

**BESLUIT VAN DE GEMEENTERAAD
VAN 28 SEPTEMBER 2023**

Hugo Vankelecom, voorzitter

Marc Charlier, burgemeester

Bram Peters, Kristina Eyskens, Werner Aerts, Sofie Lombaert, Jan Trappeniers, schepenen

Aanwezig:

Mario Van Rossum, Mark Van Roy, Willy Roeykens, Dirk De Vos, Robert Steuts, Geoffroy de Schaetzen, Bram Bartholomees, Omer Graulus, Sebastiaan Coudré, Thomas Geyns, Elmo Peeters, Serge Liesenborghs, Yvette Schepers, Geoffroy de Visscher, Nadine Gabet, Kelly Merckx, Geert Goossens, raadsleden

Dirk Stoffelen, algemeen directeur

Verontschuldigd:

Lut Kint, zesde schepen

Christine Tinlot, Ineke Casier, raadsleden

Afwezig:

/

Goedkeuring van het schoolreglement van de gemeentelijke basisscholen van Tervuren

Aanleiding

Het schoolreglement van het gemeentelijk gewoon basisonderwijs werd laatst gewijzigd door de gemeenteraad van 29 september 2022 en moet gewijzigd worden omwille van nieuwe regelgeving door de Vlaamse overheid.

Regelgeving

- Decreet lokaal bestuur van 22 december 2017;
- Decreet basisonderwijs van 25 februari 1997;
- Decreet van 18 april 2018 over de leerlingenbegeleiding in het basisonderwijs, secundair onderwijs en de centra voor leerlingenbegeleiding;
- Decreet van 2 april 2004 over de participatie op school en de Vlaamse Onderwijsraad.

Feiten, context en argumentatie

Het schoolbestuur moet voor elk van zijn basisscholen een schoolreglement opstellen dat de betrekkingen tussen het schoolbestuur, de ouders en de leerlingen regelt en dat minstens het studie-, orde- en tuchtreglement bevat. Dit schoolreglement van het basisonderwijs wordt bij elke inschrijving van een leerling en bij elke wijziging ter beschikking gesteld (op papier of via een elektronische drager) aan de ouders, die ondertekenen voor akkoord.

Het huidige schoolreglement van de gemeentelijke basisscholen dat door de gemeenteraad van 29 september 2022 werd goedgekeurd, moet gewijzigd worden omwille van wijzigingen in de regelgeving door de Vlaamse Overheid over de nieuwe verslagen en het advies van het Centrum voor Leerlingenbegeleiding, de maximumfactuur, de Vlaamse toetsen, bewakingscamera's, leersteun en deconnectie. Een wijziging van het schoolreglement kan ten vroegste uitwerking hebben in het volgende schooljaar tenzij de wijziging het rechtstreekse gevolg is van nieuwe regelgeving.

Het model schoolreglement gewoon basisonderwijs van de Onderwijsvereniging van de Steden en Gemeenten dient als basis voor het schoolreglement van de gemeentelijke basisscholen.

De gewijzigde bepalingen werden gunstig geadviseerd door de schoolraden van de gemeentelijke basisscholen van Moorsel, Vossem en Tervuren.

Het college heeft op 11 september 2023 kennis genomen van de wijziging van het schoolreglement van de gemeentelijke basisscholen.

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Besluit

Enig artikel. De raad keurt het schoolreglement van de gemeentelijke basisscholen dat in werking treedt op 1 oktober 2023 als volgt goed:

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 afsprakennota met het pedagogisch project en de infobrochure van de school voor akkoord. Dit is een inschrijvingsvoorwaarde.

Het schoolreglement, met inbegrip van de afsprakennota met het pedagogisch project en de infobrochure, worden door de directeur voorafgaand aan elke inschrijving van de leerling 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 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. Ouders die erom vragen, kunnen steeds een papieren versie van het schoolreglement krijgen.

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

Artikel 3

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

Artikel 4

Voor de toepassing van dit schoolreglement wordt verstaan onder:

1. Aangetekend: met aangetekende brief of tegen afgifte van een gedateerd ontvangstbewijs.
2. Extra-murosactiviteiten: activiteiten van één of meer schooldagen die plaatsvinden buiten de schoolmuren en worden georganiseerd voor één of meer leerlingengroepen.
3. Afsprakennota: het geheel van concrete afspraken die de werking van de school regelen.
4. Klassenraad: team van personeelsleden dat onder leiding van de directeur of zijn afgevaardigde samen de verantwoordelijkheid draagt voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling.
5. Regelmatige leerling:
 - a. voldoet aan de toelatingsvoorwaarden of valt onder de wettelijk bepaalde uitzonderingen
 - b. is slechts in één school ingeschreven, behalve als het kind ingeschreven is in een ziekenhuisschool (type 5)
 - c. is aanwezig en neemt deel aan de onderwijsactiviteiten, behalve bij gewettigde afwezigheid of wettelijke vrijstelling (deelname aan een taalbad wordt als zodanig beschouwd)
6. Toelatingsvoorwaarden:

Kleuters vanaf 2,5 tot 3 jaar mogen in het kleuteronderwijs op school aanwezig zijn op 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 Hemelvaartsdag;

Dit betekent dat een kleuter wordt toegelaten tot het kleuteronderwijs en als regelmatige leerling beschouwd wordt vanaf de instapdag volgend op de datum waarop het de leeftijd van twee jaar en zes maanden bereikt heeft. Vóór de instapdag mag een kleuter tussen twee jaar en zes maanden en drie jaar niet op school aanwezig zijn.

Kleuters die twee jaar en zes maanden worden op een instapdag, kunnen op die dag in het kleuteronderwijs ingeschreven en onmiddellijk toegelaten worden.

Een kleuter die de leeftijd van drie jaar bereikt heeft, kan elke dag worden ingeschreven en in de school toegelaten zonder rekening te houden met de instapdagen.

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

1° het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode ten minste 290 halve dagen daadwerkelijk aanwezig geweest zijn (halve dagen aanwezigheid in de rijdende kleuterschool worden beschouwd als aanwezigheid)

2° 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.

3° bij ongunstig advies van de klassenraad van de kleuterschool :een toelating door de klassenraad van de school waar de leerling het gewoon lager onderwijs wil volgen. Leerlingen met een ongunstig advies worden enkel toegelaten tot het gewoon lager onderwijs mits deze leerlingen een taaltraject doorlopen.

4° 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 taalbad in het gewoon lager onderwijs volgt.

Een jaar vroeger naar het lager onderwijs:

Als vijfjarigen worden beschouwd, al wie vijf jaar geworden is vóór 1 januari van het lopende schooljaar.

Er zijn twee mogelijke situaties:

1. 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.

2.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.'.

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.

Leerlingengroep: een aantal leerlingen dat samen voor een bepaalde periode eenzelfde opvoedings- of onderwijsactiviteit volgt.

7. Ouders: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of die in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.
8. Pedagogisch project: het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat door een schoolbestuur voor een school en haar werking wordt bepaald. Het pedagogisch project kan je vinden in de afsprakennota.
9. School: het pedagogisch geheel, waar onderwijs wordt georganiseerd en dat onder leiding staat van de directeur.
10. Schoolbestuur: de inrichtende macht die verantwoordelijk is voor de gemeentelijke scholen binnen de gemeente Tervuren nl. de gemeenteraad. Inzake daden van dagelijks beheer is het college van burgemeester en schepenen bevoegd.
11. Schoolraad: is een officieel inspraakorgaan waarin ouders, personeel en personen van de lokale gemeenschap vertegenwoordigd zijn.
12. Werkdag: wekdagen van maandag tot vrijdag, met uitzondering van feestdagen en dagen die vallen tijdens de herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie.
13. Schooldag: een dag waarop leerlinggebonden activiteiten georganiseerd zijn, met uitzondering van zaterdag, zondag en schoolvakanties.

Hoofdstuk 2 Engagementsverklaring

Onze school kiest voor een open communicatie en intense samenwerking met ouders.

Wij verwachten dat de ouders zich samen met ons engageren om nauw samen te werken in functie van de ontwikkeling van hun kind.

Als school dragen wij een duidelijke visie, gekoppeld aan ons pedagogisch project waar jullie als ouders, bij inschrijving akkoord mee gaan. Als school verwachten we dan ook de nodige loyaliteit ten opzichte van onze professionele werking waarbij we blijven kiezen voor een open communicatie tussen ouders en school.

Artikel 5

§ 1 Oudercontacten

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

Via de afsprakennota (infobrochure) vernemen de ouders hoe dit in de praktijk in zijn werk gaat.

§ 2 Voldoende aanwezigheid

- De ouders sturen hun kind elke schooldag en op tijd naar school, dit verhoogt de kansen op schoolse successen. Zij respecteren de afspraken zoals die opgenomen zijn in hoofdstuk 7 van dit schoolreglement. De voldoende aanwezigheid speelt een rol in het toekennen van de schooltoelage.
- In het geval een kind problematisch (ongewettigd) afwezig is, zal de school contact opnemen met de ouders. Indien het kind tien of meer halve dagen ongewettigd afwezig is, moet de school het CLB inschakelen.

§3 Deelnemen aan individuele begeleiding

- Sommige kinderen hebben nood aan een individuele begeleiding. Voor kinderen die daar nood aan hebben, werkt de school vormen van individuele ondersteuning uit en ze maakt daarover afspraken met de ouders zoals voorzien in het zorgbeleid.
- De ouders ondersteunen op een positieve manier de maatregelen die in samenspraak genomen zijn.

§4 Nederlands is de onderwijstaal van de school

- Onze school is een Nederlandstalige school. Niet alle ouders spreken thuis Nederlands. Wij, als school, engageren ons om het kind zo goed mogelijk te begeleiden in zijn taalontwikkeling.
- We verwachten van de ouders dat ze er alles aan doen om hun kind ook in de vrije tijd te stimuleren bij het leren van het Nederlands.
- De ouders engageren zich om binnen de school zo goed als mogelijk het Nederlands als schooltaal te spreken.

§5 Wijziging in gezinssituatie

- Indien er zich een wijziging voordoet in de gezinssituatie (scheiding, overlijden, verhuis, tijdelijk andere woonplaats, andere contactgegevens, nieuwe samenstelling gezin, ...) engageren de ouders zich om alle informatie schriftelijk door te geven aan het secretariaat van de school. Als school is het belangrijk de contactgegevens te hebben van alle betrokkenen om onze wettelijke verplichtingen inzake informatieplicht te kunnen nakomen. Om ook een optimale begeleiding van het kind te kunnen garanderen, is de betrokkenheid van alle partijen noodzakelijk.

Hoofdstuk 3 Sponsoring

Artikel 6

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

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

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

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

§ 5 De bedoelde mededelingen kunnen enkel indien:

1° deze mededelingen verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school;

2° deze mededelingen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen.

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

Hoofdstuk 4 Kostenbeheersing

Artikel 7

§1 Kosteloos

Het schoolbestuur vraagt geen direct of indirect inschrijvingsgeld. Het schoolbestuur vraagt evenmin een bijdrage voor onderwijsgebonden kosten die noodzakelijk zijn om een eindterm te realiseren of een ontwikkelingsdoel na te streven. De school houdt zich aan de lijst van materialen van het ministerie van onderwijs. Zie jaarlijkse infobrochure per school

§2 Scherpe maximumfactuur

Het schoolbestuur kan een bijdrage vragen voor onderwijsgebonden kosten, gemaakt tijdens de normale aanwezigheid van de leerlingen, wanneer deze niet noodzakelijk zijn om een eindterm te realiseren of een ontwikkelingsdoel na te streven, maar tot doel hebben deze te verlevendigen.

Volgende bijdragen kunnen van de leerlingen worden gevraagd na onderhandeling in de schoolraad:

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

Het totaal van de bijdragen kan per schooljaar de hieronder vermelde bedragen niet overschrijden:

Kleuters: 55 euro

Leerling lagere school: 105 euro

Zie infobrochure per school voor details.

§3 Minder scherpe maximumfactuur (meerdaagse extra-muros-activiteiten).

Zowel het principe van het inrichten van meerdaagse extra-muros-activiteiten als de bijdrage van de ouders hiervoor is voorwerp van onderhandeling in de schoolraad.

In het lager onderwijs mag de totale kostprijs over de ganse duur van het lager onderwijs niet meer dan 520 euro bedragen.

Zie infobrochure per school voor details.

§4 Bijdrageregeling / persoonlijke uitgaven

Deze zijn facultatief en vallen ten laste van de gebruiker. De ouders kiezen of ze hier gebruik van maken of niet. De school

gebruikt deze materialen/diensten niet in haar activiteiten en lessen.

Het kan gaan om uitgaven voor:

- leerlingenvervoer;
- vervoer en deelname aan buitenschoolse activiteiten (o.a. Stichting Vlaamse Schoolsport)
- voor- en naschoolse opvang
- middagtoezicht
- maaltijden en dranken
- abonnementen voor tijdschriften
- nieuwjaarsbrieven
- klasfoto's
- steunacties
- turnkledij

Zie infobrochure per school voor details.

§5 Basisuitrusting

De school verwacht dat de leerlingen over volgende zaken beschikken.

De basisuitrusting valt ten laste van de ouders.

- Kleuters: boekentas, drinkfles, koekendoos en brooddoos.
- Lagere school: boekentas, pennenzak, maximum 3 mappen, koekendoos, brooddoos en drinkfles.

§6 Betalingen

- De school zal het bedrag per schooljaar voor de verschillende bijdragen niet in één keer factureren. We bezorgen je maandelijks een factuur.

- We willen zoveel mogelijk ouders stimuleren om te betalen via domiciliëring, om de administratie te vereenvoudigen. Je kind krijgt dan een uittreksel van zijn/haar individuele schoolrekening mee naar huis. Op deze afrekening zal je kunnen nagaan waarvoor je betaalt.

- Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. De school kan elke ouder afzonderlijk aanspreken voor het geheel van de schoolrekening. De school kan niet verplicht worden rekening te houden met overeenkomsten die ouders getroffen hebben of door de rechtbank werden bepaald over de kosten en de opvoeding van de kinderen. Die regelingen zijn immers niet tegenstelbaar aan derden, zoals de school.

- De school hoeft geen gesplitste facturen te maken. Als ouders het wensen, krijgen ze beiden een identieke schoolrekening.

Beide ouders blijven elk het resterende bedrag verschuldigd, tot de rekening betaald is.

- We vragen je om de diverse rekeningen die de school aan de leerlingen meegeeft, tijdig te betalen. Wat te doen bij betalingsmoeilijkheden?

Stap 1: praat met de directeur

Mogelijk heb je moeilijkheden om de factuur tijdig te betalen. We hebben daar begrip voor. Neem contact op met de directeur om dit te bespreken en naar een oplossing te zoeken. Een plan van afbetaling behoort tot de mogelijkheden.

Stap 2: de sociale dienst

Misschien heb je recht op financiële ondersteuning? Neem contact op met het Sociaal Huis van de gemeente Tervuren. Het Sociaal Huis onderzoekt samen met jou of je recht hebt op extra steun. Het Sociaal Huis kan je ook info geven over waar je meer hulp kan krijgen.

Stap 3: herinneringsbrief

Betaal je niet op tijd of volg je het plan van afbetaling niet? Nam je ook geen contact

op met de directeur? Dan ontvang je vanuit de financiële dienst van de gemeente Tervuren een herinneringsbrief met het verzoek te betalen vóór vervaldatum. Indien je na vervaldatum nog niet hebt betaald, volgt een aangetekende brief met de aanmaning tot betaling. Hiervoor kunnen administratieve kosten worden aangerekend, zoals bepaald in het retributiereglement van de gemeente Tervuren op het aanrekenen van administratiekosten bij openstaande fiscale en niet-fiscale vorderingen en gemeentelijke administratieve sancties. Dit reglement kun je raadplegen op de website van de gemeente Tervuren.

Stap 4 : de gedwongen invordering

Kunnen we na alle inspanningen toch geen oplossing vinden, dan kunnen we niet anders dan overgaan tot een gedwongen invordering. Hiertoe zal de gemeente overgaan tot de opmaak van een dwangbevel en deze door een gerechtsdeurwaarder laten betekenen. Deze kosten vallen volledig ten laste van de schuldenaar(s).

We kiezen hier niet graag voor en we moeten alles in het werk stellen om dit te vermijden. Aarzel dan ook niet om met de directie contact op te nemen.

Hoofdstuk 5 Extra-murosactiviteiten

Artikel 8

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

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

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

Voor de deelname aan extra-murosactiviteiten geven de ouders expliciet een schriftelijke toestemming. Ouders hebben het recht om hun kinderen niet mee te laten gaan op extra-murosactiviteit van een volledige dag of meer. Ze moeten deze weigering schriftelijk en in een persoonlijk gesprek kenbaar maken aan de directie van de school. In geval van niet-deelname moet de

betrokken leerling niettemin op school aanwezig zijn.

Activiteiten die volledig buiten de schooluren plaatsvinden, vallen hier niet onder zoals een sportactiviteit op woensdagnamiddag of activiteiten tijdens vakanties.

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

Artikel 9 - Schoolagenda, weekplanner en heen-en-weerschrift

In de kleutergroep krijgen ze alle info digitaal of in de boekentas. Vanaf het eerste leerjaar van het lager onderwijs krijgen de leerlingen een schoolagenda of weekplanner. Hierin worden de taken van de leerlingen en mededelingen voor ouders dagelijks genoteerd.

De ouders en de klasleerkracht ondertekenen minstens wekelijks de schoolagenda of weekplanner.

Artikel 10 - Huiswerk

De huiswerken worden genoteerd in de schoolagenda of weekplanner.

Artikel 11 - Evaluatie en rapport

Een synthese van de evaluatiegegevens van de leerling wordt neergeschreven in een rapport. Dit rapport wordt bezorgd aan de ouders, die ondertekenen voor kennisneming. Het rapport wordt ondertekend en zo vlug mogelijk terugbezorgd aan de klasleerkracht.

Het doel van rapporteren en de relatie tussen rapport en evaluatie, staat in de afsprakennota van de school (zie afsprakennota Het rapport op onze school).

Artikel 12 - Vlaamse toetsen

De leerlingen van het vierde leerjaar nemen deel aan de Vlaamse toetsen. Deze worden digitaal afgenomen in het derde trimester. De toetsen focussen op Nederlands en wiskunde. De resultaten worden door de klassenraad meegenomen in hun globale beoordeling van de leerlingen maar zijn niet het enige criterium voor de leerlingenevaluatie.

Artikel 13 - Schoolloopbaan

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

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

§2 Een leerling die een jaar te vroeg wil instappen in het lager onderwijs (5 jaar ten laatste op 31 december van het lopende schooljaar) wordt enkel ingeschreven na advies van het CLB en na toelating van de klassenraad. Geeft de klassenraad geen toelating, dan vervalt het beslissingsrecht van de ouders.

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.

§3 In alle andere gevallen neemt de school de eindbeslissing inzake het al dan niet zittenblijven of versnellen van de leerling/kleuter en de groepsindeling op basis van een gemotiveerde beslissing van de klassenraad. In het leerlingendossier bewaart de school de adviezen van de klassenraad en/of het bewijsstuk waaruit blijkt dat ouders kennis hebben genomen en toelichting hebben gekregen bij het advies van de klassenraad.

Hoofdstuk 7 Afwezigheden en te laat komen

Artikel 14 - Afwezigheden

Zowel voor kleuters als voor leerlingen lager onderwijs is een voldoende aanwezigheid essentieel voor een succesvolle schoolcarrière.

§1 Kleuteronderwijs

Afwezigheden van niet-leerplichtige kinderen moeten niet worden gewettigd door medische attesten. Afwezigheden worden telefonisch of schriftelijk meegedeeld aan de school.

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

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

§2 Lager onderwijs

1° Afwezigheid wegens ziekte:

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

b) een medisch attest:

- als de ouders al vier keer 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 klasleerkracht een ondertekende verklaring of een officieel document. De verklaring vermeldt de naam van de leerling, de klasgroep, de reden van afwezigheid, de begindatum en de vermoedelijke einddatum.

Het gaat om volgende gevallen:

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

3° Afwezigheid mits voorafgaandelijke toestemming van de directeur:

Bij een afwezigheid met toestemming van de directeur bezorgen de ouders aan de directeur of de klasleerkracht 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 woonwagendwoners gewettigd zijn om de ouders te vergezellen tijdens hun verplaatsingen.

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

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

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

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

6° Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden:

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

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

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

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

b) de afwezigheid gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen voor de behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose.

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

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

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

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

7° Afwezigheid omwille van preventieve schorsing, een tijdelijke of 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.

§4 Problematische afwezigheden

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

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

Artikel 15 – Te laat komen

§1 Leerlingen moeten tijdig aanwezig zijn.

Een leerplichtige leerling die toch te laat komt, begeeft zich zo spoedig mogelijk naar de klasgroep. Hij krijgt van de leraar/directeur een formulier bij herhaaldelijk te laat komen dat door de ouders wordt ingevuld en de volgende schooldag aan de klasleerkracht wordt afgegeven. Indien het te laat komen blijft aanhouden, worden de ouders uitgenodigd voor een persoonlijk gesprek om afspraken over de toekomst te maken.

§2 In uitzonderlijke gevallen kan een leerling die daarvoor een gewettigde reden heeft, de school voor de einduren verlaten. Dit kan enkel na toestemming van de directeur.

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

Artikel 16 - Leefregels

Ouders stimuleren hun kind om de leefregels van de school na te leven.

Deze kan je vinden in de afsprakennota en de infobrochure van de school.

Artikel 17 - Schending van de leefregels en ordemaatregelen

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

§ 2 Deze maatregelen kunnen zijn:

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

Deze opsomming sluit niet uit dat een andere maatregel wordt genomen, aangepast aan het onbehoorlijk gedrag van de leerling. Deze maatregelen kunnen worden genomen door de directeur of elk personeelslid na overleg met de directeur van de school.

§ 3 Meer verregaande maatregelen kunnen zijn:

- Een gesprek tussen de directeur en de betrokken leerling. De directeur maakt hiervan melding in de schoolagenda of het heen-en-weerschrift. De ouders ondertekenen voor gezien.
- De directeur of het zorgteam nemen contact op met de ouders en bespreken het gedrag van de leerling. Van dit contact wordt een verslag gemaakt. Het verslag wordt door de ouders ondertekend voor gezien.
- preventieve schorsing :

Een preventieve schorsing is een uitzonderlijke maatregel die de directeur voor een leerplichtige leerling in het lager onderwijs kan hanteren als bewarende maatregel om de leefregels te handhaven en om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is. De leerling mag gedurende maximaal vijf opeenvolgende schooldagen de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen. De directeur kan, mits motivering aan de ouders, beslissen om die periode eenmalig met maximaal vijf opeenvolgende schooldagen te verlengen indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De preventieve schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en de school stelt de ouders in kennis van de preventieve schorsing. De school

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

§ 4 Indien vermelde maatregelen niet het gewenste effect hebben, kan een individueel begeleidingsplan met meer bindende gedragsregels worden vastgelegd door de directeur.

Dit moet ertoe bijdragen dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of medeleerlingen opnieuw mogelijk wordt.

Dit begeleidingsplan wordt opgesteld door de klasleerkracht, de zorgcoördinator en de directeur. Het wordt steeds besproken met de ouders. Het wordt van kracht van zodra de ouders het begeleidingsplan ondertekenen voor akkoord.

Indien de ouders niet akkoord gaan met het individueel begeleidingsplan, kan de directeur onmiddellijk overgaan tot het opstarten van een tuchtprocedure.

§ 5 Tegen geen enkele van deze maatregelen is er een beroep mogelijk.

Artikel 18 - Tuchtmaatregelen: tijdelijke en definitieve uitsluiting van leerlingen

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

§ 2 Een tuchtmaatregel kan worden opgelegd indien de leerling:

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

§ 3 Tuchtmaatregelen zijn:

Tijdelijke uitsluiting

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

Definitieve uitsluiting.

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

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

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

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

Artikel 19 - Tuchtprocedure

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

§ 2 De directeur volgt daarbij volgende procedure:

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

2° de intentie tot een tuchtmaatregel wordt na bijeenkomst van de klassenraad aangetekend aan de ouders bezorgd, binnen de drie schooldagen. De school verwijst in de kennisgeving naar de mogelijkheid tot inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, na afspraak.

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

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

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

4° De genomen beslissing van de directeur wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen de drie schooldagen aangetekend aan de ouders bezorgd. In dit aangetekend schrijven wordt de mogelijkheid vermeld tot het instellen van het beroep, alsook de bepalingen uit het schoolreglement die hier betrekking op hebben.

Artikel 20 – Tuchtdossier

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

Het tuchtdossier omvat een opsomming van:

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

Artikel 21 - Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting

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

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

Het beroep:

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

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

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

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

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

1° De samenstelling van de beroepscommissie kan per te behandelen dossier verschillen, maar kan binnen het te behandelen dossier niet wijzigen.

2° De samenstelling is als volgt:

- 'interne leden', zijnde leden intern aan het schoolbestuur of intern aan de school waar de betwiste beslissing tot definitieve uitsluiting is opgenomen, met uitzondering van de directeur die de beslissing heeft genomen;
- Wordt verstaan onder lid van het schoolbestuur of de school en is dus een intern lid van de beroepscommissie in het gesubsidieerd gemeentelijk onderwijs:

- een lid van de gemeenteraad
- een lid van het college van burgemeester en schepenen
- een door de Vlaamse Gemeenschap gesubsidieerd personeelslid aangesteld in de betrokken school :
 - °in het ambt van het bestuur personeel, het onderwijzend personeel of ondersteunend personeel
 - °ongeacht het volume of taakinvulling van de opdracht
 - °ongeacht effectieve prestaties worden geleverd of een vorm van dienstonderbreking/terbeschikkingstelling (TBS) of tijdelijke andere opdracht (TAO) loopt.

- een contractueel personeelslid van de betrokken school

- 'externe leden', elk lid van de beroepscommissie dat geen lid is van het betrokken schoolbestuur én geen lid is van de betrokken school is een extern lid van de beroepscommissie.

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

- In voorkomend geval en voor de toepassing van deze bepalingen:

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

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

1° elk lid van een beroepscommissie is in beginsel stemgerechtigd, met dien verstande dat bij stemming het aantal stemgerechtigd interne leden van de beroepscommissie en het aantal stemgerechtigde externe leden van de beroepscommissie gelijk moet zijn; bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend;

2° elk lid van een beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen;

3° een beroepscommissie hoort de ouders in kwestie;

4° een beroepscommissie beslist autonoom over de stappen die worden gezet om tot een gefundeerde beslissing te komen, waaronder eventueel het horen van een of meer leden van de klassenraad die een advies over de definitieve uitsluiting heeft gegeven;

5° de werking van een beroepscommissie kan geen afbreuk doen aan

de statutaire rechten van de individuele personeelsleden van het onderwijs;

6° een beroepscommissie oordeelt of de genomen beslissing alleszins in overeenstemming is met de decretale en reglementaire onderwijs-bepalingen en met het schoolreglement.

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

§ 5 Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:

1° de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van niet-ontvankelijkheid als:

- a) de in het schoolreglement opgenomen termijn voor indiening van het beroep is overschreden;
- b) het beroep niet voldoet aan de vormvereisten opgenomen in het schoolreglement.

2° de bevestiging van de definitieve uitsluiting;

3° de vernietiging van de definitieve uitsluiting.

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

Termijn en modaliteiten:

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

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

- een uiteenzetting van de feitelijke omstandigheden van de zaak;
 - een uiteenzetting van de 'middelen', waarin wordt uitgelegd welke rechtsregels er werden geschonden en op welke wijze.
- Er moet een kopie van de bestreden beslissing worden bijgevoegd. Als de verzoekende partij een rechtspersoon is, moet er een kopie worden bijgevoegd van de gepubliceerde statuten en van de gecoördineerde geldende statuten. Als het verzoekschrift van een rechtspersoon niet door een advocaat wordt ingediend, moet ook de beslissing van het bevoegde orgaan van de rechtspersoon om het beroep in te dienen worden voorgelegd, evenals een kopie van de aanstelling van dat orgaan. De verplicht bij te voegen stukken, evenals alle andere stukken die ter staving van het beroep zouden worden bijgevoegd, moeten worden genummerd en worden opgenomen in een inventaris.

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

Als er verplichte vermeldingen of bij te voegen stukken of afschriften ontbreken zal de behandeling zeker vertraging oplopen, en bestaat bovendien het risico dat het beroep onontvankelijk zal moeten worden bevonden, en dus niet zal kunnen worden behandeld.

Per verzoekende partij moet er een recht van 200 euro worden betaald binnen een termijn van 30 dagen. Na de ontvangst van het verzoekschrift bezorgt de griffie daartoe een overschrijvingsformulier.

§ 7 Bij overschrijding van deze vervaltermijn is de omstreden definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.

§ 8 Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot definitieve uitsluiting niet op.

Hoofdstuk 9 Getuigschrift basisonderwijs

Artikel 22 - Het getuigschrift toekennen

Het schoolbestuur kan een getuigschrift basisonderwijs uitreiken, op voordracht en na beslissing van de klassenraad. Het getuigschrift wordt toegekend uiterlijk op 30 juni van het lopende schooljaar, of na een beroepsprocedure.

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

Er bestaat geen minimumleeftijd om het getuigschrift basisonderwijs te behalen.

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

Artikel 23 - Het getuigschrift niet toekennen

Als de klassenraad het getuigschrift niet toekent, motiveert hij zijn beslissing op basis van het leerlingendossier en deelt het schoolbestuur dit uiterlijk op 30 juni van het lopende schooljaar aangetekend mee aan de ouders.

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

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

De school kan dit overleg niet weigeren en er moet een schriftelijk verslag van gemaakt worden. In dit verslag wordt meteen opgenomen of de directeur de klassenraad al dan niet opnieuw samenroept.

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

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

Artikel 24 - Beroepsprocedure

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

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

Het beroep:

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

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

§ 3 De beroepscommissie komt bijeen uiterlijk tien werkdagen na het ontvangen van het beroep. De beroepsprocedure wordt

voor de duur van zes weken opgeschort met ingang van 11 juli.

§ 4 Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:

1° de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van niet-ontvankelijkheid als:

- a) de in het schoolreglement opgenomen termijn voor indiening van het beroep is overschreden;
- b) het beroep niet voldoet aan de vormvereisten opgenomen in het schoolreglement.

2° de bevestiging van het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs;

3° de toekenning van het getuigschrift basisonderwijs.

§ 5 Het resultaat van het beroep wordt gemotiveerd en aangetekend aan de ouders bezorgd uiterlijk op 15 september daaropvolgend, met vermelding van de verdere beroepsmogelijkheid bij de Raad van State (termijn en modaliteiten-zie artikel 20-§6)

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

Artikel 25

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

Artikel 26

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

Hoofdstuk 10 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Artikel 27

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

§8 De concrete organisatie wordt bepaald na overleg met de directeur.

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

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

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

§12 Synchron internetonderwijs kan door alle betrokkenen bij de begeleiding van de leerling aangevraagd worden via de webstek van vzw Bednet: <http://www.bednet.be/aanvraag-aanmaken>

Hoofdstuk 11 Schoolraad, ouderraad en leerlingenraad

Artikel 28

De schoolraad wordt samengesteld uit vertegenwoordigers van de volgende geledingen:

- 1° de ouders
- 2° het personeel
- 3° de lokale gemeenschap

Artikel 29

Er wordt een ouderraad opgericht, als ten minste 10% van de ouders erom vraagt.

Het moet gaan over ten minste drie ouders. De leden van de ouderraad worden verkozen door en uit ouders. Iedere ouder kan zich verkiesbaar stellen en kan één stem uitbrengen. De stemming is geheim.

Artikel 30

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

Hoofdstuk 12 Leerlingengegevens, privacy en gegevensbescherming

Artikel 31 - 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 functionaris voor gegevensbescherming. De school heeft een aanspreekpunt dat in contact staat met de functionaris voor gegevensbescherming en betrokken wordt in het informatieveiligheidsbeleid van het schoolbestuur (wat onderwijs betreft).

De persoonsgegevens worden verwerkt op basis van de inschrijving (contractuele relatie) van de leerling in de school en op basis van de wettelijk bepaalde opdracht van de school. De persoonsgegevens die gevraagd worden via het inschrijvingsformulier zijn noodzakelijk voor de correcte inschrijving van de leerling in de school. Indien ouders deze gegevens niet willen verstrekken aan de school, kan de leerling niet worden ingeschreven. De verwerking van persoonsgegevens die niet noodzakelijk is in het kader van de inschrijving of een wettelijke opdracht, zal de school enkel verwerken met voorafgaandelijke toestemming van de ouders.

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 persoonsgegevens zullen niet langer bewaard worden dan noodzakelijk voor het bereiken van de doeleinden waarvoor ze verzameld worden. Daarnaast respecteert de school ook de wettelijke bepaalde bewaartermijnen.

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

Artikel 32 - Meedelen van leerlingengegevens

Aan ouders (openbaarheid van bestuur)

Ouders kunnen zich beroepen op de wetgeving op openbaarheid van bestuur die voorziet in een recht op inzage, toelichting en/of kopie. Hiertoe richten ze een vraag tot college van burgemeester en schepenen dat bekijkt of toegang kan worden verleend.

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.

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 bijvoorbeeld een verwerker voor leerplatformen, leerlingenvolgsystemen, leerlingadministratie e.d.m.

Een gemeenteraadslid kan in het kader van zijn controlerecht inzage krijgen in gegevens van leerlingen op voorwaarde dat deze gegevens noodzakelijk zijn om het controlerecht effectief uit te kunnen oefenen (aftoetsen van finaliteit, proportionaliteit, transparantie en veiligheid).

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

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

- 1° de gegevens enkel betrekking hebben op de leerling specifieke onderwijsloopbaan;
- 2° de overdracht gebeurt in het belang van de leerling;

3° ouders zich niet expliciet verzet hebben, tenzij de regelgeving de overdracht verplicht stelt.

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

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

Artikel 33 – Uw rechten met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens

Ouders en leerlingen 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 leerlinggegevens, 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.

Daarnaast hebben ouders en/of leerlingen het recht op rectificatie en wissing van de persoonsgegevens of beperking van de verwerking. Ook hebben ouders en/of leerlingen het recht op overdraagbaarheid van de persoonsgegevens en om tegen de verwerking bezwaar te maken. Deze rechten zijn niet absoluut, aangezien de verwerking van uw persoonsgegevens noodzakelijk is in het licht van onze wettelijke bevoegdheden en de inschrijving van de leerling in onze school.

Voor verwerkingen die gebeuren op basis van toestemming (bv. publicatie beeldmateriaal) hebben ouders en/of leerlingen het recht om de toestemming te allen tijde in te trekken, zonder dat dit afbreuk doet aan de rechtmatigheid van de verwerking op basis van de toestemming vóór de intrekking daarvan

Ten slotte hebben ouders en/of leerlingen steeds het recht klacht in te dienen bij de Vlaamse Toezichtcommissie via contact@toezichtcommissie.be (meer info: <https://overheid.vlaanderen.be/klachtenprocedure-vtc>)

Voor vragen over de manier waarop uw persoonsgegevens worden verwerkt, kunnen ouders contact opnemen met de schooldirecteur of met de functionaris voor gegevensbescherming van het schoolbestuur via informatieveiligheid@tervuren.be.

Artikel 34 - Geluids- en beeldmateriaal gemaakt door de school

De school kan geluids- en beeldmateriaal van leerlingen maken en gebruiken voor brochures, de schoolwebsite, sociale media, filmpjes enz.

Voor het maken en publiceren van gericht geluids- en beeldmateriaal waarop de leerlingen identificeerbaar zijn zal voorafgaandelijk bij de inschrijving de toestemming van de leerling/ouders worden gevraagd. Hierbij worden het soort geluids- of beeldmateriaal, de verspreidingsvorm en het doel gespecificeerd.

Artikel 35 - Bewakingscamera' s in de gemeentelijke basisscholen van Tervuren en Vossem

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

Hoofdstuk 13 Absoluut en permanent algemeen rookverbod

Artikel 36

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

Dit verbod geldt binnen de volledige instelling, met inbegrip van zowel de gebouwen als de speelplaatsen, sportterreinen en andere open ruimten.

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

Bij overtreding van deze bepaling

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

Hoofdstuk 14 Capaciteit scholen / Procedure van schoolverandering

Artikel 37 - Capaciteit

Het schoolbestuur heeft de capaciteit als volgt bepaald:

Voor GBS Moorsel:

- voor het kleuteronderwijs per geboortjaar;
- voor het lager onderwijs per leerjaar.

Voor GBS Tervuren

- voor het kleuteronderwijs per geboortjaar;
- voor het lager onderwijs per leerjaar.

Voor GBS Vossem:

- voor het kleuteronderwijs per geboortjaar;
- voor het lager onderwijs per leerjaar.

De capaciteitsbepaling ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

Artikel 38 - Schoolverandering

§1 De verantwoordelijkheid voor het veranderen van school in de loop van een schooljaar ligt bij de ouders.

§2 De nieuwe inschrijving geldt vanaf de dag waarop de directie van de nieuwe school de schoolverandering schriftelijk heeft meegedeeld aan de directie van de oorspronkelijke school.

§3 Bij schoolverandering deelt de school het aantal halve dagen ongewettigde afwezigheid van het lopende schooljaar mee aan de nieuwe school.

§4 Schoolverandering van het gewoon naar het buitengewoon basisonderwijs kan onmiddellijk zodra de ouders over een verslag beschikken.

Hoofdstuk 15 Grensoverschrijdend gedrag

Artikel 39

Leerlingen onthouden zich van iedere daad van geweld, pesten en grensoverschrijdend seksueel gedrag. Bij vermoeden van inbreuk neemt de school gepaste maatregelen om de fysieke integriteit van de leerlingen te beschermen.

Hoofdstuk 16 Keuze van de levensbeschouwelijke vakken

Artikel 40

§ 1 Bij elke inschrijving van hun leerplichtig kind in het lager onderwijs bepalen de ouders, bij ondertekende verklaring:

- o dat hun kind een cursus in één der erkende godsdiensten volgt;
- o dat hun kind een cursus niet-confessionele zedenleer volgt.

Ouders die op basis van hun religieuze of morele overtuiging bezwaren hebben tegen het volgen van één van de aangeboden cursussen levensbeschouwelijke vakken kunnen op aanvraag een vrijstelling bekomen. De ouders zorgen zelf voor opdrachten. Een vrijstelling betekent nooit dat een leerling minder tijd op school doorbrengt dan de normale aanwezigheid van alle leerlingen.

De ouders zijn verplicht deze keuze te maken bij de eerste inschrijving in de school. Deze verklaring wordt binnen de 8 kalenderdagen, te rekenen vanaf de dag van inschrijving in de school of vanaf 1 september, afgegeven aan de directeur.

Wijziging van keuze voor een volgend schooljaar, moet voor 30 juni van het lopende schooljaar gebeuren.

§ 2 In de kleuterschool wordt geen levensbeschouwelijke keuze gemaakt tenzij voor die kleuters die verplicht één jaar langer in het kleuteronderwijs verblijven omdat ze niet aan alle toelatingsvoorwaarden lager onderwijs voldoen. De ouders kunnen in dit geval een keuze levensbeschouwelijk vak maken. Ze kunnen hun kleuter deze lessen laten bijwonen in de lagere school.

§3 Het is niet toegestaan dat kinderen zich onderscheiden van de andere kinderen door het dragen van bijzondere kentekens en/of levensbeschouwelijke symbolen.

Hoofdstuk 17 Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden

Artikel 41

§1 In principe zijn beide ouders van een minderjarige gezamenlijk verantwoordelijk voor de opvoeding van hun kind (co-ouders). Zij hoeven daarvoor niet gehuwd te zijn of samen te wonen. Zij nemen eensgezind de beslissingen over het onderwijs van hun kind.

§2 Concrete afspraken

De school respecteert de rechten van beide ouders bij alle beslissingen in verband met de opvoeding van de leerlingen zoals:

- de inschrijving van de leerlingen;
- bij de keuze van een levensbeschouwelijk vak of de vrijstelling ervan;
- bij orde-en tuchtmaatregelen;
- bij keuzes over de schoolloopbaan van het kind (bv. zittenblijven of niet);
- bij de schoolverrichtingen in het algemeen (bv. bij informatie via nieuwsbrief, bij uitnodiging oudercontacten of bij bezorgen van rapporten).

De school gaat ervan uit dat zij door de ouders geïnformeerd wordt indien er rekening moet gehouden worden met een specifieke regeling.

Hoofdstuk 18 Medicatie

Artikel 42

§ 1 De school dient uit eigen beweging geen medicatie toe. Bij ziekte zal ze in de eerste plaats een ouder of een door de ouder opgegeven contactpersoon trachten te bereiken. Indien dit niet lukt en afhankelijk van de hoogdringendheid, zal de school de eigen huisarts, een andere arts of eventueel zelfs de hulpdiensten contacteren.

§ 2 De ouders kunnen de school verzoeken om medicatie toe te dienen. De school kan weigeren om medicatie toe te dienen, tenzij:

1. die is voorgeschreven door een arts en waarvan de ouders een gepast formulier invullen met volgende gegevens:

- de naam van het kind
- de datum
- de naam van het medicijn
- de dosering
- de wijze van bewaren
- de wijze van toediening
- de frequentie

- de duur van de behandeling
- 2. die omwille van medische redenen tijdens de schooluren dient te worden toegediend.
- 3. In overleg met het CLB arts kan het personeelslid van de school alsnog weigeren medicatie toe te dienen. In onderling overleg tussen de school, het CLB en de ouders wordt naar een passende oplossing gezocht.

Hoofdstuk 19 Voorkomen en kledij

Artikel 43

Kledij, schoeisel en haartooi van leerlingen zijn verzorgd, eenvoudig en hygiënisch.

Kledij, symbolen, sieraden, zichtbare tatoeages, zichtbare piercings en dergelijke moeten in overeenstemming zijn met het democratische gedachtegoed en mogen nooit de bedoeling hebben om te provoceren, een inbreuk te plegen op de goede zeden, de vrijheid van anderen te belemmeren of de eigen levensbeschouwelijke, religieuze of politieke overtuigingen uit te drukken of de indruk daartoe te wekken. Het is niet toegelaten levensbeschouwelijke kentekens te dragen, tenzij tijdens de lessen levensbeschouwelijke vakken.

Om redenen van hygiëne en/of veiligheid moet in sommige lessen aangepaste kledij gedragen worden. In sommige gevallen zal het dragen van onder meer een turnpak, badmuts of shortje aangewezen of zelfs verplicht zijn.

In andere gevallen zullen sieraden, losse kledij, sjaaltjes en dergelijke verboden worden wanneer de eigen veiligheid of gezondheid of die van anderen in het gedrang komt of een ernstige bedreiging vormt voor de orde op school.

In de gebouwen dragen de leerlingen geen hoofddekseis.

Hoofdstuk 20 - Smartphone, tablet, laptop, trackers of andere gelijkaardige toestellen, internet en sociale media

Artikel 44 - ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school

De school stelt een chromebook ter beschikking van de leerling. Deze blijft eigendom van de school.

De leerling gaat met het ICT-materiaal zorgvuldig (als een 'voorzichtig en redelijk persoon') om en is verantwoordelijk voor het correct gebruik en beheer ervan.

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

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

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

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

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

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

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

Artikel 45

Smartphone, tablet, laptop, trackers of enige andere gelijkaardige toestellen mogen niet gebruikt worden binnen de instelling, met inbegrip van zowel de gebouwen als de speelplaatsen, sportterreinen en andere open ruimten. Als ouders of leerlingen elkaar dringend nodig hebben tijdens de schooldag, kunnen ze terecht op het secretariaat van de school. Uitzonderingen zijn mogelijk na toestemming van de directeur. Dit verbod is ook geldig bij extra-murosactiviteiten.

Artikel 46

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

Artikel 47

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

Artikel 48

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

Artikel 49

Er worden geen films, geluidsfragmenten, foto's enz. op sociale websites geplaatst die betrekking hebben op de school zonder dat daar uitdrukkelijk toestemming voor wordt gegeven door de school. Onder sociale media worden websites zoals Facebook, Instagram, Twitter, enz. verstaan.

Dit geldt voor iedereen.

Artikel 50

Bij communicatie via sociale media worden de normale fatsoennormen in acht genomen. Cyberpesten is verboden. Merk je als leerling of ouder een vorm van cyberpesten op dan breng je de school hiervan onmiddellijk op de hoogte. Op deze manier kan de school meewerken aan een oplossing.

Artikel 51

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

Artikel 52

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

Hoofdstuk 21 Leerlingbegeleiding

Artikel 53

De school voorziet een brede basiszorg voor alle leerlingen en extra zorg voor leerlingen die het nodig hebben. Voor informatie over het beleid op leerlingenbegeleiding kan je terecht bij de directie.

Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)

Onze school werkt samen met:

Vrij CLB Leuven

Centrum voor Leerlingenbegeleiding voor Vrij en Gemeentelijk Onderwijs

Karel Van Lotharingenstraat 5, 3000 Leuven

016 28 24 00

info@vclbleuven.be

directie@vclbleuven.be

www.vclbleuven.be

In elke school is een CLB-team gezamenlijk verantwoordelijk voor de begeleiding. De CLB-anker is het aanspreekpunt voor leerlingen, ouders en leerkrachten en is op bepaalde vaste tijdstippen aanwezig op school. De arts en verpleegkundige staan in voor de systematische contactmomenten (de vroegere medische onderzoeken), vaccinaties en vragen over gezondheid. De namen en contactgegevens van de CLB-medewerkers van onze school vind je:

- op de website van de school;
- op de website van Vrij CLB Leuven (www.vclbleuven.be > praktisch > scholen);
- in een flyer die de nieuwe leerlingen krijgen bij de start van het schooljaar.

1. Waarvoor kan je bij het CLB terecht?

Het CLB heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Dat kan informatie, advies, diagnostiek of begeleiding zijn op de volgende domeinen:

- Leren en studeren: als het leren op school niet wil vlotten.
- Onderwijsloopbaan: als je op zoek bent naar informatie over studierichtingen of scholen en als kiezen moeilijk is.
- Preventieve gezondheidszorg: als je vragen hebt over je lichamelijke ontwikkeling, gezonde leefgewoonten of gezondheidsproblemen.
- Psychisch en sociaal functioneren: als je je niet goed in je vel voelt.

Als dat nodig is, zoekt de CLB-medewerker naar gepaste schoolexterne hulp. Voor intensieve vormen van begeleiding binnen de integrale jeugdhulp kan het CLB een aanvraagdossier opstellen.

Het CLB heeft een bijzondere opdracht voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. De CLB-medewerkers brengen in overleg met leerling, ouders en school de wenselijke aanpassingen in kaart. Ze kunnen onder bepaalde voorwaarden een gemotiveerd verslag opstellen dat recht geeft op ondersteuning vanuit het buitengewoon onderwijs of een verslag om buitengewoon onderwijs of een individueel aangepast curriculum in het gewoon onderwijs te volgen.

Om tijdig bepaalde gezondheids- of ontwikkelingsproblemen op te sporen, organiseert het CLB in bepaalde leerjaren een systematisch contactmoment (vroegere medisch onderzoek). In het basisonderwijs is dat het geval voor de leerlingen van de eerste kleuterklas, het eerste leerjaar, het vierde leerjaar en het zesde leerjaar. Deelname aan dit systematisch contactmoment is verplicht.

Leerlingen kunnen bij het CLB gratis bepaalde inentingen krijgen. Het CLB geeft ook advies bij besmettelijke ziekten.

In de loop van het schooljaar krijgen de betrokken leerlingen en ouders concrete informatie over de systematische contacten en het aanbod van inentingen.

2. Hoe werkt het CLB?

CLB-medewerkers bieden hulp op jouw vraag of op vraag van je ouders of leerkrachten. Zij werken samen met jou aan oplossingen. Je beslist zelf over de stappen in de begeleiding. Je ouders worden zo veel mogelijk betrokken. Als de school een vraag tot begeleiding stelt, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. De begeleiding wordt enkel gestart als jij (+12 jaar) of je ouders (-12 jaar) hiermee instemmen.

Leerlingen en ouders zijn verplicht hun medewerking te verlenen aan de systematische contactmomenten, preventieve gezondheidsmaatregelen in verband met besmettelijke ziekten en de begeleiding bij afwezigheidsproblemen. Het systematisch contact gebeurt door de CLB-arts en verpleegkundige. In uitzonderlijke gevallen kan je vragen om het onderzoek niet te laten gebeuren door een bepaalde medewerker. Hiervoor neem je contact op met de directeur van het CLB.

Als CLB-medewerkers verontrust zijn omwille van een problematische leefsituatie of een vermoeden van kindermishandeling nemen zij in elk geval initiatief tot overleg of begeleiding.

De CLB-medewerkers van een school staan niet alleen. Binnen het CLB maken zij deel uit van een team van collega's. Zij overleggen regelmatig met elkaar.

De begeleiding van het CLB is gratis.

CLB-medewerkers hebben beroepsgeheim en gaan met respect om met alle informatie.

3. Het CLB-dossier

Het CLB maakt van elke leerling één multidisciplinair dossier aan van zodra de leerling een eerste keer in een school is ingeschreven. In het CLB-dossier worden de gegevens van de systematische contacten en begeleidingsgegevens genoteerd. Dit gebeurt volgens vastgelegde regels waarin veel aandacht is voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer. Als je van een school komt die begeleid wordt door een ander CLB, wordt je dossier 10 werkdagen na je start in onze school automatisch bezorgd aan Vrij CLB Leuven. Als je dit niet wenst, moeten jij (+12 jaar) of je ouders (-12 jaar) binnen de 10 werkdagen schriftelijk verzet aantekenen bij het CLB dat je vorige school begeleidt. De volgende gegevens worden in elk geval overgedragen: identificatiegegevens, gegevens in het kader van de verplichte CLB-opdrachten (systematische contacten, afwezigheidsproblemen), een kopie van het gemotiveerd verslag (indien van toepassing), een kopie van het verslag dat toegang geeft tot buitengewoon onderwijs of een individueel aangepast curriculum in het gewoon onderwijs (indien van toepassing). Jij (+12 jaar) of je ouders (-12 jaar) kunnen kennismaken van de gegevens in je CLB-dossier. Dat gebeurt via een begeleidde inzage met de betrokken CLB-medewerkers die de informatie in het dossier kunnen duiden. Je hebt geen toegang tot gegevens die de privacy van anderen schenden.

4. Wat te doen bij een besmettelijke ziekte?

Het CLB heeft een opdracht in het voorkomen van de verspreiding van besmettelijke ziekten. Om besmettingsrisico's te beperken moet de CLB-arts zo vlug mogelijk op de hoogte zijn van besmettelijke aandoeningen. Voor de volgende besmettelijke ziekten moet een melding gebeuren: bof, voedselinfectie, buiktyfus, difterie, escherichia coli infectie, hersenvliesontsteking (meningitis), hepatitis A, hepatitis B, impetigo (krentenbaard), kinkhoest, kinderverlamming (polio), mazelen, roodvonk, (scarlatina), schurft (scabies), schimmelinfectie van de huid, shigellose, tuberculose en corona. Bij twijfel nemen ouders best telefonisch contact met de CLB-arts.

De melding aan het CLB (016-28 24 00) kan gebeuren door de ouders zelf, door de behandelende arts of door de schooldirectie als deze op de hoogte is. Voor dringende melding van infectieziekten buiten de kantooruren kan men de dienst infectieziektebestrijding contacteren op het nummer 02-512 93 89.

De CLB-arts zal via de school leerlingen en ouders informeren over de noodzakelijke maatregelen.

5. Samenwerking school-CLB

Het CLB is een partner in de leerlingenbegeleiding op school. De hulp van CLB is aanvullend op de zorg die de school zelf biedt aan leerlingen.

School en CLB maken afspraken over de leerlingenbegeleiding en maken hun aanbod bekend aan de leerlingen en hun ouders via verschillende kanalen (schoolbrochure, website, infoavond, ...).

CLB-medewerkers werken onafhankelijk van de school maar kennen de school wel goed.

Als de interne zorg op school niet volstaat, bespreken de directie, de zorgcoördinator en de CLB-anker zorgvragen van leerlingen, ouders en leerkrachten en maken ze afspraken over verdere stappen in de begeleiding.

School en CLB kunnen gegevens uitwisselen over leerlingen voor zover die voor de begeleiding op school noodzakelijk zijn. Het CLB mag enkel informatie uit het CLB-dossier doorgeven aan de school als de leerling (+12 jaar) of ouders (-12 jaar) hiermee instemmen.

De school heeft recht op begeleiding door het CLB. Het CLB kan bepaalde problemen in het beleid van de school signaleren of de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van de leerlingen. De school heeft ook recht op ondersteuning bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen. Tegen deze signaalfunctie en consultatieve ondersteuning door het CLB kunnen de leerling of ouders zich niet verzetten.

Hoofdstuk 22 - Leersteun voor leerlingen met een GC-verslag en een IAC-verslag

Artikel 54

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

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum VONC, Mechelsesteenweg 277, 1800 Vilvoorde, 02 2548538, info@lscvonc.be. Voor algemene vragen over ondersteuning of voor specifieke vragen over de ondersteuning van uw kind binnen de school kan u terecht bij de zorgcoördinator of de directie.

Hoofdstuk 23 - Deconnectie

Artikel 55

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

Hoofdstuk 24 Campus

Artikel 56

In de drie gemeentescholen van de gemeente Tervuren (GBS Vossem, GBS Tervuren en GBS De Fonkel Moorsel) blijft een leerling ingeschreven tot de ouders schriftelijk meedelen dat er een schoolverandering zal plaatsvinden.

Ook bij de overgang van de kleuterschool naar de lagere school blijft de inschrijving gelden.

Bijlage: Afsprakenkader deconnectie

1. Doelstelling

Elke school moet in opvolging van CAO XII en CAO V BE een lokaal afsprakenkader deconnectie opnemen als bijlage bij het arbeids- en schoolreglement.

Het afsprakenkader voor het bevoegde lokale Comité voor Preventie op het Werk over het gebruik van digitale

communicatiemiddelen en deconnectie van het werk in onderwijsinstellingen bepaalt de punten die na onderhandeling en protocol in het Onderwijscomité minimaal in de bijlage moeten opgenomen worden (zie punten 4.1 t.e.m. 4.4).

Dit afsprakenkader over deconnectie is een bijlage bij de bepalingen van het arbeidsreglement van de gemeentelijke basisscholen over het gebruik van digitale communicatie en informatica-toepassingen en de bescherming van veiligheid, gezondheid, welzijn en psychosociale risico's op het werk.

Het afsprakenkader krijgt een duidelijke plaats binnen het preventieve welzijnsbeleid van de school en besteedt aandacht aan de impact van (de)connectie op het psychosociaal welzijn van personeelsleden, sensibiliseert en streeft een gezonde digitale schoolcultuur met recht op deconnectie na.

2. Definitie

Deconnectie heeft betrekking op het respecteren van de rust- en verlofperiodes en het vrijwaren van de scheiding tussen werk/les en privéleven bij het gebruik van digitale communicatiemiddelen in de scholen (lesaanbod, werk- en overlegvormen) n.a.v. de digisprong, de online beschikbaarheid en de uitbreiding van het tijds- en plaatsonafhankelijk werken van alle personeelsleden.

3. Actoren

De directie en alle personeelsleden van de school spelen een cruciale rol in het toepassen, naleven en welslagen van dit afsprakenkader en nemen een voorbeeldfunctie op naar alle actoren zoals ook leerlingen en ouders.

4. Thema's

4.1 Beheersbaar houden van de berichtenstroom

Alle werk- en schoolgerelateerde digitale communicatie door de personeelsleden, leerlingen en ouders gebeurt via het communicatieplatform van de school en eventueel via het school- of professioneel e-mailadres of de telefoon.

Het communicatieplatform wordt op schooldagen dagelijks geraadpleegd met uitzondering van verlof-, ziekteperiodes of dagen waarop niet moet worden gewerkt.

Andere digitale kanalen en private digitale tools zoals sociale media zijn geen professionele communicatiekanalen.

Dubbele communicatie en een stroom aan berichten worden zoveel mogelijk vervangen door gedeelde documenten en gebundelde, heldere en gerichte berichten met een duidelijk onderwerp en inhoud.

Het is de verantwoordelijkheid van het personeelslid zelf om de beschikbaar gestelde documenten te lezen.

Bij e-mails wordt het aan- veld enkel gebruikt voor personen die rechtstreeks bij de boodschap betrokken zijn en waarvan een (re)actie wordt verwacht. In het CC-veld worden enkele personen geplaatst die op de hoogte moeten zijn en waarvan geen (re)actie wordt verwacht. Op een e-mail moet gereageerd worden door de ontvanger indien deze het oneens is of wanneer dit uitdrukkelijk wordt gevraagd. Het gebruik van het BCC-veld wordt zoveel mogelijk vermeden en het wordt enkel gebruikt om bij e-mailing de privacy van de ontvangers te beschermen en om een te lange lijst geadresseerden boven je e-mail te vermijden.

4.2 Timing van het verzenden, lezen en beantwoorden van professionele berichten

Een digitaal bericht wordt verzonden van maandag t.e.m. vrijdag tussen 8 en 17 uur.

Bij hoogdringendheid kan hiervan afgeweken worden.

De personeelsleden zijn niet verplicht op een bericht te reageren buiten deze uren, tijdens de rustperiodes, vakanties, inactiviteitsdagen of periodes van schorsing van de arbeidsovereenkomst.

Dit geldt zowel voor de zender als de ontvanger.

Berichten waarvoor een antwoord wordt verwacht, worden door personeelsleden, leerlingen en ouders binnen een termijn van maximum 72 uur beantwoord. Lesvrije dagen schorsen deze termijn. Indien een langere antwoordtermijn nodig is, dient dit aan de vraagsteller gemeld te worden. De verzender meldt dat een antwoord wordt verwacht en eventueel dat een later tijdstip van antwoord mogelijk is.

Berichten met informatie voor personeelsleden, leerlingen en ouders worden gelezen in de loop van de week volgend op de verzending ervan tenzij anders vermeld.

Tijdens een periode van inactiviteit (ziekte of andere afwezigheid of dagen waarop niet wordt gewerkt), het weekend en vakanties wordt niet verwacht dat op berichten wordt gereageerd maar wel dat de professionele communicatiekanalen voor de aanvang van de eerste werkdag na de afwezigheidsperiode worden geraadpleegd.

4.3 Gebruik van sociale media

Hoewel sociale media of shadow IT niet behoren tot de officiële communicatiemiddelen van de school maken ze deel uit van de evoluerende maatschappij, het sociale medialandschap en het onderwijs in het kader van het recht op vrije meningsuiting.

Ze kunnen een bijdrage leveren aan de professionaliteit van het onderwijspersoneel en de kwaliteit van het onderwijs. Van de directie en personeelsleden wordt niet verwacht dat via deze kanalen wordt gecommuniceerd.

Het gebruik van sociale media of shadow IT stemt overeen met het verantwoordelijk, professioneel gedrag binnen een onderwijscontext:

- online delen en uitwisselen van informatie of communicatie mag zolang het niet gaat om vertrouwelijke of persoonlijke zaken, de school of anderen niet schaadt en er geen inbreuk wordt gemaakt op de privacy en de deontologische code
- foto's, film- of geluidsopnamen tijdens de les of schoolse situaties mogen niet online verspreid worden tenzij met toestemming van de directie en de betrokkenen
- er wordt niet in discussie gegaan met een leerling of ouder op sociale media
- aantasting van de privacy, intimidatie, belediging, stalking, pesten of andere vormen van beschadigen van een persoon via beeld of bericht zijn verboden.

Berichten of beelden die aanzetten tot haat, discriminatie, geweld of segregatie ten aanzien van een persoon of groep omwille van een beschermd criterium (etniciteit, afkomst en culturele achtergrond, nationaliteit, religie, gender, seksuele geaardheid of handicap) zijn strafbaar en kunnen verwijderd en gerapporteerd worden bij het sociale mediakanaal en de politie.

4.4 Communicatie en bereikbaarheid bij ziekte, deeltijds werken, overmacht en noodsituaties, vakantieperiodes

Ziekte

Het personeelslid stelt bij geplande afwezigheid een boodschap in waarin de periode van afwezigheid en een back-up worden gemeld. Bij onvoorziene afwezigheid wordt het automatisch antwoord ingesteld door de directeur, diens vervanger of de IT-coördinator van de school.

Berichtgeving in het belang van een ziek personeelslid wordt via brief bezorgd. Bij een re-integratietraject wordt via een vertrouwenspersoon contact opgenomen met het betrokken personeelslid.

Deeltijds werken

Bij niet-werkdagen voor personeelsleden met een deeltijdse opdracht worden de professionele digitale communicatie en informatie gelezen en/of beantwoord uiterlijk de tweede daaropvolgende werkdag.

Overmacht en noodsituaties

Bij dringende communicatie wegens onvoorziene en uitzonderlijke overmacht of noodsituatie waarbij onmiddellijk of sneller dan binnen 48 uur een actie vereist is door de gecontacteerde persoon, kan ook buiten de werk- of schooluren contact opgenomen worden met die betrokken persoon.

Vakantie- of verlofperiodes

Het personeelslid stelt een boodschap in waarin de periode van afwezigheid wordt gemeld.

Om de rust van de personeelsleden tijdens een vakantie- of verlofperiode te waarborgen, worden de professionele digitale berichten tot de noodzaak en een minimum beperkt.

Op het einde van een afwezigheidsperiode wordt verwacht dat de professionele communicatiekanalen geraadpleegd worden voor de aanvang van de eerste werkdag.

5. Sensibilisering

Om deconnectie te realiseren worden alle personeelsleden door de school regelmatig bewust gemaakt of geïnformeerd over het adequate gebruik van digitale tools en de risico's verbonden aan overmatige connectie op het psychosociaal welzijn.

De directie geeft op basis van dit afsprakenkader instructies aan het personeel over het adequate gebruik van digitale tools als hulpmiddelen voor kwalitatief onderwijs en moedigt aan zich te gedragen in overeenstemming met dit afsprakenkader zodat ze geen extra werkdruk veroorzaken.

De directie neemt ook maatregelen om de bepalingen van dit afsprakenkader uit te voeren, op te volgen en te evalueren.

6. Vorming

De school zorgt ervoor dat alle personeelsleden over voldoende informatie en kennis beschikken om de communicatiemiddelen op een professionele, correcte wijze en volgens dit afsprakenkader te gebruiken. De nodige opleidingen en overleg over o.a. het gebruik van digitale tools en technisch materiaal, mailgebruik, gegevensbescherming, deconnectiviteit en timemanagement worden door de directie georganiseerd tijdens personeelsvergaderingen en ingebed in het professionaliseringsplan.

7. Infrastructuur

De school zorgt voor de nodige faciliteiten zodat personeelsleden en leerlingen in de school en tijdens de schooluren toegang hebben tot en gebruik kunnen maken van de digitale communicatiemiddelen.

8. Inwerkingtreding

Dit afsprakenkader over deconnectie werd goedgekeurd met een protocol in het afzonderlijk bijzonder onderhandelingscomité van 5 juni 2023 en wordt als bijlage bij de arbeids- en schoolreglementen van de gemeentelijke scholen opgenomen.

Voorliggend addendum bij de arbeidsovereenkomst is goedgekeurd door de gemeenteraad van 28 september 2023 en wordt voor akkoord ondertekend door elk personeelslid.

Namens de gemeenteraad:

De algemeen directeur,
Dirk Stoffelen

De voorzitter,
Hugo Vankelecom

VOOR EENSLUIDEND UITTREKSEL,
Tervuren, 3 oktober 2023

De algemeen directeur,

De voorzitter,

Dirk Stoffelen

Hugo Vankelecom