



**Mijn kind gaat naar  
de basisschool**

1. Beginselverklaring neutraliteit
2. Pedagogisch project
3. Schoolreglement
4. Infobrochure

*De brochure bestaat uit vier delen:*

- 1. Beginselverklaring neutraliteit*
- 2. Het pedagogisch project;*
- 3. Het schoolreglement;*
- 4. De infobrochure.*

# 1. Beginselverklaring neutraliteit

## Beginselverklaring neutraliteit van het stedelijk en gemeentelijk onderwijs

Het onderwijs van steden en gemeenten is een openbare dienst en moet per definitie beantwoorden aan de principes van neutraliteit. Deze principes worden vastgelegd in een lokaal pedagogisch, agogisch of artistiek project, in het schoolreglement en in het schoolwerkplan. Ook voor de onderwijspraktijk (keuze van leerplannen en leermethodes) zijn ze richtinggevend. Schoolbesturen, schoolteams, cursisten, leerlingen en ouders stemmen hiermee in en dragen de neutraliteit van het stedelijk en gemeentelijk onderwijs mee uit.

### Wettelijk kader

#### **Open voor iedereen**

Scholen, centra en academies zijn toegankelijk voor iedereen die van hun aanbod wil genieten volgens artikel 6bis van de Schoolpactwet van 29 mei 1959. Dit artikel bepaalt dat een officiële school 'een open karakter heeft door open te staan voor alle leerlingen, ongeacht de ideologische, filosofische of godsdienstige opvattingen van de ouders en de leerlingen'.

#### **Belgische Grondwet en Universele Verklaring van de Rechten van de Mens en van het Kind**

Scholen, centra en academies respecteren in hun werking de internationaalrechtelijke en grondwettelijke beginselen inzake de rechten van de mens en van het kind.

#### **Democratisch burgerschap versterken**

Scholen, centra en academies respecteren de principes van de democratische rechtsstaat en versterken deze door hun aanbod, door de manier waarop ze zich organiseren, door een participatieve cultuur te stimuleren en door zelf model te staan voor een democratische samenleving.

### Actief pluralisme

#### **Verbondenheid stimuleren**

Scholen, centra en academies gaan uit van de gemeenschappelijke waarden, overtuigingen, aspiraties ... die mensen met elkaar delen, over en door alle mogelijke verschillen heen. Tegelijk spreken ze hun verwachtingen hieromtrent uit tegenover leerlingen, ouders en cursisten. Ze maken in hun curriculum plaats voor gemeenschappelijke waarden. Door hun aanpak stimuleren ze de verbondenheid tussen mensen in hun eigen leer- en leefgemeenschap en in de samenleving.

### **Diversiteit erkennen en respecteren**

Scholen, centra en academies erkennen en respecteren de diversiteit bij hun leerlingen en cursisten op het vlak van filosofische, levensbeschouwelijke en religieuze overtuiging, sociale, etnische en talige achtergrond, nationaliteit, huidskleur, gender en seksuele voorkeur. Tegelijk stellen ze duidelijk de verwachting dat leerlingen, ouders en cursisten de aanwezige verschillen eveneens respecteren, dat ze bereid zijn te luisteren naar elkaar en begrip opbrengen voor andere opvattingen.

### **Diversiteit als meerwaarde benutten**

Voor het realiseren van hun doelen vertrekken scholen, centra en academies van de meerwaarde die diversiteit biedt. Als dat mogelijk en relevant is, spelen ze in op de verschillen tussen leerlingen en cursisten door hun aanpak en door het aanbieden van inhoud (curriculum). Ze doen dat onder meer door een kritische dialoog tussen levensbeschouwingen en overtuigingen te stimuleren.

Lokaal verankerd, open op de wereld en op de toekomst

### **Lokale verankering**

Scholen, centra en academies zijn sterk verweven met de lokale overheid en omgeving. Ze gaan actief op zoek naar samenwerking met andere scholen, buurtbewoners, (groot-)ouders, socio-economische partners of andere partners uit de wijk-, sport-, welzijns-, jeugd- en cultuursector.

### **Wereldburgerschap**

Scholen, centra en academies zijn niet alleen verankerd in de lokale gemeenschap, maar ze staan ook open voor een wereld gekenmerkt door globalisering en internationalisering.

### **Duurzaamheid**

Scholen, centra en academies erkennen de noodzaak om met het oog op de toekomst ecologisch duurzame en gezonde keuzes te maken en ze vertalen die overtuiging in hun aanbod en in hun manier van werken.

# 2. Pedagogisch project

## \* Hoofdstuk 1: Pedagogisch project

### 1. Situering van de onderwijsinstelling

#### A. Levensbeschouwing

A.1. Karakter van de school

A.2. Andersdenkenden

#### B. Pedagogische overtuiging

B.1. De vrijheid van uitdrukking en het persoonlijk engagement

B.2. De dynamisch-affectieve ontwikkeling

B.3. Verstandelijke ontwikkeling van de kinderen

B.4. Het kind als mens

B.5. Continue ontwikkeling van de kinderen

B.6. Dynamische school met opdracht voor deskundigheid van de leerkracht

B.7. Taak van de gesubsidieerde officiële scholen<sup>5</sup>

B.8. De psychomotorische component

## **2. Fundamentele uitgangspunten:**

### **Eigen mens- en maatschappijvisie**

- A. Neutraliteit**
- B. Pluralisme**
- C. Vrijheidsbeginsel**
- D. Attitudes en waarden**
- E. Sociale beweging**
- F. Vernieuwingsgedachte**
- G. Contact met de mens**
- H. Non-discriminatie op school**
- I. Wederzijds begrip**
- J. Samen leven binnen de school**
- K. Democratisch**
- L. Emancipatie**
- M. Europees**

## **3. Visie op basisonderwijs**

### **\* Hoofdstuk 2: De schoolorganisatie en het schoolfunctioneren**

**1. Criteria met betrekking tot de aanwending van het lestijdenpakket**

**2. Criteria met betrekking tot het indelen in leerlingengroepen**

**3. Samenwerkingsverbanden met andere scholen**

### **\* Hoofdstuk 3: Pedagogische didactische aspecten**

## **1. Wijze van evaluatie en rapportering**

## **2. Voorzieningen in het gewoon onderwijs voor leerlingen met een handicap of die leerbedreigd zijn**

### **\*Hoofdstuk 4: Zorgbeleid**

#### **1. Uitgangspunt**

#### **2. Zorgteam**

#### **3. Zorgtaken**

## **Hoofdstuk 1: Pedagogisch project**

### **1. Situering van de onderwijsinstelling.**

#### **A. Levensbeschouwing**

##### **A.1..Karakter van de school**

Onze school is een basisschool die behoort tot het officieel gesubsidieerd onderwijs.

Het schoolbestuur is het gemeentebestuur van Linter.

Het karakter van onze school vertaalt zich in het openstaan voor alle levensovertuigingen. Het onderwijs is niet politiek of religieus gekleurd. Wel is er aandacht voor levensbeschouwelijke en maatschappelijke waarden.

Voor alle leerlingen bestaat de mogelijkheid lessen van levensbeschouwelijke aard bij een vakleerkracht te volgen.

Er is keuze uit humanistische vormingslessen en christelijke godsdienstlessen.

Voor de inhoud van dit onderwijs zijn de betreffende pedagogische begeleidingsdiensten verantwoordelijk. Zij zorgen ook voor leraren die het programma uitvoeren.

Het onderwijs dat binnen onze school door de leraren wordt aangeboden past in het kader van richtlijnen, vastgelegd door het gemeentebestuur in een door haar erkend pedagogisch project.

Dit pedagogisch project bepaalt de aard van het onderwijsaanbod binnen onze school. Van de leraren wordt geëist dat ze volgens de richtlijnen van dit pedagogisch project onderwijs verschaffen.

Beslissingen betreffende gemeentelijk onderwijs, rekening houdend met de vigerende onderwijswetgeving, behoren tot de bevoegdheid van de gemeenteraad.

## **A.2. Andersdenkenden**

In hun omgang met de leerlingen gaan degenen die betrokken zijn bij de ontwikkelingsbegeleiding, de problemen in verband met de filosofische, ideologische en godsdienstige overtuiging van de mens niet uit de weg.

Indien de opvoedings- of onderwijssituatie daartoe aanleiding geeft, kunnen zij vrij hun persoonlijk engagement doen kennen, maar op bedachtzame wijze, wat betekent dat zij zich zeker onthouden van elke vorm van indoctrinatie (systematisch onderricht in zekere leerstellingen met als doel deze kritiekloos te doen aanvaarden) en/of proselitisme (opdringerige bekeringsijver). Alle uitdrukkingen of overwegingen die voor andersdenkenden kwetsend kunnen overkomen, worden vermeden.

De waarden die met de uiteengezette feiten verband houden, worden eerlijk en dus open behandeld, opdat leerlingen zich geleidelijk bewust worden dat motiveringen van verschillende oorsprong, eerbied en onderzoek verdienen.

## **B. Pedagogische overtuiging**

### **B. 1. De vrijheid van uitdrukking en het persoonlijk engagement**

De vrijheid van uitdrukking en het persoonlijk engagement maken inherent deel uit van het pedagogisch project van het Gesubsidieerd Officieel onderwijs en worden alleen beperkt door de inhoud van deze neutraliteitsverklaring.

### **B. 2. De dynamisch - affectieve ontwikkeling**

Kinderen kunnen, durven en mogen hun eigen gevoelens op verschillende vlakken uiten. Daarom is het belangrijk dat er een vertrouwensrelatie met de leerkracht wordt opgebouwd zodat het kind zich thuis voelt op de school.

Kinderen moeten leren omgaan met anderen, hun creativiteit, gevoelens en eigenheid.



### **B.3. Verstandelijke ontwikkeling van kinderen**

De school geeft aandacht aan de verstandelijke vorming van de kinderen met als basisdoel het verwerven van de basisvaardigheden zoals lezen, schrijven (zich mondeling en schriftelijk kunnen uitdrukken) en rekenen (kunnen omgaan met getallen).

Het kind leert op school informatie verwerven en ontwikkelt zo zijn intellectuele vaardigheden. Het leert ze in de verschillende vakgebieden hanteren en toepassen.

De school is de plaats waar de jonge mens leert studeren, in zijn inspanningen volharden en voldoening vinden in zijn werk. De school maakt de kinderen gevoelig voor het willen ontdekken van de volle waarheid en van de diepe zin van het leven. Dit doet ze door kennis bij te brengen over de wereld rondom hem. Hierdoor wordt hij degelijk voorbereid op de toekomst.

### **B. 4. Het kind als mens**

We proberen aan te sluiten bij de belangstelling en leefwereld van het kind. Er is bijzondere aandacht en zorg voor de 'kleinen' onder ons, de kansarmen en zwakkeren.

Het is belangrijk dat de kinderen zich een eigen mening vormen waarbij het standpunt van de ander als waardevol beschouwd moet worden. Zo leren ze elkaar respecteren en te aanvaarden.

Elk kind heeft recht op vorming aangepast aan zijn persoonlijkheid en mogelijkheden. Zo krijgt het maximale ontplooiingskansen.

Het kind wordt in zijn totaliteit benaderd (hoofd, hart en handelen) met voldoende oog voor het anders-zijn van elk kind.

### **B. 5. Continue ontwikkeling van de kinderen**

Wij pogen ons onderwijs zo in te richten dat er bij de kinderen een continu ontwikkelingsproces ontstaat en dit in alle aspecten van de kinderlijke ontwikkeling. Bij de keuze van de leermiddelen en bij de organisatie van het klasleven pogen wij deze continuïteit te behouden.

Het is in die context erg belangrijk dat de kinderen goed gevolgd worden en er tijdig interne of externe hulp wordt ingeroepen. Zittenblijven wordt waar mogelijk vermeden. Indien dit onvermijdelijk blijkt, gebeurt dit in nauw overleg met de ouders en het Centrum voor leerlingenbegeleiding van de school. De school neemt de eindbeslissing inzake het al dan niet zittenblijven van de leerling, op basis van een gemotiveerde beslissing van de klassenraad.

### **B. 6. Dynamische school met opdracht voor deskundigheid van de leerkracht**

Bekwaamheden van de leerkracht:

De leerkracht moet inzichtelijk, didactisch en pedagogisch onderlegd zijn en op verantwoorde en aangepaste manier het totale kind alle kansen tot ontplooiing geven. Tevens moet hij streven naar verdere uitbouw en verbetering van de vakbekwaamheid. Hij staat open voor vernieuwing en maakt hierbij in de mate van het mogelijke gebruik van de begeleiding en navorming die hem wordt aangeboden.

Relatiebekwaamheid:

Naar de kinderen toe pogen we door een positieve relatie kinderen op te voeden tot volwaardige mensen. Als leerkracht hebben we oog voor de familiale en sociale achtergrond van de kinderen.

Opvoeden wordt als een groepsgebeuren gezien.

Iedere participant is medeverantwoordelijk voor de opvoeding van de kinderen. De ouders vormen een belangrijke gesprekspartner voor de leerkrachten.

Loyale houding:

Dit ten overstaan van de visie op de school en de verschillende participanten.

Persoonlijk voorleven:

Doorheen alle contacten en de houding van de leerkracht in de school blijkt zijn persoonlijk voorleven van de waarden uit de schoolvisie.

### **B. 7. Taak van de gesubsidieerde officiële scholen**

De Gesubsidieerde Officiële scholen vervullen in de eerste plaats een opvoedende taak; ze bevorderen de ontwikkeling en de vorming van de gehele persoonlijkheid. Ze beperkt zich daarom niet tot het bijbrengen van kennis en ontwikkelen van vaardigheden en attitudes die de jeugd nodig heeft om een toekomst op te bouwen. Ze beogen de totale vorming van de persoon als individu en als burger, die in staat is met persoonlijk inzicht en engagement zijn plaats in de maatschappij in te nemen.

### **B. 8. De psychomotorische component**

Naast de intellectuele en dynamische component moet - voor de evenwichtige ontwikkeling van de persoonlijkheid - ook de psychomotorische component voldoende aandacht krijgen. De ontwikkeling van de muzische vaardigheden (=muziek, beweging, drama, beeld, media) moet de leerling kansen tot expressie geven. Door creatief bezig te zijn leert het zichzelf waar maken in deze veranderende maatschappij.

## **2. Fundamentele uitgangspunten: Eigen mens- en maatschappijvisie**

### **A. Neutraliteit**

Wat het onderwijs in het bijzonder betreft, veronderstelt de neutraliteit vanwege allen die bij de ontwikkelingsbegeleiding van leerlingen betrokken zijn, perfecte objectiviteit in de uiteenzetting van feiten en intellectuele eerlijkheid in de bespreking ervan. Hierdoor worden leerlingen in staat gesteld de cultuurgoederen waarmee ze in contact komen, zo te verwerken, dat ze feiten en waarden duidelijk leren te onderscheiden.

## **B. Pluralisme**

De bij de ontwikkelingsbegeleiding betrokken personen nemen alvast iedere gelegenheid te baat om de leerlingen de ideologische, culturele, religieuze, filosofische en ethische waarden bij te brengen die een pluralistische beschaving in het algemeen kenmerken:

- eerbied voor de rechten van de mens en voor de specifieke rechten van het kind;
- zin voor beredeneerde verantwoordelijkheid, voor rechtvaardigheid en voor eerlijkheid;
- inzet voor het algemeen welzijn en voor menselijke solidariteit;
- verdediging van de democratie en eerbied voor minderheden;
- respect voor het pluralistische waardepatroon;
- actieve verdraagzaamheid.

## **C. Vrijheidsbeginsel**

De moeizame verworven vrijheidsbeginselen van onze Westerse Maatschappij ervaren wij als bijzondere waarden: democratie, participatie, verdraagzaamheid, vrijheid van onderwijs, ...

## **D. Attitudes en waarden**

Wij willen de jongeren begeleiden bij het ontdekken van die attitudes en waarden die belangrijk zijn om zich als volwaardige en gelukkige mensen - tegenover zichzelf en de maatschappij - te engageren: wellevendheid, zelfdiscipline, solidariteit, eerbied, vertrouwen, enthousiasme, esthetische en religieuze zingevingen, ...

## **E. Sociale beweging**

De school zal de sociale gezindheid opwekken (d.i. eerbied en gevoeligheid voor de vele sociale waarden die de grondslag vormen van onze maatschappij). Het is belangrijk dat de kinderen zich een eigen mening vormen waarbij het standpunt van de ander als waardevol beschouwd moet worden. Zo leren ze elkaar respecteren en te aanvaarden.

## **F. Vernieuwingsgedachte**

Ons onderwijs moet voeling houden met de maatschappij, die door een nooit eerder geziene evolutie in kennis, wetenschap, technologie, internationale contacten, ... wordt gekenmerkt. Het is de taak van ons onderwijs, die evolutie te volgen en er een verantwoord kritische houding tegenover aan te

nemen. Van de leerkrachten wordt bijgevolg verwacht dat zij zich op een actieve manier interesseren voor het reilen en zeilen van onze maatschappij en dat zij zich voortdurend bijscholen door lectuur, zelfstudie, contacten met collega's en deelname aan bijscholingscursussen.

### **G. Contact met de mens**

De school bevordert het doorleefd en doorvoeld contact met de natuur en de mens. De jonge mens hoeft de natuur niet alleen te bestuderen en technisch te beheersen, hij moet ze ook leren ervaren als het milieu waarin hij kan leven en openbloeien, als een waarde die hij moet eerbiedigen. Hij kan er affectief tot rust komen en zijn diepste wezen ontdekken.

### **H. Non-discriminatie op school**

De inrichtende macht en de geledingen van de onderwijsinstellingen hebben, na overleg in de geëigende inspraakorganen, een code uitgewerkt en goedgekeurd waarbij ze zich verplichten de principes van non-discriminatie toe te passen bij het uittekenen van een toelatingsbeleid.

Leerkrachten worden aangeraden onderwijsmethodes en inhouden toe te passen die inspelen op de interesses, ervaringen en leefcultuur van de doelgroep leerlingen of anderstaligen. Probleemsituaties met radicale context worden adequaat en professioneel aangepakt.

Wij proberen een sfeer te scheppen waar ieder kind zich geaccepteerd voelt, welk ook zijn uiterlijk, voorkomen, taal, sociale of culturele achtergrond is.

### **I. Wederzijds begrip**

De Gesubsidieerde Officiële scholen bevorderen op spontane, natuurlijke wijze het wederzijds begrip tussen mensen met verschillende levensbeschouwelijke en maatschappelijke visies. Ze stimuleren en begeleiden de leerlingen trouwens bewust tot persoonlijke oordeelsvorming door het opwekken en het in opbouwende zin ontwikkelen van kritisch inzicht.

Het maakt hun jonge geest ontvankelijk voor de veelzijdigheid en verscheidenheid van waarden in de samenleving zodat zij de mensen in hun eerlijke overtuiging gaan eerbiedigen en gepaste belangstelling voor ieders denk- en gevoelswereld kunnen opbrengen.

### **J. Samen leven binnen de school**

Elke leerkracht streeft ernaar een sfeer van vertrouwen te scheppen, een 'thuis' in de klas, zodat het kind zich goed voelt en graag naar de school komt. Vandaar het belang dat elke leerkracht een luisterend en meevoelend oor en hart heeft voor elk kind. Voor de kinderen betekent dit onder andere ook beperktheden en mogelijkheden van zichzelf en de anderen erkennen en aanvaarden.

## **K. Democratisch**

De school is het product van de fundamenteel democratische overtuiging, dat verschillende opvattingen over mens en maatschappij in de gemeenschap naast elkaar kunnen bestaan.

## **L. Emancipatie**

De school kiest voor emancipatorisch onderwijs door alle leerlingen gelijke ontwikkelingskansen te bieden in overeenstemming met hun mogelijkheden. Zij wakkert zelfredzaamheid aan door leerlingen mondig en weerbaar te maken.

## **M. Europees**

De school brengt de leerlingen de gedachte bij van het Europese burgerschap en vraagt aandacht voor het mondiale gebeuren en het multiculturele gemeenschapsleven.

# **3. Visie op basisonderwijs**

In de uitgangspunten bij de ontwikkelingsdoelen en eindtermen voor het basisonderwijs is de DVO uitgegaan van een aantal fundamentele elementen in de ontwikkeling van kinderen. Deze elementen situeren zich in drie velden nl.:

- het veld van de basiskenmerken die de kern vormen:

- het beschikken over een positief zelfbeeld;
- gemotiveerd zijn;
- zelf initiatief nemen;

- het veld van de algemene ontwikkeling dat doelen omvat van meer algemene aard zoals:

- kunnen communiceren en samenwerken;
- zelfstandigheid aan de dag leggen;
- creatief en probleemoplossend omgaan met de omringende wereld;
- zelfgestuurd leren;

- het veld van de specifieke ontwikkeling dat doelen omvat waarvan men de inhoud kan ordenen volgens leergebieden die in het onderwijs meer specifiek aan de orde zijn:

- lichamelijke opvoeding;
- muzische vorming;
- taal;
- wereldoriëntatie;
- wiskunde.

Deze drie ontwikkelingsvelden zijn geënt op "de wereld", in zijn ruime betekenis. Het is de werkelijkheid waarin het kind gaat functioneren. Het kind leert de werkelijkheid begrijpen, wordt vaardig en ontwikkelt een positieve houding.

Kenmerken van goed basisonderwijs zijn:

- samenhang: integratie van de verschillende leergebieden;
- totale persoonlijkheidsontwikkeling: aandacht voor een evenwichtig vormingsaanbod waarbij alle ontwikkelingsdomeinen aan bod komen;
- zorgverbreding: rekening houden met de persoonlijkheidsverschillen van elk individu en optimale groei- en leerkansen bieden om het maximaal te laten ontplooiën in zijn eigen persoonlijkheidsgroei en ontwikkeling;
- actief leren: creëren van een positief klimaat waarbij elk kind naast specifieke kennis ook zelfstandig en op creatieve wijze vaardigheden en denkhandelingen kan ontwikkelen
- continue ontwikkelingslijn: verticale samenhang.

De school gebruikt de leerplannen van OVSG om deze kenmerken te realiseren.

De concrete doelstellingen worden uitgewerkt in deel 2.

## **Hoofdstuk 2: De schoolorganisatie en het schoolfunctioneren**

### **1. Criteria met betrekking tot de aanwending van het lestijdenpakket**

#### **Principes:**

- het bepalen van de minimale, respectievelijk de maximale groepsgrootte:

Dit wordt jaarlijks bekeken aan de hand van de leerlingenaantallen. Wanneer zich in het eerste leerjaar meer dan 25 leerlingen aanbieden wordt de klas gesplitst, zeker voor de hoofdvakken.
- de cursussen godsdienst en zedenleer worden gegeven door een bijzondere leermeester en worden vanaf het schooljaar 2003-2004 vastgesteld op 2 lestijden per week in plaats van 3

lestijden per week

- het vrijgekomen uur wordt besteed aan contractwerk en hoekenwerk.
- een onderwijzer wordt aangeduid om lichamelijke opvoeding te verzorgen in alle klassen van de lagere school.
- een zorgcoördinator voor de hele school wordt aangeduid.
- een kleuteronderwijzeres wordt aangeduid om bewegingsopvoeding te geven in alle klassen.
- kindvrije uren worden aangewend voor het vervullen van pedagogische opdrachten/zorguren.
- naargelang de noodzaak is het mogelijk om lestijden over te dragen naar een ander onderwijsniveau.
- de criteria voor aanwending wordt elk schooljaar besproken op de schoolraad.

## **2. Criteria met betrekking tot het indelen in leerlingengroepen**

Onze school groepeerde de leerlingen volgens leeftijd (het leerstofjaarklassensysteem).

Occasioneel wordt er een indeling gemaakt op basis van interesse bv. bij creavoormiddagen.

## **3. Samenwerkingsverbanden met andere scholen**

- Afspraken rond gebruik van de schoolbus met het vrije onderwijsnet van de gemeente.
- Samenwerking met de scholengemeenschap: Zoutleeuw en Hoegaarden.

# **Hoofdstuk 3: Pedagogische didactische aspecten.**

## **1. Wijze van evaluatie en rapportering**

Vanuit een kindgerichte houding en een bestendige observatie krijgt men aanwijzingen over de individuele vorderingen van de leerlingen en de zich opdringende begeleiding. Het voorkomt onverwachte en vergaande ontsporingen.

De positieve waardering van de prestaties is gericht op het groeiproces van de leerling. Hierbij is verhoogde aandacht nodig naar toenemende zelfcorrectie. Belangrijk is hier de omstandigheden waarop het kind (al dan niet) tot een bepaald resultaat komt.

Van de leerkracht wordt verondersteld dat hij de leerlingen goed kent (met mogelijkheden en tekorten) en op een deskundige manier de leerlijn kan uitstippelen.

Voor het vijfde en het zesde leerjaar zijn er proefwerken voorzien in december en juni. De score op de toetsen en de proefwerken komt op de rapporten. De leerlingen van het zesde leerjaar nemen deel aan de proeven van OVSG.

Voor de leerlingen van de andere leerjaren worden regelmatig proeven afgenomen. De leerkrachten zijn steeds bereid de schooluitslagen nader toe te lichten.

Ieder kind krijgt een individueel dossier. Hierdoor bekomt men een betrouwbaar beeld over de continue ontwikkeling van elk kind. De leerlingdossiers worden bijgehouden door de klastitularis en op het einde van het schooljaar aan de volgende leerkracht overhandigd. Alle gegevens in dit dossier zijn vertrouwelijk en worden nooit aan onbevoegden (personen die niet tot het team behoren) doorgegeven.

In dit dossier komen volgende gegevens aan bod: algemene informatie (= persoonsgegevens, medische gegevens, thuissituatie, ...), schoolvorderingen (= eindrapporten, foutenanalyses, beoordelingsvragenlijst van de leerkracht, ...) en begeleidingsgegevens (= verslagen M.D.T., verslag gesprekken met ouders, adviezen, ...).

Bij het begin van het schooljaar bespreekt de leraar van de vorige klas dit dossier met de klastitularis. Men wisselt ervaringen uit en geeft suggesties over de aanpak van dit kind.

Rapporten worden tweemaandelijks meegegeven. Het geeft een overzicht van de vorderingen van de leerlingen over die maanden.

Op de 1e werkvergadering van het schooljaar worden de data vastgelegd.

Daarnaast worden de gequoteerde werkjes van de leerlingen geregeld door de ouders ondertekend.

Een kort briefje, een melding in de schoolagenda, een evaluerend gesprek met de ouders ... kan als "tussentijds" rapport worden opgevat.

Het rapport moet reële communicatie waarmaken:

- ouderavond;
- ouders worden uitgenodigd bemerkingen of vragen bij het rapport neer te schrijven;
- eventueel huisbezoeken.

Het rapport viseert alle aspecten van het kind: cognitieve, sensomotorische, affectieve en sociaal-emotionele aspecten.

Het rapport heeft als doel: objectief en maximaal informeren.

Ouders zijn steeds welkom in de school. Er wordt veel aandacht besteed aan goede en frequente contacten met de ouders. Dit via ouderavonden, vergaderingen of schriftelijk via de agenda. Er worden regelmatig ouderavonden voorzien om de schoolvorderingen van de kinderen te bespreken:

- september: informatievergadering, klassikaal;



- oktober: individueel voor de leerlingen van de 1e , 2e graad en 3<sup>e</sup> graad;
- februari: individueel voor de leerlingen van de 1e , 2e graad en 3<sup>e</sup> graad;
- juni: individueel voor alle klassen.

Voor het K.O.:

- september: informatievergadering, klassikaal voor alle klassen;
- november: individueel voor alle klassen;
- maart: individueel voor alle klassen;
- juni: individueel voor alle klassen.

De klastitularissen geven dan - aan de hand van het rapport - meer informatie over de behaalde resultaten en het eventuele advies van het Multidisciplinair team van de school.

Ouders of leerkrachten kunnen steeds een afspraak maken als zij dit nodig achten.

## **2. Voorzieningen in het gewoon onderwijs voor leerlingen met een handicap of die leerbedreigd zijn**

### **Enkele aandachtspunten:**

#### **- Materiële toegankelijkheid:**

De school zal beroep doen op de instanties tot het bekomen van de financiering van speciale onderwijsleermiddelen voor leerlingen met een handicap in het gewoon onderwijs. bv. voorzieningen voor slechtziende of blinde kinderen.

#### **- Pedagogische toegankelijkheid:**

- Op schoolniveau zorgt de school voor een kindvolgsysteem.
- Op klasniveau worden maatregelen getroffen in verband met differentiatie, contractwerk, hoekenwerk ...
- De school zal ook aandacht besteden aan eventuele nascholing om bepaalde problemen te kunnen oplossen of meer inzicht te krijgen op een bepaalde problematiek.
- Indien nodig zal aandacht besteed worden aan het geïntegreerd onderwijs o.a. gon-project.
- Samenwerking met externen: logopedisten, revalidatiecentrum, CLB ...

## **Hoofdstuk 4: Zorgbeleid**

### **1. Uitgangspunt:**

**Elk kind is anders. Elk kind leert anders. Elk kind heeft recht op zorg. Sommige kinderen vragen meer zorg dan andere.**

Er zijn kinderen die bijkomende zorg vragen. Deze kinderen stellen ons voor de boeiende uitdaging om antwoorden te formuleren op hun specifieke hulpvragen. Het zorgbeleid vormt een voortdurende afstemming tussen het pedagogisch-didactische aanbod en de behoeften van de leerlingen.

Belangrijk is dat het schoolteam gelijkgericht werkt. Differentiatie zal een belangrijk uitgangspunt zijn om tegemoet te komen aan de noden en de mogelijkheden van de kinderen.

Om doelgericht te werken is het noodzakelijk de beginsituatie van de leerlingen te kennen.

Dit is van belang om de doelstellingen, de leerinhouden, de werkvormen, de groeperingsvormen ... af te stemmen op deze beginsituatie.

Vandaar dat de klastitularis de hoofdverantwoordelijke blijft om een uitgestippeld plan uit te voeren.

Overleg is een onmisbare factor om de visie op zorgbeleid uit te bouwen.

## **2. Zorgteam**

Bij het overleg zullen alle leerkrachten betrokken worden om hulpvragen bij kinderen te beantwoorden: het CLB, de directie, de zorgcoördinator, de klastitularis, de turnleraar, eventueel de bijzondere leermeester...

Het is de bedoeling om de deskundigheid van de betrokkenen op elkaar af te stemmen.

## **3. Zorgtaken**

De uitbouw van een zorgbeleid veronderstelt het uitvoeren van zorgtaken op drie niveaus en worden geïntegreerd aangepakt.

- zorginitiatieven op het niveau van de school, zorginitiatieven op het niveau van de scholengemeenschap;
- het ondersteunen van het handelen van de leerkrachten;
- het begeleiden van de leerlingen.

De zorgtaken zullen aangewend worden op verschillende terreinen:

- preventie en remediëring van ontwikkelings- en leerachterstanden,
- de begeleiding inzake socio-emotionele problemen,
- het gericht differentiëren in het curriculum.

Dit alles wordt gecoördineerd door de zorgcoördinator.

Het Centrum voor Leerlingbegeleiding is een belangrijk aanspreekpunt en biedt externe hulp aan indien de voorgaande interventies onvoldoende zijn.

# 3. Schoolreglement

## Inhoud

Hoofdstuk 1	Algemene bepalingen.....
Hoofdstuk 2	Engagementsverklaring.....
Hoofdstuk 3	Sponsoring.....
Hoofdstuk 4	Kostenbeheersing.....
Hoofdstuk 5	Extra-murosactiviteiten.....
Hoofdstuk 6	Huiswerk, agenda's, evaluatie ,rapporten en schoolloopbaan.....
Hoofdstuk 7	Afwezigheden en te laat komen .....
Hoofdstuk 8	Schending van de leefregels, preventieve schorsing, tijdelijke en definitieve uitsluiting .....
Hoofdstuk 9	Getuigschrift basisonderwijs.....
Hoofdstuk 10	Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs .....
Hoofdstuk 11	Schoolraad,ouderraad en leerlingenraad.....
Hoofdstuk 12	Leerlingengegevens en privacy.....
Hoofdstuk 13	Absoluut en permanent algemeen rookverbod .....
Hoofdstuk 14	Leerlingenbegeleiding
Hoofdstuk 15	Campus.....

## 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, de infobrochure en het pedagogisch project van de school voor akkoord. Dit is een inschrijvingsvoorwaarde.

Het schoolreglement wordt door de directeur voorafgaand aan elke inschrijving van de leerling schriftelijk of via elektronische drager en met toelichting, indien de ouders dit wensen (schoolwebsite, e-mail, ...) ter beschikking gesteld. Bij elke wijziging van het schoolreglement informeert de directeur de ouders schriftelijk of via elektronische drager en met toelichting, indien de ouders dit wensen. De ouders verklaren zich opnieuw schriftelijk akkoord. Indien de ouders zich met de wijziging niet akkoord verklaren, dan wordt aan de inschrijving van het kind een einde gesteld op 31 augustus van het lopende schooljaar. De school vraagt de ouders of ze ook een papieren versie van het schoolreglement en/of eventuele wijzigingen wensen en stelt deze ter beschikking.

### Artikel 3

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

### Artikel 4

Voor de toepassing van dit schoolreglement wordt verstaan onder:

- 1° Aangetekend: met aangetekende brief of tegen afgifte van een gedateerd ontvangstbewijs.
- 2° Extra-murosactiviteiten: activiteiten van één of méér schooldagen die plaatsvinden buiten de schoolmuren en worden georganiseerd voor één of meer leerlingengroepen.
- 3° Klassenraad: team van personeelsleden dat onder leiding van de directeur samen de verantwoordelijkheid draagt of zal dragen voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling.
- 4° Leerlingen: de kinderen die regelmatig zijn ingeschreven in de basisschool.
- 5° Regelmatige leerling:

- in het lager onderwijs of als zes- en zevenjarige in het kleuteronderwijs: altijd aanwezig ,behalve bij gewettigde afwezigheid;

-vijfjarige in het kleuteronderwijs : voldoende aanwezig (minstens 290 halve dagen )

- deelnemen aan alle onderwijsactiviteiten die voor de leerlingengroep of de leerling worden georganiseerd, behoudens vrijstelling .Deelnemen aan het taalbad of een ander taalintegratietraject wordt beschouwd als een onderwijsactiviteit die voor de leerlingengroep of de leerling wordt georganiseerd..

- 6° Toelatingsvoorwaarden:

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

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

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

Uitzonderingen:

- 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. Het beslissingsrecht van de ouders vervalt hier. De beslissing en motivatie wordt aan de ouders meegedeeld uiterlijk 10 schooldagen na de eerste schooldag van september of de inschrijving.
- Voor zij-instromers van 7 jaar of ouder gelden de bovenstaande voorwaarden niet.

7° Leerlingengroep: een aantal leerlingen dat samen voor een bepaalde periode eenzelfde opvoedings- of onderwijsactiviteit volgt.

8° Ouders: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.

9° Pedagogisch project: het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat door een schoolbestuur voor een school en haar werking wordt bepaald.

10° School: het pedagogisch geheel, waar onderwijs wordt georganiseerd en dat onder leiding staat van de directeur.

11° Schoolbestuur: de inrichtende macht die verantwoordelijk is voor de sch(o)ol(en) van de gemeente, nl. de gemeenteraad. Inzake daden van dagelijks beheer is het college van burgemeester en schepenen bevoegd.

12° Schoolraad: is een officieel inspraakorgaan waarin ouders, personeel, en personen van de lokale gemeenschap vertegenwoordigd zijn.

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

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

## Hoofdstuk 2 Engagementsverklaring

### Artikel 5

#### § 1 Oudercontacten

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

In de infobrochure staan de concrete data.

## § 2 Voldoende aanwezigheid

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

## § 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 zorg- en gelijke onderwijskansenbeleid van de school.

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

## § 4 Nederlands is de onderwijstaal van de school.

Ouders moedigen hun kind(eren) aan om Nederlands te leren.

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

# 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 geen bijdrage voor onderwijs gebonden kosten die noodzakelijk zijn om een eindterm te realiseren of een ontwikkelingsdoel na te streven.

De school biedt volgende materialen gratis ter beschikking, maar ze blijven eigendom van de school. Als ze gebruikt worden voor huistaken, gelden volgende afspraken

Lijst met materialen	Voorbeelden
Bewegingsmateriaal	touwen, (klim)toestellen, driewielers, ...
Constructiemateriaal	Karton, hout, hechtingen, gereedschap, katrollen, tandwielen, bouwdozen, ...
Handboeken, schriften, werkboeken en -blaadjes, fotokopieën, software	
ICT-materiaal	Computers inclusief internet, tv, radio, telefoon,...
Informatiebronnen	(Verklarend) woordenboek, (kinder)krant, jeugdcyclopedie, documentatiecentrum, cd-rom, dvd, klank- en beeldmateriaal, ...
Kinderliteratuur	Prentenboeken, (voor)leesboeken, kinderromans, poëzie, strips, ...
Knutselmateriaal	Lijm, schaar, grondstoffen, textiel, ...
Leer- en ontwikkelingsmateriaal	Spelmateriaal, lees- en rekenmateriaal, denkspellen, materiaal voor socio-emotionele ontwikkeling, ...
Meetmateriaal	Lat, graadboog, geodriehoek, tekendriehoek, klok (analoog en digitaal), thermometer, weegschaal, ...
Multimediamateriaal	Audiovisuele toestellen, fototoestel, cassetterecorder, dvd-speler, ...



Muziekinstrumenten	Trommels, fluiten, ...
Planningsmateriaal	Schoolagenda, kalender, dagindeling, ...
Schrijfgerief	Potlood, pen, ...
Tekengerief	Stiften, kleurpotloden, verf, penselen, ...
Atlas, globe, kaarten, kompas, passer, tweetalige alfabetische woordenlijst, zakrekenmachine	

## § 2 Scherpe maximumfactuur

Het schoolbestuur kan echter een beperkte bijdrage vragen voor kosten die ze maakt om de eindtermen en de ontwikkelingsdoelen te verlevendigen.

Dit gebeurt steeds na overleg met de schoolraad.

Het gaat over volgende bijdragen :

1. de toegangsprijs voor het zwembad, met uitzondering van de leerlingengroep waarvoor de toegangsprijs door de Vlaamse Gemeenschap wordt gedragen;
2. de toegangsprijs bij pedagogisch-didactische uitstappen;
3. de deelnamekosten bij eendaagse extra-murosactiviteiten;
4. de vervoerskosten 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;
5. de aankoopsprijs van turn- en zwemkledij;
6. de kosten voor occasionele activiteiten, projecten en feestactiviteiten;
7. ....

Maximumbijdrage per schooljaar:

Kleuter : 45 euro

Leerling lager onderwijs: 90 euro

De school vraagt een bijdrage voor:

Kleuter			Lager		
Klas	Wat	Bedrag	Klas	Wat	Bedrag
K0		€	1	Zwemmen gratis	€

	Totaal per jaar	€		Totaal per jaar	€
K1			2	Zwemmen	€ 26,25
K2			3	Zwemmen	€ 26,25
K3	Watergewenning	€	4	Zwemmen	€ 26,25
			5	Zwemmen	€ 26,25
			6	Zwemmen	€ 26,25

### § 3 Minder scherpe maximumfactuur

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

Deze bijdrage mag maximaal **445 euro** bedragen voor de volledige schoolloopbaan lager onderwijs.

De school organiseert voor de volgende klas(sen) meerdaagse activiteiten. (NIET VAN TOEPASSING TIJDENS SCHOOLJAAR 2020-2021)

Leerjaar	Wat	Bijdrage door de ouders
1 <sup>ste</sup> en 2 <sup>de</sup> leerjaar	Boerderijklassen	€ 85
3 <sup>de</sup> en 4 <sup>de</sup> leerjaar	Zeeklassen	€ 125
5 <sup>de</sup> en 6 <sup>de</sup> leerjaar	Bosklassen	€ 140

### § 4 Bijdrageregeling

De school biedt volgende diensten en materialen aan tegen betaling. Persoonlijke uitgaven zijn facultatief en vallen ten laste van de gebruiker. Het kan gaan om uitgaven voor:

1. leerlingenvervoer;
2. dranken;
3. abonnementen voor tijdschriften;
4. nieuwjaarsbrieven;
5. foto's;
6. steunacties.

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

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

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

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

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

- spreiding van betaling;
- uitstel van betaling;

**§7** In geval van vragen en problemen omtrent de bijdrageregeling richt men zich tot de directeur.

## **Hoofdstuk 5 Extra-murosactiviteiten**

### **Artikel 8**

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

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

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

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

Als de leerling niet deelneemt dan moet de leerling toch op school aanwezig zijn. Voor deze leerlingen voorziet de school een aangepast programma.

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

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

### **Artikel 9 Huiswerk**

De huiswerken worden genoteerd in de schoolagenda. Indien een leerling zijn huiswerk vergeet, kan de groepsleraar de nodige maatregelen nemen.

### **Artikel 10 Agenda**

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

Vanaf de eerste leerlingengroep van het lager onderwijs krijgen de leerlingen een schoolagenda. Hierin worden de taken van de leerlingen en mededelingen voor ouders dagelijks genoteerd.

De ouders en de groepsleraar ondertekenen minstens wekelijks de schoolagenda of het heen-en-weerschrift....

### **Artikel 11      *Evaluatie en rapport***

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

### **Artikel 12      *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 de adviezen van de klassenraad en van het CLB;
  - een jaar langer in het kleuteronderwijs, na kennisname en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en het CLB
  - 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 en het advies van het CLB.
- § 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.
- § 3      In alle andere gevallen neemt de school de eindbeslissing inzake het al dan niet zittenblijven of versnellen van de leerling:
- Een school die beslist het leerproces van een leerling te onderbreken door deze leerling het aanbod van het afgelopen schooljaar gedurende het daaropvolgende schooljaar nogmaals te laten volgen, neemt deze beslissing na overleg met het CLB. De beslissing wordt aan de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school deelt mee welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor de leerling zijn. In het leerlingendossier bewaart de school de adviezen van de klassenraad en het CLB en/of het bewijsstuk waaruit blijkt dat ouders kennis hebben genomen en toelichting hebben gekregen bij het advies van de klassenraad en CLB.

## **Hoofdstuk 7      Afwezigheden en te laat komen**

### **Artikel 13      *Afwezigheden***

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

Afwezigheden worden telefonisch/schriftelijk meegedeeld aan de directeur of secretariaat, bij voorkeur voor de start van de schooldag.

#### § 1      Kleuteronderwijs

Er is geen medisch attest nodig voor afwezigheden van kleuters.

Voor leerlingen in het kleuteronderwijs die vijf jaar worden voor 1 januari van het schooljaar is er een leerplicht van minimaal 275 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, moet de afwezigheden wettigen 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 maal per schooljaar worden ingediend. De verklaring vermeldt de naam van de leerling, de klasgroep, de reden van afwezigheid, de begindatum en de vermoedelijke einddatum.

b) een medisch attest:

- als de ouders al vier maal in een schooljaar zelf een verklaring wegens ziekte hebben ingediend;
- bij een afwezigheid wegens ziekte van meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen;

### 2° Afwezigheid van rechtswege:

Bij een afwezigheid van rechtswege bezorgen de ouders aan de directeur of de klastitularis 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 familierraad;
- het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een persoon die onder hetzelfde dak woont als de leerling of van een bloed- of aanverwant van de leerling;
- de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank;
- het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming;
- de onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht;
- het beleven van feestdagen die inherent zijn aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van een leerling.
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte aan sportieve manifestaties. Maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar.

### 3° Afwezigheid mits voorafgaandelijke toestemming van de directeur:

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

### 4° Afwezigheid wegens verplaatsingen van de trekkende bevolking:

In uitzonderlijke omstandigheden kan de afwezigheid van kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners gewettigd zijn om de ouders te vergezellen tijdens hun verplaatsingen.

De afspraken over de modaliteiten aangaande het onderwijs op afstand en aangaande de

communicatie tussen de school en de ouders worden vastgelegd in een overeenkomst tussen de directeur en de ouders.

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

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

- een gemotiveerde aanvraag van de ouders;
- een 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 van leerlingen met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven .**

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

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

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

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

7° Afwezigheden omwille van preventieve schorsing en tijdelijke en definitieve uitsluiting :

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

### § 3 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 vijf halve schooldagen problematische afwezigheden heeft de school een meldingsplicht ten opzichte van het CLB. Het CLB voorziet begeleiding voor de betrokken leerling, in samenwerking met de school.

### **Artikel 14 Te laat komen**

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

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

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

**Ondanks de verlaging van de leerplicht blijven de tuchtmaatregelen beperkt tot leerlingen in het lager onderwijs. Het woord 'leerplichtig' wordt geschrapt, omdat alle leerlingen die in het lager onderwijs zitten, leerplichtig zijn.**

### **Artikel 15 Leefregels**

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

### **Artikel 16 Schending van de leefregels en ordemaatregelen**

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

§ 2 Deze maatregelen kunnen zijn:

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

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

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

§ 3 Meer verregaande maatregelen kunnen zijn:

- een gesprek tussen de directeur en de betrokken leerling. De directeur maakt hiervan melding in de schoolagenda of het heen-en-weerschrift. De ouders ondertekenen voor gezien.
- De groepsleraar en/of de directeur nemen contact op met de ouders en bespreken het gedrag van de leerling. Van dit contact wordt een verslag gemaakt. 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 groepsleraar, de zorgcoördinator en de directeur. Het wordt steeds besproken met de ouders. Het wordt van kracht van zodra de ouders het begeleidingsplan ondertekenen voor akkoord. Indien de ouders niet akkoord gaan met het individueel begeleidingsplan, kan de directeur onmiddellijk overgaan tot het opstarten van een tuchtprocedure.

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

### **Artikel 17 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, vakantieperioden 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 worden 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 18 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 19 Tucht dossier**

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 20 Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting**

§ 1 Ouders kunnen een beslissing tot definitieve uitsluiting betwisten en kunnen een beroepsprocedure instellen. De ouders stellen het beroep in bij het schoolbestuur. Dit beroep moet binnen de vijf schooldagen na kennisneming van de feiten aangetekend ingediend worden bij het schoolbestuur.

Het beroep:

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

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

§ 3 De beroepscommissie bestaat uit een delegatie van 2 externe leden en een delegatie van 2 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 genomen, met uitzondering van de directeur die de beslissing heeft genomen;

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

- een lid van de gemeenteraad
- een lid van het college van burgemeester en schepenen
- (in voorkomend geval) een lid van de raad van bestuur van het autonoom gemeentebedrijf
- (in voorkomend geval) een lid van het directiecomité van het autonoom gemeentebedrijf
- een door de Vlaamse Gemeenschap gesubsidieerd personeelslid aangesteld in de betrokken school:
  - in een ambt van het bestuurspersoneel, het onderwijzend personeel of het ondersteunend personeel

- ongeacht het volume of taakinfilling van de opdracht
- ongeacht effectieve prestaties worden geleverd of een vorm van dienstonderbreking / verlofstelsel, terbeschikkingstelling (TBS) of tijdelijk andere opdracht (TAO) loopt
- een contractueel personeelslid van de betrokken school.
- externe leden”, Elk lid van de beroepscommissie dat geen lid is van het betrokken schoolbestuur en geen lid is van de betrokken school is een extern lid van de beroepscommissie.  
 Personeelsleden van andere scholen van hetzelfde schoolbestuur (of een ander schoolbestuur) die niet aangesteld zijn in de betrokken school zijn externe leden.

In voorkomend geval en voor de toepassing van deze bepalingen:

- 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;

De werking van de beroepscommissie

4° 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 stemgerechtigde interne leden van de beroepscommissie en het aantal stemgerechtigde externe leden van de beroepscommissie gelijk moet zijn; bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend;
- 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 onderwijsbepalingen en met het schoolreglement.

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

§ 5 Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:

- 1° de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid 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.

§ 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 21      *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 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 22      *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 aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan.

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

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

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

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 23      *Beroepsprocedure***

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

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

Het beroep:

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

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

Het schoolbestuur stelt de beroepscommissie samen, met inachtneming van volgende bepalingen:

1° de samenstelling kan per te behandelen dossier verschillen, doch kan binnen het te behandelen dossier niet wijzigen;

2° de samenstelling is als volgt:

- interne leden", zijnde leden van de klassenraad die besliste het getuigschrift basisonderwijs niet toe te kennen, waaronder alleszins de directeur eventueel aangevuld met een lid van het schoolbestuur
- externe leden", zijnde personen die extern zijn aan dat schoolbestuur en extern aan de school die besliste het getuigschrift basisonderwijs niet uit te reiken.

In voorkomend geval en voor de toepassing van deze bepalingen:

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 die besliste het getuigschrift basisonderwijs niet toe te kennen, geacht een extern lid te zijn, tenzij de bepaling vermeld in punt a) van toepassing is;

3° de voorzitter wordt door het schoolbestuur onder de externe leden aangeduid.

4° Het schoolbestuur bepaalt de werking, met inbegrip van de stemprocedure, van de beroepscommissie, met inachtneming van volgende bepalingen:

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

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 het getuigschrift basisonderwijs niet toegekend heeft;

5° de werking van een beroepscommissie kan geen afbreuk doen aan de statutaire rechten van individuele personeelsleden van het onderwijs;

6° een beroepscommissie oordeelt of de genomen beslissing alleszins in overeenstemming is met de reglementaire onderwijsbepalingen en met het schoolreglement".

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

- § 4 Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:
- 1° de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid 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.

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

- § 5 Het resultaat van het beroep wordt gemotiveerd en aangetekend aan de ouders bezorgd, gebracht, uiterlijk op 15 september daaropvolgend.

In de mate van het mogelijke wordt de beslissing vroeger dan de eerste schooldag van september genomen, zodat de leerling op 1 september het schooljaar kan beginnen.

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

#### **Artikel 24**

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 25**

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 26**

- § 1 Het onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs zijn kosteloos.
- § 2 Alle leerlingen van het basisonderwijs (kleuter- en lager onderwijs) die wegens ziekte langdurig of korte opeenvolgende periodes niet op school aanwezig kunnen zijn, hebben onder bepaalde voorwaarden recht op 4 lestijden onderwijs aan huis per week, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beide.
- §3 Voor tijdelijk onderwijs aan huis dienen volgende voorwaarden gelijktijdig te zijn vervuld:
1. De leerling is meer dan eenentwintig opeenvolgende kalenderdagen afwezig wegens ziekte of ongeval, vakantieperiodes meegerekend, 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.

2. de afstand tussen de school en de verblijfplaats van de betrokken leerling bedraagt ten hoogste tien kilometer.
3. Bij een chronische ziekte kan het tijdelijk onderwijs aan huis ook gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na een akkoord tussen de ouders en de school en vindt plaats buiten de normale schooluren en niet tijdens de middagpauze.

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

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

De aanvraag van de ouders en de medische vaststelling van de chronische ziekte door de arts-specialist moet niet bij elke afwezigheid of bij elke periode van 9 halve dagen afwezigheid opnieuw gebeuren, maar blijft geldig gedurende de volledige periode van de 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, jonger dan 5 jaar zijn nog niet leerplichtig, dit neemt niet weg dat ook de ouders van deze doelgroep geïnformeerd worden over TOAH. Indien aan al deze voorwaarden is voldaan, zal de school de dag na het ontvangen van de aanvraag en vanaf de tweeëntwintigste kalenderdag afwezigheid en voor de verdere duur van de afwezigheid van het kind, voor vier lestijden per week onderwijs aan huis verstrekken. Bij chronisch zieke kinderen is onderwijs aan huis, mogelijk telkens het kind negen halve dagen (hoeven niet aan te sluiten) afwezig was.

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

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

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

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

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

# Hoofdstuk 11 Schoolraad, ouderraad en leerlingenraad

## **Artikel 27**

De schoolraad wordt samengesteld uit vertegenwoordigers van de volgende geledingen:

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

## **Artikel 28**

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

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

## **Artikel 29**

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

# Hoofdstuk 12 Leerlingengegevens, privacy en gegevensbescherming

## **Artikel 30**

### **Gegevensbescherming en informatieveiligheid**

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

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

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

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

De school is transparant over de verwerking van persoonsgegevens en verstrekt de nodige informatie, al dan niet in detail, met inbegrip van de afspraken die gemaakt zijn met derden en bewerkers die persoonsgegevens ontvangen.

Verder hanteert de school een strikt beleid inzake toegangsrechten en paswoorden en reageert ze adequaat op datalekken.

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



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

De school zal de ouders en leerlingen op geregelde tijdstippen informeren over de voortgang van dit privacyreglement.

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

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

### **Artikel 31**

Meedelen van leerlingengegevens aan ouders

Ouders hebben recht op inzage en recht op toelichting bij de gegevens die op de leerling betrekking hebben, waaronder de evaluatiegegevens, die worden verzameld door de school. Indien na de toelichting blijkt dat de ouders een kopie willen van de leerlingengegevens, hebben ze kopierecht. Iedere kopie dient persoonlijk en vertrouwelijk behandeld te worden, mag niet verspreid worden noch publiek worden gemaakt en mag enkel gebruikt worden in functie van de onderwijsloopbaan van de leerling.

Ouders kunnen zich daarnaast 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 het 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.

### **Artikel 32**

Meedelen van leerlingengegevens aan derden

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

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

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

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

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

### **Artikel 33**

Afbeeldingen van personen

Voor de publicatie van zowel geposeerde (gerichte) als niet-geposeerde, spontane afbeeldingen van leerlingen wordt aan de ouders expliciet een schriftelijke toestemming gevraagd.

## **Hoofdstuk 13      Absoluut en permanent algemeen rookverbod**

### **Artikel 34**

Het is verboden te roken binnen de volledige instelling, met inbegrip van zowel de gebouwen als de speelplaatsen, sportterreinen en andere open ruimten.

Het is verboden te roken 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      Campus**

Indien men kiest voor herinschrijven of automatische doorstroming voor scholen of vestigingsplaatsen gelegen op dezelfde campus, dan moet dit opgenomen worden in het schoolreglement

## **Hoofdstuk 15      Leerlingenbegeleiding**

### **Artikel 43**

**Contactgegevens**

Het schoolbestuur heeft beleidsplan/beleidscontract afgesloten met het VCLB Veldbornstraat 18 3300 Tienen, 016/813105  
Mevr Katia Michaux is de contactpersoon voor onze school.  
Het CLB behoort tot het vrije net.

De CLB-contactpersoon is op de school te bereiken op volgende dagen en uren:maandag om de twee weken van 9u tot 10u.

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

Het CLB werkt:

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

### **Artikel 43**

#### **Leerlingenbegeleiding**

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

.Vraaggestuurde begeleiding :

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

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

. Verplichte leerlingenbegeleiding :

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

#### **Preventieve gezondheidszorg**

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

Het medisch consult gebeurt door dr. [An Van Haute](#) en dhr./mevr. Tanja Vandervelpen (verpleegkundige)

Contact: [016/813105 0479/662212](tel:0168131050479662212), [wegwijzer@vclbtienen.be](mailto:wegwijzer@vclbtienen.be)

. Algemene consulten

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

. Gerichte consulten

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

Overzicht van de medische consulten :

<b>leerjaar</b>	<b>medisch onderzoek</b>
<u>1e kleuter</u>	gericht consult
<u>2e kleuter</u>	algemeen consult
<u>1e lager</u>	gericht consult
<u>3e lager</u>	gericht consult
<u>5e lager</u>	algemeen consult

. Profylactische maatregelen

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

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

Het CLB treft de nodige profylactische maatregelen.

De maatregelen zijn bindend voor leerlingen, ouders en personeel.

*Ter info: de lijst van verplicht te melden infectieziekten zoals bepaald in het Ministerieel besluit tot bepaling van de lijst van infecties die gemeld moeten worden*

*Artikel 1. Ter uitvoering van artikel 2 van het besluit van de Vlaamse Regering van 19 juni 2009 betreffende initiatieven om uitbreiding van schadelijke effecten, die veroorzaakt zijn door biotische factoren, tegen te gaan, moeten volgende infecties gemeld worden :*

*1° anthrax;*

*2° botulisme;*

*3° brucellose;*

*4° salmonella typhi of salmonella paratyphi-infectie;*

*5° cholera;*

*6° chikungunya;*

*7° dengue;*

*8° difterie;*

*9° enterohemorragische e. coli-infectie;*

*10° gastro-enteritis, bij epidemische verheffing in een collectiviteit;*

*11° gele koorts;*

*12° gonorroe;*

*13° haemophilus influenzae type B invasieve infecties;*

*14° hepatitis A;*

*15° hepatitis B (acuut);*

*16° humane infectie met aviaire (of een nieuw subtype) influenza;*

*17° legionellose;*

*18° malaria waarbij vermoed wordt dat de besmetting heeft plaatsgevonden op het*

*Belgisch grondgebied, inclusief (lucht)havens;*  
*19° mazelen;*  
*20° meningokokken invasieve infecties;*  
*21° pertussis;*  
*22° pest;*  
*23° pokken;*  
*24° poliomyelitis;*  
*25° psittacose;*  
*26° Q-koorts;*  
*27° rabiës;*  
*28° SARS (Severe Acute Respiratory Syndrome);*  
*29° syfilis;*  
*30° tuberculose;*  
*31° tularemie;*  
*32° virale hemorrhagische koorts;*  
*33° vlektyfus (rickettsia prowazekii of rickettsia typhi-infectie);*  
*34° voedselinfecties (vanaf twee gevallen);*  
*35° West Nilevirusinfectie*

### **Overdracht van het dossier**

Van iedere leerling wordt een multidisciplinair dossier aangelegd bij het begeleidend CLB. Dit dossier bevat alle voorhanden zijnde relevante persoonlijke gegevens van de leerling.

# 4. Infobrochure

## Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1	Situering van onze school.....
Hoofdstuk 2	Organisatorische afspraken.....
Hoofdstuk 3	Schoolverandering.....
Hoofdstuk 4	Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden.....
Hoofdstuk 5	Keuze van de levensbeschouwelijke vakken.....
Hoofdstuk 6	CLB .....
Hoofdstuk 7	Zorg op school.....
Hoofdstuk 8	Toedienen van medicatie.....
Hoofdstuk 9	Grensoverschrijdend gedrag - integriteit van de leerling.....
Hoofdstuk 10	Jaarkalender.....
Hoofdstuk 11	Klachtenprocedure.....

*Geachte Ouders,*

*Het nieuwe schooljaar is gestart ...*

*Vooreerst willen wij u danken voor het vertrouwen dat u stelt in onze school.*

*U verwacht van ons dat wij uw kind een degelijke basisopleiding verschaffen.*

*Wij zullen ons inzetten om uw vertrouwen niet te beschamen.*

*Uw kind zal in onze school een tweede thuis vinden. Wij willen samen een leefgemeenschap vormen, waarin iedereen zijn weg vindt.*

*Opvoeden is een boeiende, maar geen eenvoudige opdracht ... Uw steun, uw hulp is onontbeerlijk.*

*Deze brochure met richtlijnen en inlichtingen is een stap om u wegwijs te maken over de gang van zaken op school.*

*We voorzien ook regelmatig ouderavonden waar we nog wat nader kennis kunnen maken en bijkomende informatie over uw kind verstrekken.*

*Eventuele vragen kan u altijd stellen tijdens veelvuldige ontmoetingen. Aarzel niet wanneer er moeilijkheden rijzen, deze met ons te komen bespreken.*

*Wij hopen allen op een vruchtbaar schooljaar en wensen uw kind een enthousiaste start toe.*

*Namens de leerkrachten,*

*Koen Mombaerts, directeur*

# Hoofdstuk 1: Situering van de school

## 1.1 Schoolgegevens

### 1.1.1 Naam, adres en telefoon

De kleuter- en lagere school, de Zandloper, telt drie vestigingen:

1. Kleuter- en lagere school, Zandstraat 14 (Wommersom)

Tel: 016 78 89 65

E-mail: [gbsdezandloper\(at\)linter.be](mailto:gbsdezandloper@linter.be) of [koen.mombaerts\(at\)linter.be](mailto:koen.mombaerts@linter.be)

Website: [www.dezandloper.com](http://www.dezandloper.com)

2. Kleuterschool, Dorpsplein 3 (Melkwezer)

Tel: 011 78 28 21

3. Kleuterschool, Langstraat 27 (Neerhespen)

Tel: 016 78 97 01

### 1.1.2 Het schoolbestuur

Net: Officieel gesubsidieerd onderwijs

Aanbod:

- Kleuter- en lagere school, Zandstraat 14 (Wommersom)
- Kleuterschool, Dorpsplein 3 (Melkwezer)
- Kleuterschool, Langstraat 27 (Neerhespen)

Het schoolbestuur:

De inrichtende macht die verantwoordelijk is voor de school van de gemeente Linter is de gemeenteraad. Inzake daden van dagelijks beheer is het college van burgemeester en schepenen bevoegd van de gemeente Linter.

Juridische aard:



Publieke rechtspersoon. De gemeente Linter is een openbaar bestuur en als dusdanig in haar dagelijkse werking onderworpen aan de beginselen van de openbare dienst, waaronder neutraliteit (geconcretiseerd in de vorm van actief pluralisme), open karakter, behoorlijk bestuur, keuze godsdienstonderricht/zedenleer...

Samenstelling gemeenteraad:

Dhr. Patrick Bouvin, Dhr. Jonas Michiels, Mevr. Sonja Petitjean, Dhr. Patrick Poffé, , Dhr. Andy Vandavelde, Mevr. Linda Verdeyen, Dhr. Marc Wijnants, Dhr. Ludo Pluymers, Mevr. Hilde Foriers, Mevr. Martine Kinnart, Mevr. Kim Soetaers, Mevr. Marleen Germentier, Mevr. Karlien Lismont, Dhr. Joeri Dewelde Mevr. Helga Delvaux, Dhr. Raf Dewelde, Mevr. Martine Jacobs, Dhr. Eddy Ladang, Mevr. Bettina Sandermans

Burgemeester: Dhr. Marc Wijnants

Schepenen:

- 1ste schepen - Andy Vandavelde
- 2de schepen - Linda Verdeyen
- 3de schepen - Sonja Petitjean
- 4de schepen - Hilde Foriers

Contactgegevens schoolbestuur:

Helen-Bosstraat 43  
3350 Linter

Tel: 011 78 91 30  
Fax: 011 78 20 09  
E-mail: [info@linter.be](mailto:info@linter.be)

### 1.1.3 Scholengemeenschap

De Zandloper behoort tot de Haspengouwse Scholengemeenschap. Tot deze scholengemeenschap behoren tevens de gemeentelijke kleuterschool De Kleine Picasso van Zoutleeuw en de gemeentelijke basisschool van Hoegaarden. De administratieve zetel van de Haspengouwse Scholengemeenschap is gelegen te Zoutleeuw:

Vinnestraat 45  
3440 Halle-Booienhoven

T +32 (0) 11 78 27 94  
F +32 (0) 11 58 27 94  
E-mail [dekleinepicasso@zoutleeuw.be](mailto:dekleinepicasso@zoutleeuw.be)

#### 1.1.4 Personeel

##### KLEUTERSCHOOL WOMMERSOM

1<sup>e</sup> kleuterklas A: STRUYVEN Kelly

1<sup>e</sup> kleuterklas B: NASSEN Katleen en

2<sup>e</sup> kleuterklas A: VAN DEN BOSSCHE Sofie

2<sup>e</sup> kleuterklas B: JANSSENS Vanessa (en ZIENEBERGH Jolien)

3<sup>e</sup> kleuterklas: HAULOY Véronique

Bewegingsopvoeding: FRANCOIS Ruben

Zorgcoördinatie: POFFÉ Liesbeth

Kinderverzorging: GOVAERTS Cindy

##### LAGERE SCHOOL WOMMERSOM

1<sup>e</sup> leerjaar A: MATTERNE Katty

1<sup>e</sup> leerjaar B: DRAELANTS Sofie

2<sup>e</sup> leerjaar A: HOLSBEEKS Sofia en ONS Greet

2<sup>e</sup> leerjaar B: VERHEMELDONCK Lien

3<sup>e</sup> leerjaar A: ROOSEN ANN en VANDEGAER Tessa

3<sup>e</sup> leerjaar B: VERHEMELDONCK Lien

4<sup>e</sup> leerjaar A: GOOSENS Eva

4<sup>e</sup> leerjaar B: BRIERS Lily

5<sup>e</sup> leerjaar: RENIERS Patricia

6<sup>e</sup> leerjaar : VANGEFFELEN Cindy en VANDEGAER Tessa

Co-teacher: LAMBEETS Silke

Bijzondere leermeester kath. godsdienst: VANGEFFELEN Cindy

Bijzondere leermeester zedenleer: VANDENSAVEL Ann (MAES Eva) en COURTOIS Kim

Bijzondere leermeester protest. godsdienst: WERKMAN Marieke

Bijzondere leermeester islam. godsdienst: GÜNAL Adnan

Zorgcoördinatie: POFFÉ Liesbeth

Lichamelijke opvoeding: FRANCOIS Ruben

ICT-coördinator: LENAERTS Filip

KLEUTERSCHOOL MELKWEZER (Tel. 011/782821)

HOLSBEEK Katty

KLEUTERSCHOOL NEERHESPEN (Tel. 016/789701)

CARLENS Carine en JANSSENS Vanessa

#### ADMINISTRATIEVE HULP

RENIERS Anja

#### DIRECTIE

Koen Mombaerts, Hakendoverstraat 1 , 3350 Wommersom - Linter

School: 016/788965    Privé: GSM: 0473/49.19.60

#### 1.2 Raden

##### 1.2.1 De Schoolraad

De schoolraad heeft advies- en overlegbevoegdheid over een groot aantal onderwijsaangelegenheden.

De schoolraad wordt om de vier jaar verkozen en vergadert minimaal driemaal per jaar.

De huidige schoolraad bestaat uit:

- De voorzitter: Quinten Hugo
- De secretaris: Haling Nele
- Vertegenwoordigers van het schoolbestuur: Verdeyen Linda
- Vertegenwoordigers van het personeel: Reniers Patricia, Roosen Ann,

Nassen Katleen

- De vertegenwoordigers van de lokale gemeenschap: Quinten Hugo, Serré Dominique, Wijnants Bart.

- De vertegenwoordigers van de ouders: Haling Nele, Homans Sophie, Vermeire Heidi.

De directeur, Koen Mombaerts, woont de vergaderingen van rechtswege bij met raadgevende stem.

De voorzitter bepaalt de agendapunten. De leden kunnen uiterlijk 10 kalenderdagen voor de vergadering een schriftelijke vraag stellen om een onderwerp aan de agenda toe te voegen.

### 1.2.2 De ouderraad

Teneinde een doeltreffende samenwerking gezin-school te verwezenlijken in het kader van de gemeenschappelijke opvoedingstaak die beide partijen hebben ten overstaan van de kinderen bestaat de ouderraad. De ouderraad is samengesteld uit ouders die zich in het begin van het schooljaar kandidaat stellen.

De participatie van de ouders van de schoolgemeenschap komt tot uiting:

- op het pedagogische vlak: door oudercontacten, individuele gesprekken ouders-leerkrachten, voordrachten ... ;
- op het vlak van de uitbouw van de school: door alle activiteiten die de school organiseert moreel en materieel te steunen;
- op het vlak van het openbare leven: door het behandelen van alle problemen die zich stellen in verband met de verkeersveiligheid, sociale voordelen, morele bescherming, contacten met openbare instanties, met sociale en culturele verenigingen.

Enkele praktische inlichtingen:

- bij het begin van het schooljaar worden alle ouders uitgenodigd op de statutaire vergadering.
- Een bestuur, gekozen uit de vereniging, staat in voor de algemene leiding
- Een ouderraad kan slechts efficiënt werken indien er een nauwe en hechte band is met de ouders die ze vertegenwoordigt. Daarom kan elke ouder met zijn specifieke problemen terecht bij de leden van de ouderraad.
- KOOGO (Koepel voor Ouderverenigingen van het Officieel Gesubsidieerd Onderwijs)  
Ravensteingalerij 27 bus 8  
1000 Brussel  
GSM 0473/72.54.19  
E-mail: [koogo@ovsg.be](mailto:koogo@ovsg.be)

### 1.2.3 Klassenraad

De klassenraad is een team van personeelsleden dat onder leiding van de directeur samen de verantwoordelijkheid draagt of zal dragen voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling.

### 1.3 Partners

#### 1.3.1 Pedagogische begeleiding

Het schoolbestuur en het personeel laten zich begeleiden door de Onderwijskoepel van de Steden en Gemeenten van de Vlaamse Gemeenschap (OVSG vzw)

OVSG is de koepelorganisatie van het stedelijk en gemeentelijk onderwijs.

OVSG maakt de volgende kernopdrachten waar voor de leden:

- belangen behartigen;
- pedagogisch begeleiden;
- juridische dienstverlening verstrekken;
- vorming en nascholing aanbieden;

De pedagogische begeleiding wordt verzorgd door Walter Jong

### 1.4. Onderwijsaanbod (leergebieden) - Leerplannen

De doelen uit het pedagogisch project worden geconcretiseerd via het gebruik van de OVSG-leerplannen.

Het onderwijsaanbod in het gewoon kleuteronderwijs omvat ten minste de volgende leergebieden:

- lichamelijke opvoeding;
- muzische vorming;
- Nederlands;
- wereldoriëntatie;
- wiskundige initiatie.

Het onderwijsaanbod in het gewoon lager onderwijs omvat ten minste, en waar mogelijk in samenhang de volgende leergebieden:

- lichamelijke opvoeding;
- muzische vorming;
- Nederlands;
- wiskunde;
- wereldoriëntatie;
- Frans;
- leren leren;
- sociale vaardigheden;
- informatie- en communicatietechnologie;
- ten minste 2 lestijden onderwijs in de erkende godsdiensten of niet-confessionele zedenleer.

## 1.5. Taalscreening - taaltraject - taalbad

### 1.5.1. Taalscreening

De school voert voor elke leerling in het gewoon onderwijs bij het begin van de leerplicht (5 jaar ) een verplichte screening uit, die nagaat wat het niveau van de leerling inzake de onderwijstaal is. Deze screening kan nooit voor de inschrijving van de leerling uitgevoerd worden.

Op basis van de resultaten van de taalscreening, moeten leerlingen die het Nederlands onvoldoende beheersen een actief taalintegratietraject Nederlands volgen

De screening is niet verplicht voor anderstalige nieuwkomers .

### 1.5.2. Taaltraject

Op basis van de resultaten van de taalscreening voorziet de school een taaltraject voor de leerlingen die het nodig hebben en voor anderstalige nieuwkomers. Dit taaltraject sluit aan bij de noden van de leerling wat het Nederlands betreft.

### 1.5.3. Taalbad

Als de leerling het Nederlands onvoldoende kent om de lessen te kunnen volgen, kan de school een taalbad organiseren. Het doel van het volgen van een taalbad is dat de leerling voltijds en intensief de Nederlandse taal leert om zo snel mogelijk te kunnen deelnemen aan de reguliere onderwijsactiviteiten.

Een taalbad volledig buiten het klasgebeuren organiseren vinden we vanuit pedagogisch perspectief niet verantwoord. Dit betekent dat je leerlingen gaat isoleren en dat je alleen op taal gaat inzetten. Zo wordt taal uit de context van het leren gehaald.

Bovendien veroorzaakt dit systematisch schoolse vertraging. Door in de klas aanwezig te zijn, vindt erg veel informeel leren plaats en verhoogt het socio-emotioneel welbevinden en integratie.

Het spreekt voor zich dat taalverwerving waaraan in de klaspraktijk wordt vormgegeven en waarbij extra ondersteuning wordt ingezet, wel zinvol is.

De school opteert voor een geïntegreerde of semi-geïntegreerde werking. Bij een geïntegreerde werking sluit de leerling volledig aan bij het reguliere klasgebeuren. Bij een semi-geïntegreerde aanpak zal de leerling voornamelijk deelnemen aan het reguliere klasgebeuren en gedurende enkele uren per week in een aparte groep intensief ondergedompeld wordt in de Nederlandse taal.

## **Hoofdstuk 2: Organisatorische afspraken**

### 2.1 Afhalen en brengen van de kinderen

#### 2.1.1 Door de ouders

Het betreden en verlaten van de school gebeurt langs de KAREELOVENSTRAAT. De kinderen, die met de bus naar school komen, verlaten eerst de school. Daarna de fietsers en laatst de voetgangers.

De kinderen (ook de kleuters) dienen tijdig in de school aanwezig te zijn zodat de lessen stipt kunnen aanvatten. Ouders, die hun kinderen zelf naar de school brengen, begeleiden hun kind tot op de speelplaats en verlaten onmiddellijk de speelplaats zodat de leerkrachten hun bewakingsopdracht kunnen vervullen.

Alle kinderen blijven na schooltijd in de rij wachten en worden onder toezicht van de leerkrachten bij de ouders gebracht.

Ouders die hun kinderen door andere personen aan school laten afhalen, delen op voorhand (schriftelijk) aan de directeur/administratief medewerker mee wie het kind mag afhalen.

Belangrijke opmerking: Voor 8.15 uur gebeurt de opvang van de kinderen door de voor- en naschoolse opvang. Vanaf 8.15 uur staan de kinderen onder toezicht van de leerkrachten.

### 2.1.2 Begeleiding voor het verlaten van de school

De kinderen, die met de bus naar school komen, verlaten eerst de school. Daarna de fietsers en laatst de voetgangers. De kleuters worden door de begeleiders afgehaald aan de klas.

## 2.2 Lesurenregeling

De lessen beginnen 's morgens om 8.40 uur en eindigen 's middags om 12.15 uur. In de namiddag hervatten we om 13.30 uur en eindigen om 15.25 uur.

## 2.3 Toezicht en kinderopvang

### 2.3.1 Toezicht

Voor 8.15 uur gebeurt de opvang van de kinderen door de voor- en naschoolse opvang.

Vanaf 8.15 uur staan de kinderen onder toezicht van de leerkrachten.

Naschools staan kinderen onder toezicht van hun klasleerkracht tot aan het buiten gaan van de school. Indien kinderen om 15u40 niet zijn afgehaald, worden ze naar de opvang doorverwezen.

### 2.3.2 Kinderopvang



In de school: Tel. 016/814650.

Verantwoordelijke : Mevr. BUTTIENS Elke. Tel. 011/784410.

Voor- en naschoolse opvang: van 7 u. 's morgens; 's avonds tot 18.30 uur.

Kinderclub UKKEPUK te Neerlinter: Tel. 011/784410.

- Woensdagnamiddag tot 18.30 uur.

- Op schoolvrije dagen, vakantieperioden, pedagogische studiedagen: vanaf 7 uur tot 18.30 uur.

Om alles naar wens te laten verlopen vragen wij u om de directie van de school of de verantwoordelijke voor de kinderopvang tijdig op de hoogte te brengen indien u opvang voor uw kind wenst. Betalingen gebeuren via domiciliëring, te regelen via de verantwoordelijke van de kinderopvang.

## 2.4 Leerlingenvervoer

Kinderen kunnen met de bus van en naar school worden gebracht.

De bus rijdt 's morgens, 's avonds en op woensdagnamiddag. De uurregeling, de route en de opstapplaatsen worden telkens bij de aanvang van een nieuw schooljaar meegedeeld.

Op de bus is er begeleiding voorzien. De begeleider staat in voor de veiligheid van de kinderen van bij het instappen tot bij het uitstappen. De begeleider blijft op de bus. De ouders dragen de volledige verantwoordelijkheid tot het kind 's morgens is opgestapt en zodra het kind is uitgestapt.

Kinderen waarvan de ouders hen niet opwachten aan de afstapplaats worden terug meegenomen naar school en worden naar de kinderopvang gebracht tenzij de ouders bij ondertekende verklaring meedelen dat hun kind alleen van de bushalte naar huis mag gaan.

Om hygiënische redenen wordt er op de bus niet gegeten.

Aan de ouders wordt een bijdrage gevraagd:

Gratis voor kleuters.

Leerlingen lagere school:

Gans schooljaar: € 55

10-rittenkaart: € 16

Reductie voor 2<sup>de</sup>, 3<sup>de</sup>, ... kind.

## 2.5 Schoolverzekering

De leerlingen zijn tegen ongevallen verzekerd, op school, op weg naar school en naar huis, bij alle activiteiten die door de school worden georganiseerd. De

verzekeringsmaatschappij ETHIAS betaalt het verschil tussen de onkosten (dokter, apotheker, ziekenhuis,...) en de terugbetaling door de mutualiteit.

Wat te doen bij een ongeval?

1. De directeur verwittigen en een formulier "Geneeskundig getuigschrift" afhalen.
2. Door de dokter het "Geneeskundig getuigschrift" laten invullen.
3. Het ingevulde formulier zo vlug mogelijk in de school bezorgen. Vergeet uw bankrekeningnummer niet te vermelden in de voorziene ruimte.
4. Alle onkosten betalen.
5. De verzekeringsmaatschappij neemt met u (via briefwisseling) contact op voor de verdere afhandeling.

## 2.6. Schooltoeslag

Kinderen vanaf 3 jaar die Nederlandstalig kleuter-, lager of secundair onderwijs volgen in Vlaanderen of Brussel kunnen als extra rekenen op een jaarlijkse schooltoeslag als het inkomen van de ouders (of de ouder en eventuele partner waar het kind is gedomicilieerd na een echtscheiding) voldoet aan de inkomensvoorwaarde.

De schooltoeslag vervangt de huidige schooltoelage vanaf het schooljaar 2019-2020. Vanaf dan zult u de schooltoeslag ontvangen van uw uitbetaler van het Groeipakket.

### **Schrappen wat niet van toepassing is voor uw school :**

*Ouders die met hun kinderen in Vlaanderen wonen, zullen vanaf september 2019 (schooljaar 2019-2020) hun schooltoeslag niet meer moeten aanvragen. Voor een kind dat al gekend is binnen het Groeipakket wordt het recht op een schooltoeslag automatisch onderzocht en toegekend.*

*Ouders die met hun kinderen in Brussel, Wallonië, de Duitstalige Gemeenschap of een land van de EU wonen, en waarvan de kinderen naar het Nederlandstalig onderwijs in Vlaanderen of Brussel gaan, zullen gecontacteerd worden door Fons, de uitbetaler van de Vlaamse overheid, om hun gegevens op te vragen. Zo'n onderzoek gaat trager dan een aanvraag. U kunt dus ook zelf een aanvraag indienen vanaf 1 augustus voor het betrokken schooljaar bij een uitbetaler naar keuze.*

De schooltoeslag wordt één maal per jaar toegekend, aan het begin van het schooljaar (september of oktober).

Leeftijd	Bedrag
3 - 5 jaar	Gemiddeld 103,70 euro/jaar
6 - 12 jaar	Gemiddeld 194 euro/jaar

## Meer informatie :

<https://www.groeipakket.be/>

### Bijdrageregeling:

Aan het begin van het schooljaar krijgen de leerlingen een raming van de onkosten voor het lopende schooljaar. Wij willen duidelijk stellen dat sommige bijdragen verplicht zijn zoals aankoop turnpak, toegangsprijs zwembad, toegangsprijs bij pedagogisch-didactische uitstappen ... (zie schoolreglement) en sommige zijn vrijblijvend zoals abonnementen voor tijdschriften, dranken, steunacties ... Sommige uitstappen gebeuren ook met de steun van de school en het oudercomité zoals museumbezoeken, schoolreizen, openluchtklassen ....

### 2.7 Uiterlijk voorkomen

Kledij, schoeisel en haartooi van de leerlingen zijn verzorgd, eenvoudig en hygiënisch. Het uiterlijk mag geen middel zijn om zich te distantiëren van de medeleerlingen.

### 2.8 Afspraken zwemmen

Kleuterschool: watergewenning 3e kleuterklas.

Lagere school: om de 14 dagen vanaf het 1e leerjaar (verplichte lessen!!).

Iedere zwembeurt kost € 1,75. Het totale bedrag wordt ineens geïnd en de zwembEURten worden op een lijst bijgehouden; dit om de betalingen te vergemakkelijken.

Het 1e leerjaar gaat gratis zwemmen.

### 2.9 Afspraken turnen

#### TURNUITRUSTING:

In onze school zorgen we voor een aangepaste turnuitrusting.

De kinderen kopen een blauwe turnbroek en witte T-shirt met schoolembleem in de school.

De prijs varieert van € 14,60 tot € 16,70 naargelang de maat.

U zorgt zelf voor turnpantoffels en *witte kousen*.

Gelieve alles in de mate van het mogelijke te voorzien van naam en voornaam.

### 2.10 Verloren voorwerpen

De school is niet aansprakelijk voor diefstal of het verlies van persoonlijk materiaal van de kinderen (kledij, fiets, juwelen, gsm, ...).

## 2.11 Verkeer en veiligheid

De ouders bespreken met hun kinderen de veiligste schoolroute van thuis naar school en van school naar thuis.

De ouders zorgen ervoor dat kinderen, die met de fiets naar school komen, over een fiets beschikken die verkeerstechnisch in orde en veilig uitgerust is. Een fietshelm is aan te raden.

Het is belangrijk dat ouders het goede voorbeeld geven en hun kinderen ondersteunen om de verkeersregels na te leven.

Ouders die met de wagen komen houden zich aan het verkeersreglement (niet parkeren in de onmiddellijke omgeving van de school).

## 2.12 Verjaardagen

Jarige leerlingen brengen vaak een geschenkje mee voor de medeleerlingen of voor de klas.

We houden het sober.

### 2.13 Leefregels voor leerlingen

2.14 Soms worden gemaakte leefregels en afspraken niet nageleefd en/of kunnen zowel de leraar als het kind zich eens vergissen.

Als een leerling de goede werking van de school hindert of het klasgebeuren stoort, kunnen de volgende maatregelen getroffen worden:

- een ordemaatregel (bijhouden in het leerlingendossier);
- een individueel begeleidingsplan met meer bindende gedragsregels wordt uitgeschreven;
- een tuchtmaatregel.

### 2.14 De refter

De school stelt volgende dranken ter beschikking:

- Melk, chocolademelk en water: € 0,35

- Fruitsap en Fristi: € 0,45

Vanaf vrijdag 1 september '20 nemen de kinderen van het lager onderwijs ineens 10 jetons.

Dit geld wordt door de administratieve hulp opgehaald.

Voor de kleuterschool voorzien we een drankkaart (10 drankjes).

Het meebrengen van limonade en cola is verboden in onze school.

Gelieve brooddozen te voorzien van de naam en het leerjaar van het kind.

## Hoofdstuk 3: Schoolverandering

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

3.2. 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.

3.3. Bij verandering van school door een leerling worden tussen de betrokken scholen leerlingengegevens overgedragen onder de volgende gezamenlijke voorwaarden:

1° de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingsspecifieke onderwijsloopbaan;

2° de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft;

3° tenzij de regelgeving de overdracht verplicht stelt, gebeurt de overdracht niet indien de ouders er zich expliciet tegen verzetten, na, op hun verzoek, de gegevens te hebben ingezien.

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

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

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

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

## **Hoofdstuk 4: ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden**

## 4.1

In principe zijn de 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.

## 4.2 Concrete afspraken

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

- bij de inschrijving van de leerlingen;
- bij de keuze van een levensbeschouwelijk vak of de vrijstelling daarvan;
- bij orde- en tuchtmaatregelen;
- bij keuzes i.v.m. de schoolloopbaan van het kind (bv. zittenblijven of niet);
- bij de schoolverrichtingen in het algemeen (bv. bij informatie via nieuwsbrief, bij uitnodiging oudercontacten, 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 5: Keuze van de levensbeschouwelijke vakken**

Ouders kiezen bij de inschrijving van hun **leerplichtig** kind **in de lagere school** :

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

Als ouders op basis van hun religieuze of morele overtuiging bezwaren hebben tegen het volgen van één van de aangeboden cursussen godsdienst of niet-confessionele zedenleer, dan kunnen ze vragen om een vrijstelling te krijgen. 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 klassenraad zal nagaan of de vrijgekomen lestijden zinvol aan de eigen levensbeschouwing zijn besteed. Als dit niet zo is, dan kan de klassenraad de leerling en de betrokken personen hiervan onmiddellijk op de hoogte brengen zodat een bijsturing mogelijk is.

De ouders zijn verplicht deze keuze te maken bij de eerste inschrijving in de school. Deze verklaring wordt binnen de 8 kalenderdagen bezorgd aan de school, te rekenen vanaf de dag van inschrijving of vanaf de eerste schooldag van september. De ouders kunnen hun keuze wijzigen. Wie van deze mogelijkheid gebruik wenst te maken vraagt in de school een nieuw keuzeformulier aan en bezorgt het voor 30 juni van het lopende schooljaar aan de directeur. De nieuwe keuze geldt vanaf de eerste schooldag van het schooljaar.

## **Hoofdstuk 6: Ondersteuningsnetwerk**

De school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk ONW CENTRUM  
Contactgegevens : Kasterlinden,  
Groot-Bijgaardenstraat 434, 1082 Sint-Agatha-Berchem  
[Kasterlinden@vgc.be](mailto:Kasterlinden@vgc.be)  
[02 430 67 00](tel:024306700)

Voor algemene vragen over ondersteuning of voor specifieke vragen over de ondersteuning van uw kind binnen de school kan u terecht bij Liesbeth Poffé (zorgcoördinator school)

## **Hoofdstuk 7: Zorg op school**

Onze zorgvisie staat uitgebreid neergeschreven in ons zorgbeleid.

[Dit kan je terugvinden op de schoolwebsite.](#)

Uitgangspunt:

Elk kind is anders. Elk kind leert anders. Elk kind heeft recht op zorg. Sommige kinderen vragen meer zorg dan andere.

Er zijn kinderen die bijkomende zorg vragen. Deze kinderen stellen ons voor de boeiende uitdaging om antwoorden te formuleren op hun specifieke hulpvragen. Het zorgbeleid vormt een voortdurende afstemming tussen het pedagogisch-didactische aanbod en de behoeften van de leerlingen.

Belangrijk is dat het schoolteam gelijkgericht werkt. Differentiatie zal een belangrijk uitgangspunt zijn om tegemoet te komen aan de noden en de mogelijkheden van de kinderen.

Om doelgericht te werken is het noodzakelijk de beginsituatie van de leerlingen te kennen.

Dit is van belang om de doelstellingen, de leerinhouden, de werkvormen, de groeperingsvormen ... af te stemmen op deze beginsituatie.

Vandaar dat de klastitularis de hoofdverantwoordelijke blijft om een uitgestippeld plan uit te voeren.

Overleg is een onmisbare factor om de visie op zorgbeleid uit te bouwen.

### Zorgteam

Bij het overleg zullen alle leerkrachten betrokken worden om hulpvragen bij kinderen te beantwoorden: het CLB, de directie, de zorgcoördinator, de klastitularis, de turnleraar, eventueel de bijzondere leermeester...

Het is de bedoeling om de deskundigheid van de betrokkenen op elkaar af te stemmen.

### Zorgtaken

De uitbouw van een zorgbeleid veronderstelt het uitvoeren van zorgtaken op drie niveaus en worden geïntegreerd aangepakt.

- zorginitiatieven op het niveau van de school, zorginitiatieven op het niveau van de scholengemeenschap;



- het ondersteunen van het handelen van de leerkrachten;
- het begeleiden van de leerlingen.

De zorgtaken zullen aangewend worden op verschillende terreinen:

- preventie en remediëring van ontwikkelings- en leerachterstanden,
- de begeleiding inzake socio-emotionele problemen,
- het gericht differentiëren in het curriculum.

Dit alles wordt gecoördineerd door de zorgcoördinator.

Het Centrum voor Leerlingbegeleiding is een belangrijk aanspreekpunt en biedt externe hulp aan indien de voorgaande interventies onvoldoende zijn.

## **Hoofdstuk 8: Toedienen van medicijnen**

8.1. De school dient uit eigen beweging geen medicatie toe. Bij ziekte zal ze in de eerste plaats een ouder of een door u 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.

8.2. De ouders kunnen de school vragen om medicatie toe te dienen.

De school kan weigeren om medicatie toe te dienen, tenzij:

- die is voorgeschreven door een arts én:
- die omwille van medische redenen tijdens de schooluren dient te worden toegediend.

De ouders bezorgen de school een attest van een arts met daarop vermeldt:

- de naam van het kind;
- de datum;
- de naam van het medicament;
- de dosering;
- de wijze van bewaren;
- de wijze van toediening;
- de frequentie;
- de duur van de behandeling.

In overleg met de 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 9: Grensoverschrijdend gedrag/integriteit van de leerling**

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 10: De jaarkalender**

### 10.1 Ouderavonden

#### De kleuterschool:

**Infoavond Neerhespen: 7 september 2020 om 19.30 uur**

**Infoavond Melkwezer: 7 september 2020 om 19.30 uur**

**Infoavond Wommersom:**

**1<sup>e</sup> kleuterklas A + B: 7 september 2020 om 20 uur**

**2<sup>e</sup> kleuterklas: 7 september 2020 om 19.30 uur**

**3<sup>e</sup> kleuterklas: 7 september 2020 om 19 uur**

#### De lagere school:

**Infoavond 1<sup>e</sup> leerjaar A en B: 3 september 2020 om 19.00 uur**

**Infoavond 2<sup>e</sup> leerjaar A en B: 3 september 2020 om 19.00 uur**

**Infoavond 3<sup>e</sup> leerjaar : 2 september 2020 om 19.00 uur**

**Infoavond 4<sup>e</sup> leerjaar: 8 september 2020 om 19.00 uur**

**Infoavond 5<sup>e</sup> leerjaar: 10 september 2020 om 19.00 uur**

**Infoavond 6<sup>e</sup> leerjaar: 10 september 2020 om 19.00 uur**

## *10.2 Oudercontacten*

De kleuterschool:

### **1e ouderavond:**

1<sup>e</sup> kleuterklas, 2<sup>e</sup> kleuterklas en 3<sup>e</sup> kleuterklas Wommersom: dinsdag 10 november 2020; kleuterschool Neerhespen: dinsdag 10 november 2020; kleuterschool Melkwezer: dinsdag 10 november 2020

### **2e ouderavond:**

1<sup>e</sup> kleuterklas, 2<sup>e</sup> kleuterklas en 3<sup>e</sup> kleuterklas Wommersom: dinsdag 9 maart 2021; kleuterschool Neerhespen: dinsdag 9 maart 2021; kleuterschool Melkwezer : dinsdag 9 maart 2021

### **3e ouderavond:**

1<sup>e</sup> kleuterklas, 2<sup>e</sup> kleuterklas en 3<sup>e</sup> kleuterklas Wommersom: dinsdag 15 juni 2021, kleuterschool Neerhespen: dinsdag 15 juni 2021; kleuterschool Melkwezer: dinsdag 15 juni 2021

De lagere school:

### Oudercontact bij rapport

Rapport 1: 27 oktober 2020 voor 1e graad, 29 oktober 2020 voor 2e en 3e graad.

Rapport 3: 9 maart 2021 voor 1e graad, 11 maart 2021 voor 2e en 3e graad.

Rapport 4: eind juni 2020.

## 10.3 Activiteiten

- Eerste vergadering van de ouderraad:
- Scholenveldloop: 23 september 2020 op de terreinen van .....
- Pedagogische studiedag K.O. en L.O.: 30 september 2020

- Pasta-avond: 10 oktober 2020 (onder voorbehoud)
- Schoolfotograaf: 20 oktober 2020
- Grootouderfeest (kleuters): donderdag 29 oktober 2020
- Sinterklaasfeest: 4 december 2020
- Creavoormiddag: 16 december 2020
- Pedagogische studiedag K.O. en L.O.: 25 januari 2021
- Wintersportdag K.O.: 5 februari 2021
- Wintersportdag L.O.: 5 februari 2021
- Carnaval: 12 februari 2021
- Lokale verlofdag: 12 maart 2021
- Creavoormiddag: 31 maart 2021
- Verkeersdag: 23 april 2021
- Openklasdag/schoolfeest Melkwezer: 8 mei 2021
- Schoolfeest Wommersom: 29 mei 2021
- Infoavond 1ste leerjaar: 31 mei 2021
- Zomersportdag K.O.: 4 juni 2021
- Schoolreis K.O.: 7 juni 2021
- Openklasdag/schoolfeest Neerhespen: 26 juni 2021
- Doorschuifdag: 23 juni 2021
- Zomersportdag L.O.: 24 juni 2021
- Afscheidsreceptie 6e leerjaar: 30 juni 2021

## **Hoofdstuk 11: Klachtenprocedure**

1. Elke ouder kan naar aanleiding van schoolgerelateerde beslissingen of feiten een klacht indienen bij de directeur, op voorwaarde dat er geen specifieke klachtenprocedure is voorzien.  
Deze klacht wordt schriftelijk en op gemotiveerde wijze ingediend uiterlijk binnen de zeven kalenderdagen na kennisneming van de beslissingen of feiten.  
De directeur doet een schriftelijke ontvangstmelding van de klacht binnen de tien kalenderdagen na ontvangst.
2. Vooraleer verder te gaan met de procedure onderneemt de directeur een bemiddelingspoging met alle betrokkenen. Deze bemiddeling kan bestaan uit een overleg tussen de betrokken ouder(s) en de bevoegde perso(o)n(en), al dan niet in aanwezigheid van de directeur.

Als dit overleg niets oplevert, stuurt de directeur de klacht door naar het schoolbestuur. Hij doet dit binnen de tien kalenderdagen na de ontvangst van de klacht.

3. Het schoolbestuur kan het dossier opvragen en/of inlichtingen inwinnen (indien niet in eigen bezit) bij de betrokken school binnen de tien dagen na ontvangst van de klacht. Het schoolbestuur maakt hiervan in voorkomend geval melding aan de betrokken ouder(s).
4. Het schoolbestuur behandelt de klacht niet indien de klacht kennelijk ongegrond is of de ouder geen belang heeft.  
Als de klacht niet in behandeling wordt genomen, wordt de ouder daarvan onverwijld schriftelijk in kennis gesteld. De weigering om een klacht te behandelen, wordt gemotiveerd.
5. Het schoolbestuur neemt na onderzoek een gemotiveerde beslissing. Deze beslissing wordt binnen de tien kalenderdagen schriftelijk meegedeeld aan de betrokkenen.  
Desgevallend doet het schoolbestuur betekening van het besluit waarbij de oorspronkelijke beslissing wordt ingetrokken of hervormd. Deze betekening gebeurt binnen de tien dagen na het nemen ervan.
6. Indien de behandeling van de klacht meerdere weken of maanden in beslag neemt, informeert de directeur regelmatig de betrokken ouder(s) over de stand van het dossier, en dit minstens om de drie maanden.
7. De klachtenprocedure schorst de beslissingen waartegen klacht wordt ingediend niet op.

Bericht aan al de ouders van de kinderen die met het busje naar school komen.

Geachte ouders,

Onze school is bekommerd om de veiligheid van de kinderen. Daarom willen we de begeleiding van de kinderen op de schoolbus in de beste en veiligste omstandigheden doen verlopen en duidelijke afspraken maken.

De verantwoordelijkheid van de begeleidende leerkrachten vangt aan op het ogenblik dat de leerling op de bus stapt en eindigt op het ogenblik dat de leerling de bus verlaat.

Daarom verzoeken wij u uitdrukkelijk er voor te zorgen dat er telkens iemand staat om uw kind af te halen aan de stopplaats van de schoolbus. Dit om te vermijden dat uw kind blindelings de rijweg oversteekt of alleen naar huis zou gaan. Tevens vragen we u dat uw kind 's morgens tijdig klaarstaat om op de bus te stappen.

U zal ingelicht worden over de route die de bus volgt, de stopplaatsen en het uur van aankomst van de bus.

Indien niemand zich aan de stopplaats bevindt, zal uw kind terug aan de school afgezet worden waar het zal opgevangen worden door de verantwoordelijke van de kinderopvang.

In de hoop dat u passende schikkingen treft voor de veiligheid van uw kind tekenen wij hoogachtend.

Namens de inrichtende macht en het onderwijzend personeel,

De directeur,

K. MOMBAERTS

Verkeersbrief voor ouders en grootouders.

Geachte Ouders en Grootouders,

Wekelijks krijgt uw kind verkeersonderricht. Graag rekenen wij op uw steun om de kennis die uw kind opdeed tijdens de lessen in de praktijk om te zetten. Uw hulp is onmisbaar.

Jonge kinderen leren van doen en van nadoen. Uitleggen hoe je iets moet doen, helpt nog niet zo veel. Kinderen leren het beste als U als ouder uw kind het goede voorbeeld geeft en vaak met uw kind oefent.

Mogen wij u vragen aan volgende punten aandacht te besteden:

1. De meeste ongevallen gebeuren bij het oversteken. Dat is dan ook het belangrijkste wat kinderen moeten leren. Laat uw kind oversteken op het zebrapad. Bespreek samen met uw kind het passende verkeersgedrag.
2. Indien u met de wagen komt, vragen wij u deze niet te stationeren op het zebrapad, in de omgeving van de school (verkeersreglement) of op de plaats waar de schoolbus de kinderen in- of uitlaadt. Laat je kind in- en uitstappen langs de kant van het voetpad.
3. Laat je kind niet met de fiets op de weg vooraleer het blijk geeft van stuur- en rijvaardigheid en niet vooraleer het zich als fietser in het verkeer weet te gedragen.

Een fietshelm vermindert bij fietsers het risico op een hersenletsel met 85 procent.

*Geachte ouders en grootouders,*

Wij willen dat uw kind veilig naar school gaat en ook veilig terug thuis komt. Dat wenst u toch ook?

Samen kunnen we er beslist iets aan doen!

Het onderwijzend personeel