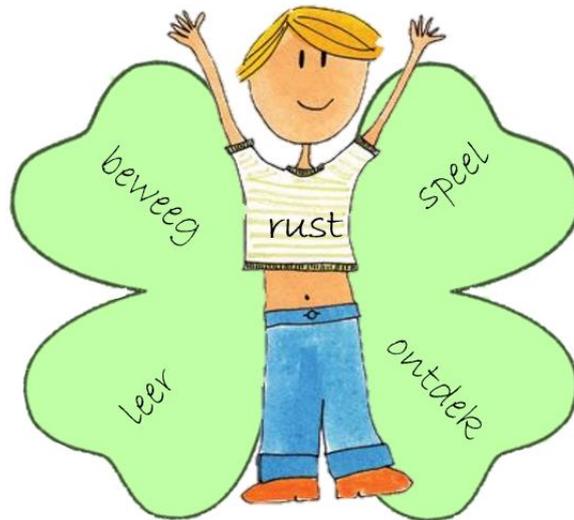


# SCHOOLREGLEMENT

**VRIJE BASISCHOOL DE GROENE POORT**



## **Pedagogisch project Schoolreglement Privacyverklaring Schooljaar 2023-2024**

VBS DE GROENE POORT  
Lilarestraat 2  
9620 Zottegem (Sint Maria Oudenhove)  
Tel.: 09/360 23 51  
E-mail: [basisschoolsmo@gmail.com](mailto:basisschoolsmo@gmail.com)  
Website: [www.basisschooldegroenepoort.be](http://www.basisschooldegroenepoort.be)

## Inhoudslijst

1. Ons pedagogisch project
2. Schoolreglement
  - 2.1 Engagementsverklaring tussen school en ouders
  - 2.2 Inschrijvingsbeleid van de school
    - 2.2.1 Inschrijven van leerlingen
    - 2.2.2 Naar het lager onderwijs
    - 2.2.3 Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs
    - 2.2.4 Langer in het lager onderwijs
    - 2.2.5 Taalscreening niveau Nederlands
    - 2.2.6 Weigeren/ ontbinden en beëindigen van een inschrijving
  - 2.3 Ouderlijk gezag
  - 2.4 Organisatie van de leerlingengroepen
  - 2.5 Afwezigheden
  - 2.6 Onderwijs aan huis en/of synchroon internetonderwijs
  - 2.7 Eén- of meerdaagse schooluitstappen (Extra-muros activiteiten)
  - 2.8 Het getuigschrift basisonderwijs
  - 2.9 Herstel- en sanctioneringsbeleid
  - 2.10 Kosteloos basisonderwijs - bijdrageregeling
  - 2.11 Maximumfactuur en factuur meerdaagse uitstappen
  - 2.12 Algemene voorwaarden facturatie en betalingen
  - 2.13 Aanvraag schooltoeslag
  - 2.14 Reclame- en sponsorbeleid
  - 2.15 Ongevallen en de schoolverzekering
  - 2.16 Welzijnsbeleid
    - 2.16.1 Veiligheid op school
    - 2.16.2 Medicatie
    - 2.16.3 Rookverbod
    - 2.16.4 Gezondheid op school
  - 2.17 Omgaan met gegevens van leerlingen
    - 2.17.1 Welke informatie houden we bij?
    - 2.17.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering
    - 2.17.3 Recht inzage, toelichtingen, kopie
    - 2.17.4 Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes...)
    - 2.17.5 Gebruik van individueel e-mailadres/login Google For Education voor schools gebruik.
  - 2.18 Andere afspraken
    - 2.18.1 Aanwezigheid en bewaking op school
    - 2.18.2 Te laat op school
    - 2.18.3 Zorgverbreding – multidisciplinair overleg
    - 2.18.4 Houding en gedrag
    - 2.18.5 Huistaken, lessen, agenda's en rapporten
    - 2.18.6 Lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen
    - 2.18.7 Verloren voorwerpen
    - 2.18.8 Schoolbus
    - 2.18.9 Afspraken op de speelplaats
      - 2.18.10 Kledij en uiterlijk
      - 2.18.11 Klachtenregeling
      - 2.18.12 Centrum Leerlingenbegeleiding (CLB)
  - 2.19 Leersteuncentrum (LSC)
  - 2.20 Ondertekening en instemming
- 3 Bijlage 1: Privacyverklaring

Zoals in elke leefgemeenschap moeten ook in een schoolgemeenschap leefregels afgesproken worden. Het is bijzonder belangrijk dat zowel de ouders als de leden van de schoolgemeenschap overtuigd zijn dat die regels nuttig en noodzakelijk zijn. Daarom is dit schoolreglement tot stand gekomen na uitgebreid overleg met het schoolbestuur en de leerkrachten.

Dit schoolreglement heeft meer dan een louter juridische functie. Het heeft ook een opvoedende waarde in zich.

Elke school is een kleine « rechts-samenleving » met regels en voorschriften. Kinderen moeten leren hierin te leven en hiermee rekening te houden. Het is een stap op weg naar de integratie van het kind in de ruimere samenleving.

Toch is dit schoolreglement maar een onderdeel van het ruimere opvoedingsproject dat de doelstellingen en de waarden beschrijft die onze school wil bereiken.

*Ann Van den Steen*

*Directeur*

## 1. ONS PEDAGOGISCH PROJECT

### Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

Ons pedagogisch project kadert in het bredere project van de katholieke dialoogschool. Op onze school verwelkomen we iedereen dan ook gastvrij, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook.

Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Van ons mag je verwachten dat we je zoveel mogelijk betrekken in het samen school maken. Onze school is voor je kind een leer- en leefwereld die bijdraagt aan de opvoeding die je je kind zelf wilt geven.

Kiezen voor een katholieke dialoogschool betekent vertrouwen stellen in de wijze waarop wij als school vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool.

Als katholieke dialoogschool verwachten we dat je een echte partner van ons bent in de vorming van je kind. Dat houdt ook in dat je kind deelneemt aan de lessen rooms-katholieke godsdienst.

De [volledige tekst van de engagementsverklaring](#) vind je op de website van Katholiek onderwijs Vlaanderen. We stellen het graag even duidelijk: kinderen die thuis opgroeien met een andere levensvisie of geloof, zijn van harte welkom. We respecteren ouders die hun kinderen anders- of ongelovig wensen op te voeden. We verwachten van hen echter hetzelfde respect en dezelfde openheid, zodat hun kinderen zich op onze school echt thuis mogen voelen. Zo kunnen we samen op zoek gaan naar het volle mens-zijn.

### I. De school wil expliciet uitdrukking geven aan haar christelijke identiteit

De 3 pijlers **kennen, beleven en vieren** helpen ons om deze opdracht waar te maken.

#### 1. Ons geloof (of christelijke identiteit) kennen

De klastitularis biedt degelijk **godsdienstonderwijs** aan in een openheid naar andere culturen.

De lessen godsdienst benaderen we vanuit een christelijke visie en katholieke traditie.

Wij beschouwen deze lessen als een ondersteuning van de levensbeschouwelijke ontwikkeling van de kinderen, evenwel in dialoog met de andere tradities. Wij willen op een waardige manier kinderen leren om hun eigen levensverhaal vorm te geven.

Andersgelovigen (-denkenden) zijn welkom op onze school. Ze dienen de godsdienstlessen verplicht bij te wonen met respect voor onze christelijke zingeving en bereidheid tot het leren kennen. Het praktiseren leggen wij hen niet op.

#### 2. Ons geloof ( of christelijke identiteit ) beleven

Het **godsdiensthoekje** in elke klas is een uitdrukking van ons geloof en weerspiegelt het lopende thema met aandacht voor belangrijke liturgische feestdagen.

Door ons als school te engageren voor enkele **acties**, willen we kinderen warm maken op te groeien in een dienstbare en solidaire inzet voor anderen dichtbij en veraf. (acties van Broederlijk Delen, Damiaanactie, Welzijnszorg, bezoek van onze kleuters aan een rust- en verzorgingstehuis, deelnemen aan mondiale projecten ). Wij staan er dan ook op dat kinderen zich daarbij respectvol gedragen.

### 3. Ons geloof (of christelijke identiteit ) vieren

Het vieren van belangrijke gebeurtenissen in het leven van kinderen op school willen wij in verbondenheid beleven met elkaar. Deze **vieringen** krijgen aandacht op klas- en schoolniveau met regelmatig uitbreiding naar de parochie toe (samenvallen met kerkelijke feestdagen als Kerstmis, Pasen, ). **Groepsmomenten** zien wij als een kans om verbondenheid, solidariteit, verwondering, bewondering en respect bij te brengen bij kinderen. Daarom ook worden o.a. de liederen voor de schoolvieringen met de hele lagere school aangeleerd en ingeoeffend.

De **Eerste Communie** wordt in het 1ste leerjaar door de klastitularis voorbereid. Vanaf schooljaar 2023-2024 is de viering nog onder voorbehoud van verdere richtlijnen van het Dekenaat Zottegem. In de loop van het schooljaar zal er verdere informatie volgen.

## **II. Omdat elk kind uniek is doen wij ons best om elk kind maximale ontplooiingskansen te bieden.**

Onze school heeft oog voor de totale en continue **persoonlijkheidsontwikkeling** van het kind, elk met zijn eigen talenten en mogelijkheden. Dat betekent dat we elk kind **maximale ontplooiingskansen** geven, zowel op het vlak van **verstand** (leren met het hoofd), **lichaam** (leren met de handen en bewegingsactiviteiten) en **gevoel** (leren met het hart), op **sociaal en cultureel vlak**, als op het vlak van **waarde beleving en religie**.

### **1. Hiervoor werken we aan een goede basis** vanaf de peuterklas tot het zesde leerjaar

Het gebruik en geleidelijke invoering van nieuwe **leermethoden** waarbij het **ontwikkelingsplan** en de **leerplannen** van het katholiek basisonderwijs de leidraad vormen om alzo de **ontwikkelingsdoelen** en **eindtermen** te behalen.

Onze uitgangspunten zijn:

- Wij proberen door de aangereikte activiteiten en lessen de kinderen basiskennis, basisvaardigheden en basishoudingen bij te brengen.
- Wij creëren kansen waarbij de kinderen het vroegere geleerde (kennis, vaardigheden, houdingen) kunnen gaan toepassen, zodat integratie en transfer van het geleerde nog kan verdiepen.
- We begeleiden de kinderen om zelf problemen te leren oplossen door hen stappenplannen (leerstrategieën) aan te bieden.
- We laten de kinderen zoveel mogelijk zelf creëren en exploreren.
- Wij geven kinderen de kans met al hun zintuigen de werkelijkheid te ontdekken: ruiken, proeven, horen, zien, voelen,...
- Regelmatig krijgen kinderen de kans om muzisch, creatief bezig te zijn.
- We proberen de lesonderwerpen zoveel mogelijk te laten aansluiten bij de belevings- en leefwereld van de kinderen.
- We bespreken met de kinderen thema's uit hun leefwereld en de actualiteit om hen zo een eigen mening te leren vormen over de hen omringende dingen en gebeurtenissen.
- We proberen de kinderen zoveel mogelijk kansen te bieden om op hun manier hun fijne en grove motoriek te laten ontwikkelen.

- We streven ernaar om zo veel mogelijk leergebied overschrijdend te werken en “leren leren”, sociale vaardigheden en ICT-competenties (computervaardigheden) te integreren in de verschillende leerdomeinen en in de dagdagelijkse klaspraktijk.
- Bij de evaluatie en de rapportering worden alle facetten van het kind beoordeeld (woordelijk, scores en met symbolen) en wordt aan de hand van THEMA-codes gedifferentieerd.
- De leraren plegen overleg zodat zij van elkaar weten wat in een leerjaar en over de verschillende leerjaren heen in de lessen aangeboden wordt.

2. We geloven in het **klassikale lesgeven** met een degelijke instructie van de leraar. In onze **klasorganisatie** streven we naar een afstemming van ons onderwijsaanbod en het leerproces op de ontwikkeling van het (individuele) kind. Wij willen **elk kind** optillen naar een hoger ontwikkelingsniveau. Daarom willen we werken aan de ontplooiing van elk kind, rekening houdend met zijn mogelijkheden en zijn beperkingen.

Wij willen aldus onderwijs op maat nastreven. Zo krijgen alle kinderen **gelijke onderwijskansen**. We willen alle kinderen zich laten ontwikkelen als totale persoon, vanuit hun eigen mogelijkheden.

Daarnaast willen we kinderen die risico's lopen in hun ontwikkeling of in hun leren bedreigd zijn, ook **optimale groeikansen** geven.

Onze uitgangspunten zijn:

- Het is belangrijk bij de start van het nieuwe schooljaar de beginsituatie van elk kind te kennen m.a.w. zicht te hebben op het ontwikkelingsniveau waarop het kind zich bevindt op elk vlak: cognitief, socio-emotioneel, motorisch, ...
- Wij bouwen vaste overlegmomenten in waarop de evolutie van alle kinderen besproken wordt en waarbij extra aandacht besteed wordt aan kinderen met ontwikkelingsproblemen van welke aard dan ook. Dat zijn de “MDO's” (MultiDisciplinair Overleg). Daarnaast zijn er veelvuldig (vraag gestuurd, periodiek, ...) overlegmomenten in het team.
- Het is belangrijk dat alle inlichtingen i.v.m. de ontwikkeling van het kind en alle interventies om daarbij extra hulp te bieden systematisch en op een gestructureerde manier genoteerd en bijgehouden worden in het leerling-dossier. Dat is het Kindvolgsysteem/ Leerlingvolgsysteem.
- We organiseren rijke differentiatiemomenten vanaf de kleuterschool om de kinderen op te tillen of bij te sturen. Het BHV-model wordt door alle leraren toegepast. Ook de organisatievorm wordt soms aangepast aan deze differentiatie: niveaugroepen, binnenklasdifferentiatie, hoekenwerk, ...
- We zijn steeds op zoek naar leermiddelen die het leerproces van kinderen ondersteunen.
- De “Klim-op-werking” daagt onze meerbegaafde (goed- en hoogbegaafde) kinderen uit.
- Bij het beoordelen van de resultaten van een kind wordt rekening gehouden met de mogelijkheden en de vaardigheden van het kind. In uitzonderlijke gevallen plaatsen we kinderen op een individuele leerlijn.
- We bereiden de kinderen voor op de overgang naar een volgende klas.
- We informeren de kinderen en de ouders bij de overgang van het kleuteronderwijs naar het lager onderwijs en van het 6de leerjaar naar het middelbaar onderwijs
- Wij ondersteunen ouders en kinderen van het 6<sup>de</sup> bij de keuze van richting in het middelbaar onderwijs.

**3. Zorginitiatieven** vanaf de kleuterschool worden gecoördineerd door onze zorgcoördinatoren, zowel op kleuter- en lager niveau. De zorgcoördinatoren ondersteunen en coördineren in samenspraak met de directeur het **zorgbeleid**. Samen vormen zij ons zorgteam.

Ze ondersteunen de klastitularis, die de spilfiguur is in ons zorgbeleid.

Voor bijzondere zorgvragen doet de school beroep op de samenwerking met ouders, CLB, de school voor buitengewoon onderwijs en gespecialiseerde centra.

In ons **zorgbeleid** is een **positief zelfbeeld** heel belangrijk. In de groei naar volwassenheid maken wij er werk van om kinderen te leren vertrouwen in hun eigen kunnen.

Wij willen dat elk kind **zich goed voelt** op onze school en willen daarom werk maken van een pedagogisch klimaat dat een geest van openheid, optimisme en geduld uitademt. Wij willen de kinderen benaderen met respect voor hun uniciteit.

Daarnaast willen we de kinderen de school laten ervaren als een **veilige leefgemeenschap**. Wij willen de kinderen bijbrengen dat gelukkig samenleven maar mogelijk is als de gemaakte **afspraken** door iedereen worden nageleefd. Het is dus belangrijk kinderen **sociaal vaardig** te maken.

Wat de didactische aanpak betreft, kiezen wij voor werkvormen die aansluiten bij het leerproces van kinderen, waarbij leren een **actief en communicatief proces** is.

Onze uitgangspunten zijn:

- Door positieve bevestiging proberen we het zelfbeeld van het kind te verhogen.
- Kinderen krijgen de kans om over hun problemen te praten.
- We laten allerlei gevoelens in de klas aan bod komen zodat de kinderen, wanneer ze met een bepaald gevoel in aanraking komen, er beter kunnen over praten en mee omgaan.
- De kinderen kennen de leefregels en de klasafspraken en weten waarom deze nodig zijn.
- De kinderen worden gemotiveerd om een voorbeeldfunctie te vervullen voor de jongere kinderen en er zorg voor te dragen.
- Er wordt tijd uitgetrokken om conflicten te analyseren en uit te praten.
- Voortdurend worden de kinderen gewezen op hun gedrag in de klas en daarbuiten, zowel bij positief als negatief gedrag.
- Het zonnekasje als instap voor de jongste kleuters geeft hen een gevoel van geborgenheid en veiligheid, een tweede thuis.
- Wij proberen door te variëren in didactische werkvormen de lessen zo interactief mogelijk te laten verlopen, wat de betrokkenheid en het welbevinden ten goede komt.
- Ook de pauzes en hun verloop op de speelplaats worden attractief gemaakt voor de kinderen (speelkoffers, speel-/taalhuisje).
- Leerkrachten proberen bij elke activiteit of les steeds de meest passende didactische werkvorm te hanteren, wat de leerintensiteit bij de kinderen verhoogt.
- Om bepaalde leerstof optimaal over te brengen organiseren wij leeruitstappen.
- We nemen deel aan initiatieven georganiseerd door externen: sportactiviteiten, culturele activiteiten, ...

### III. Wij streven er naar om ons onderwijsaanbod af te stemmen op een harmonische ontwikkeling van de totale persoon in een stimulerend opvoedingsklimaat.

De wereld vanuit verschillende invalshoeken bij de kinderen brengen is ons onderwijsaanbod richten op een **harmonische ontwikkeling van het kind**:

- De wereld van taal en communicatie
- De wereld van het muzische
- De wereld van cijfers en feiten
- De wereld van de techniek
- De wereld van het samenleven
- De wereld van het verleden en heden
- De wereld van het goede
- De wereld van zingeving

Elke dag willen wij groeien om ons onderwijs over de klassen heen op elkaar af te stemmen en verder te bouwen op het beheersingsniveau van de kinderen. Wij bepalen jaarlijks een aantal **prioriteiten**, om op die manier ons onderwijs **bij te sturen en te optimaliseren**.

Door af en toe **projectmatig** te werken op school- en klasniveau willen we aandacht geven aan de zinvolle samenhang van verschillende leergebieden.

Wij streven naar een leren dat zin heeft en zin geeft. Hiermee bedoelen we niet het leren van weetjes en vaardigheden op zich, maar een leren waarbij wij kinderen begeleiden om op een vaardige manier hun eigen leren en leven in handen te nemen.

Wij beseffen heel goed dat een **positieve ingesteldheid** het uitgangspunt is van onze opvoeding en ons onderwijs.

Wij proberen kinderen actief te betrekken in hun leren en leven op school.

In ons onderwijsleerproces proberen wij rekening te houden met de mogelijkheden van het kind. Wij geloven in de **groeikansen** van elk kind en proberen binnen de mogelijkheden van onze school elke kind te begeleiden in die groei. Dat altijd in goede **communicatie** met alle betrokken partijen.

Daarom zijn we als lid van het schoolteam maximaal bereikbaar en proberen wij naast persoonlijk contact en schriftelijke correspondentie, ook te communiceren via digitale weg met onze leerlingen en/of hun ouders. Wij zijn ervan overtuigd dat leren een sociaal gebeuren is, waarbij samen leren een wederzijdse verrijking is. Op regelmatige tijdstippen brengen wij het sociaal gebeuren in beeld en in de belangstelling.

Wij beseffen heel goed dat onderwijs en opvoeding afstemmen op de mogelijkheden van de kinderen een proces is dat veel begrip en geduld vraagt. Wij zoeken dan ook steeds naar hulpmiddelen of methodes om kinderen te ondersteunen bij hun leren op school.

Met de volgende afspraken over communicatie willen we aandacht besteden aan de impact van (de)connectie.

## 1 Communicatiekanalen

Het eerste en belangrijkste communicatiekanaal bij ons op school is de schoolagenda (lager) of heen-en-weer-mapje (kleuter).

Voor de digitale communicatie zijn de leerkrachten bereikbaar via email.

U kunt de school ook telefonisch bereiken op 09/360 23 51.

Andere digitale kanalen (inclusief private digitale tools zoals sociale media...) zijn geen officiële communicatiekanalen. Er kan van het schoolpersoneel en de directie dus niet verwacht worden dat er via deze kanalen gecommuniceerd wordt.

Dringende berichten worden best via persoonlijk contact gedaan, bij voorkeur voor of na het begin/einde van de lessen.

### 1 Timing van het versturen, lezen en beantwoorden van berichten

Het schoolpersoneel/de directie is digitaal bereikbaar tijdens de uren dat de school fysiek geopend is (zie brochure schoolorganisatie). Er kan van hen dus niet verwacht worden een bericht te lezen/beantwoorden buiten deze uren, tijdens de rustperiodes, vakanties of inactiviteitsdagen. Dit geldt in beide richtingen, zowel voor de zender als ontvanger.

Concreet betekent dit dat berichten die het schoolpersoneel/de ouders ontvangen of versturen tijdens de uren dat de school fysiek geopend is, wordt verondersteld tegen de tweede daaropvolgende werkdag gelezen en beantwoord te zijn (tenzij een later tijdstip aangegeven wordt).

Worden diezelfde dag na de fysieke openingsuren van de school nog berichten verstuurd, dan worden ze beschouwd als verstuurd de eerstvolgende werkdag.

In geval van hoogdringendheid en overmacht kunnen hier uitzonderingen worden op gemaakt.

#### Vakantieperiodes

Berichten die het schoolpersoneel/de ouders ontvangen/versturen tijdens een vakantieperiode moeten ten laatste de vrijdag voor het einde van de vakantie verzonden worden zodat ouders/leerkrachten de tijd hebben in het laatste weekend van de vakantie om deze berichten te lezen en eventueel te beantwoorden.

Berichten die later worden verstuurd, worden beschouwd verstuurd de eerste werkdag na de vakantie. In geval van hoogdringendheid en overmacht kunnen hier uitzonderingen worden op gemaakt.

### 3 Communicatie voor opdrachten/taken/toetsen (lagere school)

Alle opdrachten, taken of toetsen voor de leerlingen van de lagere school worden steeds in de schoolagenda geschreven. Via andere communicatiekanalen kan wel extra info gegeven worden of vrijblijvende taken worden aangeboden.

## **IV. In een geest van samenwerking en overleg maakt ons schoolteam werk van voortdurende kwaliteitsbewaking en verbetering.**

Wij willen een dynamische school zijn, groeiend naar **deskundigheid**.

Wij beseffen heel goed dat wij net als onze kinderen nog veel kunnen leren.

Onze openheid naar verbeteringen en vernieuwingen, maar ook het behoud van wat goed is, is ons uitgangspunt. Daarom is het belangrijk dat het schoolteam regelmatig verschillende aspecten van het onderwijs **evalueert**.

We scholen ons regelmatig bij zowel als team als individuele leraar.

Vanuit gekozen **prioriteiten** zoeken wij, als team, naar een passende **vorming**, ondersteund door interne of externe begeleiders. Door permanente vorming van ons team willen wij groeien naar een professionele organisatie.

We gaan, als team, samen op zoek naar groeikansen voor onze school. Hierbij ontwikkelen wij instrumenten om onze **kwaliteit** te meten.

Onze school werkt ook met **werkgroepen**. De werkgroepen nemen de organisatie van een aantal specifieke activiteiten op zich of doen beleidsvoorbereidend werk op schoolniveau (culturele activiteiten, gezondheidsbeleid, veiligheid, pastoraal).

De ouders, als eerste verantwoordelijken voor de opvoeding van hun kinderen, willen wij betrekken in de onderwijsopvoeding, door goede communicatie en een zo groot mogelijke **betrokkenheid** bij het schoolgebeuren. Een goed vertrouwen van de ouders ten aanzien van de school is dan ook van cruciaal belang.

Uit de **overlegmomenten** met het schoolbestuur, de scholengemeenschap, het oudercomité en de schoolraad probeert de school die zaken te filteren die ondersteunend, verrijkend en bijsturend zijn voor de schoolwerking.

## 2. SCHOOLREGLEMENT

### 2.1. Engagementsverklaring tussen school en ouders

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om dat engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel je volle steun. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten.

Op afgesproken momenten evalueren we samen de engagementsen en het effect ervan.

#### Oudercontacten

Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders. Als ouder ben je samen met onze school partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school. Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een ouderavond in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leraar van je kind en met de manier van werken.

We organiseren ook geregeld individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die doorgaan. We engageren ons te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien je niet op de geplande oudercontacten kan aanwezig zijn.

Als je zorgen of vragen hebt over de aanpak dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leraar van je kind of de zorgcoördinator. We verwachten dat jij je als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding en evolutie van je kind en dat je steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact.

We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we schriftelijk via het rapport.

#### Aanwezig zijn op school en op tijd komen

We vinden de aanwezigheid van je kind op school belangrijk. We verwachten dat je kind regelmatig en op tijd naar school komt. De voldoende aanwezigheid van je kind op school draagt bij tot een succesvolle schoolloopbaan van je kind.

We verwittigen jou als de afwezigheid van je kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen. De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoeslag, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.

Daartoe moeten we de afwezigheden van je kind doorgeven aan de overheid en aan het CLB.

We vragen om je als ouder te engageren je kind op tijd naar school te brengen, en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs.

De school begint om 8h30. Kinderen die te laat toekomen melden zich aan bij het secretariaat. We verwachten dat je ons voor 9.00u verwittigt bij afwezigheid van je kind.

Het CLB waarmee we samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Die begeleiding is verplicht. Als je niet ingaat op die begeleiding melden we dit aan de overheid. Je kan steeds bij ons terecht in geval van problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

### Individuele leerlingenbegeleiding

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding. Dat houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dat doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan je dat melden aan de directie of zorgcoördinator. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip.

De school kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met jou.

Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren.

We zullen in overleg met jou als ouder vastleggen hoe de individuele begeleiding van je kind zal worden georganiseerd. Daarbij zullen we aangeven wat je van de school kan verwachten en wat wij van jou als ouder verwachten. We verwachten dat je ingaat op onze vraag tot overleg, en de afspraken die we samen maken opvolgt en naleeft.

### Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

Onze school is een Nederlandstalige school. Niet alle kinderen starten hun schoolloopbaan met dezelfde taalvaardigheid Nederlands, en niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands. Dat kan ertoe leiden dat hun kind het wat moeilijker heeft bij het leren. Onze school voert een talenbeleid. Wij engageren er ons toe alle kinderen te ondersteunen bij het leren van en in het Nederlands. Van jou als ouder verwachten we dat je positief staat tegenover de onderwijstaal en tegenover de initiatieven die we als school nemen om de taalontwikkeling van onze leerlingen te ondersteunen (taaltraject/taalbad voor kinderen die de onderwijstaal onvoldoende beheersen).

We vragen ook om kinderen in de vrije tijd te stimuleren bij het leren van het Nederlands. Vraag ons gerust naar informatie over plaatselijke initiatieven die je engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen.

## 2.2 Inschrijvingsbeleid van de school

### 2.2.1 Inschrijven van leerlingen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website.

Je kind is pas ingeschreven in onze school als je schriftelijk instemt met ons pedagogisch project, ons schoolreglement en onze schoolorganisatie. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind bij ons ingeschreven.

Bij de inschrijving dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont (klevertje van de mutualiteit, de kids-id, de ISI+-kaart, het trouwboekje, het geboortebewijs, een identiteitsstuk van het kind zoals een bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister, een reispas.

De inschrijving van je kind kan enkel stoppen in de gevallen die wettelijk zijn opgesomd.

De inschrijving van je kind eindigt wanneer je beslist om je kind van school te veranderen of wanneer je kind bij wijze van tuchtmaatregel definitief werd uitgesloten.

Alle kleuters en leerlingen worden op de datum van de inschrijving opgenomen in het inschrijvingsregister. Zij worden slechts eenmaal ingeschreven volgens chronologie. Een kleuter die nog geen 2 jaar en 6 maanden is, kan ingeschreven worden. Maar pas wanneer de kleuter voldoet aan de toelatingsvoorwaarde (2,5 jaar zijn), wordt de kleuter opgenomen in het stamboekregister en kunnen de ouders de verklaring van enige inschrijving invullen en handtekenen.

Vanaf de volgende instapdatum wordt de kleuter toegelaten in de school en wordt hij/zij opgenomen in het aanwezigheidsregister van de klas.

De instapdagen zijn:

- 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 Hemelvaartsdag;

Wordt je kind 2,5 jaar op een instapdatum, dan mag je kind al vanaf die dag naar school.

Is je kind al 3 jaar, dan gelden de instapdata niet. Je kind kan dan elke schooldag starten in de kleuterklas.

## 2.2.2 Naar het lager onderwijs

Meestal stapt je kind over van de kleuterklas naar de lagere school als het 6 jaar is (of wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar). De klassenraad van het kleuteronderwijs en indien nodig het lager onderwijs hebben een belangrijke rol bij de toelating tot het lager onderwijs. Het is belangrijk dat je kind in het voorafgaande schooljaar 290 halve dagen effectief aanwezig was in het kleuteronderwijs. Was je kind geen 290 halve dagen effectief aanwezig in het kleuteronderwijs? Dan gelden er strengere toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs.

Misschien wil je je kind een jaar vroeger naar het lager onderwijs laten gaan, als het 5 jaar is (of wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar)? De overstap hangt dan af van de beslissing van de klassenraad van het kleuteronderwijs en eventueel ook van die van het lager onderwijs. Daarnaast moet ook het CLB een advies geven over de vervroegde instap.

Is je kind al 6 jaar en voldoet het aan de toelatingsvoorwaarden, maar is het volgens jou nog niet klaar voor de lagere school? Je kind kan dan nog maximaal één jaar kleuteronderwijs volgen. Zowel de klassenraad van het kleuteronderwijs als het CLB geven je een advies.

## 2.2.3 Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs

Op basis van ons pedagogisch project creëren we een leeromgeving waarin je kind een doorlopend leerproces kan volgen. We stemmen de lessen zoveel mogelijk af aan de voortgang in ontwikkeling van je kind.

De klassenraad beslist, in overleg met het CLB, of je kind wel of niet kan overgaan naar een volgend jaar. De beslissing om niet over te gaan, nemen we omdat we ervan overtuigd zijn dat dit voor je kind de beste oplossing is. We doen dat in het belang van de ontwikkeling van je kind. We motiveren die beslissing schriftelijk en lichten ze mondeling toe. We geven ook aan welke bijzondere aandachtspunten er voor het volgende schooljaar voor je kind zijn.

## 2.2.4 Langer in het lager onderwijs

Nadat je kind het getuigschrift basisonderwijs heeft behaald, kan het geen lager onderwijs meer volgen, tenzij de klassenraad van de school waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde een gunstig advies geeft. Deze klassenraad geeft dit advies op jouw vraag. Na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad neem jij als ouder een beslissing.

Wordt je kind 14 jaar voor 1 januari van het lopende schooljaar? Dan kan het nog één schooljaar lager onderwijs volgen. Daarvoor is wel een gunstig advies van de klassenraad waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde en een advies van het CLB nodig. Ze geven dit advies op jouw vraag. De klassenraad kan ook aan het CLB de vraag stellen om een advies te geven. Na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en het CLB neem jij als ouder een beslissing.

Je kind kan geen lager onderwijs meer volgen als het 15 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar.

## 2.2.5 Taalscreening niveau Nederlands

Onze school moet voor elke leerling bij het begin van de leerplicht een taalscreening uitvoeren. Die taalscreening onderzoekt hoe goed je kind Nederlands kan. Indien op basis van de resultaten blijkt dat je kind het Nederlands niet genoeg beheerst, dan volgt je kind een taalintegratietraject dat aansluit bij zijn specifieke noden. De taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers. Zij krijgen sowieso een aangepast taalintegratietraject.

## 2.2.6 Weigeren/ontbinden en beëindigen van een inschrijving

Ouders hebben het recht om hun kind in te schrijven in de school en vestigingsplaats van hun keuze. Toch kan de school een inschrijving van een leerling weigeren, ontbinden of beëindigen onder volgende omstandigheden.

### *Weigeren*

- Het schoolbestuur weigert leerlingen die niet aan de toelatingsvoorwaarden voldoen.
- Het schoolbestuur weigert leerlingen die tijdens het schooljaar van school veranderen als deze inschrijving tot doel heeft of er toe leidt dat de betrokken leerling in dat schooljaar afwisselend naar verschillende scholen zal gaan (co-schoolschap).
- Een schoolbestuur kan de inschrijving weigeren in een school waar de betrokken leerling het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.
- Elk schoolbestuur moet per school, vestigingsplaats, niveau lager en kleuter een capaciteit bepalen. Het schoolbestuur kan er voor kiezen om de capaciteit ook per leerjaar of geboortjaar vast te leggen. Wanneer deze capaciteit wordt overschreden, moet het schoolbestuur de leerling weigeren.
- Het schoolbestuur moet leerlingen weigeren als een bijkomende inschrijving na de start van de inschrijvingen voor volgend schooljaar er toe zou leiden dat de capaciteit, voor dat volgend schooljaar overschreden zou worden.

### *Ontbinden*

Indien een kind beschikt over een verslag, schrijft de school in onder ontbindende voorwaarde. Als na de inschrijving pas blijkt dat er een verslag is, wordt ze automatisch omgezet in een inschrijving onder ontbindende voorwaarden. Vervolgens organiseert de school overleg met de ouders, de klassenraad en het CLB, over de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in het gemeenschappelijk curriculum of om de leerling studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum. Een beslissing volgt binnen een redelijke termijn en uiterlijk na 60 kalenderdagen.

Indien na het overleg de school de disproportionaliteit van de aanpassingen bevestigt, wordt de inschrijving ontbonden op het moment dat deze leerling in een andere school is

ingeschreven en uiterlijk 1 maand, vakantieperioden niet inbegrepen, na de kennisgeving van de bevestiging van de disproportionaliteit.

Voor een leerling met een verslag die een individueel aangepast curriculum (IAC) volgt en waarvan de nood aan aanpassingen tijdens de schoolloopbaan wijzigt, kan het noodzakelijk zijn om opnieuw de redelijkheid van aanpassingen af te wegen.

Dit gebeurt op basis van een gewijzigd verslag van het CLB. Indien uit dit overleg blijkt dat de aanpassingen om het IAC te volgen onredelijk zijn, kan de inschrijving ontbonden worden met het oog op het volgende schooljaar.

Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake Leerlingenrechten is mogelijk.

Commissie inzake Leerlingenrechten

t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs)

H. Consciencegebouw,

Koning Albert-II laan15

1210 Brussel

tel. 02/ 553 93 83

Omdat onze school niet behoort tot een LOP zal het departement een nabijgelegen LOP aanduiden.

### *Beëindigen*

Bij elke wijziging van het schoolreglement zullen we opnieuw jouw schriftelijk akkoord vragen. Ouders kunnen voortaan niet alleen schriftelijk, maar ook digitaal hun akkoord geven voor wijzigingen aan het pedagogisch project of schoolreglement

Indien je niet akkoord gaat met de wijziging, dan wordt de inschrijving van je kind beëindigd op 31 augustus van het lopende schooljaar.

### *Uitschrijving*

\* Let op: wanneer we spreken over een GC-verslag of IAC-verslag bedoelen we hiermee ook het gemotiveerd verslag of het verslag opgemaakt voor 1 september 2023.

Eenmaal ingeschreven, blijft je kind ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel als één van de volgende situaties zich voordoet:

- Je kind voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden.
- Je kind verlaat zelf onze school.
- Je kind wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd.
- Je kind is ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. Als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan de inschrijving na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval:
  - o ofwel op het moment dat je kind in een andere school ingeschreven is en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing;
  - o ofwel op het einde van het huidige schooljaar;
  - o ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Je kind is reeds ingeschreven maar zijn noden wijzigen. We onderscheiden daarbij twee situaties:

- o Het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.
- o Het CLB wijzigt het IAC-verslag\* omdat ook na redelijke aanpassingen het voor je kind niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Je gaat niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. De inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.

### *2.3 Ouderlijk gezag*

#### 1. Zorg en aandacht voor het kind

Als school bieden we een luisterend oor aan voor al onze leerlingen. Ook voor kinderen die een echtscheiding doormaken wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en extra aandacht bieden.

#### 2. Neutrale houding tegenover de ouders

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen. Zolang er geen uitspraak van de rechter is houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een vonnis of arrest, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter.

#### 3. Afspraken i.v.m. informatiedoorstroming naar de ouders

Wanneer de ouders niet meer samenleven, maakt de school met beide ouders afspraken over de wijze van informatiedoorstroming en de manier waarop de beslissingen over het kind worden genomen.

- o Afspraken i.v.m. de agenda, brieven,...
- o Afspraken i.v.m. oudercontact.

#### 4. Co-schoolschap

Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, kan je kind tijdens het schooljaar niet op twee plaatsen school lopen. De school moet de inschrijving van een leerling weigeren als de ouders hun kind tijdens het schooljaar afwisselend in verschillende scholen in- en uitschrijven.

### *2.4 Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau*

De school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB, of een leerling kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Vindt de school het nodig dat je kind een jaar overdoet, dan is dat omdat ze ervan overtuigd is dat het voor je kind de beste oplossing is. De genomen beslissing wordt ten aanzien van jou als ouder schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor je kind zijn. De school neemt de beslissing dus in het belang van je kind.

Het is de school die beslist in welke leerlingengroep een leerling, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terechtkomt.

Leerlingengroepen kunnen worden heringedeeld op basis van een gewijzigde instroom. (Bijvoorbeeld in de kleuterschool na een instapdatum). De directeur draagt hierbij de eindverantwoordelijkheid.

## 2.5 Afwezigheden

Leerlingen jonger dan 5 jaar in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn. Ze zijn niet onderworpen aan de leerplicht.

Voor niet 5-jarige en dus niet leerplichtige leerlingen in het lager onderwijs gelden dezelfde regels bij afwezigheden als die voor voltijds leerplichtige leerlingen. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook 5-jarige leerlingen die vervroegd zijn ingestapt) en voor 6- en 7-jarige leerlingen in het kleuteronderwijs is de leerplicht voltijds. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.

### Gewettigde afwezigheden

Voor leerlingen in het lager onderwijs en voor 6- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs gelden volgende gewettigde afwezigheden:

#### • **Wegens ziekte**

- Is je kind 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek, zelfs als één of meer van die dagen geen schooldagen zijn (bv. weekend), dan is een medisch attest nodig.
- Is je kind (minder dan) 3 opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan volstaat een briefje (handtekening + datum) dat je ons bezorgt. Zo'n briefje kun je maar 4 keer per schooljaar gebruiken. Een medisch attest is nodig als je al 4 keer een briefje hebt gebruikt.
- Is je kind chronisch ziek, neem dan contact op met ons en het CLB.
- Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

Verwittig ons zo vlug mogelijk en bezorg het medisch attest of het briefje aan de leerkracht van je kind. Wij nemen contact op met het CLB bij twijfel over een medisch attest.

#### • **Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

In volgende situaties kan je kind gewettigd afwezig zijn. Voor die afwezigheden is geen toestemming van de directie nodig. Je verwittigt de school wel vooraf. Je bezorgt ook een officieel document of een verklaring die de afwezigheid staft.

- je kind woont de begrafenis of het huwelijk bij van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis een afwezigheid van meer dan één dag vraagt, bv.

omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.

- je kind woont een familieraad bij;
  - je kind moet verschijnen voor de rechtbank (bv. om gehoord te worden);
  - bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming;
  - de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
  - je kind viert een feestdag die hoort bij zijn geloof:
    - Islamitische feesten:  
het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag).
    - Joodse feesten:  
het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen);
    - Orthodoxe feesten:  
Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.
- De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken.
- je kind neemt actief deel aan sportieve manifestaties voor een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte. De afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het gaat niet over het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor je kind (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie moet een document afleveren waaruit blijkt dat je kind effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dat document is geldig voor één schooljaar en moet eventueel elk schooljaar opnieuw worden verlengd.

#### • **Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting**

De afwezigheid van je kind wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting is gewettigd. Je kind wordt als gewettigd afwezig beschouwd, ongeacht of je kind wel of niet door ons wordt opgevangen.

#### • **Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directie nodig is**

Soms kan je kind om een andere reden afwezig zijn. Je bespreekt dat op voorhand met de directie. Voor die afwezigheden is een toestemming van de directie nodig. Soms zijn er ook extra voorwaarden nodig. Het gaat om een afwezigheid wegens:

- persoonlijke redenen;
- het rouwen bij een overlijden;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben);

- school-externe interventies;
- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen);
- het vergezellen van ouders tijdens hun verplaatsingen als binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagewoners (de zogenaamde 'trekperiodes').
- Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden (zie verder)

Opgelet: Wij kunnen geen toestemming geven om vroeger op vakantie te vertrekken of later uit vakantie terug te keren. Volgens de leerplicht moet je kind naar school gaan van 1 september tot en met 30 juni.

### Afwezigheden omwille van revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

Er zijn twee situaties waardoor een kind afwezig kan zijn door revalidatie tijdens de lestijden:

- revalidatie na ziekte of ongeval (normaal max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen);
- revalidatie voor kinderen met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven (normaal max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen).

Je moet toestemming vragen aan de directeur om je kind revalidatie tijdens de lestijden te laten volgen.

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie na ziekte of ongeval toe te staan, moeten wij over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

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

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie toe te staan voor de leerling met een specifieke onderwijs gerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven, moeten wij over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomen niet beschouwd kunnen worden als school gebonden aanbod. Indien er op het moment van de aanvraag tot afwezigheid nog geen handelingsgericht advies werd gegeven voor de leerling, kunnen het handelingsgericht advies en dat advies van het CLB gelijktijdig afgeleverd worden;
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de

manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstreker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;

- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstreker.

De directeur neemt, op basis van de verzamelde documenten, de uiteindelijke beslissing of de revalidatie tijdens de lestijden kan plaatsvinden of niet. Wij delen die beslissing aan jou mee. De verzekering van de leerlingen die tijdens de lestijden revalidatie krijgen, valt tijdens de periode van de therapie en de verplaatsingen niet ten laste van de schoolverzekering. De begeleiding van de leerling tijdens de verplaatsingen vallen niet ten laste van de school.

### Problematische afwezigheden

Alle afwezigheden die niet van rechtswege of door de school zijn gewettigd, zijn te beschouwen als problematische afwezigheden. Wij zullen je onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid van je kind.

Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteren wij het CLB. Samen werken wij rond de begeleiding van je kind. We nodigen je in dat geval uit voor een gesprek.

## *2.6 Onderwijs aan huis en/of synchroon internetonderwijs*

Leerlingen voor wie het door chronische ziekte of langdurige ziekte of ongeval tijdelijk onmogelijk is om onderwijs te volgen in hun school, hebben, onder voorwaarden, recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per week, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden.

### **Voorwaarden tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)**

Bij langdurige ziekte of ongeval:

- De leerling is meer dan 21 kalenderdag ononderbroken afwezig wegens ziekte of ongeval (vakantieperiodes meegerekend).
- De ouders hebben een aanvraag ingediend bij de directeur van de thuischool. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat het kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat het toch onderwijs mag volgen.
- De afstand tussen de school (vestigingsplaats) en de verblijfplaats van de betrokken leerling bedraagt ten hoogste 10km.
- Kinderen die na een ononderbroken afwezigheid van 21 kalenderdagen wegens ziekte of ongeval op weekbasis minder dan halftijds aanwezig kunnen zijn op school, blijven recht hebben op TOAH. TOAH en onderwijs op school kan in dit geval worden gecombineerd.
- Bij noodgedwongen verlenging van de ziekteperiode of bij herval binnen de 3 maanden (vakantieperiodes niet meegerekend) moet het kind geen wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen doorlopen. Er is geen nieuwe aanvraag vereist. Wel is een medisch attest nodig om de nieuwe afwezigheid te wettigen.

Bij chronische ziekte:

- De leerling heeft een chronische ziekte (waarbij een continue of repetitieve behandeling van minstens 56 maanden noodzakelijk is (bijvoorbeeld nierpatiëntjes, astmapatiëntjes,...)).
- De ouders dienen een aanvraag in bij de directeur van de thuishoofschool. De aanvraag blijft geldig voor de hele schoolloopbaan van de leerling op die school.
- De geneesheer-specialist stelt het chronische ziektebeeld van het kind vast en bevestigt dat het kind onderwijs mag krijgen. De medische vaststelling van het chronische ziektebeeld blijft geldig voor de hele schoolloopbaan van de leerling op de betrokken school.
- De afstand tussen de school (vestigingsplaats) en de verblijfplaats van de betrokken leerling bedraagt ten hoogste 10km.
- TOAH kan 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.

### **Synchroon internetonderwijs**

Daarnaast kan een leerling die door ziekte of ongeval tijdelijk, langdurig of veelvuldig niet in staat is om de lessen bij te wonen, een aanvraag indienen voor synchroon internetonderwijs.

De aanvraag gebeurt via de website [www.bednet.be](http://www.bednet.be). Synchroon internetonderwijs is gratis. en kan worden gecombineerd met tijdelijk onderwijs aan huis.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je als ouder een aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Heeft je kind een chronische ziekte, dan heb je een medisch attest van een geneesheer-specialist nodig dat het chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag krijgen.

Heeft je kind een langdurige ziekte, dan kan tijdelijk onderwijs aan huis pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen. Als de ziekteperiode van je kind noodgedwongen wordt verlengd of als je kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, moet je kind geen wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen meer doorlopen om opnieuw tijdelijk onderwijs aan huis te krijgen. Je hoeft ook niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Om de nieuwe afwezigheid te wettigen, is er wel een nieuw medisch attest nodig.

Heeft je kind een chronische ziekte, dan heeft je kind recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. Deze uren kunnen gedeeltelijk op school worden georganiseerd. Dat is mogelijk na een akkoord tussen de ouders en de school en vindt plaats buiten de normale schooluren en niet tijdens de middagpauze. De aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele schoolloopbaan van je kind op onze school. Je moet dit dus maar 1 keer aan onze school bezorgen.

Je kind moet daarnaast op 10km of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan kan de school tijdelijk onderwijs aan huis organiseren maar is daar niet toe verplicht.

Als je kind aan deze voorwaarden voldoet, zullen we je als ouder op de mogelijkheid van tijdelijk onderwijs aan huis wijzen. Zodra de voorwaarden voor het verstrekken van tijdelijk onderwijs aan huis vervuld zijn, kan de school hiermee van start gaan.

De directeur zal dan op zoek gaan naar een leraar om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leraar om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van het kind. Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis.

De school kan in overleg met jou ook contact opnemen met de vzw Bednet. Dat biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen. De school maakt dan samen met jou concrete afspraken over opvolging en evaluatie.

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

### *2.7 Eén- of meerdaagse schooluitstappen (extra-muros activiteiten)*

Je kind is verplicht deel te nemen aan extra-murosactiviteiten die minder dan één schooldag duren. Dat zijn normale schoolactiviteiten. We streven er als school ook naar om alle kinderen te laten deelnemen aan extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren. Die activiteiten maken deel uit van het onderwijsaanbod dat we aan je kind geven. Onze school gaat ervan uit dat zonder tegenbericht van de ouders hun kind mag deelnemen aan alle extra-murosactiviteiten.

De ondertekening van dit schoolreglement geldt als principiële toestemming voor deelname. Indien de ouders de toestemming bij een extra-murosactiviteit weigeren, dienen zij dat vooraf aan de school schriftelijk te melden. Ouders kunnen de deelname niet weigeren wanneer de extra-murosactiviteit minder dan een volledige lesdag duurt. Leerplichtige kinderen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten moeten aanwezig zijn op school!

### *2.8 Het getuigschrift basisonderwijs*

Het schoolbestuur kan, op voordracht en na beslissing van de klassenraad, een getuigschrift uitreiken aan een regelmatige leerling uit het gewoon lager onderwijs.

De klassenraad oordeelt autonoom of een regelmatige leerling in voldoende mate die doelen uit het leerplan die het bereiken van de eindtermen beogen heeft bereikt, om een getuigschrift basisonderwijs te bekomen. De beslissing van de klassenraad is steeds het resultaat van el weloverwogen evaluatie in het belang van de leerling. De groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die hij toont zal zeker een rol spelen. In de notulen van de beraadslaging van de klassenraad wordt naast de voornaam, de achternaam en de geboortedatum van elke leerling vermeld of deze het getuigschrift basisonderwijs heeft behaald of niet.

Ook leerlingen die een individueel aangepast curriculum volgen, waarbij het curriculum nauw aanleunt bij het gemeenschappelijk curriculum, kunnen in aanmerking komen voor het getuigschrift basisonderwijs. De klassenraad beslist of de eindterm gerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald.

Een leerling die geen getuigschrift basisonderwijs behaalt ontvangt een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan. Deze leerling krijgt ook een verklaring waarin het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs staat.

Gedurende de hele schoolloopbaan van je kind zullen we communiceren over zijn leervorderingen. Je kan inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Je kan ook een kopie vragen.

Na 20 juni beslist de klassenraad op grond van alle documenten in het leerlingendossier per individuele leerling of deze het getuigschrift basisonderwijs krijgt. De beslissing wordt uiterlijk op 30 juni aan de ouders meegedeeld.

De ouders worden geacht de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen. Als je niet aanwezig bent op de uitreiking, dan geldt 1 juli als datum van ontvangst voor het instellen van beroep.

De klassenraad houdt o.a. onder andere rekening met onderstaande criteria:

- De schoolrapporten van het lopende en voorafgaande schooljaar;
- De evaluaties van het lopende en voorafgaande schooljaar;
- De gegevens uit het leerlingenvolgsysteem
- Het verslag van de leraar die tijdens het laatste schooljaar het hoogste aantal lestijden heeft gegeven aan de leerling.

De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag. Het schoolbestuur reikt op voordracht en na beslissing van de klassenraad het getuigschrift basisonderwijs uit.

### **Beroepsprocedure:**

Indien je als ouder niet akkoord zou gaan met het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs kan je beroep instellen. Die beroepsprocedure wordt hieronder toegelicht.

Let op:

- wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).
- wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

1. Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.

2. Dat verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.

Tijdens dit gesprek krijg je de kans om je bezwaren te geven. De directeur verduidelijkt aan de hand van het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. Van dat overleg wordt een verslag gemaakt. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

3. De directeur deelt het resultaat van dit overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:

- De directeur vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
- De directeur vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van de vergadering, met 1 van de 2 mogelijke beslissingen.

4. Als je het niet eens bent met de beslissing van de directeur of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kan je je beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.

Dat kan via aangetekende brief:

Beerens Julia (Zuster Beatrijs)  
VZW Sint Franciscusscholen  
Parkstraat 2  
9620 Zottegem

Wanneer de school open is, kan je het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum je het hebt ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

Je hebt daarvoor een termijn van drie dagen, die begint te lopen de dag nadat de door de school verstuurde aangetekende brief wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie punt 3 hierboven ) wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de 3de dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn. Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

- Het beroep is gedateerd en ondertekend;
- Het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).
- verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs wordt betwist.

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het als onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen. Hierbij kunnen overtuigingsstukken worden toegevoegd.

5. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. Daarin zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.
6. De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
7. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.  
Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht. De beroepscommissie zal het beroep als onontvankelijk verklaren, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen.

## *2.9 Herstel- en sanctioneringsbeleid*

Kinderen maken nu en dan fouten. Dat is eigen aan het groeiproces van elk kind. Kinderen kunnen leren uit de fouten die ze maken. Onze school wil daarop inzetten door dialoog en herstel alle kansen te geven. In overleg met de betrokkenen gaan we op zoek naar een gepaste maatregel of een mogelijke oplossing. Op die manier kunnen kinderen mee de verantwoordelijkheid nemen om een oplossing te zoeken voor het conflict of om hun fout goed te maken. Hiermee sluiten we als school tuchtmaatregelen niet uit. Het betekent wel dat we heel bewust ervoor kiezen om in bepaalde gevallen een tuchtmaatregel op te leggen.

## **Begeleidende maatregelen**

Wanneer je kind de goede werking van de school of het lesverloop hindert, kunnen we in overleg met je kind en eventueel met jou een begeleidende maatregel bepalen. De school wil hiermee je kind helpen tot gewenst gedrag te komen.

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- een gesprek
- naar een time-out ruimte gaan. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit kort met je kind besproken;
- een begeleidingsplan. Hierin leggen we samen met jou en je kind een aantal afspraken vast waarop je kind zich meer zal focussen. Je kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd.

## **Herstel**

Vanuit een cultuur van verbondenheid wil de school bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. We nodigen de betrokkenen uit om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan.

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- “no blame”methode bij een pestproblematiek;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO):

Dat is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden.

Het orde- en tuchtreglement is een van de middelen om de goede gang van zaken in onze opvoedingsgemeenschap te vrijwaren.

## **Ordemaatregelen**

Wanneer je kind de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort, kan door elk personeelslid van de school een ordemaatregel genomen worden. Tijdens een ordemaatregel blijft je kind op school aanwezig.

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- een verwittiging in de agenda
- strafwerk
- een schriftelijke mededeling aan de ouders
- een alternatieve straf of specifieke opdracht (bv.: extra helpen in de refter)
- een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directie

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

Deze ordemaatregelen kunnen worden genomen door elke leraar van de school. Specifieke maatregelen worden besproken met de directeur. Leerlingen die zich niet gedragen t.o.v. het onderhouds- en toezichthoudend personeel kunnen door hen verwezen worden naar de directie.

### ***Tuchtmaatregelen***

Wanneer het gedrag van je kind de goede werking van de school ernstig verstoort of de veiligheid en de integriteit van zichzelf, medeleerlingen, personeelsleden of anderen belemmert, dan kan de directeur een **tuchtmaatregel** nemen. Een tuchtmaatregel kan enkel worden toegepast op een leerling in het lager onderwijs.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- een tijdelijke uitsluiting van minimaal één schooldag en maximaal vijftien opeenvolgende schooldagen;
- een definitieve uitsluiting.

De beslissing tot preventief schorsen (als bewarende maatregel), tijdelijk of definitief uitsluiten (als tuchtsanctie) wordt genomen door de directeur of zijn afgevaardigde. Enkel in de gevallen waar het gedrag van een leerling het recht op onderwijs van medeleerlingen of de veiligheid en integriteit van zichzelf of anderen in het gedrang brengt, kan een tuchtsanctie (tijdelijke of definitieve uitsluiting) worden toegepast.

#### Preventieve schorsing als bewarende maatregel:

In uitzonderlijke gevallen kan de directeur in het kader van tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Deze bewarende maatregel dient om de leefregels te handhaven en om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld aan de ouders van de betrokken leerling. De directeur bevestigt deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan vijf opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan deze periode eenmalig met vijf opeenvolgende schooldagen worden verlengd, indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directeur motiveert deze beslissing.

#### Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

Let op: wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en feestdagen en 11 juli niet meegerekend.)

Bij het nemen van een beslissing tot tijdelijke en definitieve uitsluiting wordt **de volgende procedure** gevolgd:

1. De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
2. De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Een

personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van de ouders en hun kind. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

3. Voorafgaand aan het gesprek hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon recht op inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
4. Na het gesprek brengt de directeur de ouders binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de beslissing de beroepsmogelijkheden.

Samen met het bevoegde CLB zoeken we naar een nieuwe school.

Als ouders geen inspanning doen om hun kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na één maand (vakantieperiodes tussen 1 september en 30 juni niet meegerekend). Is het kind één maand na de schriftelijke kennisgeving nog niet in een andere school ingeschreven, dan is onze school niet langer verantwoordelijk voor de opvang van de uitgesloten leerling. Het zijn de ouders die erop moeten toezien dat hun kind aan de leerplicht voldoet.

Het schoolbestuur kan de betrokken leerling weigeren als die het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

#### Opvang op school in geval van preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting:

Wanneer je kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt die geen deel aan de lessen of activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

In geval van een definitieve uitsluiting heb je als ouder één maand de tijd om je kind in een andere school in te schrijven. In afwachting van deze inschrijving is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt het geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

#### *Beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting*

Let op: wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend.)

Ouders kunnen tegen de beslissing tot definitieve uitsluiting beroep aantekenen.

De procedure gaat als volgt:

1. Je dient met een aangetekende brief beroep in bij de voorzitter van het schoolbestuur:  
Beerens Julia (Zuster Beatrijs)  
VZW Sint-Franciscusscholen Basisonderwijs  
Parkstraat 2  
9620 Zottegem

Of

Wanneer de school open is kan je het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum je het hebt ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van je kind werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen.

De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de 3<sup>de</sup> dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn.

Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- Het beroep is gedateerd en ondertekend;
- Het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).
- Het beroep geeft de redenen aan waarom de definitieve uitsluiting wordt betwist. Hierbij kunnen overtuigingsstukken worden toegevoegd.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. Daarin zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal er nooit deel van uitmaken, maar zal wel worden gehoord.
3. De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Voor de zitting kan je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.

Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

4. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd als onontvankelijk afwijzen.
5. De beroepscommissie zal ofwel het beroep als onontvankelijk verklaren, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de

gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief de meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot definitieve uitsluiting niet op. Dat betekent dat ook tijdens de beroepsprocedure de tuchtmaatregel van kracht blijft.

## 2.10 Kosteloos basisonderwijs - bijdrageregeling

### Financiële bijdrage

Voor scholen van het gesubsidieerd basisonderwijs kan geen inschrijvingsgeld worden gevraagd. Het decreet Basisonderwijs bepaalt dat scholen ook geen kosten kunnen doorrekenen voor materialen en activiteiten die nodig zijn om de eindtermen te bereiken en de ontwikkelingsdoelen na te streven (ODET). Om duidelijkheid te verschaffen van wat onder deze kosteloosheid valt, heeft het Vlaams Parlement een lijst vastgelegd van wat een basisschool gratis ter beschikking moet stellen van de leerlingen. **Bij verlies of beschadiging van materiaal kunnen de door school gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal verrekend worden aan de ouders.** De lijst vindt u hier:

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

De school stelt de materialen in voldoende mate ter beschikking. Dat betekent niet dat het materiaal voor elke individuele leerling aanwezig moet zijn. Het volstaat bijvoorbeeld dat er in de klas een doos met passers staat die de kinderen kunnen gebruiken. De lijst kan worden aangepast, bijv. indien er nieuwe eindtermen of ontwikkelingsdoelen zouden komen.

**Het schoolbestuur kan wel een bijdrage vragen voor:**

- Activiteiten die niet noodzakelijk zijn voor het realiseren van de eindtermen; maar een meerwaarde bieden aan het onderwijs;
- Verplichte materialen die niet begrepen zijn in de lijst van de overheid, maar het onderwijs verlevendigen;
- Diensten die de school aanbiedt zonder verplichting.

Voor alle andere bijdragen (zoals maaltijden, schooldrank, middagtoezicht, voor- en naschoolse opvang, bijdrage geschenk vaderdag/moederdag, gezond ontbijt, ) kan de school zelf de hoogte blijven bepalen. In volgende tabel vindt u de lijst van bijdragen die na overleg binnen de schoolraad door het schoolbestuur gevraagd worden aan de ouders voor deelname aan activiteiten, en voor gebruik van materialen die niet kosteloos kunnen worden aangeboden. Voor een aantal diensten en activiteiten die inherent zijn aan de werking van de school wordt een bijdrage gevraagd aan de ouders. Deze bedragen zijn een raming; in de loop van het schooljaar kunnen zich onvoorziene zaken voordoen. U zult daaromtrent vooraf en duidelijk worden verwittigd

Er zijn ook nog kosten waarvoor scholen geen bijdrage vragen, maar die toch een (quasi) noodzakelijk gevolg zijn van het naar school gaan (boekentas, pennenzak, zwempak, ). De ouders kiezen in alle vrijheid wat ze kopen en hoeveel ze hieraan spenderen.

*Lijst van verplichte en niet-verplichte uitgaven.*

Deze lijst bevat zowel verplichte als niet verplichte uitgaven. Verplichte uitgaven zijn uitgaven die u zeker zult moeten doen. Zaken die de school als enige aanbiedt, koopt u verplicht op school. Er zijn ook zaken die u zowel op school als ergens anders kunt aankopen. Niet verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die u niet verplicht moet aankopen of activiteiten waar u niet verplicht aan moet deelnemen, maar als u ze aankoopt of eraan deelneemt moet u er wel een bijdrage voor betalen. Voor sommige posten vermeldt de lijst vaste prijzen, voor andere zijn enkel richtprijzen vermeld. Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen.

Die kunnen in de loop van het schooljaar worden aangepast.

Vanuit ons Opvoedingsproject kiest de school om een aantal verplichte maar rijke en kwaliteitsvolle activiteiten aan te bieden. Wij vragen daarvoor een bijdrage. Onze school biedt u ook een aantal diensten aan. Deze diensten zijn niet verplicht. Maar indien u zich hiervoor inschrijft, vragen wij u deze stipt te betalen.

### Lijst van verplichte en niet-verplichte uitgaven.

Deze lijst bevat zowel verplichte als niet verplichte uitgaven. Verplichte uitgaven zijn uitgaven die u zeker zult moeten doen. Zaken die de school als enige aanbiedt, koopt u verplicht op school. Er zijn ook zaken die u zowel op school als ergens anders kunt aankopen. Niet verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die u niet verplicht moet aankopen of activiteiten waar u niet verplicht aan moet deelnemen, maar als u ze aankoopt of eraan deelneemt moet u er wel een bijdrage voor betalen. Voor sommige posten vermeldt de lijst vaste prijzen, voor andere zijn enkel richtprijzen vermeld.

Die kunnen in de loop van het schooljaar worden aangepast.

aangepast.

<b>Verplichte activiteiten per klas</b>	<b>Kleuter</b>	<b>Lager</b>
Sportdag	€ 8,00	€ 15,00
Film		€ 5,00
Theatervoorstelling	€ 5,00	€ 6,00
Speeltuin/uitstappen/SVS + busvervoer	€ 8,00	€ 8/activiteit
Bibliotheekvervoer	€ 3,00/rit	€ 3,00/rit
Schoolreis	€ 25,00 (1-3 <sup>de</sup> Kl)	€ 30,00 (1 → 4 <sup>de</sup> )
Zwemmen inclusief bus	€ 3,50/ keer (3 <sup>de</sup> Kl.)	€ 3,5 /keer
<b>Niet verplicht aanbod per klas</b>	<b>Prijs</b>	
Morgendopvang start om 7u	€ 0,70 per half uur	
Avondopvang start om 16u	€ 0,70 per half uur	
Middagopvang	€ 0,60	
Woensdagnamiddag opvang tot 12.30u		
Drankje	€ 1,00	
Soep	€ 1,00	
Maaltijden kleuter	€ 4,25	
Maaltijden lager	€ 4,75	
Tijdschriften Averbode		
Kleuter	€ 42,00 jaarabonnement	
Lager	€ 47,00 jaarabonnement	
Nieuwjaarsbrieven	€ 1,00	
Busvervoer :	€ 1 per rit	
Gymkledij		
T-shirt (enkel voor lager)	€ 12,00	
Turnzak (vrijblijvend)	€ 4,00	

\*Busvervoer wordt soms apart aangerekend bij bepaalde uitstappen, als dienstverlening.

Meerdaagse uitstappen	Prijs
1 <sup>ste</sup> leerjaar	
• Sport- of cultuurklassen	€ 25
2 <sup>de</sup> leerjaar	
• Sport- of cultuurklassen	€ 25
3 <sup>de</sup> leerjaar	
• Sport- of cultuurklassen	€ 25
4 <sup>de</sup> leerjaar	
• Sport- of cultuurklassen	€ 25
5 <sup>de</sup> leerjaar	
• Sport- of cultuurklassen	€ 25
6 <sup>de</sup> leerjaar	
• Sport- of cultuurklassen	€ 25
• Bos/zeeklassen	€ 200

**Busvervoer wordt soms apart aangerekend bij bepaalde uitstappen, als dienstverlening.**

Er zijn ook nog kosten waarvoor scholen geen bijdrage vragen, maar die toch een (quasi) noodzakelijk gevolg zijn van het naar school gaan (boekentas, pennenzak, zwempak, ). De ouders kiezen in alle vrijheid wat ze kopen en hoeveel ze hieraan spenderen.

Het oudercomité organiseert jaarlijks (in afspraak met de school) enkele initiatieven die een financiële steun betekenen voor de werking van de school. De ouders en sympathisanten van de school kunnen hier vrijblijvend toe bijdragen. Indicatief enkele voorbeelden: eetfestijn, schoolfeest, kerstverkoop, koekenverkoop, gezinsbijdrage oudercomité.

### *2.11 Maximumfactuur en factuur meerdaagse uitstappen*

Door toepassing van de indexformule en de afronding naar het hogere geheel getal dat een veelvoud is van 5, stijgen de bedragen van de scherpe maximumfactuur voor het schooljaar 2023-2024 voor zowel het kleuteronderwijs als voor het lager onderwijs met 5 euro.

De nieuwe maximumfactuur is voor **alle kleuters 55 euro**.

Voor kinderen in de lagere school is het maximum **105 euro**

Het maximale bedrag dat de school mag aanrekenen voor **meerdaagse uitstappen over de hele carrière in de lagere school** bedraagt **520 euro**.

## *2.12 Algemene voorwaarden facturatie en betalingen*

De aanvaarding van de maandelijkse verbruiksnota brengt de erkenning en aanvaarding mee van de algemene voorwaarden. Het verschuldigde bedrag wordt aan de hand van een maandelijkse factuur geïnd. Indien u fouten of onduidelijkheden zou vaststellen, gelieve dat schriftelijk te melden aan het secretariaat ten laatste binnen de acht dagen na datum van de verbruiksnota. Terugstorten gebeurt via teruggave op de factuur van de volgende maand via de rubriek achterstellen.

Alle rekeningen zijn te betalen ten laatste veertien dagen na de datum vermeld op de verbruiksnota. Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dat niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een aangetekende ingebrekestelling. Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag. Wanneer de betaling uitblijft volgt een ingebrekestelling bij aangetekend schrijven. In geval binnen de 10 dagen de betaling nog uitblijft, worden de verwijlintresten ten belope van 21 % aangerekend vanaf de datum van de nota zelf. Bovendien zal het aldus verschuldigd saldo verhoogd worden met een forfaitaire schadevergoeding van 10 % hierop, onverminderd de gerechtskosten.

De regeling van elk geschil valt binnen de bevoegdheid van het Vredegerecht Herzele en de Rechtbank van Oudenaarde.

Bij afwezigheden en annulaties kunnen kosten worden aangerekend. Dat gebeurt als de school kosten heeft gemaakt en deze niet kan recupereren.

Indien u problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kunt u contact opnemen met de directeur. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingsmodaliteit. Wij verzekeren een discrete behandeling van uw vraag.

## *2.13 Aanvraag schooltoeslag*

Ouders kunnen schooltoeslag en studietoelagen aanvragen vanaf 1 augustus en tot 1 juni van het volgende jaar. Aanvraagformulieren kunnen op het secretariaat van de school worden verkregen.

## *2.14 Reclame- en sponsorbeleid*

Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning niet afkomstig van de Vlaamse Gemeenschap en de rechtspersonen die daarvan afhangen

Bij sponsoring gaat het om geld, goederen of diensten die een sponsor verstrekt aan een schoolbestuur, directie, leraren, niet-onderwijzend personeel of leerlingen, waarvoor de sponsor een tegenprestatie verlangt in schoolverband. Tegenprestaties zijn bijvoorbeeld het noemen van de sponsor in de schoolkrant of een opdruk op T-shirts. Voorbeelden van sponsoring zijn:

- gesponsorde materialen zoals boekjes, video's, folders, posters en spellen;
- gratis producten die winkels of bedrijven uitdelen aan leerlingen of ouders;
- gesponsorde activiteiten zoals schoolfeesten, sportdagen, schoolzwemmen en schoolreisjes;
- sponsoring van het schoolgebouw, een leslokaal, de inrichting, computerapparatuur of cateringactiviteiten.

Schenkeningen waar geen tegenprestatie tegenover staat, vallen niet onder het begrip sponsoring. Bij het sluiten van een sponsorovereenkomst is het handig om volgende regels als uitgangspunt te gebruiken:

- sponsoring moet in overeenstemming zijn met de goede smaak en het fatsoen;
- sponsoring moet verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taak en doelstelling van de school;
- sponsoring mag niet in strijd zijn met het onderwijsaanbod en de kwantitatieve eisen die een school aan het onderwijs stelt;
- sponsoring mag de onderwijsinhoud en/of de continuïteit van het onderwijs niet beïnvloeden;
- sponsoring mag geen aantasting betekenen van de objectiviteit, het geloof; de waardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van het onderwijs, de scholen en de daarbij betrokkenen;
- sponsoring mag geen schade berokkenen aan de geestelijke en/of lichamelijke gesteldheid van leerlingen.

Het schoolbestuur is altijd verantwoordelijk voor wat er in schoolverband plaatsvindt. Zelfs als het gaat om bijvoorbeeld de oudervereniging die een sponsorovereenkomst aangaat waarbij een tegenprestatie wordt gevraagd waarmee ouders of leerlingen in schoolverband worden geconfronteerd. Het schoolbestuur moet ook in zulke gevallen beoordelen of de sponsorovereenkomst verantwoord is.

Als ouders het niet eens zijn met beslissingen van de school over sponsoring, kunnen zij daarover een klacht indienen bij de

Commissie Zorgvuldig Bestuur  
 Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming - AGODI  
 t.a.v. Frederik Stevens  
 Kamer 1C 24  
 Koning AlbertII-laan 15  
 1210 Brussel  
 02/553 65 56 - [Zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be](mailto:Zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be)

## 2.15 *Ongevallen en de schoolverzekering*

### **LEERLINGEN**

- 1 De leerlingen zijn verzekerd voor ongevallen: binnen de schooluren, tijdens alle schoolactiviteiten binnen en buiten de school waarvoor de directeur zijn goedkeuring heeft gegeven, op weg naar school of naar huis binnen een normale tijd (best een getuige nemen of iemand die de eerste zorgen toedient).
- 2 Ongevallen moeten onmiddellijk aan de directeur gemeld worden. Ten laatste binnen 24 uur na het ongeval. Het ongeval moet wel gebeurd zijn op de rechtstreekse weg tussen thuis en school.

- 3 Als bij een ongeval op school de tussenkomst van een dokter wenselijk is, bellen wij ofwel eerst de ouders op, ofwel de persoon die wij volgens de informatie op het inschrijvingsblad mogen contacteren bij een noodgeval.. Indien wij geen contact krijgen, vervoeren wij het kind naar de spoedopname van het Sint-Elisabethziekenhuis in Zottegem.
- 4 De accidentele schade aan brillen, gehoorapparaten en orthopedische apparaten, tijdens het schoolleven, is gedekt voor zover zij gedragen worden op het ogenblik van het ongeval. Op weg naar school zal de waarborg gelden indien het breken gepaard gaat met samenhangende lichamelijke letsels. De waarde van de brilglazen wordt integraal terugbetaald, na tussenkomst van het ziekenfonds. Voor de montuur is een terugbetaling voorzien van 150 EUR. Schade voortkomend uit diefstal, verdwijning of verlies is niet gedekt.  
De accidentele schade aan (basis)hoorapparaten en orthodontische apparaten is gedekt na tussenkomst van het ziekenfonds.
- 5 De terugbetaling van de kosten voor tandprothesen is beperkt tot 2 500 EUR met een maximum van 600 EUR per tand.
- 6 De schoolverzekering is een aanvullende verzekering. De ouders moeten eerst alle onkostennota's zelf betalen en ingeven bij hun mutualiteit. Wat de mutualiteit niet terugbetaalt, wordt gedragen door de verzekering (1x RIZIV barema).

### *VRIJWILLIGERS*

De school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. De wet van 3 juli 2005 betreffende de rechten van de vrijwilligers verplicht o.m. de scholen de vrijwilligers te informeren over een aantal elementen. Omdat elke ouder een schoolreglement ontvangt en voor akkoord ondertekent, kiest de school ervoor om de organisatienota in het schoolreglement op te nemen. Op die manier is elke ouder op de hoogte.

#### *Verplichte verzekering*

De school heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilligers.

#### *Vergoedingen*

De activiteit wordt onbezoldigd en onverplicht verricht. De organisatie voorziet in geen enkele vergoeding voor vrijwilligersactiviteiten.

#### *Aansprakelijkheid*

De school is aansprakelijk voor de schade die de vrijwilliger aan derden veroorzaakt bij het verrichten van vrijwilligerswerk. Ingeval de vrijwilliger bij het verrichten van vrijwilligerswerk de school of derden schade berokkent, is hij enkel aansprakelijk voor zijn bedrog en zijn zware fout. Voor zijn lichte fout is hij enkel aansprakelijk als die hem eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

#### *Geheimhoudingsplicht*

Het vrijwilligerswerk houdt in dat de vrijwilliger geheimen kan vernemen ten aanzien waarvan hij gehouden is tot de geheimhoudingsplicht. Deze bepaling richt zich vooral tot vrijwilligers die

actief zijn binnen telefonische hulpverlening en vormen van hulpverlening waarbij vrijwilligers in contact komen met vertrouwelijke informatie. Op vrijwilligers die actief zijn binnen scholen is deze bepaling in beginsel niet van toepassing. De vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.

## 2.16 Welzijnsbeleid

### 2.16.1 Veiligheid op School

- 1 Tijdens de lesuren blijft enkel de hoofdingang van de school (trapjes bureel) toegankelijk. Andere ingangen worden gesloten. Bij het belteken gaan ze terug open. Tijdens de middagpauze blijft de poort van het speelhuis dicht en is er enkel toegang via de hoofdingang.
- 2 De fietsen worden in de fietsenstalling geplaatst aan het speelhuis.
- 3 Gevaarlijk speelgoed brengen we niet mee.
- 4 Onze eigen voetbal blijft thuis. Softballen zijn verplicht en kunnen op school worden aangekocht.
- 5 Enkel leraren mogen ballen van het dak halen.
- 6 Een kind blijft niet alleen in de klas tijdens de speeltijd. Na een ziekte en op vraag van de ouders mag een kind binnen blijven. Het gaat dan wel naar de eetzaal.
- 7 Waardevolle voorwerpen laat men thuis. Geld laat met niet achter in de jas of de boekentas. De school kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor diefstallen.
- 8 Jaarlijks worden evacuatieoefeningen gehouden, waarbij de nooduitgangen en de brandtrap worden gebruikt.
- 9 De politie vraagt ook dat de ouders het verkeersreglement naleven, vooral wat het parkeren betreft aan de uitgangen van de school. De schoolbus heeft een voorbehouden parkeerplaats aan de uitgang van de school.

### 2.16.2 Medicatie

- Je kind wordt ziek op school

Als je kind ziek wordt of zich onwel voelt op school, zullen we jou of een andere opgegeven contactpersoon verwittigen en zullen we, indien nodig, vragen om je kind op te halen.

Wanneer dit niet mogelijk is, zal de school een arts om hulp verzoeken.

Als school stellen we geen medische handelingen en stellen wij in geen geval medicatie ter beschikking, ook geen pijnstillers. De school zal niet op eigen initiatief medicatie toedienen.

- Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren

In uitzonderlijke gevallen kan het gebeuren dat je kind tijdens de schooluren medicatie moet nemen. Je kan ons dan vragen om erop toe te zien dat dat stipt gebeurt. Dat vraag je via een formulier dat jij en de behandelende arts van je kind vooraf invullen en ondertekenen. Wij zullen

instaan voor de bewaring van de voorgeschreven medicatie, en erop toezien dat je kind de medicatie stipt neemt. Het aanvraagformulier kan je verkrijgen bij de leerkrachten.

De vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de dokter dat de juiste dosering en wijze van toediening bevat.

#### - Andere medische handelingen

Wij stellen geen medische handelingen. We kunnen dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand voor andere gevallen dan medicatiegebruik. Verpleegkundige handelingen of medische handelingen, andere dan via orale (via de mond) of percutane weg (via de huid), via oog- of oorindruppeling, mogen niet worden gesteld door ongekwalificeerd schoolpersoneel. Samen met jou kunnen we eventueel zoeken naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van het Wit-Gele Kruis.

### 2.16.3 Rookverbod

Op school geldt er een permanent rookverbod voor het volledige schooldomein, met inbegrip van de open plaatsen en aan de schoolpoort. Het rookverbod geldt voor iedereen die de school betreedt: leerlingen, ouders, schoolteams, bezoekers,...

Er geldt ook een rookverbod tijdens schooluitstappen en andere activiteiten die wij als school organiseren.

Ook verdamperen zoals de elektronische sigaret, heatstick en de shisha-pen vallen onder het rookverbod, zelfs als ze geen nicotine en tabak bevatten.

Als je kind het schoolverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement.

Als je vindt dat het rookverbod op onze school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directeur.

### 2.16.4 Gezondheid op school

- 1 Gezonde tanden, gezonde eetlust. Geen snoep en geen kauwgom in de school. (een droge koek of een stuk fruit mag wel.) De school neemt regelmatig initiatieven ter bevordering van het gezondheidsbewustzijn van de kinderen.
- 2• **Luizen! In alle scholen komen ze voor. Wilt u ons onmiddellijk verwittigen? Wij verwachten dat alle ouders met regelmaat het haar van hun kind nakijken en behandelen.**
- 3 Een besmettelijke kinderziekte? Verwittig de school.
- 4 Roken is op geen enkele plaats in de school toegelaten.
- 5 Geef uw kind dagelijks een zakdoek mee naar school.
- 6 Als uw kind gezondheidsproblemen heeft is het wenselijk de school in te lichten. Wij noteren ook wie uw huisarts is. Doe dit zeker rond afspraken i.v.m. inname van geneesmiddelen of te vermijden stoffen.

In uitzonderlijke gevallen kan een ouder aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan een kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de dokter dat de juiste dosering en wijze van toediening bevat.

Wanneer een leerling ziek wordt op school, dan zal de school niet op eigen initiatief medicatie toedienen. We zullen de ouders of een andere opgegeven contactpersoon verwittigen en er zal hen gevraagd worden de leerling op te halen. Wanneer dit niet mogelijk is, zal de school een arts om hulp verzoeken.

Bij chronisch of acuut gebruik moet de behandelende arts het attest invullen. Het attest moet vermelden:

- De naam van de leerling
- De contactgegevens van de behandelende arts
- Om welk geneesmiddel het gaat
- Wanneer het ingenomen moet worden
- Welke dosis er toegediend mag worden

## 2.17 Omgaan met gegevens van leerlingen

### 2.17.1 Welke informatie houden we bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van je kind heel wat gegevens, bijvoorbeeld bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en – begeleiding. Bij sommige aspecten van de leerlingenbegeleiding hebben we je uitdrukkelijke toestemming nodig.

De gegevens van je kind verwerken we hierbij met Broekx-on-web. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden. De gegevens van je kind worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot die gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de begeleiding van je kind, zoals de klassenraad, het CLB en het leersteuncentrum.

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over de gezondheidstoestand van je kind verwerken, maar dat gebeurt enkel met je schriftelijke toestemming. Je kan je toestemming altijd intrekken.

Wij bewaren de gegevens van je kind maximaal 1 jaar nadat je kind de school verlaten heeft.

Als je vragen hebt over de privacy rechten van je kind, kan je contact opnemen met het aanspreekpunt informatieveiligheid, Ann Van den Steen ([basisschoolsmo@gmail.com](mailto:basisschoolsmo@gmail.com))

### 2.17.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

\* Let op: wanneer we spreken over een GC-verslag of IAC-verslag bedoelen we hiermee ook het gemotiveerd verslag of het verslag opgemaakt voor 1 september 2023.

Wanneer je kind van school verandert, zullen wij een aantal gegevens over de onderwijsloopbaan van je kind doorgeven aan de nieuwe school. Het gaat om de essentiële gegevens die de studieresultaten en studievoortgang van je kind bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. We doen die overdracht enkel in het belang van je kind.

Als ouder kun je die gegevens – op jouw verzoek - inzien. Je kunt je tegen de overdracht van de gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moet je ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na de inschrijving van je kind in de andere school laten weten.

We zijn verplicht om aan de nieuwe school te melden als je kind een GC-verslag of IAC-verslag\* heeft. De nieuwe school kan dit GC-verslag of IAC-verslag\* raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een IAC-verslag\* geven we daarvan ook een kopie aan de nieuwe school.

### 2.17.3 Recht inzage, toelichtingen, kopie

Je kan als ouder ook zelf gegevens opvragen die we over je kind bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Je kunt foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

### 2.17.4 Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes...)

Wij respecteren de privacy van onze leerlingen, ouders en personeelsleden op (sociale) media. Neem je deel aan (sociale) media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert. Ook verwachten we dat je je houdt aan de gedragsregels die wij samen met de participatieorganen op school hebben opgesteld.

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, de Facebook pagina, in de nieuwsbrief en dergelijke. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken, zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van de schoolloopbaan van je kind vragen we jou als ouder toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van je kind gelden. Enkel indien we de beeld- of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan je toestemming steeds schriftelijk aanpassen of intrekken. Dat betekent dat er vanaf dan geen beeld of geluidsopnames van die leerling mogen worden verwerkt voor de doelen waarvoor de betrokkene zijn toestemming heeft ingetrokken. Je kan hiervoor contact opnemen met ons aanspreekpunt informatieveiligheid.

We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor je kind gelden. Volgens de privacyregeling mag je beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bijvoorbeeld de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Het betreden van een plaats waar een pictogram

aangeeft dat er camerabewaking plaatsvindt, geldt als voorafgaande toestemming. Als je kind gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te zien. Je geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.

### *2.17.5 Gebruik van individueel e-mailadres/login Google For Education voor schools gebruik.*

De leerlingen ontvangen van de school vanaf het vierde leerjaar een individueel e-mailadres/login voor Google For Education voor schools gebruik.

Een controle kan uitgeoefend worden door de directie of ict-coördinator.

Deze controle kan uitsluitend betrekking hebben op het nastreven van één van de volgende doeleinden:

1. het voorkomen van ongeoorloofde of lasterlijke feiten, feiten die strijdig zijn met de openbare orde of de goede zeden of feiten die de waardigheid van een andere persoon kunnen schaden;
2. de bescherming van vertrouwelijke gegevens en de goede naam, de economische en financiële belangen van de school;
3. de veiligheid en de goede werking van de schoolse ICT-middelen; De gegevens die in het kader van de controle bewaard worden en geen aanleiding geven tot een wettelijke procedure worden niet langer bewaard dan 12 maanden, tenzij er in de wetgeving striktere termijnen zijn bepaald.

De gegevens die in het kader van een wettelijk procedure verzameld worden, worden bewaard voor de duur van de procedure.

Indien de controle leidt tot bewijzen kan er overgegaan worden tot bewarende maatregelen.

Behoudens overmacht, ernstige feiten of hoogdringendheid zullen de ouders en de leerling eerst gehoord worden over de feiten.

Bewarende maatregelen zijn:

- Het verwijderen van ten onrechte gedownload software of programma's.
- Het isoleren of tegenhouden van verdachte of extreem omvangrijke e-mails.
- Het ontzeggen van de toegang tot of het gebruik van bepaalde ICT-middelen.

Wanneer er sprake is van overtreding van de strafwetgeving, kan de school hiervan aangifte doen.

## 2.18 Andere afspraken

### 2.18.1 Aanwezigheid en bewaking op school

- 1 Kinderen die voor 8.00u op school komen moeten naar de opvang gaan, aangezien er pas toezicht op de speelplaats is vanaf 8.00. Tot 8.00u worden de leerlingen in de opvang genoteerd en wordt er remgeld gevraagd. Leerlingen die met de schoolbus meekomen en daardoor vroeger op school zijn of later blijven, betalen geen remgeld voor de opvang.
- 2 Leerlingen die onder de middag thuis eten, **mogen ten vroegste om 13u terug op school zijn.** Leerlingen die onder de middag op school blijven, staan onder bewaking van een leraar.

- 3 Leerlingen die op school aangekomen zijn, verlaten de school niet zonder toelating van een leraar of de persoon die toezicht houdt.
- 4 Buiten de lesuren gaan de leerlingen niet in de gangen of de lokalen zonder toelating van de persoon met toezicht.
- 5 Een kind kan in uitzonderlijke omstandigheden of om een ernstige reden de school vroegtijdig verlaten na toelating van de directeur en op schriftelijke vraag van de ouders.
- 6 Kleuters en lagere schoolkinderen worden voor het belteken (einde der lessen) NIET afgehaald. Dat stoort de klaswerking. In uitzonderlijke gevallen verwittigt men vooraf de klastitularis of de directeur. De toegangen tot de kleutergebouwen worden om veiligheidsredenen tijdens de lessen afgesloten voor alle bezoekers.
- 7 Als een kind niet op de gebruikelijke wijze naar school komt of naar huis gaat, vragen wij om veiligheidsredenen dat de klastitularis of de directeur verwittigd wordt. Voorbeeld: een kind wordt gewoonlijk opgehaald, maar rijdt vandaag met de fiets naar huis.

### 2.18.2 Te laat op school

Te laat komen stoort het klasgebeuren.

We vragen aan de ouders dat de kinderen op tijd zouden zijn.

Leerlingen van de lagere school die meer dan 10 minuten te laat zijn, melden zich eerst op het secretariaat.

We vragen met aandrang dat ook de jongste kleuters op tijd gebracht worden. Bent u toch te laat, wacht dan aan de deur van de kleuterklas en laat uw kind over aan de kleuterleidster. Denk ook aan de verantwoordelijkheid van de leidster voor de andere kleuters die haar zijn toevertrouwd.

### 2.18.3 Zorgverbreding – multidisciplinair overleg

Wij willen op school een bijzondere inspanning doen voor die kinderen die het wat moeilijker hebben maar ook voor diegene die extra uitdagingen nodig hebben.

Vanuit de extra zorg worden kinderen begeleid. In de klas staat “binnenklasdifferentiatie” centraal.

De klasleraar overlegt op vaste tijdstippen met het zorgleerkracht. Ze bespreken de leerlingen en zoeken samen naar mogelijke initiatieven, extra materialen,...

Voor sommige leerlingen beslist men een ruimer overleg te plegen. Dat noemen we een MDO.

Hierop zijn meestal volgende personen aanwezig:

- Klasleraar
- Zorgcoördinator en zorgjuf
- Ouders
- CLB-medewerker
- Externen: logo, ergo, kiné, ON, reva,...

Samen gaan we dan op zoek welke stappen school, CLB of ouders dienen te ondernemen.

Indien nodig bespreken we redelijke aanpassingen voor je kind.

## 2.18.4 Houding en gedrag

- 1 Jongens en meisjes gedragen zich hoffelijk tegenover elkaar. Vrijpostig of uitdagend gedrag aanvaarden wij niet op school.
- 2 De leerlingen erkennen het gezag van de directeur en het personeel. Wij verwachten van de kinderen dat ze op school en op straat beleefd zijn.
- 3 Wij hebben de pest aan pesten! Wie pest heeft geen respect voor zijn medeleerling. Daartegen zullen wij streng optreden.
- 4 Bij het eerste belteken komen de kinderen in de rij staan. Na het tweede gaan ze met de leraar stil en rustig naar het lokaal. Bij het verlaten van de klas komen de kinderen in de rij en onder begeleiding van de leraar naar de speelplaats.
- 5 Kleren en turnzakken hangen wij aan een kapstok. Wij verwachten van onze leerlingen dat zij kledij dragen die voldoet aan de algemene fatsoennormen.
- 7 Wij willen onze kinderen milieubewust maken. Daarom houden we de speelplaats net. Etensoverblijfselen gaan in de groene container. PMD in de blauwe containers. Papier en glas houden we gescheiden van het afval. **Voor het voorkomen van afval is het gebruik van de brooddoos verplicht!**
- 8 Leven in een nette school is aangenaam. Wij verwachten van de kinderen dat ze respect hebben voor de eigendom van een ander en dus muren, meubels, boeken en materiaal niet beschadigen. Voor opzettelijke beschadigingen zullen de herstellingskosten ten laste worden gelegd van de ouders.
- 9 Persoonlijke bezittingen: verboden in het schoolgebouw en op de speelplaats: GSM, multimedia-apparaten, wapens en voorwerpen die als wapen gebruikt kunnen worden, juwelen (niet verzekerd).
- 10 We zijn beleefd aan tafel. We komen 's middags rustig in de eetzaal. Bij herhaaldelijk storend gedrag kan een leerling een sanctie krijgen. Om het afval te beperken bieden wij op school drank in flesjes aan. Wij vragen aan de ouders hetzelfde te doen (drinkbus), of de drank op school te kopen.
- 11 Wij spreken op school een beschaafde taal! Schelden en geweld op de speelplaats zijn zeker misplaatst.
- 12 In de toiletten spelen wij niet. Om een deur te openen of te sluiten gebruiken wij onze handen, niet onze voeten.
- 13 Bij de aanvang van het schooljaar worden voorgaande punten met de kinderen besproken d.m.v. een afsprakenboekje.

## 2.18.5 Huistaken, lessen, agenda's en rapporten

Als school hebben wij werk gemaakt van een huistakenbeleid Dat wordt meegedeeld aan de ouders op de info-avond in september, specifiek voor elke graad of leerjaar. De ouders ontvangen een samenvatting van het huistakenbeleid bij het begin van het nieuwe schooljaar.

## *Agenda: schriftelijk.*

- 1 In de agenda noteert de leerling de opgegeven taken en/of lessen, en eventueel ook de mee te brengen zaken. Wij vragen aan de ouders om minstens 1 maal per week de agenda te ondertekenen, maar liefst elke dag. Indien een leerling uitzonderlijk of wegens ziekte zijn huistaak niet heeft kunnen maken, schrijven de ouders een korte ondertekende nota in de agenda.
- 2 Het kleuterdagboek bevordert een goede communicatie tussen de kleuterleidster en de ouders via een overzichtelijke heen- en weerrubriek. Hiermee willen wij de ouders op een speelse manier vertellen waar hun kind in de klas zoal mee bezig is.

## *Digitaal*

Elke leraar probeert ook via e-mailberichten met ouders/leerlingen te communiceren over taken, lessen en activiteiten. Check daarom regelmatig uw e-mails.

## *Proeven en rapporten*

Na een periode van oefenen worden toetsen afgenomen.

De ouders kunnen de toetsen thuis inkijken en paraferen voor kennisname. De toetsen worden in de school bewaard tot het einde van het schooljaar. De resultaten van de leerlingen over heel de basisschoolperiode worden bijgehouden.

De leerlingen krijgen een tussentijds rapport op de in de activiteitenkalender vermelde data. Op dat rapport staan zowel de leerresultaten als de werkhouding vermeld. Eind februari en juni komt er een syntheserapport. De leef- en leerhouding wordt zo 2 keer per jaar geëvalueerd. Elk rapport wordt door de ouders ondertekend voor kennisname.

Op de jaarlijkse info geeft de leraar meer uitleg over proeven en rapporten.

Als op het einde van het schooljaar uit de bespreking van de resultaten blijkt dat de leerachterstand van een kind te groot is om het volgende leerjaar aan te kunnen, worden de ouders op de hoogte gebracht van de beslissing van de klassenraad. De beslissing om al dan niet de klas over te zitten wordt liefst in overleg met de school beslist.

Ook in rapportering kan er gedifferentieerd worden. Na overleg met de ouders kunnen kinderen aangepaste proeven krijgen, alsook een aangepast rapport.

Op vaste tijdstippen worden ook toetsen afgenomen van het leerlingvolgsysteem. Doel hiervan is dat wij de schoolse ontwikkeling van elk kind tijdens zijn volledige schoolloopbaan kunnen volgen en tijdig ingrijpen. De uitslagen van deze toetsen worden niet aan de ouders meegedeeld. Dit kan wel na contact met de zorgcoördinator.

Op 28 april 2023 bekrachtigde de Vlaamse regering het ontwerp van decreet over de Vlaamse toetsen in het onderwijs. Op het einde van het vierde jaar gewoon lager onderwijs nemen alle leerlingen, eventueel met uitzondering van de anderstalige nieuwkomers en de leerlingen met een individueel aangepast curriculum, deel aan de Vlaamse toetsen wiskunde en Nederlands. De klassenraad baseert

zich bij de leerlingenevaluatie in de eerste plaats op de eigen observaties en evaluaties doorheen het schooljaar. Daarbij kan de klassenraad ook het resultaat van de Vlaamse toetsen als bijkomende bron hanteren. Het resultaat van de Vlaamse toetsen kan echter nooit het enige doorslaggevende element zijn in de evaluatie.

### 2.18.6 Lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen

- 1 Lessen gymnastiek en zwemmen maken integraal deel uit van ons aanbod. Alle kinderen moeten eraan deelnemen.
- 2 Vrijstelling van zwemmen enkel op schriftelijke vraag van de ouders. Als een leerling geregeld niet deelneemt aan de les lichamelijke opvoeding moet een doktersattest worden voorgelegd.
- 3 De leerlingen mogen in het zwembad geen snoep of andere zaken kopen.
- 4 De ouders kopen vrij een badpak voor hun kind. Zwembroeken aansluitend en boven de knie (reglementering van het zwembad). Liefst 2 handdoeken meegeven: één om zich af te drogen, de andere om met de voeten op te staan. Ook een zwembriljetje gebruiken wij in de zwemles.
- 5 Omwille van de netheid en de eenvormigheid dragen alle kinderen (lagere school) eenzelfde turnuniform: T-shirt met logo van de school, blauwe short, witte turnpantoffels, sportschoenen (naar keuze). Deze moeten elke turnles op school zijn!
- 6 De zwemlessen gaan om de 14 dagen (op vrijdag) door in het zwembad van Zottegem. Zwemgerief vergeten thuis = geen zwemmen! Er wordt niet gebeld naar huis.
- 7 Neem geen geld, horloges of waardevolle voorwerpen mee naar het zwembad.

### 2.18.7 Verloren voorwerpen

Wil a.u.b. de naam van uw kind schrijven op alle kledingstukken, de gym pantoffels, de brooddoos. Niet opgehaalde voorwerpen worden op het einde van het schooljaar aan een goed doel gegeven. Willen de ouders a.u.b. controleren of kleren of brooddoos dagelijks terug meegebracht worden naar huis. Dure voorwerpen (uurwerken, halsketting, spelcomputer) worden best niet meegebracht. De school kan niet aansprakelijk worden gesteld voor het verlies, beschadigen of verdwijnen ervan.

### 2.18.8 Schoolbus

Onze eigen schoolbus haalt de kinderen op en brengt ze ook thuis. De reisweg is afhankelijk van de plaatsen waar kinderen opgehaald worden. Hij kan elk jaar in september wijzigen. De tarieven van het busabonnement worden aangepast aan de tarieven van het openbaar vervoer.

In de bus gaan we niet eten, niet drinken en niet roepen. We houden de bus net. De busbegeleider duidt de zitplaatsen aan en staat in voor de orde. Leerlingen die zich niet houden aan de richtlijnen van de begeleider kunnen een sanctie krijgen. Praktische informatie of wijzigingen worden in een afzonderlijke nota meegedeeld aan de ouders.

### 2.18.9 Afspraken op de speelplaats

- Ik speel voor mijn ontspanning: ruzie maken, plagen, trekken en sleuren...doe ik niet!
- Ik mag meespelen; ik sluit NIEMAND uit.
- Ik verstoer geen ander spel.
- Ik speel niet in de gangen of aan de toiletten.
- Ik voetbal en speel enkel op de plaats waar en op het tijdstip dat het mag.
- Als het regent, speel ik niet met de bal
- Ik speel enkel met een bal van de school.

1<sup>ste</sup> belteken: naar de rij

2<sup>de</sup> belteken: volledig stil

### 2.18.10 Kledij en uiterlijk

Wij verwachten van onze leerlingen dat zij kledij dragen die voldoet aan de algemene fatsoennormen, en nemen afstand van modegrillen of ideologische bewegingen die zich manifesteren door speciale haartooi of allerlei symbolen. Buitensporigheden kunnen door de directie en leraren worden verboden. Wij vragen ook aan ouders om kledij zo veel mogelijk te naamtekenen, vooral bij de kleuters.

Er is geen enkel hoofddeksel toegelaten in de les- of klaslokalen, noch in de refter, turnzaal of opvangruimtes.

Voor goed onderwijs is het van belang dat leraren en leerlingen elkaar kunnen zien.

Door het dragen van gelaatsbedekkende kleding is een duidelijke communicatie onmogelijk, wat kwaliteitsvol onderwijs in de weg staat. Leraren moeten kunnen zien hoe een leerling zich voelt en reageert op zaken die in de les of op de speelplaats worden besproken.

Het permanent dragen van een hoofddeksel is enkel toegelaten voor kinderen die te maken hebben met haarverlies door ziekte of chemotherapie.

### 2.18.11 Klachtenregeling

Wanneer ouders ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van het schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kunnen zij contact opnemen met de voorzitter van het schoolbestuur, Parkstraat 2 – 9620 Zottegem.

Samen met de ouders zoeken we dan naar een afdoende oplossing. Als dat wenselijk is, kunnen we in onderling overleg een beroep doen op een professionele conflictbemiddelaar om via bemiddeling tot een oplossing te komen.

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor de ouders volstaat, dan kunnen zij hun klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Deze commissie is door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur, formeel te behandelen.

Je kunt je klacht indienen:

- via de webapplicatie [klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen](http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen) of;
- via post naar klachtencommissie, t.a.v. de voorzitter van de klachtencommissie, Guimardstraat 1, 1040 Brussel.

De klachtencommissie kan je klacht enkel behandelen als die aan bepaalde voorwaarden voldoet.

De klachtencommissie is geen rechter en kan geen verplichtingen, sancties of schadevergoedingen opleggen. Ze kan alleen maar je ontevredenheid beluisteren en mogelijke oplossingen adviseren.

Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie.

De commissie zal de klacht enkel inhoudelijk behandelen als ze ontvankelijk is, dat wil zeggen als ze aan de volgende voorwaarden voldoet:

- de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- de klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- de klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.
- de klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én moeten het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- de klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
  - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
  - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
  - klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
  - klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van deze klachtenregeling heeft dan ook geen juridisch effect. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan niet in beroep worden gegaan.

Bij een klacht verwachten we van alle betrokkenen steeds de nodige discretie en sereniteit.

## 2.18.12 Centrum Leerlingenbegeleiding (CLB)

De school werkt samen met het Vrij Centrum voor Leerlingenbegeleiding Zuid-Oost-Vlaanderen.

Oudenaarde:  
Burgschelde 7  
9700 Oudenaarde  
055 31 38 62

Zottegem:  
Kastanjelaan 8  
9620 Zottegem  
09 361 14 01

Iedere medewerker heeft ook een eigen mailadres en een eigen telefoonnummer. Beiden zijn terug te vinden op onze website [www.vclbzov.be](http://www.vclbzov.be)

Het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij.

Die begeleiding van leerlingen situeert zich op vier domeinen:

- het leren en studeren;
- de onderwijsloopbaan;
- de preventieve gezondheidszorg;
- het psychisch en sociaal functioneren.

Via [www.clbchat.be](http://www.clbchat.be) kan jij of je kind anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op hun website.

Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Die samenwerkingsafspraken zijn met de ouders besproken in de schoolraad.

Voor meer informatie verwijzen we je naar onze brochure "Schoolorganisatie".

Het CLB werkt **vraaggestuurd**. Het vertrekt vanuit vastgestelde noden, vragen van de leerling, de ouders of de school. Je kunt rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

Als wij aan het CLB vragen om een leerling te begeleiden, dan doet het CLB een begeleidingsvoorstel naar je kind. Het CLB zet de begeleiding enkel voort als jullie daarmee instemmen. Een minderjarige leerling kan zelf instemmen als hij voor zichzelf kan inschatten wat goed voor hem is (= bekwame leerling). Vanaf de leeftijd van 12 jaar vermoedt de regelgever dat een kind zelfstandig kan beslissen om in te stemmen met de CLB-begeleiding.

Wij als school hebben recht op begeleiding door het CLB. Het CLB begeleidt ons door:

- bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school te signaleren;
- ons op de hoogte te brengen van bepaalde behoeften van leerlingen;
- ons versterking aan te bieden bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. Je geeft toestemming bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB. Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kun je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken.

Het CLB maakt voor elke leerling een multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Als je kind van een school komt die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving worden

doorgestuurd. Jij hoeft daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je niet wil dat het dossier van je kind wordt overgedragen, moet je dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel of in één van de vestigingen van het CLB.

Je kunt je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een GC-verslag of IAC-verslag\* kun je je niet verzetten. In principe worden GC-verslagen en IAC-verslagen\* bijgehouden in IRIS-CLB online.

\* Let op: wanneer we spreken over een GC-verslag of IAC-verslag bedoelen we hiermee ook het gemotiveerd verslag of het verslag opgemaakt voor 1 september 2023.

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- De begeleiding van spijbelgedrag.
- De systematische contactmomenten. Het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor 5 keer in een onderwijsloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kan je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kan wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kan dan vragen om het onderzoek door een andere arts van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.
- De maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek besmettelijke aandoeningen, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.
- De hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen. Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. Een ouder en/of een bekwame leerling kan op elk vaccinatiemoment een vaccinatie weigeren. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele onderwijsloopbaan kun je niet doen.

Heeft je kind een gemotiveerd verslag of een verslag van het CLB na het doorlopen van een handelingsgericht traject, dan kunnen wij ondersteuning aanvragen bij het ondersteuningsnetwerk. Dat is een samenwerking tussen scholen uit het gewoon onderwijs met scholen uit het buitengewoon onderwijs, samen met het CLB en de pedagogische begeleidingsdiensten.

## 2.19 Leersteuncentrum (LSC)

Het leersteuncentrum biedt leersteun aan de school op basis van de ondersteuningsbehoeften van leerlingen, leraren en het schoolteam met een maximaal effect op de klasvloer. Leersteun is ondersteuning die de maximale ontplooiing, leerwinst, welbevinden, zelfredzaamheid en volwaardige participatie van jouw kind bevordert en die de competenties van leraren versterkt in het begeleiden van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. Leersteun zet in op het creëren van een inclusieve klaspraktijk en inclusieve schoolcultuur.

Onze school is aangesloten bij het Leersteuncentrum Vlaamse Ardennen. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 7 en type 9. Voor type 6 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met een specifiek leersteuncentrum type 6.

De school kan leersteun aanvragen voor alle leerlingen die beschikken over een GC-verslag of IAC-verslag. Hiermee bedoelen we ook het gemotiveerd verslag of het verslag opgemaakt voor 1 september 2023. Zo'n verslag wordt opgemaakt door het CLB in overleg met de school en ouders.

De leerondersteuner komt naar de school. Hij kan je kind, de lera(a)r(en) en/of het hele schoolteam ondersteunen. Het leersteuncentrum geeft het leersteuntraject van je kind vorm in overleg met de school, jou als ouder en waar mogelijk je kind zelf. Het CLB kan hierbij betrokken worden als dat nodig zou zijn.

Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum. Wanneer je klachten zou hebben over de leersteun, dan kun je een klacht indienen bij het leersteuncentrum. Als de klacht onvoldoende gehoord of behandeld zou worden door het leersteuncentrum, dan is er bemiddeling mogelijk door het CLB.

## 2.20 Ondertekening en instemming

Dit schoolreglement met opvoedingsproject, wordt aan de ouders voor akkoord voorgelegd. Een inschrijving is pas effectief als de ouders deze schoolbrochure "voor instemming en akkoord" ondertekenen en gedateerd terugbezorgen. (zie instemmingsformulier).

Omwille van organisatorische of pedagogische motieven zijn wijzigingen aan dit infoboekje/schoolreglement in de loop van het schooljaar mogelijk. Er wordt echter steeds aan de ouders een schriftelijke motivering voorgelegd. Ouders kunnen voortaan niet alleen schriftelijk, maar ook digitaal hun akkoord geven voor wijzigingen aan het pedagogisch project of schoolreglement.

### 3. BIJLAGE 1: PRIVACYVERKLARING (LEERLING)

Wegens de wetgeving inzake informatieveiligheid en privacy, willen wij u informeren over de verwerkingen die wij met uw persoonsgegevens uitvoeren, en de beleidsmaatregelen die wij nemen om deze te beschermen.

#### 1 Verantwoordelijken

De **verwerkingsverantwoordelijke** voor alle leerlingengegevens is het schoolbestuur, de VZW Sint Franciscusscholen

Op vrije basisschool Grotenberge is er een **aanspreekpunt informatieveiligheid** (Paul Haevermaet) aangeduid, dat gemakkelijk te contacteren is via [preventie@live.be](mailto:preventie@live.be).

Het aanspreekpunt informatieveiligheid en/of de directie kan voor advies en ondersteuning terecht bij de **'data protection officer' (DPO)** van de onderwijskoepel.

#### 2 Verwerkingen

##### 2.1 Verwerkingsdoelinden

---

Op school verwerken wij leerlingengegevens omwille van de volgende doelen:

- leerlingenrekrutering;
- leerlingenadministratie;
- leerlingenbegeleiding;
- leerlingenevaluatie;
- public relations;
- camerabewaking;

##### 2.2 Verwerkte leerlingengegevens

---

Om leerlingen in schrijven, te begeleiden en op te volgen is het noodzakelijk dat wij de volgende gegevens verwerken:

- identificatiegegevens (met i.h.b. voornaam en naam, roepnaam, een pasfoto, het rijksregisternummer, gezinssamenstelling, voorrang- en indicatorfactoren);
- persoonlijke kenmerken (met i.h.b. geboortedatum, geboorteplaats, geslacht, nationaliteit);
- privé contactgegevens (met i.h.b. telefoonnummer(s), adresgegevens, email);
- evaluatiegegevens (met i.h.b. puntenboeken, remediëring, rapporten, rapportcommentaren);
- gezondheidsgegevens: lichamelijk, psychisch, risicosituaties en -gedragingen (met het oog op begeleiding);
- opleiding en vorming (met i.h.b. vorige scholen, gevolgde richtingen, attesten, deliberatiebeslissingen, -motivaties en -verslagen, getuigschriften en diploma's);
- aanwezigheid en discipline (met i.h.b. afwezigheidsbewijzen, sancties, tucht);
- afbeeldingen (die niet administratief gebruikt worden);
- bewakingsbeelden;

Deze gegevens kunnen, mits wettelijke grondslag, eventueel bekomen worden van de vorige school waar de leerling ingeschreven was.

## 2.3 Verwerkte oudergegevens

---

Om uw kind in te schrijven, te begeleiden en op te volgen, is het noodzakelijk dat wij de volgende gegevens verwerken:

- elementaire identificatiegegevens;
- gezinssamenstelling;
- privé contactgegevens (*met i.h.b. telefoonnummer(s), adresgegevens, email*);
- financiële bijzonderheden (*met i.h.b. rekeningnummer, schoolkosten, betalingen*).

## 2.4 Ontvangers

---

- Het departement onderwijs is, via het Discimus-systeem van AgoDi, een ontvanger van een deel van jouw leerlingengegevens;
- De scholengemeenschap Sint-Franciscusscholen ontvangt uw administratieve gegevens omwille van hun bevoegdheden om onderwijssubsidies en -werkingsmiddelen te beheren;
- het CLB is, indien het jou begeleidt, bevoegd om alle in § 2.2 en § 2.3 opgesomde gegevens op te vragen;
- het leersteuncentrum (LSC) is, indien van toepassing, bevoegd om een deel van de in § 2.2 en § 2.3 opgesomde gegevens op te vragen;
- iedereen die deel uitmaakt van het multidisciplinair team dat jou begeleidt, is bevoegd om alle in § 2.2 en § 2.3 opgesomde gegevens op te vragen;
- bij verificatie krijgt de onderwijsverificateur toegang tot administratieve gegevens, aanwezigheden, afwezigheidsbewijzen, ... in het kader van zijn wettelijk bepaalde taak;
- bij inspectie is het mogelijk dat een onderwijsinspecteur ook toegang vraagt tot bepaalde leerlingengegevens in het kader van zijn wettelijk bepaalde taak.

## 2.5 Verwerkers

---

Op onze school wordt “*Broekx-on-web*” gebruikt bij de verwerking van leerlingengegevens:

## 2.6 Voorwaarden

---

Jouw gegevens zullen verwerkt worden zolang je bij ons ingeschreven bent, of zolang ze nodig zijn om je te begeleiden. Daarna worden ze verwijderd, geanonimiseerd of gearchiveerd conform de geldende regelgevingen.

Indien we bepaalde gegevens langer zouden willen bewaren, dan zullen we dat melden en de expliciete toestemming ervoor vragen.

Meer informatie over de beleidsmatige aanpak inzake privacy en informatieveiligheid kan je opvragen via [preventie@live.be](mailto:preventie@live.be)

## 3 Rechten inzake privacy

### 3.1 Rechten uitoefenen

---

U kan zich steeds op onderstaande rechten beroepen:

- recht op informatie: u mag vragen welke gegevens van u er verwerkt worden en wie er toegang toe heeft (zie ook verwijzing in § 2.6), waarom de school die persoonsgegevens nodig heeft of gebruikt en hoe lang ze bewaard worden;
- recht op inzage: u mag steeds de gegevens die de school van u heeft, inkijken a.d.h.v. een kopie;
- recht op verbetering: indien u fouten in uw gegevens vindt, mag u vragen om dit aan te passen. U kan ook aanvullingen toevoegen aan uw gegevens;

- recht op wissen van gegevens: u kan vragen dat gegevens, die niet (meer) strikt noodzakelijk zijn voor de school, permanent en volledig worden verwijderd;
- recht op beperking van de verwerking: indien u bezwaar hebt (zie verder) tegen de verwerking van bepaalde gegevens, kan u vragen om deze verwerking te stoppen;
- recht op overdraagbaarheid van gegevens: indien u bepaalde gegevens wenst over te dragen naar een nieuwe school of andere werkgever, dan faciliteert de school dit (in de mate van het mogelijke);
- recht van bezwaar: indien u niet akkoord bent met de grondslag van een verwerking of met de manier waarop bepaalde gegevens van u verwerkt worden, kan u zich hiertegen verzetten;
- recht om niet te worden onderworpen aan geautomatiseerde besluitvorming: wanneer de school algoritmes gebruikt om, zonder tussenkomst van mensen, bepaalde gevolgen te trekken uit (een deel van) uw gegevens (zie § 3.3), dan kan u zich hiertegen verzetten;
- recht om zijn/haar toestemming in te trekken: indien men u voor bepaalde verwerkingen de toestemming gevraagd heeft, kan u ten allen tijde kiezen om deze niet meer te verstrekken.

Bij eventuele disputen of twijfel, kan u zich ook wenden tot de toezichthoudende autoriteit inzake privacy en de verwerking van persoonsgegevens.

### 3.2 Gerechtvaardigd belang

---

Een aantal verwerkingen hebben een 'gerechtvaardigd belang' als grondslag:

- de in § 2.4 vermelde doorgifte van jouw gegevens aan onderwijsinspectie.

### 3.3 Geautomatiseerde besluitvorming

---

Noch leerlingen, noch ouders onderworpen aan eender welke vorm van geautomatiseerde besluitvorming.

### 3.4 Al dan niet verstrekken van gegevens

---

De in § 2.2 en § 2.3 vermelde gegevens moeten, indien van toepassing, verstrekt worden om de inschrijving te kunnen starten. Met uitzondering van:

- rijksregisternummer<sup>1</sup>;
- gezondheidsgegevens<sup>2</sup>;
- afbeeldingen (voor public relations);
- public relations;

## **VBS DE GROENE POORT**

Lilarestraat 2

9620 Zottegem (Sint-Maria-Oudenhove)

Tel.: 09/360 23 51

E-mail: [basisschoolsmo@gmail.com](mailto:basisschoolsmo@gmail.com)

Website: [www.basisschooldegroenepoort.be](http://www.basisschooldegroenepoort.be)

---

<sup>1</sup> De school zal dit desgevallend opvragen via het departement onderwijs.

<sup>2</sup> De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden indien ze niet over de relevante zorg- of gezondheidsgegevens beschikt of als de toestemming ontbreekt om deze te verwerken.