

SCHOLENGROEP SINT-REMBERT: SCHOOLREGLEMENT BASISSCHOLEN

1 Inhoud

1	Inhoud	1
2	Inleiding.....	5
3	Engagementsverklaring.....	6
3.1	Een intense samenwerking tussen onze school en ouders: afspraken oudercontact.	6
3.2	Aanwezig zijn op school en op tijd komen.	6
3.3	Individuele leerlingenbegeleiding.	7
3.4	Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.....	7
4	Inschrijven en toelatingen van leerlingen (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 3)	7
4.1	Doorlopen van inschrijving	8
4.2	Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs.....	8
4.3	Screening niveau onderwijstaal.....	8
5	Ouderlijk gezag.....	9
5.1	Zorg en aandacht voor het kind.....	9
5.2	Neutrale houding tegenover de ouders	9
5.3	Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders.....	9
5.4	Co-schoolschap.....	9
6	Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau	9
7	Afwezigheden (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 4)	10
7.1	Wegens ziekte.....	10
7.2	Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden	11
7.3	Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is.....	11
7.4	Problematische afwezigheden	11
8	ICT-reglement.....	12
8.1	Terminologie.....	12
8.2	Verantwoordelijkheid van de leerling	13

8.3	Ongeoorloofd gebruik van de ICT-infrastructuur	13
8.4	Schadelijke informatie	13
8.5	Ongeoorloofd gebruik	13
8.6	Vandalisme	14
8.7	Inbreuken inzake informaticacriminaliteit	14
9	Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 7)	14
10	Onderwijs aan huis (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 5)	17
11	Herstel- en santioneringsbeleid (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 6)	18
11.1	Begeleidende maatregelen.....	18
11.2	Herstel	18
11.3	Ordemaatregelen	19
11.4	Tuchtmaatregelen	20
11.4.1	Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:	20
11.4.2	Preventieve schorsing als bewarende maatregel	20
11.4.3	Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting.....	20
11.4.4	Opvang op school in geval van preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting.....	21
11.5	Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting	21
12	Bijdrageregeling (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 8).....	23
12.1	Wijze van betaling	23
12.2	Bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden?	24
13	Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 9).....	24
14	Vrijwilligers	24
15	Welzijnsbeleid	25
15.1	Medicatie	25
15.2	Roken is verboden op school!	25
16	Leefregels	25
16.1	Gedagsregels	25
16.2	Eerbied voor materiaal	25
16.3	Bewegingsopvoeding.....	25
17	Leerlingenbegeleiding	25

18 Revalidatie / Logopedie tijdens de lestijden (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 4.6)	26
19 Privacy	27
19.1 Welke informatie houden we over jou bij ?	27
19.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering	27
19.3 Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes,...)	27
19.4 Recht op inzage, toelichting en kopie.....	28
19.5 Bewakingscamera's	28
20 Participatie	28
20.1 Schoolraad	28
20.2 Ouderraad.....	28
21 Klachtenregeling.....	29
22 Infobrochure onderwijsregelgeving	30
23 Addendum in verband met privacy.....	30
23.1 De rechten van de leerling als betrokkene.....	30
23.1.1 Recht op informatie.....	31
23.1.2 Inzage in de verwerkte persoonsgegevens	31
23.1.3 Ontbrekende of verkeerd vastgelegde persoonsgegevens corrigeren	31
23.1.4 Recht op vergetelheid	31
23.1.5 Recht op verzet.....	31
23.2 Het aanspreekpunt informatieveiligheid.....	31
23.3 De vuistregels voor de verwerking van persoonsgegevens	32
23.3.1 Doel en doelbinding	32
23.3.2 Dataminimalisatie	32
23.3.3 De gerechtvaardigde verwerkingsgrond	32
23.3.4 Bewaartermijn.....	33
23.3.5 Transparantie	33
23.3.6 De verwerkte persoonsgegevens	33
23.4 Het gebruik van individuele foto's van leerlingen	34
23.5 Gebruik van camera's bij scholengroep Sint-Rembert	34
23.6 Studieresultaten	34
23.7 Schoolloopbaan	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.

23.8 Levensbeschouwing..... **Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.**

23.9 Socio-medische gegevens..... **Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.**

2 Inleiding

Beste ouder,

Ons **schoolreglement** bestaat uit verschillende delen.

In deze bundel vind je het eigenlijke reglement dat bestaat uit:

- de engagementsverklaring
- informatie rond inschrijving
- ouderlijk gezag
- de organisatie van de leerlingengroepen
- afwezigheden
- uitstappen
- het getuigschrift op het einde van het lager onderwijs
- onderwijs aan huis
- herstel- en sactioneeringsbeleid
- de bijdrageregeling
- vrijwilligers,
- welzijnsbeleid
- afspraken en leefregels
- leerlingenevaluatie
- beleid op leerlingenbegeleiding
- revalidatie en privacy

Daarnaast heb je ook nog de **schoolbrochure**.

Deze bevat heel wat nuttige informatie en contactgegevens.

Dit deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar is er wel nauw mee verbonden, daarom worden ze toch opgenomen. In de schoolbrochure vind je ook het **pedagogisch project**.

De inschrijving van je kind op onze school houdt in dat je **akkoord** gaat met het volledige schoolreglement, bestaande uit:

- het algemene schoolreglement
- de schoolbrochure
- in voorkomend geval het busreglement (vb. voor buitengewoon lager onderwijs De Torretjes).

Soms is het nodig om het schoolreglement aan te passen. Aanpassingen aan de schoolbrochure zijn eerder administratieve wijzigingen, hiervoor is er niet opnieuw een akkoord nodig van de ouders. Wijzigingen aan het pedagogisch project en aan het eigenlijke reglement worden aan je voorgelegd, die moeten zich opnieuw akkoord verklaren met het gewijzigde schoolreglement. Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

Wij hopen op een goede samenwerking!

De directie en het schoolteam

3 Engagementsverklaring

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

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

3.1 Een intense samenwerking tussen onze school en ouders: afspraken oudercontact.

Als ouder ben je samen met onze school partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school. Daarvoor plannen we regelmatig individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die doorgaan. Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

We engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien je niet op de geplande oudercontacten kan aanwezig zijn.

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van je kind.

We verwachten dat je met ons contact opneemt bij vragen of zorgen t.a.v. je kind.

We verwachten dat je zich als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van je kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact.

We engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen t.a.v. de evolutie van je kind.

3.2 Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

Je wordt verwittigd bij niet-gewettigde afwezigheid.

De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoeslag en voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van een getuigschrift op het einde van het lager onderwijs. Meer hierover kan je lezen in de 'infobrochure onderwijsregelgeving Katholiek Onderwijs Vlaanderen', te vinden op de schoolsite.

Daartoe moeten wij de afwezigheden van je kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB.

We vragen je als ouder te engageren je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. De schooluren van je eigen school, alsook wat te doen bij afwezigheden en te laat komen kun je vinden in het bijvoegsel van dit reglement. Kinderen die te laat toekomen melden zich aan bij het onthaal van de school.

Het CLB waarmee we samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Je kan je niet onttrekken aan deze begeleiding.

Je kan steeds bij ons terecht in geval van problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

3.3 Individuele leerlingenbegeleiding.

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

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan je dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je kind mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De school kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met jou. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren.

We zullen in overleg met je als ouder vastleggen hoe de individuele begeleiding van je kind georganiseerd zal worden. Daarbij zullen we aangeven wat je van de school kan verwachten en wat wij van jou als ouder verwachten.

We verwachten dat je ingaat op onze vraag tot overleg en de afspraken die we samen maken opvolgt en naleeft.

3.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands en niet alle kinderen starten hun schoolloopbaan met dezelfde taalvaardigheid Nederlands.

Onze school voert een talenbeleid. Wij engageren er ons toe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van jou als ouder verwachten we dat je positief staat tegenover de onderwijstaal en tegenover de initiatieven die we als school nemen om de taalontwikkeling van onze leerlingen te ondersteunen (taaltraject/taalbad voor kinderen die de onderwijstaal onvoldoende beheersen). We vragen ook om kinderen in de vrije tijd te stimuleren bij het leren van het Nederlands. Vraag ons gerust naar informatie over plaatselijke initiatieven die je engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen.

4 Inschrijven en toelatingen van leerlingen (zie [infobrochure onderwijsregelgeving punt 3](#))

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

Je kind is pas ingeschreven in onze school als je schriftelijk instemt met het pedagogisch project (schoolbrochure) en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer je beslist om je kind van school te veranderen, je niet akkoord gaat met een nieuwe versie van het schoolreglement of bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel.

Wanneer tijdens zijn of haar schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor je kind wijzigt, kan het zijn dat de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat ofwel een verslag nodig is dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, ofwel een bestaand verslag gewijzigd moet worden. In dat geval organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd of gewijzigd, beslist de school om de leerling op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden.

Bij elke wijziging van het schoolreglement zullen we opnieuw jouw schriftelijk akkoord vragen. Indien je niet akkoord gaat met de wijziging, dan wordt de inschrijving van je kind beëindigd op 31 augustus van het lopende schooljaar.

4.1 Doorlopen van inschrijving

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het lager onderwijs van onze school.

4.2 Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs

Je kind kan pas instappen in het lager onderwijs als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. (Kijk in de infobrochure onderwijsregelgeving punt 3.1.2 om meer te weten te komen over deze voorwaarden.)

4.3 Screening niveau onderwijstaal

Onze school moet voor elke leerling die voor het eerst in het lager onderwijs instroomt een taalscreening uitvoeren. Indien onze school op basis van de resultaten van de screening het nodig acht, wordt een taaltraject voorzien dat aansluit bij de specifieke noden van het kind. Deze taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers, zij krijgen sowieso een aangepast taaltraject.

5 Ouderlijk gezag

5.1 Zorg en aandacht voor het kind

Voor kinderen die een echtscheiding doormaken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en extra aandacht bieden.

5.2 Neutrale houding tegenover de ouders

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

5.3 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

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

5.4 Co-schoolschap

Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, kan je kind tijdens het schooljaar niet op twee plaatsen naar school gaan.

6 Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau

De school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB in Torhout dat onze school begeleidt, of je kind kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Wil de school dat je kind een jaar overdoet, dan is dit omdat ze ervan overtuigd is dat dit voor je kind de beste oplossing is. De genomen beslissing wordt ten aanzien van de ouders mondeling toegelicht. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor je kind zijn. De school neemt deze beslissing dus in het belang van je kind.





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

Leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom. (Bijvoorbeeld in de kleuterschool na een instapdatum).




7 Afwezigheden (zie [infobrochure onderwijsregelgeving punt 4](#))

Dit punt is van toepassing op de leerplichtige leerlingen. Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn aangezien ze –wegens niet onderworpen aan de leerplicht- niet steeds op school moeten zijn.

7.1 Wegens ziekte

-  Is je kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek dan is een medisch attest verplicht. Dat attest kan afkomstig zijn van een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater, een tandarts, een orthodontist en de administratieve diensten van een ziekenhuis of een erkend labo.
-  Is je kind minder dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is een briefje van de ouders voldoende. Zo'n briefje van de ouders kan slechts 4 keer per schooljaar.
-  Wanneer een kind een chronische ziekte heeft die leidt tot verschillende afwezigheden zonder dat telkens een doktersconsultatie noodzakelijk is (bijv. astma, migraine,...) is het goed contact op te nemen met de school en het CLB. Het CLB kan dan een medisch attest opmaken dat de ziekte bevestigt. Wanneer het kind afwezig is voor die aandoening, volstaat dan een attest van de ouders.
-  Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaats vinden.




De ouders verwittigen de school zo vlug mogelijk en bezorgen het ziektebriefje aan de leraar. De school zal het CLB contacteren bij twijfel over een medisch attest. Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig als:

-  Het attest zelf de twijfel van de geneesheer aangeeft wanneer deze schrijft “dixit de patiënt”.
-  Het attest geantedateerd is of begin- en einddatum ogenschijnlijk vervalst werden.
-  het attest een reden vermeldt die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals bv. de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden, ...

7.2 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden





De afwezigheid van je kind kan in een aantal situaties gewettigd zijn. Voor deze afwezigheden is geen toestemming van de directeur nodig. Je verwittigt de school wel vooraf van deze afwezigheid. Je geeft ook een officieel document of een verklaring die de afwezigheid staft, af aan de school.

Voorbeelden hiervan zijn :

-  Bijwonen van de uitvaart van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- en aanverwant.
-  De oproeping of dagvaarding voor de rechtbank
-  Het vieren van een feestdag dat hoort bij je geloof (anglicaanse, islamitische, joods, katholieke, orthodoxe, protestants-evangelische godsdienst).

7.3 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is.

Soms kan je kind om een andere reden afwezig zijn. De ouders bespreken dit op voorhand met de directie. Het betreft hier de afwezigheid wegens :

-  De rouwperiode bij een overlijden.
-  Het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties, andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben.
-  De deelname aan time-out projecten.
-  Persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden.

Opgelet: Het is niet de bedoeling dat aan ouders toestemming gegeven wordt om vroeger op vakantie te vertrekken of later uit vakantie terug te keren. De leerplicht veronderstelt dat een kind op school is van 1 september tot en met 30 juni.

7.4 Problematische afwezigheden

De school vindt de aanwezigheid van je kind belangrijk. Het is in het belang van je kind om het elke dag naar school te sturen. Kinderen die lessen en activiteiten missen, lopen meer risico op achterstand. Zij worden ook minder goed opgenomen in de leerlingengroep. Er zijn daarnaast ook gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoeslag, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van een getuigschrift op het einde van het lager onderwijs (zie ook de engagementsverklaring en infobrochure onderwijsregelgeving)

De school verwittigt de ouders van niet-gewettigde afwezigheid. Na meer dan 5 halve dagen problematische afwezigheden stelt de school samen met het CLB een begeleidingsdossier op. De ouders worden uitgenodigd voor een gesprek.

Een- of meerdaagse schooluitstappen (Extra-muros activiteiten)

Je kind is verplicht deel te nemen aan extra-murosactiviteiten die minder dan één schooldag duren. Dat zijn normale schoolactiviteiten. We streven er als school ook naar om ook alle kinderen te laten





deelnemen aan extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren. Die activiteiten maken namelijk deel uit van het onderwijsaanbod dat we aan je kind geven.

Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van de extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren, dien je dat voorafgaand aan de betrokken activiteit schriftelijk mee te delen aan de school.




Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten moeten op de school aanwezig zijn.

8 ICT-reglement

Op onze school kan je gebruikmaken van ICT-infrastructuur. Bij het gebruik van ICT-infrastructuur gelden volgende afspraken:

-  Je maakt nooit gebruik van de ICT-infrastructuur zonder toelating van een leerkracht.
-  Wie de infrastructuur gebruikt, kent en aanvaardt alle regels van het ICT-reglement.
-  Leerlingen kunnen steeds gecontroleerd worden op hun computergebruik
-  In geval van diefstal met betrekking tot of opzettelijke schade aangebracht aan de ICT-infrastructuur volgt er een sanctie opgelegd door de directie, worden de ouders op de hoogte gebracht en kan, na overleg, de politie ingeschakeld worden.

8.1 Terminologie

-  ICT-infrastructuur: hiermee wordt zowel de fysieke apparatuur als alle ICT-diensten bedoeld.
-  ICT-coördinator: de persoon verantwoordelijk voor het ICT-gebeuren (computerklas, software, tablets ...) binnen een school.
-  Informaticadienst: de centrale informaticadienst beheert de globale netwerkinfrastructuur (bekabeld netwerk, draadloos netwerk, servers, internetverbinding, opslag ...) van de scholengroep en is het eerste aanspreekpunt voor de lokale ICT-coördinator.

8.2 Verantwoordelijkheid van de leerling

De leerling is verantwoordelijk om de ICT-infrastructuur die ter beschikking wordt gesteld in goede toestand te bewaren:

- Wanneer de leerling een slecht functionerend onderdeel van de ICT-infrastructuur meent te (her)kennen, moet hij/zij dit onmiddellijk melden aan de leerkracht.
- Om de ICT-infrastructuur te beschermen tegen beschadiging zijn drank en voeding niet toegelaten in de computerlokalen. Dit geldt ook bij het gebruik van schooleigen laptops, tablets en computers in de leslokalen.
- ICT middelen worden nooit onbeheerd achtergelaten. Bij het verlaten van de apparatuur dient de gebruiker uit te loggen.
- De leerling sluit na elk gebruik zijn/haar toestel op een correcte manier af. Toetsenbord, hoofdtelefoons, muis en stoel worden netjes teruggeplaatst.

8.3 Ongeoorloofd gebruik van de ICT-infrastructuur

De ICT infrastructuur mag niet gebruikt worden om schadelijke informatie en/of data te verwerven, te verwerken, te verspreiden of op te slaan.

8.4 Schadelijke informatie

- Informatie die in strijd is met de wet, in het bijzonder (doch niet beperkt tot):
 - Informatie die in strijd is met de wet op de privacy.
 - Informatie die in strijd is met de wetgeving over het auteursrecht en intellectuele eigendom.
 - Informatie van beledigende en/of lasterlijke aard t.o.v. anderen.
 - Informatie die in strijd is met de wetgeving inzake racisme.
- Informatie die de school schaadt, in het bijzonder (doch niet beperkt tot):
 - Informatie die het imago van de school schendt of haar moreel en economisch kan schaden.
 - Informatie van vertrouwelijke aard.
- Informatie die hinderlijk is voor anderen, in het bijzonder (doch niet beperkt tot):
 - Het versturen van informatie die oneerbaar is voor anderen omdat ze strijdig zijn met het algemeen fatsoen.
 - Het versturen van massa-mailing (spam).

8.5 Ongeoorloofd gebruik

- De ICT-infrastructuur van de scholengroep is bestemd voor educatieve doeleinden en voor activiteiten ter ondersteuning daarvan. Het gebruik van internettoepassingen en surfen naar websites die niets met de lessen te maken hebben is niet toegelaten, tenzij de leerkracht hiervoor uitdrukkelijke toestemming heeft verleend.
- Het bekijken van websites die strijdig zijn met het algemeen fatsoen is verboden.
- Het installeren, uitvoeren en/of gebruiken van software die niet tot het standaardpakket behoort, op apparatuur die deel uitmaakt van de ICT-infrastructuur, kan niet.

- Ⓜ Software die ter beschikking gesteld wordt door de school mag niet overgedragen worden naar eigen apparatuur. De ICT-coördinator kan samen met de informaticadienst en directie optreden tegen leerlingen waarvan vermoed wordt dat ze illegale software gebruiken en/of verspreiden.
- Ⓜ Het uitvoeren van commando's om informatie te verwerven, wijzigingen aan te brengen, of de ICT-infrastructuur te beschadigen, is verboden.

8.6 Vandalisme

Indien je opzettelijke schade (vandalisme) berokkent, zal je die moeten vergoeden:

- Ⓜ Het moedwillig beschadigen van de ICT-infrastructuur.
- Ⓜ Het raadplegen, veranderen en/of onteigenen van gegevens van medeleerlingen en/of personeel.
- Ⓜ Wijzigingen aanbrengen aan de configuratie en/of opstelling van de ICT-infrastructuur.

8.7 Inbreuken inzake informaticacriminaliteit

Acties ondernemen die strafbaar zijn in het kader van de wet van 28 november 2000 inzake informatica-criminaliteit zijn verboden:

- Ⓜ Het omzeilen van interne en externe systeem –en netwerkbeveiligingen.
- Ⓜ Het ontwerpen en/of installeren van schadelijke software op apparatuur die deel uitmaakt van de ICT-infrastructuur.
- Ⓜ Ongeëigende en ongeoorloofde toegang forceren tot systemen waartoe men geen toegang heeft.
- Ⓜ Een valse identiteit aannemen op het netwerk en internet.
- Ⓜ Informatie capteren (of pogingen daartoe) die niet voor zichzelf bedoeld is.

9 **Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs (zie [infobrochure onderwijsregelgeving punt 7](#))**

Na 20 juni beslist de klassenraad welke leerlingen in aanmerking komen voor een getuigschrift basisonderwijs. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan een regelmatige leerling die in voldoende mate de eindtermgerelateerde leerplandoelen heeft bereikt.

De klassenraad oordeelt autonoom of een regelmatige leerling in voldoende mate, die doelen uit het leerplan die het bereiken van de eindtermen beogen heeft bereikt, om een getuigschrift basisonderwijs te bekomen. De beslissing van de klassenraad is steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie in het belang van de leerling.

De leerlingen die geen getuigschrift basisonderwijs krijgen, hebben recht op:

- Een schriftelijke motivering waarom de leerling het getuigschrift basisonderwijs niet behaalt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan.
- Een verklaring met vermelding van het aantal en soort gevolgde schooljaren lager onderwijs.

Een leerling die een individueel aangepast curriculum volgt in een school voor gewoon onderwijs of in een school voor buitengewoon onderwijs, kan een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs.

Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift:

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

Of een leerling het getuigschrift krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de eindtermgerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die hij toont, zeker een rol spelen.

Na 20 juni beslist de klassenraad welk getuigschrift je kind zal krijgen. De beslissing wordt uiterlijk op 30 juni aan de ouders meegedeeld. De ouders worden geacht de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen.

De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag.







Beroepsprocedure:

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

Let op:

wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend).

wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

-  Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen.
-  Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.
-  Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
-  Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.
-  De directeur of de klassenraad brengen de ouders met een aangetekende brief op de hoogte van de beslissing.
-  Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief of door de brief (het verzoekschrift) tegen ontvangstbewijs op school af te geven.

Voorzitter Scholengroep Sint-Rembert

p/a Ann Stael
vzw Scholengroep Sint-Rembert
Bruggestraat 23
8820 Torhout






- Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.
 - Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
 - Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.
- Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.
- Ⓜ Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
- Ⓜ De beroepscommissie nodigt steeds de ouders en hun kind uit voor een gesprek. Zij kunnen zich laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
- Ⓜ In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus.
- Ⓜ De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.
- Ⓜ Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan de ouders ter kennis gebracht.

10 Onderwijs aan huis (zie [infobrochure onderwijsregelgeving punt 5](#))








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

10.1 Voorwaarden tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)

Bij langdurige ziekte of ongeval:

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

Bij chronische ziekte:

-  De leerling heeft een chronische ziekte (ziekte waarbij een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzakelijk is (bijvoorbeeld nierpatiëntjes, astmapatiëntjes,...))
-  De ouders dienen een aanvraag in bij de directeur van de thuishooschool. De aanvraag blijft geldig voor de hele schoolloopbaan van de leerling op die school.
-  De geneesheer-specialist stelt het chronische ziektebeeld van het kind vast, vermeldt dit op het aanvraagformulier en bevestigt dat het kind onderwijs mag krijgen. De medische vaststelling van het chronische ziektebeeld blijft geldig voor de hele schoolloopbaan van de leerling op de betrokken school.
-  De afstand tussen de school (vestigingsplaats) en de verblijfplaats van de betrokken leerling bedraagt ten hoogste 10 km.
-  Na elke nieuwe periode van 9 opgebouwde halve dagen afwezigheid dienen de ouders een aanvraag voor TOAH in.
-  De medische vaststelling van de chronische ziekte geldt voor het volledige schooljaar, zodat er bij elke afwezigheid in de loop van het schooljaar niet opnieuw een attest moet ingediend worden.
-  TOAH kan gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na een akkoord tussen de ouders en de school en vindt plaats buiten de normale schooluren en niet tijdens de middagpauze.

10.2 Synchron internetonderwijs

Daarnaast kan een leerling die door ziekte of ongeval tijdelijk, langdurig of veelvuldig niet in staat is om de lessen bij te wonen, een aanvraag indienen voor synchron internetonderwijs ¹. De aanvraag gebeurt via de website www.bednet.be. Synchron internetonderwijs is gratis. Synchron internetonderwijs kan gecombineerd worden met tijdelijk onderwijs aan huis.

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur




11 Herstel- en sanctioneringsbeleid (zie [infobrochure onderwijsregelgeving punt 6](#))

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

11.1 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn :

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

11.2 Herstel

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

¹ [Omzendbrief 'Synchron internetonderwijs \(SIO\)'](#)

Een herstelgerichte maatregel kan zijn :

- Een herstelgesprek tussen de betrokkenen
- Een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep
- Een bemiddelingsgesprek
- No-blame methode bij een pestproblematiek
- Een herstelgericht groepsoverleg (HERGO)

Dit is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure, zoals in punt 12.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

11.3 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan zijn :

- een verwittiging in de agenda
- een strafwerk
- een specifieke opdracht
- een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directie



Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

11.4 Tuchtmaatregelen

Let op: wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

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

11.4.1 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

11.4.2 Preventieve schorsing als bewarende maatregel

In uitzonderlijke situaties kan de directeur bij het begin van de tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Deze bewarende maatregel dient om de leefregels te handhaven én om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.

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

11.4.3 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

-  De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
-  De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van de ouders en hun kind. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.
-  Voorafgaand aan het gesprek hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.

- R** Na het gesprek neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf dagen aangetekend aan de ouders van de betrokken leerling bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden bij een definitieve uitsluiting.

Als ouders geen inspanning doen om hun kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na één maand (vakantiedagen niet meegerekend). Is het kind één maand na de schriftelijke kennisgeving nog niet in een andere school ingeschreven, dan is onze school niet langer verantwoordelijk voor de opvang van de uitgesloten leerling. Het zijn de ouders die erop moeten toezien dat hun kind aan de leerplicht voldoet. De school zal bij een definitieve uitsluiting het bevoegde CLB inschakelen om samen naar een nieuwe school te zoeken.

Ten gevolge van een definitieve uitsluiting in het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar kan het schoolbestuur de betrokken leerling weigeren opnieuw in te schrijven.

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

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

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

11.5 Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting

Let op : wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend)

Ouders kunnen tegen de beslissing tot definitieve uitsluiting beroep aantekenen. De procedure gaat als volgt:

- R** Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders via een aangetekend schrijven beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief of door de brief (het verzoekschrift) tegen ontvangstbewijs op school af te geven.

Voorzitter Scholengroep Sint-Rembert
p/a Ann Stael
Bruggestraat 23
8820 Torhout

-
- Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.
 - Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
 - Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.
 - Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.
 - Ⓜ Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
 - Ⓜ De beroepscommissie zal steeds de ouders en de leerling uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.
 - Ⓜ De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus.
 - Ⓜ De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.
 - Ⓜ De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.
 - Ⓜ Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot uitsluiting niet op.


12 Bijdrageregeling (zie [infobrochure onderwijsregelgeving punt 8](#))


Een lijst met schoolkosten vind je in de schoolbrochure.

Verplichte activiteiten zijn uitgaven die ouders zeker zullen moeten maken. Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen: maken ouders er gebruik van, dan moeten ze er wel voor betalen. In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen. Dit laatste betekent dat het bedrag dat je zal moeten betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

Maximumprijzen van eendaagse uitstappen voor de volledige duur van het schooljaar bedragen:

 Voor kleuteronderwijs : max. € 45

 Voor lager onderwijs : max. € 90

Meerdaagse uitstappen kosten maximum 440,00 EUR per kind voor de volledige duur van het lager onderwijs

12.1 Wijze van betaling

De school bezorgt minstens 4 keer per jaar een schoolrekening. We verwachten dat de afrekening van de schoolrekening tijdig (binnen 30 dagen) en volledig wordt betaald. De ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot betaling van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken tot het betalen van de volledige rekening.

Als er tussen de ouders onenigheid bestaat over het betalen van de schoolrekening, zal de school aan elk van de ouders een identieke schoolrekening sturen. Zolang het verschuldigde bedrag niet betaald is, blijft elke ouder het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze onderling gemaakt hebben of deze die door een rechterlijke beslissing worden opgelegd. Alle schoolrekeningen zijn betaalbaar op de maatschappelijke zetel van Scholengroep Sint-Rembert gelegen te 8820 Torhout, Bruggestraat 23.

Enkel in uitzonderlijke gevallen kan de school ingaan op een vraag tot splitsing van de schoolrekening. De school kan hiertoe nooit verplicht worden. De school zal dit enkel en alleen toestaan mits het voorleggen van een definitieve gerechtelijke beslissing en mits een schriftelijk akkoord van beide ouders.

Als een leerling afzegt voor een activiteit op op dat moment afwezig is, zal een deel van de kosten dat nog te recupereren is terugbetaald worden. Kosten die wel al gemaakt waren, kunnen worden opgenomen in de schoolrekening.

Ouders kunnen ervoor kiezen om de schoolrekening in 1x te betalen. Ze nemen daarvoor contact op met de directeur.

12.2 Bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden?

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

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

Wanneer je laattijdig hebt afgezegd voor een schoolactiviteit of als je kind op dat moment afwezig is, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.

13 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning (zie [infobrochure onderwijsregelgeving punt 9](#))

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden bekendgemaakt.

14 Vrijwilligers

Onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. De vrijwilligerswet verplicht de scholen om de vrijwilligers over een aantal punten te informeren. De school doet dit via onderstaande bepalingen.

Organisatie

De VZW Scholengroep Katholiek Onderwijs Sint-Rembert, diocesaan instituut voor onderwijs en opvoeding, Bruggestraat 23, 8820 Torhout.

De organisatie heeft een **verzekeringscontract** afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij Ethias, polisnummer 45.130.721.

Een bijkomende verzekering tot dekking van de lichamelijke schade tijdens de uitvoering van een vrijwilligersactiviteit of op weg van en naar de activiteit werd afgesloten bij Ethias, polisnummer 6.562.766.

Er wordt **geen onkostenvergoeding** voorzien.

Bij vrijwilligerwerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Het gaat dan vooral om vrijwilligerwerk bij telefonische hulpverlening als Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn waarbij je in contact komt met vertrouwelijke informatie. Bij vrijwilligerwerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.

15 Welzijnsbeleid

15.1 Medicatie

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

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

Andere verpleegkundige handelingen of medische behandelingen, andere dan via orale (via de mond) of percutane (via de huid) weg, via oogindruppeling of oorindruppeling, mogen niet worden gesteld door ongekwalificeerd personeel.

15.2 Roken is verboden op school!

Er geldt een permanent rookverbod op school. Het is dus verboden te roken in zowel gesloten ruimten van de school als in open lucht op het schoolterrein. Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Als je vindt dat het rookverbod op onze school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directeur.

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

Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.

16 Leefregels

16.1 Gedragsregels

Cfr de schooleigen brochure.

16.2 Eerbied voor materiaal

De kinderen mogen alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken zowel op school als thuis. Zowel ouders als kinderen engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal. Stelt de school vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of veelvuldig verloren gaat, dan kan de school de gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal aanrekenen aan de ouders.

16.3 Bewegingsopvoeding



Elke leerling wordt geacht deel te nemen aan de lessen bewegingsopvoeding. Je kind krijgt enkel vrijstelling op basis van een doktersattest.

17 Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Meer info vind je in de schoolbrochure.





18 Revalidatie / Logopedie tijdens de lestijden (zie [infobrochure onderwijsregelgeving punt 4.6](#))

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

-  Revalidatie na ziekte of ongeval (max. 150 minuten peer week, verplaatsingen inbegrepen)
-  Behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose (max. 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen)

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind revalidatie te laten volgen tijdens de lestijden. Deze regeling is alleen van toepassing voor een leerplichtige leerling.

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

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

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie als behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose (bv dyslexie of dyscalculie) toe te staan, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat :

-  Een bewijs van de diagnose of (wegens de privacy) een verklaring van het CLB dat het een stoornis betreft die is vastgelegd in een officiële diagnose.
-  Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden.
-  Een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod.
-  Een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is.
-  Een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

De directeur van de school neemt, op basis van de verzamelde documenten, de uiteindelijke beslissing of de revalidatie tijdens de lestijden kan plaatsvinden of niet. Deze beslissing wordt door de school aan de ouders meegedeeld.

19 Privacy

19.1 Welke informatie houden we over jou bij ?

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

De gegevens van je kind verwerken we hierbij met het softwareprogramma informat. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor commerciële doeleinden.

De gegevens van je kind worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot die gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de begeleiding van je kind, zoals de klassenraad, het CLB en de ondersteuner. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over de gezondheidstoestand van je kind verwerken, maar dat gebeurt enkel met je schriftelijke toestemming. Je kan je toestemming altijd intrekken.

Als je vragen hebt over de privacyrechten van je kind, kan je contact opnemen met de directeur.

19.2 Overdracht van leerlinggegevens bij schoolverandering

Bij een schoolverandering worden leerlinggegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: De gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Als ouder kan je -op verzoek- deze gegevens inzien. Je kan je tegen de overdracht van deze gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Je brengt de directeur binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar. Wij zijn decretaal verplicht een kopie van een gemotiveerd verslag of een verslag aan de nieuwe school door te geven.

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

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

Bij het begin van het schooljaar vragen we jou als ouder toestemming voor het maken en publiceren van deze beeldopnames. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd je toestemming nog intrekken.

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

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

19.4 Recht op inzage, toelichting en kopie

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

19.5 Bewakingscamera's

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Iedereen die gefilmd werd, mag vragen om die beelden te zien, maar dat kan enkel bij een grondige reden.

20 Participatie

20.1 Schoolraad

Een schoolraad is verplicht in iedere school. Ze bestaat uit 3 geledingen (oudergeleding, personeelsgeleding en lokale gemeenschap) en heeft een aantal overlegbevoegdheden evenals een informatie- en communicatierecht ten opzichte van de school en omgekeerd. Zij wordt samengesteld voor een periode van vier jaar.

De schoolraad bepaalt zelf in haar huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode.

In onze school worden de leden van de ouder- en personeelsgeleding door middel van rechtstreekse verkiezingen aangeduid. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.

20.2 Ouderraad

De oprichting van een ouderraad is verplicht wanneer ten minste tien procent van de ouders erom vraagt, voor zover dit percentage ten minste drie ouders betreft. De ouderraad heeft een informatierecht en adviesbevoegdheid ten aanzien van het schoolbestuur.

De ouderraad bepaalt zelf in haar huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode.

21 Klachtenregeling

Wanneer je ontevreden bent met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of met het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kan je contact opnemen met de directeur van de school of met de coördinerend directeur basisonderwijs.

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

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor jou volstaat, dan kan je je klacht in een volgende fase voorleggen aan de klachtencommissie. Deze commissie is door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur, formeel te behandelen. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de klachtencommissie. Het correspondentieadres is :

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
t.a.v. de voorzitter van de klachtencommissie
Guimardstraat 1
1040 Brussel

De klacht kan tevens worden ingediend per e-mail via klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de klachtencommissie <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>

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

- ❑ De klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- ❑ De klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- ❑ De klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie heeft behandeld.
- ❑ De klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan;
- ❑ De klacht moet binnen de bevoegdheid van de klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid :
 - Klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben op een misdrijf)

- Klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen.
- Klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden.
- Klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing,...).

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

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

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

22 Infobrochure onderwijsregelgeving

De school stelt jou bij inschrijving in kennis van de '[infobrochure onderwijsregelgeving Katholiek Onderwijs Vlaanderen](#)'. Dat document biedt een overzicht van de relevante regelgeving met betrekking tot de items die opgenomen zijn in dit schoolreglement.

Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op de website van de school. De inhoud van de infobundel kan te allen tijde gewijzigd worden zonder je instemming.

23 Addendum in verband met privacy

De Europese wetgever heeft een nieuwe regeling -met een inwerkingtreding vanaf 25 mei 2018- uitgewerkt voor de bescherming van persoonlijke gegevens van EU-burgers, namelijk de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). De AVG geeft een wettelijk kader aan de verplichtingen waaraan de Scholengroep moet voldoen als deze persoonsgegevens verwerkt van o.a. jouw zoon / dochter als leerling. Dit bijvoegsel wordt aan het schoolreglement toegevoegd om elke ouder te informeren over de wettelijke rechten, het geeft een korte toelichting over het aanspreekpunt informatieveiligheid, de vuistregels in het kader van de Privacywetgeving, de verwerkte persoonsgegevens, het gebruik van individuele foto's en de installatie van camera's bij Scholengroep Sint – Rembert.

23.1 De rechten van de leerling als betrokkene

Bij de verzameling en het gebruik van persoonsgegevens moet de Scholengroep rekening houden met de rechten van elke leerling. Een ouder moet die rechten zonder belemmering of opgave van redenen kunnen uitvoeren. De rechten van de leerling worden hieronder nogmaals kort beschreven.

23.1.1 Recht op informatie

De Scholengroep moet een ouder over het recht op informatie spontaan informeren. Via dit bijvoegsel tracht de Scholengroep dit op een laagdrempelige manier te doen. Bovendien probeert de Scholengroep steeds een begrijpelijke taal te gebruiken.

23.1.2 Inzage in de verwerkte persoonsgegevens

Elke ouder heeft het recht om inzage te vragen in persoonsgegevens die de Scholengroep over de betrokken leerling verwerkt.

De Scholengroep moet inzage verlenen in een begrijpelijke vorm en moet bovendien een zo volledig mogelijk overzicht verstrekken. Daarbij geeft de Scholengroep ook een omschrijving van het doel van de verwerking, van de gegevenscategorieën en van de ontvangers of ontvangerscategorieën van gegevens.

23.1.3 Ontbrekende of verkeerd vastgelegde persoonsgegevens corrigeren

Op vraag van een ouder kan de school onjuiste gegevens verbeteren en / of ontbrekende gegevens aanvullen.

23.1.4 Recht op vergetelheid

Als een ouder hierom verzoekt, zal de Scholengroep de persoonsgegevens die niet (langer) nodig zijn, moeten verwijderen. Wanneer een ouder eerst toestemming gegeven heeft, maar een ouder die toestemming later opnieuw intrekt, dan is de Scholengroep verplicht om de verwerkte gegevens terug te verwijderen.

23.1.5 Recht op verzet

Een ouder kan tegen het verwerken van bepaalde gegevens verzet aantekenen. Dit verzet dien (t) een ouder wel correct te motiveren. Hierna worden enkele situaties weergegeven waarin een ouder van dit recht gebruik kan maken. Een ouder kan bijvoorbeeld aantonen dat de gegevens die de Scholengroep over jouw zoon of dochter verwerkt, niet geschikt zijn voor het doel van de verwerking of dat de Scholengroep niet toegelaten gegevens bewaart of verwerkt, of gegevens bewaart of verwerkt nadat de voorziene termijn daarvoor verstreken is.

23.2 Het aanspreekpunt informatieveiligheid

Indien een ouder wenst gebruik te maken van één van bovenvermelde rechten, dien (t) deze ouder contact op te nemen met het aanspreekpunt informatieveiligheid. Een ouder kan het aanspreekpunt bereiken via het volgende emailadres : 'privacy@sint-rembert.be '

Het aanspreekpunt informatieveiligheid is een personeelslid dat voldoende affiniteit heeft met ICT en met de verwerking van persoonsgegevens. Hij / zij helpt mee aan het bewustmakingsproces over informatieveiligheid in de Scholengroep en hij / zij is het eerste aanspreekpunt voor het uitoefenen van de in de wetgeving vastgelegde rechten.

Hij / zij is tenslotte tevens het aanspreekpunt wanneer een datalek zich binnen de Scholengroep voordoet. Een datalek is een inbreuk op de beveiliging die per ongeluk of op onrechtmatige wijze leidt

tot de vernietiging, het verlies, de wijziging of de ongeoorloofde verstrekking van of de ongeoorloofde toegang tot doorgezonden, opgeslagen of anderszins verwerkte gegevens.

23.3 De vuistregels voor de verwerking van persoonsgegevens

Om persoonsgegevens te verwerken overeenkomstig de Privacywetgeving, past onze Scholengroep steeds onderstaande vuistregels toe:

23.3.1 Doel en doelbinding

De Scholengroep bepaalt vooraf het doel waarom bepaalde persoonsgegevens verwerkt worden en gebruikt deze gegevens alleen om dat doel te bereiken.

23.3.2 Dataminimalisatie

Alleen de gegevens die strikt noodzakelijk zijn om het doel te bereiken, zal de Scholengroep bewaren. De persoonsgegevens die de Scholengroep verwerkt, moeten conform de Privacywetgeving immers in verhouding staan tot het doel (proportionaliteit). Als de Scholengroep het doel ook met minder gegevens kan bereiken, dan mogen de gegevens die niet dienstig zijn voor het doel, niet verzameld en verwerkt worden.

23.3.3 De gerechtvaardigde verwerkingsgrond

De persoonsgegevens mogen alleen verwerkt worden als de AVG daar een grond voor noemt. De AVG heeft zes gronden waarop we ons kunnen beroepen.

a) Toestemming

Een ouder geeft -op een vrije, specifieke, geïnformeerde en ondubbelzinnige manier- toestemming om persoonsgegevens te verwerken, bijvoorbeeld via een vinkje, door akkoord aan te klikken of door een document te ondertekenen. Een toestemming kan op elk ogenblik worden ingetrokken. Onze Scholengroep vraagt onder meer toestemming indien deze op zijn webpagina individuele foto's publiceert.

b) Overeenkomst

De gegevensverwerking kan noodzakelijk zijn voor de uitvoering van een overeenkomst met jouw zoon / dochter als betrokkene. Een ondertekend schoolreglement is een voorbeeld van een overeenkomst.

c) Wet

De wetgeving eist de verwerking van bepaalde persoonsgegevens. Die grond kan bijvoorbeeld gebruikt worden om het verzamelen van gegevens bij de inschrijving te verantwoorden of om gegevens uit te wisselen met het CLB.

d) Publiekrechtelijke taak

Voor de uitvoering van een taak van algemeen belang kan gegevensverwerking noodzakelijk zijn.

e) Vitaal belang

De verwerking van persoonsgegevens kan noodzakelijk zijn om een ernstige bedreiging van de gezondheid van uw zoon / dochter als leerling te beperken of te voorkomen. Er moet dus een dringende medische noodzaak aanwezig zijn om de gegevens van een betrokkene te verwerken. Als een leerling

buiten bewustzijn is, mag men bijvoorbeeld aan de hulpverleners eventuele medische inlichtingen over de leerling verstrekken.

f) Gerechtvaardigd belang

Persoonsgegevens verwerken is belangrijker dan het privacybelang van de betrokkene. Dat vereist een (belangrijke) belangenafweging door de school.

23.3.4 Bewaartermijn

De persoonsgegevens van uw zoon / dochter mogen niet langer dan noodzakelijk bewaard worden. Voor sommige persoonsgegevens zal een wettelijk minimum bewaartermijn vastliggen. Als er geen enkele gegronde reden is om de gegevens nog langer te bewaren, zal onze Scholengroep ze vernietigen.

23.3.5 Transparantie

De Scholengroep doet het nodige om de ouders i.v.m. de hierna vermelde informatie vooraf in begrijpelijke taal te informeren over de soort van informatie die verwerkt wordt en het doel van de verwerking (*supra*).

23.3.6 De verwerkte persoonsgegevens

Samengevat verwerkt Scholengroep Sint-Rembert VZW de onderstaande categorieën van persoonsgegevens over uw zoon / dochter:

Gegevens

- *Identificatie: voornaam, naam, geboortedatum, geboorteplaats en/of identiteitskaartnummer / ISI + - kaart*
- *Pasfoto: zoals op identiteitskaart / ISI + - kaart, zelf genomen of via schoolfotograaf*
- *Contact (privé): vast telefoonnummer ouders, emailadres ouders, gsm-nummer ouders*
- *Schoolloopbaan: instellingen, jaren, richtingen, klassen*
- *Afwezigheden: afwezige (halve) dagen, redenen, bewijzen*
- *Evaluatie: puntenboeken, remediëring, rapporten, commentaren, deliberaties, verslagen, eindbeslissingen, motiveringen*
- *Functioneren: gedrag, welbevinden, communicatie met leerkrachten, medeleerlingen, groepsdynamiek, begeleiding, opvolging, straffen, sancties, tucht*
- *Medische informatie: zoals beschreven in wetgeving, ook zorgdiagnoses, -dossiers en medische begeleiding (intern en extern)*
- *Levensbeschouwing: indien keuze voor invulling lestijden Godsdienst*

Doeleinden

De gegevens worden gebruikt voor leerling administratie, nl. het aanleggen van een leerlingenbestand, het organiseren van het onderwijs, de examens, het registreren van de uitslagen, de deliberatieresultaten, een analyse en statistieken voor de kwaliteitszorg van onze instelling.

Bewaartermijnen

De gegevens worden bewaard conform de wettelijke bewaartermijn. Indien je hierover een vraag hebt, kan je je richten tot het aanspreekpunt informatieveiligheid (privacy@sint-rembert.be)

23.4 Het gebruik van individuele foto's van leerlingen

Onze Scholengroep plaatst pas individuele foto's van leerlingen op het internet nadat deze daarover een akkoord heeft verkregen. Het akkoord wordt gevraagd door middel van dit afzonderlijk addendum dat geen deel uitmaakt van het schoolreglement.

23.5 Gebruik van camera's bij scholengroep Sint-Rembert

Dit schooljaar werd camerabewaking op de Scholengroep geïnstalleerd. Die camerabewaking kwam er vooral in functie van inbraakbeveiliging en diefstalpreventie. Meteen is het ook een middel om sluikestorten tegen te gaan en vandalisme aan te pakken, wat vaak een grote kost is voor onze Scholengroep.

Deze camerabewaking kwam er na overleg op de ondernemingsraad en de wettelijke procedure werd gevolgd, waarbij deze camerabewaking werd aangegeven aan de Privacycommissie. Bij de toegang op de campus wordt er ook vermeld dat er gefilmd wordt via verschillende borden met daarop een afbeelding van een camera. Er is een strikte procedure om de beelden te bekijken.

Indien je hierover nog vragen hebt, dan kan je deze stellen via privacy@sint-rembert.be.

23.6 Studieresultaten

- Gegevens van oud-leerlingen -die we eventueel ontvangen vanuit het secundair onderwijs (studieresultaten)- worden in het kader van kwaliteitszorg door onze Scholengroep bijgehouden. We geven die niet door aan derden of publiceren die niet (behalve geanonimiseerd in cijfers).
- Studieresultaten van de leerlingen worden door de Scholengroep in principe nooit aan derden doorgegeven. Enkel indien jij –als ouder- toestemming hebt gegeven, geven wij examenresultaten –die wij voor onze kwaliteitscontrole gebruiken- door aan het secundair onderwijs.