scholen in het basisonderwijs en het secundair onderwijs, gewoon en buitengewoon onderwijs.

Ze begeleiden ook centra voor deeltijds leren.

Openingsuren

Het centrum is elke werkdag open van 9.00 tot 12.00 uur en van 13.00 tot 16.30 uur. Je kunt met de onthaalmedewerker van onze school ook telefonisch of via mail een afspraak maken voor andere gespreksuren. De namen van de onthaalmedewerkers vind je terug op hun website, bij de contactgegevens van de vestigingen.

Het CLB sluit van 15 juli tot en met 15 augustus en tijdens de kerst- en paasvakantie (met uitzondering van twee dagen in de kerst- en paasvakantie).

Tot 15 juli en vanaf 16 augustus is er permanentie voorzien. Je belt best voor een afspraak, zodat de medewerkers je vlot kunnen verder helpen.

Je kunt bij het CLB ook terecht voor een anoniem chatgesprek (clbchat.be) op maandag, dinsdag, donderdag (17-21u.) en woensdag (14-21u.).

CLB is er voor leerlingen, ouders en school. Ze werken samen met de school, maar ze behoren er niet toe. Je kind kan dus gerust los van de school bij hen aankloppen. Je kunt alleen naar het CLB stappen dat samenwerkt met de school waar je kind ingeschreven is.

Art. 51 Leerlingenbegeleiding

Waarvoor kun je bij het CLB terecht?

Centra voor leerlingenbegeleiding (CLB) bieden gratis informatie, hulp en begeleiding voor leerlingen, ouders en scholen.

Je kunt bij je CLB terecht met heel wat vragen.

Je kunt naar het CLB...

- als je kind ergens mee zit of zich niet goed in zijn vel voelt;
- als je kind moeite heeft met leren;
- voor studie- en beroepskeuzehulp;
- als er vragen zijn over je kind zijn/haar gezondheid, lichaam... ;

- als je kind vragen heeft rond seks, vriendschap en verliefdheid;
- met vragen rond inentingen.

Het CLB zal contact met jullie opnemen...

- voor het systematisch contactmoment;
- als de leerling te vaak afwezig is op school (leerplicht);
- wanneer de school leersteun wil aanvragen voor de leerling met specifieke onderwijsbehoeften (GC-verslag);
- voor toegang tot het gemeenschappelijk curriculum met intensieve ondersteuning in gewoon of buitengewoon onderwijs (OV4-verslag);
- voor toegang tot een individueel aangepast curriculum in gewoon of buitengewoon onderwijs (IAC-verslag);
- als er signalen zijn voor een verontrustende situatie.

De maatregelen die het CLB instelt ter preventie van besmettelijke ziekten zijn ook verplicht.

De school vraagt het CLB erbij van zodra ze vaststelt dat een leerling uitbreiding van zorg nodig heeft. De school en het CLB zullen dan ook altijd de ouders en de leerling zelf erbij betrekken.

Voor een CLB-tussenkoms is er een uitdrukkelijke toestemming nodig van de ouders als je kind jonger is dan 12 jaar.

De leerlingen ouder dan 12 jaar kunnen dit zelf beslissen.

Art.52 Preventieve gezondheidszorg

Op onderzoek: het systematisch contactmoment

1ste kleuterklas (3-4 jaar)

- 1ste lagere school (6-7 jaar)
- 4de lagere school (9-10 jaar)
- 6de lagere school (11-12 jaar)

Elke leerling moet verschillende keren op onderzoek bij de CLB-arts en verpleegkundige. Die onderzoeken zijn verplicht. In het gewoon onderwijs is dat in vaste leerjaren, in het buitengewoon onderwijs op dezelfde leeftijden.

Tijdens het onderzoek mag je kind aan de verpleegkundige en de dokter altijd vragen stel-

len. Je kunt ook met de dokter een afspraak maken op een later tijdstip. De onderzoeken kunnen ook door een andere arts uitgevoerd worden, maar daar zijn enkele voorwaarden aan verbonden. Die vraag je best aan je CLB.

Inentingen

Het CLB biedt gratis vaccinaties aan. Daarbij volgen we het 'vaccinatieprogramma' dat door de overheid is aanbevolen.

Om ze te krijgen, kunnen de ouders toestemming geven. Als de arts inschat dat de leerling bekwaam is, kan die ook zelf toestemming geven.

Welke inentingen kun je krijgen?

- 1ste lagere school (6-7 jaar): polio (kinderverlamming), difterie (kroep), tetanus (klem), kinkhoest
- 2de lagere school (7-8 jaar): mazelen, bof (dikfoor), rubella (rode hond)
- 4de lagere school (9-10 jaar): mazelen, bof (dikoor), rubella (rode hond)
- 1ste secundair (12-13 jaar): HPV (humaan papillomavirus): *2 inentingen*
- 3de secundair (14-15 jaar): difterie, tetanus, kinkhoest

Art. 53 Multidisciplinair leerlingendossier

CLB dossier

Als je kind bij ons voor begeleiding komt, dan maken we een dossier. Daarin komt alles wat met jouw kind en de begeleiding te maken heeft. We houden ons uiteraard aan enkele regels:

- Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens uit die nodig zijn voor de begeleiding op school.
- In het dossier komen enkel gegevens die nodig zijn voor de begeleiding.
- We behandelen de gegevens met de nodige discretie en zorgvuldigheid.
- We houden ons aan het beroepsgeheim, de privacywetgeving en het 'decreet rechtspositie minderjarigen'.

Het dossier inkijken?

Vanaf 12 jaar mag je kind dat meestal, maar hierop bestaan enkele uitzonderingen. Ouders of voogd mogen het dossier dan enkel inkij-

ken met de toestemming van de leerling. Als jouw kind jonger dan 12 jaar is, dan mag je als ouder of voogd het dossier inkijken. Dat geldt niet altijd en ook niet voor het volledige dossier. Voor gezondheidsgegevens bijvoorbeeld, beslist de arts.

Je kunt een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Inkijken gebeurt altijd samen met een gesprek om uitleg te geven. Die kopie is vertrouwelijk en mag niet voor iets anders dienen dan jeugdhulp.

Gegevens over jezelf mag je laten verbeteren en aanvullen. Je kunt ook vragen om sommige gegevens niet in het dossier op te nemen. Daarvoor moet je wel een ernstige reden hebben. Het mag bovendien niet gaan om gegevens die we verplicht verwerken, zoals de resultaten van de medische onderzoeken.

Naar een andere school

Als je kind naar een andere school gaat, dan gaat het dossier naar het CLB waar die school mee samenwerkt

Als je niet wil dat het hele dossier naar het nieuwe CLB gaat, dan moet je dat binnen de 10 dagen na je inschrijving in de andere school, schriftelijk laten weten aan je (oude) CLB. Dat

moet zo snel omdat je dossier anders automatisch verhuist met je inschrijving.

Sommige gegevens gaan altijd mee naar het nieuwe CLB:

- Naam, adres en andere identificatiegegevens;
- Gegevens over verplichte begeleiding bij problematische afwezigheden (spijbelen);
- Gegevens van de systematische contacten (medisch onderzoek).
- Het GC-verslag, IAC-verslag of OV4-verslag.
- Gegevens over verontrustende situaties.

En later?

We houden het dossier van je kind minstens 10 jaar bij op het CLB, te tellen vanaf het laatste systematisch contactmoment. Daarna wordt het vernietigd.

Een klacht?

Heb je een klacht, dan luisteren we daar graag naar. Elk CLB heeft een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Dat garandeert dat elke klacht de nodige aandacht krijgt en met zorg behandeld wordt. De procedure kun je vragen aan je CLB-medewerker of de directeur van je CLB.



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

Art. 54

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:

ILOV Leersteuncentrum KOSMOS

Instellingsnummer: 145508

Maatschappelijke zetel: Stadsbestuur Geel

Werft 20

2440 Geel

De leerondersteuners ondersteunen leerlingen met specifieke onderwijsbehoeftes (op basis van een GC-verslag of een IAC-verslag) op de klasvloer en coachen de leerkracht om hier verder mee aan de slag te gaan.

Voor algemene vragen over ondersteuning of voor specifieke vragen over de ondersteuning van uw kind binnen de school kan u terecht bij de directeur (info@qworzo.be) of bij de zorgcoördinatoren Lieselot Geenen (lieselot@qworzo.be), Fien De Roose (fien@qworzo.be), Berbe Verhoeven (berbe@qworzo.be), Lien Sommen (lien@qworzo.be).



17. Deconnectie

Art. 55

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.

Bereikbaarheid voor ouders en communicatiekanalen die wij als school gebruiken

Als school maken wij gebruik van onderstaande officiële communicatiekanalen.

- Informeel en formeel oudergesprek
- Telefoon
- E-mail
- Agenda
- Ouderplatform en briefwisseling
- Schoolwebsite

Informeel/formeel oudergesprek

Een informeel oudergesprek vindt meestal plaats aan de klasdeur of op de speelplaats waar je als ouder(s) de leerkracht, de zorgcoördinator of directie ontmoet. Dit contact vinden wij als school enorm waardevol.

Een formeel oudergesprek of oudercontact is een vooraf vastgelegd moment met de ouder(s) en de school.

Telefoon en doorgeven van afwezigheden

Tijdens de schooldagen is het secretariaat telefonisch bereikbaar van 8.00 uur tot 16.30 uur. Op woensdagen is de school bereikbaar van 8.15 uur tot 12.20 uur. Op vrijdagden van 8.00 uur tot 15.30 uur.

Je kan tijdens deze uren de school telefonisch bereiken op het nummer 014/63.34.93.

Houd er rekening mee dat de secretariaatsmedewerker gedurende een korte periode afwezig kan zijn. Neem dan even later terug contact op.

Doorgeven van afwezigheden doe je telefonisch aan het secretariaat of via mail aan de leerkracht.

E-mail

Het officiële kanaal om digitaal te communiceren tussen school en ouder(s) gebeurt via het e-mailadres van de individuele leerkracht of medewerker van de school. De lijst van mailadressen ontvang je bij het begin van het schooljaar en kan je ook terugvinden op de schoolwebsite.

Via het secretariaat (tinne.nuyts@qworzo.be) kan je de algemene informatie opvragen i.v.m. de schoolverzekering, schoolfactuur,...

Indien je met een vraag naar een personeelslid van de school mailt, mag je uiterlijk binnen de twee werkdagen na het versturen van de mail een antwoord verwachten. Bij hoogdringendheid of indien je het personeelslid sneller wenst te spreken, neem je telefonisch contact op met de school (014 63.34.93) of noteer je dit in de agenda van je kind (LS).

Agenda lagere school

De schoolagenda (LS) is het 1^{ste} communicatiekanaal om vragen te stellen of om informatie te delen. Wij vinden de schoolagenda een belangrijk instrument en willen vooral de rol van je kind hier niet uit het oog verliezen.

Je kind is namelijk een belangrijke boodschapper. Als school verwachten we dan ook dat ouders dagelijks de schoolagenda mee opvolgen.

In de schoolagenda kunnen de ouder(s) of leerkrachten vragen of bemerkingen noteren. De schoolagenda wordt opgevolgd door de klasleerkracht.

Bij gevoelige informatie neem je als ouder contact op met de klasleerkracht via mail.

Ouderplatform en briefwisseling

Om te communiceren naar de ouders maken wij gebruik van het ouderplatform Broekx. Op donderdag ontvang je via het ouderplatform de wekelijkse nieuwsbrief. Brieven en post gaan ook op donderdag mee naar huis. Antwoordstrookjes op brieven worden door de ouders op vrijdag terug meegegeven.

Schoolwebsite

Op de website van de school (www.qworzo.be) kan je alle noodzakelijke informatie over onze schoolwerking raadplegen. Je vindt er het schoolreglement, de info-brochure, de kalender, de nieuwsbrief, contactgegevens,... terug. Er worden op de schoolwebsite wekelijks foto's over activiteiten geüpload.

Communicatiekanalen die wij als school niet gebruiken

Onderstaande communicatiekanalen gebruiken wij niet als officiële communicatiemiddel tussen ouder(s) en school en worden dan ook niet beantwoord tijdens schooluren of in privé-tijd.

- Privé Messenger en Facebook
- WhatsApp
- SMS
- Privénummer van het personeelslid
- Andere dan bij punt 1 gebruikte communicatiekanalen



18. Vrijheidsbeperkende maatregelen

In samenspraak met het Leersteuncentrum zal de school volgende zaken afspreken in het individueel handelingsplan voor leerlingen met specifieke behoeftes wanneer we verwachten om fixatie en afzondering toe te passen:

- preventieve interventies en alternatieven om afzondering en fixatie te vermijden;
- de wijze waarop ouders geïnformeerd worden wanneer een maatregel wordt genomen;
- algemene afspraken met betrekking tot de nabespreking.

19. Exoneratie van aansprakelijkheid van 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:

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