

# Schoolreglement 2025 - 2026

Gemeentelijke Kleuterschool  
"Ondersteboven"



# Inhoudsopgave

## Pedagogisch project van GKS Ondersteboven

### Schoolreglement 2025-2026

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

Hoofdstuk 2 Engagementsverklaringen

Hoofdstuk 3 Sponsoring

Hoofdstuk 4 Kostenbeheersing

Hoofdstuk 5 Extra-murosactiviteiten

Hoofdstuk 6 Het heen- en weer mapje, evaluatie en schoolloopbaan

Artikel 9 Heen- en weermapje

Artikel 10 Overgang naar het lager onderwijs

Artikel 11 Evaluatie en rapportering

Hoofdstuk 7 Afwezigheden en te laat komen

Artikel 12 Afwezigheden

Artikel 13 Te laat komen

Hoofdstuk 8 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Hoofdstuk 9 Leerlingenbegeleiding

Artikel 15 Contactgegevens

Artikel 16 leerlingenbegeleiding

Hoofdstuk 10 Samenwerking met leersteuncentrum

Hoofdstuk 11 Schoolraad en ouderraad

Hoofdstuk 12 Leerlingengegevens, privacy en gegevensbescherming

Artikel 19 Gegevensbescherming en informatieveiligheid

Artikel 20 Meedelen van leerlingengegevens aan ouders

Artikel 21 Meedelen van leerlingengegevens aan derden

Artikel 22 Geluids- en beeldmateriaal gemaakt door de school

Hoofdstuk 13 Absoluut en permanent algemeen rookverbod

Hoofdstuk 14 Deconnectie

Hoofdstuk 15 Vrijheidsbeperkende maatregelen

Hoofdstuk 16 Exoneratie van aansprakelijkheid voor hulppersonen

# Pedagogisch project van GKS Ondersteboven

Vanuit een aantal kernwoorden geven we de visie en de eigenheid van onze kleuterschool weer.

## POSITIEF

Vanuit een positieve aanpak en met een open blik gaan we op zoek naar de **talenten** van al onze kleuters.

## UITNODIGEND

We willen een open school zijn, waar **communicatie** met ouders en kleuters centraal staat.

Dagelijks staat het team klaar om met ouders de zorg voor hun kleuters te delen.

We bevorderen laagdrempeligheid door kosten op school bewust laag te houden.

## UIT EN THUIS

We ervaren de seizoenen doorheen onze talrijke uitstapjes in de nabije omgeving van de school.

We brengen de natuur rondom ons naar de klas ... en bij mooi weer organiseren we heel wat buitenactiviteiten.

## RUIMTE VOOR ELK KIND

Onze kleuters komen tot leren :

- In een rustige omgeving
- Op eigen tempo
- In een aangename, positieve sfeer

## NEUTRAAL

Een **respectvolle houding** voor ieders mening en overtuiging, maakt ons bewust van de diversiteit van onze kleuters, met hun eigenheid en specifieke noden.

## ACTIEF

Dagelijks intensief **bewegen** is een van onze prioriteiten :

- Aangepaste materialen worden aangeboden, ze nodigen uit tot bewegen op een ruime speelplaats.
- Elke dag voorzien we bewegingsmomenten, zowel vrij als geleid.

## TOEGANKELIJK

In een landelijke omgeving, gemakkelijk bereikbaar, kunnen ouders op een veilige manier hun kleuter naar school brengen.

## UITDAGEND ... EN TOCH RUST

In een **uitdagende leeromgeving** binnen en buiten de klas creëren we groeikansen voor elke kleuter.

In onze overprikkelde maatschappij is het belangrijk om een plek te vinden waar je tot rust kan komen.

Een gezond evenwicht tussen inspanning en rustpunten draagt bij tot een evenwichtige ontwikkeling van kinderen.

## UNIVERSEEL

We hebben aandacht voor elke mens, zonder vooroordelen en met respect voor elke cultuur.

We planten de zaadjes voor het opgroeien tot wereldburgers.

## RIJKE OMGEVING

We maken gretig gebruik van alle accommodaties nabij de school.

De sporthal, het cultureel centrum, de atletiekpiste, de prachtige dijken langs de Durme ... ze maken deel uit van onze leeromgeving.

---

# Schoolreglement 2025-2026

## Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

### Artikel 1

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

### Artikel 2

De ouders ondertekenen het schoolreglement met inbegrip van de infobrochure en het pedagogisch project van de school voor akkoord. Ouders kunnen ook digitaal hun akkoord geven voor wijzigingen aan het pedagogisch project of schoolreglement.

Dit is een inschrijvingsvoorwaarde.

Het schoolreglement, met inbegrip van de infobrochure, worden door de directeur voorafgaand aan elke inschrijving van een kleuter schriftelijk of via elektronische drager (schoolwebsite) aan de ouders ter beschikking gesteld.

Bij elke wijziging van het schoolreglement informeert de directeur de ouders schriftelijk of via de elektronische drager.

De ouders verklaren zich opnieuw schriftelijk akkoord.

Indien de ouders zich met de wijziging niet akkoord verklaren, dan wordt aan de inschrijving van het kind een einde gesteld op 31 augustus van het lopende schooljaar.

De school vraagt de ouders of ze ook een papieren versie van het schoolreglement en/of eventuele wijzigingen wensen en stelt deze ter beschikking.

### Artikel 3

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

### Artikel 4

Voor de toepassing van dit schoolreglement wordt verstaan onder:

- 1<sup>o</sup> Aangetekend: met aangetekende brief of tegen afgifte van een gedateerd ontvangstbewijs.
- 2<sup>o</sup> Extra-murosactiviteiten: activiteiten van één of meer schooldagen die plaatsvinden buiten de schoolmuren en worden georganiseerd voor één of meerdere leerlingengroepen.
- 3<sup>o</sup> Klassenraad: team van personeelsleden dat onder leiding van de directeur samen de verantwoordelijkheid draagt voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling.
- 4<sup>o</sup> Leerlingen: de kinderen die regelmatig zijn ingeschreven in de onderwijsinstelling
- 5<sup>o</sup> Regelmatige leerling:
  - Voldoet aan de toelatingsvoorwaarden
  - Is slechts in één school ingeschreven
  - In het lager onderwijs of als zes- en zevenjarige in het kleuteronderwijs : altijd aanwezig behalve bij gewettigde afwezigheid

- Vijfjarige in het kleuteronderwijs : voldoende aanwezig (minstens 290 halve dagen)
- Deelnemen aan alle onderwijsactiviteiten die voor de leerlingengroep of de leerling worden georganiseerd, behoudens vrijstelling. Deelnemen aan het taalbad of een ander taalintegratietraject wordt beschouwd als een onderwijsactiviteit die voor de leerlingengroep of de leerling wordt georganiseerd.

#### 6° Toelatingsvoorwaarden:

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

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

Om in het lager onderwijs toegelaten te worden, moet een leerling zes jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar. Als hij nog niet de leeftijd van zeven jaar heeft bereikt of zal bereiken voor 1 januari van het lopende schooljaar, moet hij bovendien aan de volgende voorwaarden voldoen :

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

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

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

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

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

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

- 
- 7<sup>o</sup> Leerlingengroep: een aantal leerlingen dat samen voor een bepaalde periode eenzelfde opvoedings- of onderwijsactiviteit volgt.
- 8<sup>o</sup> Ouders: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.
- 9<sup>o</sup> Pedagogisch project: het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat door een schoolbestuur voor een school en haar werking wordt bepaald.
- 10<sup>o</sup> School: het pedagogisch geheel, waar onderwijs wordt georganiseerd en dat onder leiding staat van de directeur.
- 11<sup>o</sup> Schoolbestuur: de inrichtende macht die verantwoordelijk is voor de scholen van de gemeente, nl. de gemeenteraad. Inzake daden van dagelijks beheer is het college van burgemeester en schepenen bevoegd.
- 12<sup>o</sup> Schoolraad: is een officieel inspraakorgaan waarin ouders, personeel en personen van de lokale gemeenschap vertegenwoordigd zijn.
- 13<sup>o</sup> Werkdag: wekdagen van maandag tot vrijdag, met uitzondering van feestdagen en dagen die vallen tijdens de herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie.
- 14<sup>o</sup> Schooldag: een dag waarop leerling-gebonden activiteiten georganiseerd zijn met uitzondering van zaterdag, zondag en de schoolvakanties.
- 15<sup>o</sup> Vlaams detentiecentrum : een Vlaams detentiecentrum als vermeld in artikel 41 van het decreet van 15 februari 2019 betreffende het jeugddelinquentierecht.
- 16<sup>o</sup> Voorziening veilig verblijf : een voorziening als vermeld in artikel 15 van het besluit van de Vlaamse Regering van 5 april 2019 betreffende de erkenningsvoorwaarden en de subsidienormen voor voorzieningen in de jeugdhulp.
- 17<sup>o</sup> Dienst met onderwijsbehoeften :
- a) Dienst neuropsychiatrie voor kinderen, zoals bedoeld in artikel 2 van het koninklijk besluit van 23 oktober 1964 tot bepaling van de normen die door de ziekenhuizen en hun diensten moeten worden nageleefd.
  - b) Door de Vlaamse Regering bepaalde categorie van diensten of voorzieningen waarvan de werking veroorzaakt dat de jongeren die er verblijven niet naar een school kunnen gaan.
- 18<sup>o</sup> Afzondering : het verblijf van een persoon in een daartoe speciaal voorziene individuele afzonderingskamer, hetzij in een ander lokaal, welke de persoon niet zelfstandig kan verlaten.
- 19<sup>o</sup> Fixatie : elke handeling of elk gebruik van materiaal die de bewegingsvrijheid van een persoon beperkt, verhindert of belemmert, waarbij de persoon niet zelfstandig zijn bewegingsvrijheid kan herwinnen

## Hoofdstuk 2 Engagementsverklaring

### Artikel 5

#### Oudercontacten:

De school organiseert op geregelde tijdstippen oudercontacten.

De ouder en de school zelf kunnen op eigen initiatief bijkomende oudercontacten voorstellen.

**De ouder woont** de oudercontacten bij.

In de infobrochure staan de concrete data.

#### Valdoende aanwezigheid:

**De ouder zorgt ervoor dat zijn/haar kind** elke schooldag en op tijd naar school komt.

#### Deelnemen aan individuele begeleiding:

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

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

#### Nederlands is de onderwijstaal van de school:

Ouders moedigen hun kinderen aan om Nederlands te leren.

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

## Hoofdstuk 3 Sponsoring

### Artikel 6

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

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

Dergelijke ondersteuning in de vorm van mededelingen die rechtstreeks of onrechtstreeks tot doel hebben de verkoop van producten of diensten te bevorderen, kan enkel in geval van facultatieve activiteiten en na overleg in de schoolraad.

De school zal in geval van dergelijke ondersteuning enkel vermelden dat de activiteit of een gedeelte van de activiteit ingericht werd door middel van een gift, een schenking, een gratis prestatie of een prestatie verricht onder de reële prijs door een bij name genoemde natuurlijke persoon, rechtspersoon of feitelijke vereniging.

De bedoelde mededelingen kunnen enkel indien :

Deze mededelingen verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school.

Deze mededelingen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen.

In geval van vragen of problemen met betrekking tot de geldelijke of niet-geldelijke ondersteuning door derden, richt men zich tot het schoolbestuur.

## Hoofdstuk 4 Kostenbeheersing

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

1. de bedragen van de scherpe maximumfactuur;
2. het bedrag van de minder scherpe maximumfactuur;
3. de bedragen van de facultatieve uitgaven (bijdrageregeling);
4. een lijst en tarieven van de basisuitrusting;
5. de modaliteiten van de betalingen.

### Artikel 7

#### *Kosteloos*

Het schoolbestuur vraagt geen direct of indirect inschrijvingsgeld.

Het schoolbestuur vraagt evenmin een bijdrage voor onderwijsgebonden kosten die noodzakelijk zijn om een ontwikkelingsdoel na te streven.

Het schoolbestuur kan een bijdrage vragen voor onderwijsgebonden kosten, gemaakt tijdens de normale aanwezigheid van de leerlingen, wanneer deze niet noodzakelijk zijn om een ontwikkelingsdoel na te streven, maar tot doel hebben deze te verlevendigen. Dit gebeurt steeds na overleg met de schoolraad.

Het gaat over volgende bijdragen :

- de toegangsprijs voor het zwembad;
- de toegangsprijs bij pedagogisch-didactische uitstappen;
- de deelnamekosten bij eendaagse extra-murosactiviteiten;
- de kosten van gemeenschappelijk vervoer bij pedagogisch-didactische uitstappen, eendaagse extra-murosactiviteiten en zwemmen;
- de kosten bij occasionele activiteiten, projecten en feestactiviteiten;

De prijzen voor deze activiteiten vind je terug in de infobrochure.

De school houdt zich aan de geldende regelgeving, opgelegd door het Ministerie van Onderwijs. Ter illustratie: De maximumbijdrage per schooljaar bedraagt 55 euro per kleuter.

### *Bijdrageregeling.*

De school biedt volgende diensten en materialen aan tegen betaling:

- voor- en naschoolse opvang;
- middagtoezicht;
- abonnementen voor tijdschriften;
- nieuwjaarsbrieven;
- steunacties.

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

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

- het maximumbedrag van de leerlingenbijdragen voor onderwijsgebonden kosten;
- de tarieven van de vaste uitgaven;
- de modaliteiten en de periodiciteit van betaling.

Deze informatie wordt bekendgemaakt in de infobrochure bij de start van het schooljaar.

De directeur beslist, binnen het jaarlijks maximumbedrag van de leerlingenbijdragen voor onderwijsgebonden kosten, over de occasionele uitgaven. Deze worden afzonderlijk en schriftelijk meegedeeld aan de ouders.

### *Betalingen*

Maandelijks wordt er een factuur meegegeven naar de ouders.

Bij het niet-betalen van de schoolrekening krijgen de ouders een schriftelijke aanmaning van de financieel beheerder. Het retributiereglement voorziet in een procedure bij het niet-betalen van de schoolrekening.

In geval van vragen en problemen omtrent de bijdrage richt men zich tot de directeur.

## **Hoofdstuk 5          Extra-murosactiviteiten**

### **Artikel 8**

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

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

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

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

Voor de deelname aan extra-murosactiviteiten geven de ouders expliciet een schriftelijke toestemming.

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

## Hoofdstuk 6 Het heen-en-weermapje, evaluatie en schoolloopbaan

### Artikel 9

#### Heen-en-weertasje

In de kleutergroepen hebben de leerlingen een heen-en-weermapje.

Hierin vind je de planning van de afgelopen week, de komende week en andere boodschappen.

De kleuters krijgen het tasje mee naar huis op vrijdag.

Planningen en andere boodschappen worden ook per mail naar ouders verstuurd.

### Artikel 10

#### Overgang naar het lager onderwijs

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

- de overgang van kleuter- naar lager onderwijs, na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad en van het CLB;
- een jaar langer in het kleuteronderwijs, na kennisname en toelichting bij het advies van de klassenraad.

Vroeger naar het lager onderwijs :

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

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

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

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

## Artikel II

### Evaluatie en rapportering

Elke kleuter heeft een digitaal kleuterdossier, waarin hij/zij opgevolgd wordt voor alle ontwikkelingsaspecten.

In de derde kleuterklas wordt in oktober/november de KOALA-screening afgenomen.

#### Wat is KOALA?

Elke kleuter van 5 jaar in het gewoon basisonderwijs legt de KOALA-screening af om de taalvaardigheid Nederlands te meten.

- Leerlingen in het buitengewoon onderwijs met een IAC-verslag (Individueel Aangepast Curriculum) kunnen, in samenspraak tussen school en ouders, deelnemen.
- Leerlingen in het gewoon onderwijs met een IAC-verslag kunnen, in samenspraak tussen school en ouders, deelnemen of ervoor kiezen niet deel te nemen.
- Leerlingen met een GC-verslag nemen altijd deel aan de KOALA-screening. Dat maakt deel uit van het gemeenschappelijk curriculum.

De screening gaat na of de leerling het Nederlands voldoende beheerst door de luistervaardigheid te screenen. Het taalscreeningsinstrument KOALA werd ontwikkeld door het Centrum voor Taal en Onderwijs.

Volgende leerlingen moet je niet screenen:

- Anderstalige nieuwkomers. Zij krijgen sowieso een taalintegratietraject.
- Dove en slechthorende leerlingen in de [taalafdeling Nederlands-Vlaamse Gebarentaal](#) en leerlingen die talkondersteuning krijgen in het gewoon onderwijs (buiten de taalafdeling Nederlands-Vlaamse Gebarentaal). Zij moeten geen taalintegratietraject volgen, maar de school kan er wel voor kiezen om die leerlingen een taalintegratietraject te laten volgen.
- Kinderen die huisonderwijs volgen

Als de ontwikkeling niet vlekkeloos verloopt, hanteren we volgende instrumenten:

- Document:

- Observaties van de leerkracht (schriftje)
- Observatielijsten 3x per jaar (verschillende ontwikkelingsdomeinen)

- **Zorgplan** voor kleuters met extra zorg.

Volgende overlegmomenten met ouders worden voorzien:

- occasionele momenten: dit kan dagelijks gebeuren;
- geplande **MDO's**; (**Multi Disciplinair Overleg**) dit kan zijn zowel op vraag van de ouders als op vraag van de school;
- in oktober en april organiseren we individuele oudercontacten, waarbij alle ontwikkelingsaspecten aan bod komen.

## Hoofdstuk 7 Afwezigheden en te laat komen

### Artikel 12

#### Afwezigheden

Zowel voor kleuters als voor leerlingen lager onderwijs is een voldoende aanwezigheid noodzakelijk voor een vlotte schoolloopbaan. Afwezigheden worden telefonisch meegedeeld aan de directeur, bij voorkeur voor de start van de schooldag.

#### Kleuteronderwijs

Er is geen medisch attest nodig voor afwezigheden van kleuters.

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

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

#### Lager onderwijs

1. Afwezigheid wegens ziekte
  - een verklaring van ziekte ondertekend en gedateerd door een ouder. Dit kan hoogstens vier maal per schooljaar worden ingediend. De verklaring vermeldt de naam van de leerling, de klasgroep, de reden van afwezigheid, de begindatum en de vermoedelijke einddatum.
  - een medisch attest.
    - als de ouders al vier maal in een schooljaar zelf een verklaring wegens ziekte hebben ingediend.
    - bij een afwezigheid wegens ziekte van meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen.
2. Afwezigheid van rechtswege
 

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

Het gaat om volgende gevallen :

- het bijwonen van een familieraad
- het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een persoon die onder hetzelfde dak woont als de leerling of van een bloed- of aanverwant van de leerling.
- de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank
- het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming
- de onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht
- het beleven van feestdagen die inherent zijn aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van een leerling.

- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte aan sportieve manifestaties (max. 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per jaar)

3. Afwezigheid mits voorafgaandelijke toestemming van de directeur:

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

4. Afwezigheid wegens verplaatsingen van de trekkende bevolking:

In uitzonderlijke omstandigheden kan de afwezigheid van kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners gewettigd zijn om de ouders te vergezellen tijdens hun verplaatsingen. De afspraken over de modaliteiten aangaande het onderwijs op afstand en aangaande de communicatie tussen de school en de ouders worden vastgelegd in een overeenkomst tussen de directeur en de ouders.

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

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

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

6. Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden is mogelijk in volgende situaties :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 7. Afwezigheden omwille van preventieve schorsing en tijdelijke en definitieve uitsluiting:

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

### Problematische afwezigheden

Alle afwezigheden die niet zijn opgesomd of niet kunnen worden gewettigd worden ten aanzien van de leerling beschouwd als problematische afwezigheden.

Ook afwezigheden gewettigd door een twijfelachtig medisch attest, met name de 'dixit' attesten, geantidateerde attesten en attesten die een niet medische reden vermelden, worden als problematische afwezigheden beschouwd.

In deze gevallen zal de directeur contact opnemen met de ouders.

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

## Artikel 13

### Te laat komen

Kleuters moeten tijdig aanwezig zijn.

Een kleuter die toch te laat komt:

- de ouders bellen aan de poort, een juf of de directie maakt de poort open en begeleidt de kleuter naar de juiste klas. De ouders gaan niet meer mee op de speelplaats;
- de ouders worden bij herhaaldelijk te laat komen van hun kind aangesproken door de directie/leerkracht. Ze maken hierover afspraken.

In uitzonderlijke gevallen kan een kleuter de school voor het eind uur verlaten. De ouder die de kleuter meeneemt, tekent een verklaring bij de directeur.

## Hoofdstuk 8                   Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

### Artikel 14

Het onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs zijn kosteloos.

Alle kleuters die wegens ziekte langdurig of korte opeenvolgende periodes niet op school aanwezig kunnen zijn, hebben onder bepaalde voorwaarden recht op 4 lestijden onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beide.

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

1. de leerling is meer dan eenentwintig opeenvolgende kalenderdagen afwezig, vakantieperiodes meegerekend, wegens ziekte of ongeval, of de leerling is chronisch ziek en is negen halve dagen afwezig;
2. de ouders (of de personen die de minderjarige in rechte of in feite onder hun bewaring hebben) dienen een schriftelijke aanvraag in bij de directeur van de school.
3. de afstand tussen de school en de verblijfplaats van de betrokken leerling bedraagt ten hoogste tien kilometer.
4. bij een chronische ziekte kan het tijdelijk onderwijs aan huis ook gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na een akkoord tussen de ouders en de school en vindt plaats buiten de normale schooluren en niet tijdens de middagpauze.

De aanvraag voor tijdelijk onderwijs aan huis gebeurt door de ouders, bij brief of via een specifiek aanvraagformulier. Bij die aanvraag gaat een medisch attest waarop de arts attesteert dat de leerling niet of minder dan halftijds naar school kan gaan (bij langdurige afwezigheid wegens ziekte of ongeval) of waarop de arts-specialist attesteert dat de leerling lijdt aan een chronische ziekte, maar wel onderwijs mag krijgen.

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

De school zal de ouders individueel op de hoogte brengen van het bestaan en de mogelijkheden van het TOAH, van zodra duidelijk is dat de leerling in aanmerking zal komen voor het TOAH. Kleuters, jonger dan 5 jaar, zijn nog niet leerplichtig, dit neemt niet weg dat ook de ouders van deze doelgroep geïnformeerd worden over TOAH. Indien aan al deze voorwaarden is voldaan, zal de school de dag na het ontvangen van de aanvraag en vanaf de tweeëntwintigste kalenderdag afwezigheid en voor de verdere duur van de afwezigheid van het kind, voor vier lestijden per week onderwijs aan huis verstrekken. Bij chronisch zieke kinderen is onderwijs aan huis mogelijk telkens het kind negen halve dagen (hoeven niet aan te sluiten) afwezig was.

Bij verlenging van de afwezigheid moeten de ouders opnieuw een schriftelijk aanvraag, vergezeld van een medisch attest, indienen bij de directeur. Bij chronisch zieke kleuters hoeft er niet telkens opnieuw een medisch attest voorgelegd worden en volstaat een schriftelijke aanvraag van de ouders.

Kinderen die na een periode van onderwijs aan huis, de school hervatten, mag binnen een termijn van 3 maanden op nieuw afwezig zijn wegens ziekte, hebben onmiddellijk recht op onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden. Wel moet het onderwijs aan huis opnieuw worden aangevraagd.

De concrete organisatie wordt bepaald na overleg met de directeur.

Voor een leerling die verblijft in een ziekenhuis waar geen onderwijs van type 5 gefinancierd of gesubsidieerd wordt of dat geen dienst met onderwijsbehoeften is, geldt de voorwaarde van maximale afstand van 10 kilometer niet.

Jongeren die verblijven in een voorziening veilig verblijf of in het Vlaams detentiecentrum hebben recht op tijdelijk onderwijs aan huis. Er is geen bijkomende verantwoording nodig voor het verkrijgen van het recht op TOAH (Tijdelijk Onderwijs Aan Huis). Er moet geen afwezigheidsattest van een dokter aangeleverd worden.

De centrale organisator voor synchroon internetonderwijs is vzw Bednet. Bednet bepaalt autonoom welke leerlingen in aanmerking komen voor synchroon internetonderwijs op basis van een aantal criteria, waaronder de ondersteuningsbehoefte van de leerling en het positief engagement van de kleuter, de ouders, de school en het CLB.

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

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

Synchroon internetonderwijs kan door alle betrokkenen bij de begeleiding van de leerling aangevraagd worden via de webstek van vzw Bednet :

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

## Hoofdstuk 9      Leerlingenbegeleiding

In de school werkt men handelingsgericht (HGW)

- de onderwijsbehoeften staan centraal
- afstemming en wisselwerking
- de leraar doet ertoe
- aandacht voor positieve aspecten
- constructief samenwerken
- doelgericht werken
- systematisch en transparant werken

De school werkt binnen het zorgcontinuüm.

Er zijn 4 fasen :

- de brede basiszorg
- de verhoogde zorg
- uitbreiding van zorg
- IAC – onderwijs op maat (Individueel Aangepast Curriculum)

### Artikel 15

#### Contactgegevens

Het schoolbestuur heeft een beleidscontract afgesloten met het **Vrij CLB Anker , Grote Kaai 7 in Lokeren. (03/316 20 40)**

**Mevrouw Ann-Sofie D' Hollander is de contactpersoon voor onze school. Zij is te bereiken op volgend telefoonnummer ( 09/316 21 29)**

[Ann-sofiedhollander@vrijclbanker.be](mailto:Ann-sofiedhollander@vrijclbanker.be) Het CLB behoort tot het Vrije net.

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

Het CLB werkt :

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

## Artikel 16

### Leerlingenbegeleiding

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

#### 1. Vraaggestuurde begeleiding :

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

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

#### 2. Verplichte leerlingenbegeleiding :

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

### Preventieve gezondheidszorg

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

Het consult gebeurt door Els Delacourt (verpleegkundige van het CLB) [els.delacourt@vrijicbanker.be](mailto:els.delacourt@vrijicbanker.be) (09/316 21 87)

#### Algemene consulten

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

#### Gerichte consulten

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

In de kleuterschool is er een medisch consult op 3 jaar of in de eerste kleuterklas.

#### Profylactische maatregelen

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

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

Het CLB treft de nodige profylactische maatregelen.

De maatregelen zijn bindend voor leerlingen, ouders en personeel.

Bij volgende infectieziekten neemt de schooldirecteur contact met het CLB :

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

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

### **Multidisciplinair leerlingendossier**

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

Dit dossier omvat :

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

Overdracht van het dossier :

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

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

## Hoofdstuk 10 Samenwerking met leersteuncentrum

De school is aangesloten bij het leersteuncentrum "De Accolade"

- Samenwerking met het Leersteuncentrum De Accolade voor type BaA, type 2, type 3, type 4, Type 7 en type 9.
- Dit leersteuncentrum heeft een structurele samenwerking voor type 6 met het specifiek leersteuncentrum Spermalie – De Kade.
- Ouders kunnen terecht bij vragen of klachten over de ondersteuning : [zorgloket@deacolade.be](mailto:zorgloket@deacolade.be) of [www.deacolade.be](http://www.deacolade.be)

De ondersteuning aan de leerling met een GC-verslag (een verslag van het gemeenschappelijk curriculum opgesteld door het CLB) en aan de leerling met een IAC-verslag, (individueel aangepast curriculum) wordt geboden door het leersteuncentrum waarbij de school is aangesloten.

Voor algemene vragen over ondersteuning of voor specifieke vragen over de ondersteuning van uw kind binnen de school kan u terecht bij **Els Aelbrecht (Waarnemend directeur)**

## Hoofdstuk 11 Schoolraad en ouderraad

### Artikel 17

De schoolraad wordt samengesteld uit vertegenwoordigers van de volgende geledingen :

- de ouders
- het personeel
- de lokale gemeenschap

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

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

De schoolraad heeft een overleg- en adviesbevoegdheid.

### Artikel 18

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

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

## Hoofdstuk 12      Leerlingengegevens, privacy en gegevensbescherming

### Artikel 19

#### **Gegevensbescherming en informatieveiligheid.**

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

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

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

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

De school is transparant over de verwerking van persoonsgegevens en verstrekt de nodige informatie, al dan niet in detail, met inbegrip van de afspraken die gemaakt zijn met derden en bewerkers die persoonsgegevens ontvangen. Verder hanteert de school een strikt beleid inzake toegangsrechten en paswoorden en reageert ze adequaat op datalekken.

De meer concrete regels voor de gegevensverwerking en –bescherming worden vastgelegd in een privacyreglement dat tot doel heeft :

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

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

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

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

## Artikel 20

### Meedelen van leerlingengegevens aan ouders.

Ouders hebben recht op inzage en recht op toelichting bij de gegevens die op de leerling betrekking hebben, waaronder de evaluatiegegevens, die worden verzameld door de school.

Indien na de toelichting blijkt dat de ouders een kopie willen van de leerlingengegevens, hebben ze kopierecht.

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

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

## Artikel 21

### Meedelen van leerlingengegevens aan derden.

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

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

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

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

- de gegevens enkel betrekking hebben op de leerling-specifieke onderwijsloopbaan.
- de overdracht gebeurt in het belang van de leerling.
- ouders zich niet expliciet verzet hebben, tenzij de regelgeving de overdracht verplicht stelt.

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

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

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

## Artikel 22

### Geluids- en beeldmateriaal gemaakt door de school.

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

Voor het maken en publiceren van niet-gericht geluids- en beeldmateriaal in school gerelateerde publicaties zoals de website van de school of gemeente, publicaties die door de school of gemeente worden uitgegeven, wordt de toestemming van de ouders gevraagd. Onder niet-gericht geluids- en beeldmateriaal verstaan we geluids- en beeldmateriaal dat een eerder spontane, niet geposeerde sfeeropname weergeeft zonder daarvoor specifiek één of enkele personen eruit te lichten.

Het gaat bijvoorbeeld om een groepsfoto tijdens een activiteit van de school. De betrokken ouders kunnen schriftelijk hun toestemming weigeren.

Voor het maken en publiceren van gericht geluids- en beeldmateriaal zal voorafgaandelijk de toestemming van de ouders worden gevraagd. Hierbij worden het soort geluids- of beeldmateriaal, de verspreidingsvorm en het doel gespecificeerd.

## Hoofdstuk 13 Absoluut en permanent algemeen rookverbod

### Artikel 23

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

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

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

Bij overtreding van deze bepaling zullen ouders en/of bezoekers verzocht worden te stoppen met roken of het schooldomein te verlaten.

## Hoofdstuk 14 Deconnectie

### Artikel 24

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

#### Beheersbaarheid berichtenstroom en bereikbaarheid in de school

De school voorziet voor elk personeelslid een @hamme.be mailadres waarop alle communicatie wordt verstuurd. Er wordt verwacht dat minimum wekelijks de @hamme.be mailbox wordt gelezen en de nodige antwoorden worden verstuurd.

Bundel je boodschappen zodat er geen stroom aan berichten en rechtzettingen volgt.  
Mail alleen naar diegene(n) waarvoor de inhoud bestemd is. Gebruik enkel CC, reply to all of BCC indien nodig.

Dringende berichten worden persoonlijk of via telefoon overgebracht.  
Bij voorkeur houden we hierbij rekening met de openingsuren van de school.  
Professionele voicemailberichten worden in de mate van het mogelijke binnen twee werkdagen beantwoord.

## Sociale media

Er wordt een onderscheid gemaakt tussen officiële en officieuze communicatie.

De officiële communicatie op sociale media gebeurt in overleg met de directie.  
Op school wordt er met facebook gewerkt.  
Elke pagina die gemaakt wordt, is beheerd door de directeur en de ICT-coördinator.

Andere sociale media, zoals WhatsApp, worden niet als officiële communicatiekanalen beschouwd.  
Er kan dus niet verwacht worden dat er via deze kanalen gecommuniceerd wordt.

## Bereikbaarheid tijdens ziekte, deeltijds werken, overmacht en noodsituaties tijdens de vakantieperiodes

### Ziekte

Bij ziekte worden de afspraken m.b.t. communicatie zoals in deel 3.2 van dit arbeidsreglement vermeld, gerespecteerd. Op zijn beurt zal de school enkel met de leerkracht contact opnemen in functie van de werkbaarheid van de school en het afhandelen van administratieve documenten.

Een personeelslid dat wegens langdurige ziekte geen les kan geven, doet er (in de mate van het mogelijke) alles aan om de nodige info over de leerlingen beschikbaar te stellen voor een eventuele interim.

Er wordt niet verwacht dat tijdens een ziekteverlof de @hamme.be mailbox wordt geraadpleegd.

### Vakantieperiode

Tijdens vakantieperiodes is de school gesloten.

In principe wordt er vanuit de school geen mailverkeer beantwoord.

In de zomervakantie geldt dit voor de periode tussen 6 juli en 15 augustus. Uitzonderlijk zal er geantwoord worden op de meest dringende mails.

Van leerkrachten wordt enkel verwacht om tijdens de laatste drie dagen van vakantieperiodes de mailbox minstens een maal te openen om een vlotte schoolwerking te garanderen.

### Deeltijds werken

Bij deeltijds werken gelden dezelfde afspraken zoals beschreven in de rubriek 'beheersbaarheid'

### Bij overmacht en tijdens noodsituaties

In geval van overmacht of bij noodsituaties nemen personeelsleden/de directie telefonisch of persoonlijk contact op.

## Tips

- Laat je @hamme.be mail niet doorsturen naar je privé-mailadres

- Zet meldingen af
- Schakel je out-of-office aan tijdens afwezigheid
- Er wordt niet verwacht dat je je gsm-nummer en privémail deelt met ouders.

## **Hoofdstuk 15                    Vrijheidsbeperkende maatregelen**

Scholen moeten, indien ze gebruik maken van fixatie, afzondering, of verwachten dit te doen, minstens opnemen :

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

## **Hoofdstuk 16                    Exoneratie van aansprakelijkheid voor hulppersonen**

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

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

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

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