



**Mijn kind gaat naar
de basisschool**

De brochure bestaat uit vier delen:

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

Inhoudstafel Brochure

1.	Beginselverklaring neutraliteit	5
1.1.	Wettelijk kader	7
1.2.	Actief pluralisme	7
1.3.	Lokaal verankerd, open op de wereld en op de toekomst	8
2.	Pedagogisch project	9
2.1.	Pedagogisch project	10
2.1.1.	Situering van de onderwijsinstelling.	10
2.1.2.	Fundamentele uitgangspunten: Eigen mens- en maatschappijvisie	14
2.1.3.	Visie op basisonderwijs	18
2.2.	De schoolorganisatie en het school functioneren	20
2.2.1.	Criteria met betrekking tot de aanwending van het lestijdenpakket	20
2.2.2.	Criteria met betrekking tot het indelen in leerlingengroepen	21
2.2.3.	Samenwerkingsverbanden met andere scholen	21
2.3.	Pedagogische didactische aspecten.	22
2.3.1.	Wijze van evaluatie en rapportering	22
2.3.2.	Voorzieningen in het gewoon ond.voor leerlingen met een handicap of die leerbedreigd zijn	24
2.4.	Zorgbeleid	25
2.4.1.	Uitgangspunt:	25
2.4.2.	Zorgteam	25
2.4.3.	Zorgtaken.....	26
3.	Schoolreglement	27
3.1.	Algemene Bepalingen	28
3.2.	Engagementsverklaring.....	33
3.3.	Sponsoring	34
3.4.	Kostenbeheersing.....	35
3.5.	Extra-murosactiviteiten	39
3.6.	Huiswerk, agenda's, rapporten, evaluatie en schoolloopbaan.....	40
3.7.	Afwezigheden en te laat komen	45
3.8.	Schending van de leefregels, preventieve schorsing, tijdelijke en definitieve uitsluiting	49
3.9.	Getuigschrift basisonderwijs.....	56
3.10.	Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs	61
3.11.	Schoolraad, ouderraad en leerlingenraad	63
3.12.	Gegevensbescherming en privacy	64
3.13.	ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school, gebruik van slimme apparaten, internet en sociale media	66
3.14.	Absoluut en permanent algemeen rookverbod	69

3.15.	Leerlingenbegeleiding	69
3.16.	Campus	76
3.17.	Leersteun voor leerlingen met een GC-verslag en voor leerlingen met een IAC-verslag.....	76
3.18.	Deconnectie.....	76
3.19.	Exoneratie van aansprakelijkheid voor hulppersonen.....	77
4.	Infobrochure	78
4.1.	Situering van de school	80
4.2.	Organisatorische afspraken.....	91
4.3.	Schoolverandering.....	97
4.4.	Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden	98
4.5.	Keuze van de levensbeschouwelijke vakken	99
4.6.	Leersteuncentrum.....	100
4.7.	Grensoverschrijdend gedrag/ integriteit van de leerling	100
4.8.	Toedienen van medicijnen.....	100
4.9.	De jaarkalender	102
4.10.	Klachtenprocedure	104



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.

1.1. 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.

1.2. 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.

1.3. 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

2.1. Pedagogisch project

2.1.1. 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 lessen in één der erkende godsdiensten

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 projectonderwijs 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 over 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. Ook 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 waarmaken in deze veranderende maatschappij.

2.1.2. 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 bewogenheid

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. Samenleven 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.

2.1.3. 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 inhouden 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.

2.2. De schoolorganisatie en het school functioneren

2.2.1. 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 in één der erkende godsdiensten 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.
- 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.

2.2.2. 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 creavormiddagen.

2.2.3. Samenwerkingsverbanden met andere scholen

- Afspraken rond gebruik van de schoolbus met het vrije onderwijsnet van de gemeente.
- Samenwerking met de scholengemeenschap Hageland

2.3. Pedagogische didactische aspecten.

2.3.1. 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 zorgcoördinator (Broekx online) en op het einde van het schooljaar tijdens een overgangsgesprek besproken met de volgende leerkracht. 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, beoorderlingsvragenlijst van de leerkracht, ...) en begeleidingsgegevens (= verslagen M.D.T., verslag gesprekken met ouders, adviezen, ...).

Rapporten worden 4x/schooljaar 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^e graad;
- februari: individueel voor de leerlingen van de 1e, 2e graad en 3^e graad;
- juni: individueel voor alle klassen.

Voor het kleuteronderwijs:

- 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.

2.3.2. 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 kind volgsysteem.

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. leersteun

Samenwerking met externen: logopedisten, revalidatiecentrum, CLB ...

2.4. Zorgbeleid

2.4.1. 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.

2.4.2. 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.

2.4.3. **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.

A large, light blue speech bubble graphic that serves as a background for the section header. It has a circular top and a pointed bottom, with a white circular area in the center where the text is located.

3. Schoolreglement

3.1. 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.

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

Artikel 3

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

Artikel 4

Voor de toepassing van dit schoolreglement wordt verstaan onder:

- 1° Aangetekend: met aangetekende brief of tegen afgifte van een gedateerd ontvangstbewijs.
- 2° Extra-murosactiviteiten: activiteiten van één of 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:

- Voldoet aan de toelatingsvoorwaarden
- Is slechts in één school ingeschreven
- In het lager onderwijs of als zes- en zevenjarige in het kleuteronderwijs: altijd aanwezig ,behalve bij gewettigde afwezigheid;
- Vijfjarige in het kleuteronderwijs : voldoende aanwezig (minstens 290 halve dagen)
- Deelnemen aan alle onderwijsactiviteiten die voor de leerlingengroep of de leerling worden georganiseerd, behoudens vrijstelling .Deelnemen aan het taalbad of een ander taalintegratietraject wordt beschouwd als een onderwijsactiviteit die voor de leerlingengroep of de leerling wordt georganiseerd..

6° Toelatingsvoorwaarden:

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

Kleuters worden als regelmatige leerling toegelaten tot het gewoon lager onderwijs indien zij:

- Het kleuteronderwijs met vrucht beëindigd hebben; of
- Beschikken over een IAC-verslag waarbij de klassenraad beslist heeft dat zij kunnen doorstromen naar het gewoon lager onderwijs; of
- Zeven jaar of ouder worden voor 1 januari van het lopende schooljaar; of
- Niet ingeschreven waren in een erkende Nederlandstalige kleuterschool in het voorafgaande schooljaar en een gunstige beslissing krijgen van de klassenraad van het lager onderwijs.

- ➔ Voor leerlingen waarvan nog niet vaststaat dat ze voldoen aan de toelatingsvoorwaarden worden onder ontbindende voorwaarde ingeschreven in het lager onderwijs.
- De klassenraad neemt dan de beslissing uiterlijk 15 kalenderdagen na de start van de eerste lesbijwoning.
- Als de klassenraad lager onderwijs na de start van het schooljaar een negatieve beslissing neemt over de toelating tot het lager onderwijs, moet de school voor het kleuteronderwijs waar de leerling vorig jaar les volgde, verplicht de leerling in overcapaciteit inschrijven.
- Indien de termijn van 15 dagen verstreken is, is de leerling toegelaten.

- 1) Voor leerlingen **die het kleuteronderwijs gevolgd hebben in een erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs**, beslist de klassenraad kleuteronderwijs of de leerling het kleuteronderwijs met vrucht heeft beëindigd. Deze beslissing gebeurt op basis van de mate waarin de leerling de doelen van het leerplan heeft bereikt.
 - a. Bij een gunstige beslissing (met vrucht beëindigd) kan de kleuter starten in het gewoon lager onderwijs.
 - b. Bij een ongunstige beslissing (niet met vrucht beëindigd), blijft de kleuter in principe in het kleuteronderwijs, tenzij een andere beslissing genomen wordt conform de regelgeving.
 - c. De klassenraad beslist ook of een taalintegratietraject moet gevolgd worden in het lager onderwijs.
- 2) Voor leerlingen die het kleuteronderwijs **niet gevolgd hebben in een erkende Nederlandstalige school of die geen kleuteronderwijs gevolgd hebben**, kunnen enkel toegelaten worden mits een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs. De klassenraad lager onderwijs beslist eveneens of de leerling het regulier traject en/of het taalintegratietraject volgt. Bij weigering van toelating tot het lager onderwijs door de klassenraad lager onderwijs, wordt de kleuter (opnieuw) ingeschreven in het kleuteronderwijs, waar de klassenraad van het kleuteronderwijs beslist of de kleuter het reguliere traject en/of een taalintegratietraject volgt.
- 3) Voor leerlingen met **een IAC-verslag** beslist de klassenraad of de leerling kan doorstromen naar het gewoon lager onderwijs.
- 4) **Een jaar vroeger naar het lager onderwijs**: als vijfjarigen worden beschouwd, al wie vijf jaar geworden is vóór 1 januari van het lopende schooljaar.

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

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

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

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

Voor zij-instromers van 7 jaar of ouder gelden de bovenstaande voorwaarden niet. Zij worden gewoon ingeschreven in het lager onderwijs.

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. Over 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: weekdagen 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.
- 15° Slimme apparaten: apparaten die verbonden kunnen worden met andere apparaten, telefoonnetwerken, andere (draadloze) netwerken (zoals WIFI of Bluetooth) of draadloze protocollen. Het gaat dus om smartphones, tablets, smartwatches, laptops en GSM's,...

3.2. 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.

3.3. 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 als:
- 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.

3.4. Kostenbeheersing

Artikel 7

§ 1 Kosteloos

Het schoolbestuur vraagt geen direct of indirect inschrijvingsgeld.

Het schoolbestuur vraagt geen bijdrage voor onderwijsgebonden 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.

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, jeugencyclopedia, documentatiecentrum, cd-rom, dvd, klank- en beeldmateriaal, ...
Kinderliteratuur	Prentenboeken, (voor)leesboeken, kinderromans, poëzie, strips, ...
Knutselmateriaal	Lijm, schaar, grondstoffen, textiel, ...
Leer- en ontwikkelingsmateriaal	Spelmateriaal, lees- en rekenmateriaal, denkspellen, materiaal voor socio-emotionele ontwikkeling, ...
Meetmateriaal	Lat, graadboog, geodriehoek, tekendriehoek, klok (analoog en digitaal), thermometer, weegschaal, ...
Multimediamateriaal	Audiovisuele toestellen, fototoestel, 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 aankoopprijs van turn- en zwemkledij;
6. De kosten voor occasionele activiteiten, projecten en feestactiviteiten;
7.

Maximumbijdrage per schooljaar:

Kleuter: € 55

Leerling lager onderwijs: € 110

De school vraagt een bijdrage voor:

Zwemmen

KO – K1 – K2: /	L1: zwemmen is gratis
K3: € 2,40/ zwembeurt (richtprijs 2026) gemiddeld aantal zwembeurten: 4 X	L2+ L3+L4+L5+L6: € 2,40/ zwembeurt (richtprijs 2026) gemiddeld aantal zwembeurten: 15 X

Schaatsen

L1+ L2+ L3+L4+L5+L6: € 6 schaatsbeurt (richtprijs 2026) aantal beurten: 2 X

§ 3 Minder scherpe maximumfactuur

Voor meerdaagse extra-murosactiviteiten, die om de 2 jaar ingericht worden, kan enkel in de lagere school een bijdrage gevraagd worden. Dit gebeurt na overleg met de schoolraad.

Deze bijdrage mag maximaal 560 euro bedragen voor de volledige schoolloopbaan lager onderwijs.

De school organiseert voor de volgende klas(sen) meerdaagse activiteiten:

2 ^{de} graad (3 ^{de} +4 ^{de} leerjaar)	zeeklassen
3 ^{de} graad (5 ^{de} +6 ^{de} leerjaar)	bosklassen

In het schooljaar 2026-2027 zullen er geen zee- of bosklassen georganiseerd worden.

§ 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 onderwijs gebonden 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 Betalingen

Minimum 3 keer per schooljaar (trimestrieel), ontvangt de ouder of daarmee gelijkgestelde persoon van de betrokken leerling een gedetailleerd factuur van de voor die maand aangerekende kosten. Om frankeerkosten uit te sparen worden facturen **verstuurd per mail (ouderplatform)**. Binnen de termijn van één maand na facturatie moeten alle verschuldigde bijdragen betaald worden via overschrijving met vermelding van het OGM-nummer (mededeling overschrijving). Er is ook mogelijkheid tot **domiciliëring**

Indien de ouders niet akkoord gaan met de aangerekende bedragen, nemen ze in eerste instantie contact op met het schoolsecretariaat en wordt samen gezocht naar een oplossing. Officiële bezwaren en betwistingen die steunen op de toepassing van

dit reglement moeten aan het college van burgemeester en schepenen schriftelijk worden meegedeeld.

Bij betaalmoeilijkheden neemt de ouder onmiddellijk contact op met de directeur. Samen overleggen ze dan op een discrete manier om tot een praktische oplossing te komen. Het schoolbestuur kan, in uitzonderlijke gevallen, na advies van de directeur en in samenspraak met de ouders, afwijkingen op de leerlingenbijdragen toestaan. Eventueel kan een tussenkomst via de sociale dienst van het OCMW overwogen worden.

Bij niet-betaling, kan de financieel directeur van de gemeente in overleg met het college van burgemeester en schepenen beslissen om de verschuldigde som te vorderen via een incassobureau of dwangbevel dat wordt betekend bij deurwaardersexploot. De bijkomende kosten die hierbij gemaakt worden zullen aangerekend worden aan de schuldenaar.

Bij een betaalachterstand kan de school aan de betrokken leerling bijkomende bestellingen weigeren.

3.5. 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.

3.6. 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 op geregelde tijdstippen 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 Vlaamse toetsen

De leerlingen van het vierde leerjaar en van het zesde leerjaar nemen deel aan de Vlaamse toetsen. Deze worden digitaal afgenomen in het derde trimester. De toetsen focussen op Nederlands en Wiskunde.

De leerlingen of hun ouders hebben het recht op inzage in en een kopie van het feedbackrapport met hun resultaten van de Vlaamse toetsen. De leerlingen of hun ouders hebben het recht op inzage in hun toets, op een manier die de vertrouwelijkheid van de toetsvragen garandeert.

De resultaten worden door de klassenraad meegenomen in hun globale beoordeling van de leerlingen, maar ze zijn niet het enige criterium voor de leerlingenevaluatie.

Artikel 13 Schoolloopbaan

§1 De klassenraad van de kleuterschool beslist aan het einde van het kleuteronderwijs of de kleuter het kleuteronderwijs met vrucht heeft beëindigd en brengt de ouders hiervan op de hoogte. Deze beslissing is gebaseerd op alle beschikbare informatie over de kleuter.
De beslissing kan zijn:

- Het overgaan van kleuter- naar lager onderwijs;
- Een jaar langer in het kleuteronderwijs.
- Het al dan niet volgen van een taalintegratietraject in het lager onderwijs.

De beslissing van de klassenraad is bindend. De ouders kunnen wel in beroep gaan. Zie artikel 14 voor verdere informatie.

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

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

§ 3 Vroeger naar het lager onderwijs:

a. Een vijfjarige leerling die het voorgaande schooljaar was ingeschreven in een erkende school voor Nederlandstalig onderwijs kan enkel toegelaten worden mits:

- Een gunstig advies van de klassenraad van de school waar de leerling laatst kleuteronderwijs volgde.
- Bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs omwille van de beheersing van het Nederlands: een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs en het volgen van een taalintegratietraject in het lager onderwijs.
- Bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs, omwille van andere redenen: een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs .

Na kennisneming van en toelichting bij het advies van het CLB en na het gunstig advies of de gunstige beslissing door de klassenraad, nemen de ouders de uiteindelijke beslissing over de vervroegde instap.

b. Een vijfjarige leerling die het voorgaande schooljaar niet ingeschreven was in een erkende school voor Nederlandstalig onderwijs:

- Een gunstige beslissing van de klassenraad van de school voor lager onderwijs
- De klassenraad lager onderwijs beslist ook of de leerling toegelaten wordt in een regulier traject en/ of taalintegratietraject.'.
- Bij weigering van toelating tot het lager onderwijs door de klassenraad lager onderwijs, beslist de klassenraad van de school voor kleuteronderwijs of de leerling in het kleuteronderwijs het reguliere traject en/of een taalintegratietraject volgt.

Na kennisneming van en toelichting bij het advies van het CLB en na toelating door de klassenraad lager onderwijs, nemen de ouders de uiteindelijke beslissing over de vervroegde instap.

§4 In alle andere gevallen neemt de school de eindbeslissing inzake het al dan niet zittenblijven of versnellen van de schoolloopbaan van de leerling.

De beslissing wordt aan de ouders schriftelijk gemotiveerd bezorgd 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/of het bewijsstuk waaruit blijkt dat ouders kennis hebben genomen en toelichting hebben gekregen bij het advies van de klassenraad.

Artikel 14 *Attest ‘Met vrucht beëindigd kleuteronderwijs’ niet toekennen*

Als de klassenraad het attest met vrucht beëindigd kleuteronderwijs niet toekent, motiveert hij zijn beslissing op basis van het kleuterdossier en deelt het schoolbestuur dit uiterlijk op 30 juni van het lopende schooljaar aangetekend mee aan de ouders. Bij de kennisgeving van de beslissing wordt de mogelijkheid vermeld om overleg aan te vragen bij de directeur of zijn afgevaardigde, de wijze waarop en de termijn waarbinnen het overleg moet worden aangevraagd.

Een kleuter die het attest met vrucht beëindigd kleuteronderwijs niet behaalt, krijgt een verklaring met de vermelding van het aantal en de soort van gevolgde schooljaren kleuteronderwijs. Naast deze verklaring heeft de kleuter recht op een schriftelijke motivering waarom het attest met vrucht beëindigd kleuteronderwijs 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 schriftelijk verslag van gemaakt worden.

In dit verslag wordt meteen opgenomen of de directeur de klassenraad al dan niet opnieuw samenroept.

Wanneer de ouders niet akkoord gaan met de beslissing (hetzij om de klassenraad niet bijeen te roepen, hetzij om het attest met vrucht beëindigd kleuteronderwijs niet toe te kennen), dan wijst de school de ouders schriftelijk op de mogelijkheid tot beroep bij de beroepscommissie en op de wijze waarop en de termijn waarbinnen het beroep moet worden ingediend.

Indien de klassenraad bij zijn oorspronkelijke beslissing blijft, wordt deze beslissing 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 en op de wijze waarop en de termijn waarbinnen het beroep moet worden ingediend.

Ouders kunnen het niet-toekennen van een attest met vrucht beëindigd Kleuteronderwijs door de klassenraad betwisten en kunnen een beroepsprocedure instellen, na voorgaande stappen, zoals beschreven in artikel 14. De beroepsprocedure is opgenomen in artikel 25 van dit schoolreglement.

Artikel 15 Les volgen in een andere school

In sommige gevallen is het mogelijk dat leerlingen les volgen in een andere school:

- De school stelt dit aanbod voor om tegemoet te komen aan **bepaalde noden van leerlingen**. Dit kan enkel indien beide scholen akkoord zijn. De lesbijwoning is deeltijds en wordt in overleg met beide scholen bekeken.
- In het kader van taalintegratietrajecten en taalheldklassen is een lesbijwoning in een andere school mogelijk. Deze ondersteuning wordt in het schooljaar 2026-2027 nog niet ingericht door de scholengemeenschap. De mogelijkheden hiertoe worden verder onderzocht.

3.7. Afwezigheden en te laat komen

Artikel 16 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 **gewettigd worden** volgens dezelfde regels als in het lager onderwijs.

§ 2 Lager onderwijs

1° Afwezigheid wegens ziekte:

a) een verklaring van ziekte ondertekend en gedateerd door een ouder. Dit kan hoogstens viermaal 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 viermaal 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 familieraad;
- Het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een persoon die onder hetzelfde dak woont als de leerling of van een bloed- of aanverwant van de leerling;
- De oproeping of dagvaarding voor de rechtbank;
- Het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming;
- De onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht;
- Het beleven van feestdagen die inherent zijn aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van een leerling.
- Het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte aan sportieve manifestaties. Maximaal 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 specifiek onderwijs gerelateerde 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 17 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.

3.8. 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 18 Leefregels

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

Artikel 19 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: is een uitzonderlijke maatregel die de directeur voor een 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 20 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 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 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 21 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 22 Tuchtdossier

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

Het tuchtdossier omvat een opsomming van:

- De gedragingen;
- De reeds genomen ordemaatregelen;
- De gedragingen die niet overeenstemmen met het individueel begeleidingsplan;
- De maatregelen die de school heeft genomen om de leerling te begeleiden;
- Als er geen begeleidende maatregelen genomen werden: de redenen waarom begeleiding niet mogelijk was en welke stappen de school heeft gezet om, in samenwerking met de ouders en eventueel externe partners, die onmogelijkheid te vermijden.
- De reacties van de ouders op eerder genomen maatregelen;
- Het gemotiveerd advies van de klassenraad;
- Het tuchtvoorstel en de bewijsvoering ter zake.

Bij een schoolverandering wordt het tuchtdossier overgedragen aan een lid van het schoolteam van de nieuwe school dat betrokken is bij de begeleiding van de leerling en daarvoor gemandateerd is door het schoolbestuur.

Het tuchtdossier wordt vertrouwelijk behandeld. Informatie uit het tuchtdossier kan enkel gedeeld worden met andere leden van het schoolteam indien dit noodzakelijk is voor de begeleiding van de leerling en in het belang van de leerling. Voorafgaand aan het delen van deze informatie gaat de school in gesprek met de ouders en de leerling.

De ouders kunnen zich niet verzetten tegen de overdracht van het tuchtdossier.

Artikel 23 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 taakinvulling 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 én geen lid is van de betrokken school is een extern lid van de beroepscommissie.
Personeelsleden van andere scholen van hetzelfde schoolbestuur (of een ander schoolbestuur) die niet aangesteld zijn in de betrokken school zijn externe leden.

3° 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 school- raad 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 ontvankelijkheid als:

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

2° de bevestiging van de definitieve uitsluiting,

3° de vernietiging van de definitieve uitsluiting.

§ 6 Het resultaat van het beroep wordt gemotiveerd en aangetekend aan de ouders bezorgd binnen de drie schooldagen na de beslissing van de beroepscommissie.

§ 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.

3.9. Getuigschrift basisonderwijs

Artikel 24 *Het getuigschrift toekennen*

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

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

Er bestaat geen minimumleeftijd om het getuigschrift basisonderwijs te behalen.

Artikel 25 *Beslissing klassenraad extra uren Nederlands in het secundair onderwijs (in voege vanaf juni 2026 voor het schooljaar 2026-2027)*

Samen met de beslissing over de toekenning van het getuigschrift, bepaalt een klassenraad of de leerling in het eerste jaar van het secundair onderwijs drie uren extra taallessen Nederlands per week moet volgen. De klassenraad baseert zich voor die beslissing op de minimumdoelen Nederlands en of de minimumdoelen afdoende bereikt zijn. Deze beslissing kan genomen worden voor alle leerlingen, ongeacht of de leerling het getuigschrift basisonderwijs behaalt of niet.

Artikel 26 *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. Bij de kennisgeving van de beslissing wordt de mogelijkheid vermeld om overleg aan te vragen bij de directeur of zijn afgevaardigde, de wijze waarop en de termijn waarbinnen het overleg moet worden aangevraagd.

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 en op de wijze waarop en de termijn waarbinnen het beroep moet worden ingediend.

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 en op de wijze waarop en de termijn waarbinnen het beroep moet worden ingediend.

Artikel 27 *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 ontvankelijkheid als:

a) de in het schoolreglement opgenomen termijn voor indiening van het beroep is overschreden;

b) het beroep niet voldoet aan de vormvereisten opgenomen in het schoolreglement;

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

3° de toekenning van het getuigschrift basisonderwijs.

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 28

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 29

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.

3.10. Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Artikel 30

- § 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:
- 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;
 - 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.
 - De afstand tussen de school en de verblijfplaats van de betrokken leerling bedraagt ten hoogste tien kilometer.
 - 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 Voor een leerling die verblijft in een ziekenhuis waar geen onderwijs van type 5 gefinancierd of gesubsidieerd wordt of dat geen dienst met onderwijsbehoeften is, geldt de voorwaarde van maximale afstand van tien kilometer niet.
- § 10 Jongeren die verblijven in een voorziening veilig verblijf of in het Vlaams detentiecentrum hebben recht op tijdelijk onderwijs aan huis. Er is geen bijkomende verantwoording nodig voor het verkrijgen van het recht op TOAH. Er moet geen afwezigheidsattest van een dokter aangeleverd worden.
- §11 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.
- §12 Bij een langdurige afwezigheid wordt een minimale afwezigheid van 4 weken vooropgesteld vooraleer de leerling recht heeft op synchroon internetonderwijs.
- §13 Bij een frequente afwezigheid wordt een minimale geplande afwezigheid van 36 halve dagen op jaarbasis vooropgesteld vooraleer een leerling recht heeft op synchroon internetonderwijs.
- §14 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>

3.11. Schoolraad, ouderraad en leerlingenraad

Artikel 31

De schoolraad wordt samengesteld uit vertegenwoordigers van de volgende geledingen:

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

Artikel 32

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 33

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

3.12. Gegevensbescherming en privacy

Artikel 34 Gegevensbescherming en informatieveiligheid

De school verwerkt persoonsgegevens van leerlingen en ouders in het kader van haar wettelijke opdracht. De bescherming van persoonsgegevens en de privacy van leerlingen en ouders zijn voor de school van groot belang.

Het schoolbestuur is als verwerkingsverantwoordelijke de eindverantwoordelijke voor de bescherming van de persoonsgegevens en het waarborgen van de privacy. Het schoolbestuur houdt zich strikt aan de toepasselijke wet- en regelgeving, waaronder de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

Bij de verwerking van persoonsgegevens hanteert de school de volgende beginselen:

- **Rechtmatigheid:** elke verwerking van persoonsgegevens moet ten minste aan één van de zes wettelijke grondslagen voldoen: wettelijke verplichting, nakoming van een overeenkomst, toestemming, bescherming van vitale belangen, gerechtvaardigd belang of uitoefening van openbaar gezag.
- **Doelbinding:** de persoonsgegevens worden uitsluitend verwerkt in overeenstemming met het doel waarvoor ze zijn verzameld;
- **Dataminimalisatie:** er worden niet meer persoonsgegevens verwerkt dan noodzakelijk voor het beoogde doel;
- **Beveiliging:** er worden passende technische en organisatorische maatregelen genomen om de persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies, diefstal, onbevoegde of ongeoorloofde toegang en misbruik;
- **Doorgifte:** persoonsgegevens worden niet doorgegeven aan andere partijen, tenzij dit noodzakelijk is om het doeleinde te bereiken.

Artikel 35 Functionaris gegevensbescherming

Het schoolbestuur heeft een Functionaris voor Gegevensbescherming (FG of DPO) aangesteld. De DPO ziet toe op de naleving van de AVG en fungeert als aanspreekpunt voor leerlingen en ouders bij vragen of klachten over gegevensbescherming.

Artikel 36 Transparantie

De school is transparant over de verwerking van persoonsgegevens. Een privacyverklaring (*een model 'Privacyverklaring' is beschikbaar op de website van OVSG*) is beschikbaar op de website van het schoolbestuur. De privacyverklaring bevat de volgende informatie:

- De contactgegevens van de verwerkingsverantwoordelijke en de DPO;
- Een overzicht per doel van de categorieën van persoonsgegevens die verwerkt worden;
- De grondslag van de gegevensverwerking;
- Met wie de persoonsgegevens worden gedeeld;
- De bewaartermijnen van de persoonsgegevens;
- De technische en organisatorische maatregelen die zijn genomen om persoonsgegevens te beschermen;
- De rechten van betrokkenen, zoals het recht op inzage, correctie, wissen, beperking, bezwaar en dataportabiliteit;
- De procedure om vragen te stellen of klacht in te dienen.

Ouders hebben recht op inzage en recht op toelichting bij de gegevens die op de leerling betrekking hebben, waaronder de evaluatiegegevens, die worden verzameld door de school. Indien na de toelichting blijkt dat de ouders een kopie willen van de leerlingengegevens, hebben ze kopierecht.

Iedere kopie dient persoonlijk en vertrouwelijk behandeld te worden, mag niet verspreid worden noch publiek worden gemaakt en mag enkel gebruikt worden in functie van de onderwijsloopbaan van de leerling. Als een volledige inzage in de leerlingengegevens een inbreuk is op de privacy van een derde, dan wordt de toegang tot deze gegevens verstrekt via een gesprek, gedeeltelijke inzage of rapportage.

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.

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

Artikel 37 Geluids- en beeldmateriaal gemaakt door de school

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

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

3.13. ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school, gebruik van slimme apparaten, internet en sociale media

Artikel 38

ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school

De school stelt een laptop/chromebook/computer (hierna ICT- materiaal) ter beschikking van de leerling. Deze blijft eigendom van de school.

De leerling gaat met het ICT-materiaal zorgvuldig (als een goede huisvader) om en is verantwoordelijk voor het correcte gebruik en beheer ervan.

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

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

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

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

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

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

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

Artikel 39

§1 Het is verboden om slimme apparaten te gebruiken tijdens de periode van de normale aanwezigheid van de leerlingen op school, de volledige periode voor de aanvang van de lessen 's morgens tot na het beëindigen van de laatste les van de lesdag.

Slimme apparaten zijn apparaten die verbonden kunnen worden met andere apparaten, telefoonnetwerken, andere (draadloze) netwerken (zoals WIFI of Bluetooth) of draadloze protocollen. Het gaat dus om smartphones, tablets, smartwatches, laptops en GSM's,...

§2 Als ouders of leerlingen elkaar dringend nodig hebben tijdens de schooldag, kunnen ze terecht op het secretariaat van de school.

§3 Slimme apparaten mogen alleen gebruikt worden in de volgende gevallen:

- Voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt;
- In het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen;
- Mits toestemming van de directie of zijn afgevaardigde, tijdens extra-murosactiviteiten

§4 Bij overtreding van het verbod zal de leerling gesanctioneerd worden overeenkomstig het orde- en tuchtreglement opgenomen in dit schoolreglement.

Artikel 40

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

Artikel 41

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

Artikel 42

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

Artikel 43

Onder sociale media worden websites zoals Facebook, Instagram, Twitter, enz. verstaan. Er worden geen films, geluidsfragmenten, foto's enz. op sociale websites geplaatst die betrekking hebben op de school zonder dat daar uitdrukkelijk toestemming voor wordt gegeven door de school. Dit geldt voor de leerlingen, ouders en grootouders en alle personen die onder hetzelfde dak wonen als de leerling.

Artikel 44

Bij communicatie via sociale media worden de normale fatsoennormen in acht genomen. Cyberpesten is verboden.

Artikel 45

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

Artikel 46

Het internet van de school mag alleen gebruikt worden voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt

3.14. Absoluut en permanent algemeen rookverbod

Artikel 47

Het is verboden te roken binnen de volledige instelling, met inbegrip van zowel de gebouwen als de speelplaatsen, sportterreinen en andere open ruimten alsook binnen een straal van 10 meter aan de in- en uitgangen van de school

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.

3.15. Leerlingenbegeleiding

Artikel 48

CLB: Contactgegevens

Het schoolbestuur heeft beleidsplan/beleidscontract afgesloten met “Het Vrij CLB Brabant Oost”, een CLB met 4 vestigingen: Aarschot, Diest, Keerbergen en Tienen

Onze school werkt samen met de vestiging in Tienen:

Vrij CLB Brabant Oost vestiging Tienen
Veldbornstraat 18
3300 Tienen

016 813105

info-tienen@vrijclbbrabantoost.be

Website: Vrij CLB Brabant Oost | Vrij CLB Netwerk

Het CLB is elke werkdag open van 8u tot 12u30 en van 13u tot 16u. Op maandagnamiddag zijn ze gesloten wegens teamvergadering. Ook buiten deze openingsuren kunnen afspraken vastgelegd worden in rechtstreeks overleg met de betrokken medewerker. Er is ook geregeld een overleg tussen school en CLB in functie van de begeleiding van de leerlingen.

De CLB-medewerker van de school is Hanne Vancauwenbergh.
Deze is bereikbaar:

- Op telefoonnummer 0489/341370 (of 016/790660)
- Of via hanne.vancauwenbergh@vrijclbro.be.

Bij deze persoon kan je terecht met al je vragen en bezorgdheden over uw zoon/dochter. Hij/zij zal met jou de vraag verder analyseren en indien er nood is aan een uitgebreider traject (het in kaart brengen van onderwijsbehoeftes, het begeleiden van sociaal-emotionele problemen, het opvolgen van de ontwikkeling, ...) zal hij/zij met jou bekijken wat de verdere stappen zijn. Er kan intern of extern doorverwezen worden.

Indien een kind in zijn ontwikkeling bedreigd is en intensieve hulp nodig heeft, zal een medewerker van Het Ankerteam contact met u opnemen. Via www.clbchat.be kun jij of je kind anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op www.clbchat.be.

Hoe werkt het CLB?

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:

- Stelt het welzijn en de rechten van kinderen en jongeren CENTRAAL. Zij willen voor elke leerling meewerken aan gepaste zorg en gelijke kansen in het onderwijs, samen met de school en andere diensten.
- De werking van een CLB verloopt VRAAGGESTUURD. Wij gaan in op vragen van de leerling zelf, de ouders of de school.
- CLB-begeleiding is volledig GRATIS

Ze werken discreet en hebben BEROEPSGEHEIM.

Op een CLB werken mensen met verschillende opleidingen IN TEAM samen.

Indien nodig verwijzen zij door naar een gespecialiseerde dienst.

Volgende tussenkomsten van het CLB gebeuren niet op vraag maar zijn VERPLICHT (noch ouders, noch leerlingen kunnen zich hiertegen verzetten):

- Medische contactmomenten (collectieve medische onderzoeken of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten)
- Toezicht op vaccinaties
- Maatregelen bij besmettelijke ziekten
- Hulp en opvolging bij afwezigheidsproblemen en bij verontrustende situaties
- Ondersteuning van het CLB aan de leerkrachten op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen

Extra informatie over het CLB:

- Algemene folder 'Vrij CLB Brabant Oost' en flyer 'CLB helpt...' kan u op de CLB-website terugvinden, op het CLB zelf, op het secretariaat van de school.
- Ook op de CLB-website vindt u nuttige info. - Op www.onderwijskiezer.be vindt je als leerling en ouder veel informatie over het onderwijslandschap

Artikel 49

Leerlingenbegeleiding

Het CLB werkt VRAAGGESTUURD vertrekkende vanuit vastgestelde noden, vragen van de leerling, zijn ouders of de school. Daarnaast heeft het ook een VERPLICHTE begeleiding.

Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Die begeleiding zal enkel starten als deze leerling hiermee instemt. Vanaf de leeftijd van 12 jaar geldt dat de leerling zelf in principe voldoende in staat bent om dit soort beslissingen zelfstandig te nemen (de leerling wordt dan met andere woorden bekwaam geacht). Is dat niet het geval, dan is de instemming van zijn/haar ouders nodig. De leerling en zijn ouders worden in elk geval zo veel mogelijk betrokken bij de verschillende stappen van de begeleiding.

De school heeft recht op begeleiding door het CLB. Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van de leerlingen. Daarnaast biedt het CLB-versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

School en CLB wisselen op contactmomenten (cel leerlingbegeleiding) enkel die gegevens over jou uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. De ouders of de leerling (in principe vanaf je 12 jaar) moeten toestemming geven bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB.

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 (tussenkomen van CLB waartegen noch ouders, noch leerlingen zich kunnen verzetten):

- Medische contactmomenten (collectieve medische onderzoeken of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten)
- Toezicht op vaccinaties
- Maatregelen bij besmettelijke ziekten
- Hulp en opvolging bij afwezigheidsproblemen en bij verontrustende situaties
- Ondersteuning van het CLB aan de leerkrachten op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen

Ook wordt het CLB gecontacteerd door de school als er sprake is van een besmettelijke ziekte.

Informatiemomenten rond Onderwijsloopbaanbegeleiding:

In de vorm van algemene informatiemomenten krijgt u als ouders en als leerling heel wat informatie die zinvol is bij belangrijke overgangen zoals de overgang naar het secundair onderwijs. De data van de informatiemomenten voor ouders vinden jullie op de CLB-website en worden aan de betrokken ouders meegedeeld via een brief dat u via de school ontvangt. Ook alle materialen hieromtrent vinden jullie op de website.

Artikel 50

Preventieve gezondheidszorg

Preventieve gezondheidszorg heeft tot doel de gezondheid, groei en ontwikkeling van leerlingen te bevorderen en te beschermen, het groei- en ontwikkelingsproces op te volgen en tijdig risicofactoren, signalen, symptomen van gezondheids- en ontwikkelproblemen te detecteren.

Preventieve gezondheidszorg omvat:

1. Systematische contacten – Preventieve gezondheidszorg

De huidige regelgeving voorziet vier verplichte contactmomenten:

- 3 jaar of in de eerste kleuterklas (op CLB)
- 6 jaar of in het eerste leerjaar (op school)
- 9 jaar of in het vierde leerjaar (op school)
- 11 jaar of in het zesde leerjaar (op CLB)

De systematische contactmomenten vinden plaats in het kader van de preventieve gezondheidszorg. Het contactmoment in de eerste kleuterklas is samen met de ouder(s). Naast de gerichte medische opvolging is er aandacht voor de ontwikkeling en het welbevinden van uw kind. Het CLB biedt ook vaccinaties aan.

Als ouders of de leerling zelf (in principe vanaf je twaalf jaar) bij een verplicht medisch onderzoek bezwaar hebben tegen een bepaalde medewerker van het CLB, kan er een aangetekende brief gestuurd worden naar de directeur van het CLB. De leerling moet dan wel binnen een termijn van negentig dagen dat medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een andere arts. In dat laatste geval zullen de ouders zelf de kosten moeten betalen. De leerling of zijn ouders bezorgen binnen vijftien dagen na de datum van het onderzoek hiervan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt.

2. Aanbieden van vaccinaties:

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 de leerlingen worden gevaccineerd als ouders hiervoor hun toestemming geven.

De huidige regelgeving voorziet twee vaccinatiemoment:

- 6 jaar of in het eerste leerjaar (op school – samen met het systematisch contact): Polio en DiTePe (kroep, tetanus en kinkhoest)
- 10-11 jaar in het vijfde leerjaar (op school): Mazelen, Bof, Rubella

3. Het nemen van profylactische maatregelen waar nodig

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: bij volgende infectieziekten neemt de schooldirecteur contact met het CLB:

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

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

Artikel 51

Multidisciplinair leerlingendossier:

Van iedere leerling wordt door het begeleidend CLB een multidisciplinair dossier (=CLB-dossier) aangelegd van zodra een leerling is een eerste keer is ingeschreven in een school. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met de regels over zijn beroepsgeheim en bescherming van de privacy.

Dit dossier omvat:

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

Overdracht van het dossier:

Het multidisciplinaire dossier wordt bij schoolverandering – 10 dagen na inschrijving - overgedragen aan het nieuwe begeleidende CLB. Noch de ouders, noch de leerling hoeven daar zelf iets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

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

Een leerling of zijn ouders kunnen zich niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens, (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag, (indien van toepassing) een verslag en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag kan men zich niet verzetten. In principe worden gemotiveerde verslagen en verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kan de leerling of zijn ouders contact opnemen met het CLB waarmee de school samenwerkt.

3.16. Campus

Artikel 52

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

3.17. Leersteun voor leerlingen met een GC-verslag en voor leerlingen met een IAC-verslag

Artikel 53

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

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum LSC CO

Contactgegevens: Technologielaan 9, 3001 Leuven

0470/11 16 59

contact@leersteuncentrumco.be

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

3.18. Deconnectie

Artikel 54

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

3.19. Exoneratie van aansprakelijkheid voor hulppersonen

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

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

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

1° wanneer de vordering geen verband houdt met de uitvoering van deze dienstverlening;

2° in geval van bedrog door een personeelslid van de school;

3° wanneer een personeelslid van de school opzettelijk schade toebrengt aan een ouder/leerling; of

4° bij aantasting van de fysieke of psychische integriteit van de ouder/leerling.



4. Infobrochure

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

4.1. Situering van de school

4.1.1 Schoolgegevens

4.1.1.1 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@linter.be of koen.mombaerts@linter.be

Website: www.dezandloper.com

2. Kleuterschool, Dorpsplein 3 (Melkwezer)

Tel: 011 78 28 21

3. Kleuterschool, Langstraat 27 (Neerhespen)

Tel: 016 78 97 01

4.1.1.2 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:

- Marc WYNANTS
- Helga DELVAUX
- Linda VERDEYEN
- Andy VANDEVELDE
- Martine JACOBS
- Stef GORIS
- Jonas MICHIELS
- Patrick POFFÉ
- Ludo PLUYMERS
- Bettina SANDERMANS
- Joeri DEWELDE
- Kim SOETAERS
- Patrick NICLAES
- Kris SCHUYTEN
- Wim GRAUWELS
- Sandra SCHOOVAERTS
- Erna ARRON
- Tibo BERGÉ
- Ellen VANHERWEGEN

Burgemeester: Dhr. Marc Wijnants

Schepenen:

- 1ste schepen - Linda Verdeyen
- 2de schepen - Andy Vandavelde
- 3de schepen - Sandra Schoovaerts
- 4de schepen - Patrick Poffé

Contactgegevens schoolbestuur:

Helen-Bosstraat 43
3350 Linter

Tel: 011 78 91 30

Fax: 011 78 20 09

E-mail: info@linter.be

4.1.1.3 Scholengemeenschap

GBS De Zandloper behoort tot Scholengemeenschap Hageland.
Tot deze scholengemeenschap behoren ook:

- GBS Hoegaarden
- Gemeentelijke kleuterschool De kleine Picasso Zoutleeuw
- GBS Bekkevoort
- GBS Scherpenheuvel-Zichem 1 en 2
- GBS De Springplank Glabbeek
- GBS Schaffen- Diest
- GBS Kersbeek-Miskom
- GBS Molenstede
- GKS Kortenaken

De administratieve zetel van Scholengemeenschap Hageland is gelegen te GBS Scherpenheuvel

4.1.1.4 Personeel

KLEUTERSCHOOL WOMMERSOM

1e kleuterklas A (instapklas): STRUYVEN Kelly

1e kleuterklas B: NASSEN Katleen

2e kleuterklas: VAN DEN BOSSCHE Sofie

3e kleuterklas: HAULOY Véronique

Bewegingsopvoeding: FRANCOIS Ruben

Zorgcoördinatie: POFFÉ Liesbeth

SES-leerkracht, zorgleerkracht, taalondersteuning: JANSSENS Vanessa

Kinderverzorging: GOVAERTS Cindy

LAGERE SCHOOL WOMMERSOM

1e leerjaar: MATTERNE Katty en VAN DEN BOSSCHE Juline

2e leerjaar: DRAELANTS Sofie en HOLSBEEKS Sofia

3e leerjaar A : VERHEMELDONCK Lien en VAN DEN BOSSCHE Juline

3e leerjaar B: PAULUSSEN Ward

4e leerjaar A: GOOSSENS Eva en VAN DEN BOSSCHE Juline

4e leerjaar B: PAULUSSEN Marte

5e leerjaar A: VANDEGAER Tessa

5e leerjaar B: VANROOY Laryssa

6e leerjaar : VANGEFFELLEN Cindy

Co-teacher, taalondersteuning: HOLSBEEKS Sofia, VAN DEN BOSSCHE Juline

Beleidsondersteuner, zorgleerkracht, aanvangsbegeleiding : RENIERS Patricia

Bijzondere leermeester kath. godsdienst: LAVIGNE Linda

Bijzondere leermeester zedenleer: 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 en VANDEVELDE Ellis

DIRECTIE

Koen Mombaerts

School: 016/788965 GSM: 0473/49.19.60

4.1.2 Raden

4.1.2.1 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: Dominik Dupont
- De secretaris: Dorien Bruynseels
- Vertegenwoordigers van het schoolbestuur: Linda Verdeyen
- Vertegenwoordigers van het personeel:
 - Reniers Patricia
 - Katty Holsbeek
 - Katty Matteredne
- De vertegenwoordigers van de lokale gemeenschap:
 - Serré Dominique
 - Wijnants Bart
 - Vacant
- De vertegenwoordigers van de ouders:
 - Dominik Dupont
 - Dorien Bruynseels
 - Vacant

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.

4.1.2.2 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.

4.1.2.3 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.

4.1.3 **Partner: OVSG**

Het schoolbestuur en het personeel laten zich begeleiden door de Onderwijsvereniging van Steden en Gemeenten. OVSG promoot en ondersteunt het onderwijsproject van steden en gemeenten

OVSG maakt de volgende kernopdrachten waar voor de leden:

Pedagogische begeleiding

De pedagogische begeleidingsdienst helpt scholen en teams om hun pedagogisch project te realiseren en kwaliteitsvol onderwijs uit te bouwen. De school kan bij de pedagogische begeleiding terecht voor alle pedagogisch-didactische vragen of innovaties. Na een doorlichting geeft de begeleiding ondersteuning.

De pedagogische begeleiding wordt verzorgd door **mevr. Auke Visser**

Naast pedagogische begeleiding kan een schoolbestuur beroep doen op de diensten van OVSG voor:

- Nascholing en service
- Jurering en evaluatie
- Consulting-juridische ondersteuning
- Protocolen Algemene Verordening Gegevensbescherming
- Begeleiding van een dossier scholenbouw
- Publicaties en administratieve software
- Sport- en openluchtklassen
- Belangenbehartiging

Gemeentelijk onderwijs =

- Onderwijs dicht bij de burger
- Openbaar onderwijs, open voor iedereen
- Aanspreekbaar en democratisch verkozen bestuur
- De gemeente voert een integraal beleid waar onderwijs deel van uitmaakt en speelt in op lokale noden.
- Gemeentelijke diensten versterken elkaar. De school is ingebed in een geheel van diensten waar ze op kan rekenen en mee samenwerken.
- Kwaliteitsvol onderwijs dankzij sterk uitgebouwde pedagogische begeleiding, nascholing, leerplannen ...
- Voortrekkers van vernieuwing (bv. methode-onderwijs of gelijke kansen via onderwijs)
- School in de buurt, van de buurt en voor de buurt

4.1.4 Onderwijsaanbod (leergebieden) - Leerplannen

De doelen uit het pedagogisch project worden geconcretiseerd via het gebruik van de OVSG-leerplannen: **Leer Lokaal**

Het onderwijsaanbod in de basisschool omvat de volgende leergebieden:

- **Gezondheid:**
 - * motorische competenties
 - * gezonde en veilige levensstijl
 - * mentaal welbevinden
- **Ik en de wereld:**
 - * maatschappij
 - * natuur
 - * natuurkundige verschijnselen

- * financieel economische competenties
- * ruimte
- * techniek
- * tijd
- * verkeer

- Frans:
 - * mondelinge taalvaardigheid
 - * schriftelijke taalvaardigheid
 - * taalbeschouwing

- Nederlands:
 - * mondelinge taalvaardigheid
 - * schriftelijke taalvaardigheid
 - * taalbeschouwing

- Wiskunde:
 - * getallen
 - * meten
 - * meetkunde
 - * strategieën
- Kunst en cultuur
 - * beschouwen van kunst en cultuur
 - * onderzoeken en creëren
 - * creativiteit
 - * presenteren

Transversale leergebieden

- Digitale geletterdheid:
 - * ICT- basisvaardigheden
 - * computationeel denken
 - * mediawijsheid

- Sociaal - relationele competenties:
 - * sociaal engagement
 - * weerbaarheid
 - * oplossingsgericht omgaan met conflicten en problemen

- Leercompetenties
 - * leren en memoriseren
 - * Omgaan met informatiebronnen
 - * problemen oplossen
 - * plannen

- * keuzes maken en initiatief nemen
- * samenwerken
- * onderzoek opzetten

Levensbeschouwelijke vakken.

4.1.5 Ieder kind taalheld - taal op school

4.1.5.1 Voorinstructie en taalondersteuning bij peuters en jonge leerlingen

Peuters en jonge leerlingen die extra ondersteuning nodig hebben bij het begrijpen van het Nederlands krijgen voorinstructie. Tijdens deze momenten worden woorden, begrippen en taal uit de klas vooraf ingeoefend in kleine groepen of individueel. Deze ondersteuning kan georganiseerd worden vanaf de peuterklas tot en met het eerste leerjaar en vindt plaats tijdens de gewone schooluren. De school beslist, op basis van observaties en screenings, welke leerlingen hiervoor in aanmerking komen.

4.1.5.2 KOALA-screening - Screening niveau onderwijstaal in de kleuterklas

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 en leerlingen met een IAC-verslag.

Een taalintegratietraject is niet verplicht, ook in als uit de resultaten blijkt dat de leerling met een IAC-verslag het Nederlands onvoldoende beheerst. Leerlingen die recht hebben op redelijke aanpassingen of speciale onderwijsleermiddelen gedurende het schooljaar waarin de screening wordt afgenomen, hebben recht op het behoud en het gebruik van die aanpassingen en leermiddelen als ze die screening afleggen.

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.

Op basis van de resultaten van de taalscreening, moet de leerling die het Nederlands onvoldoende beheerst een actief taalintegratietraject Nederlands volgen met in beginsel een taalbad of een volwaardig alternatief dat dezelfde resultaten bereikt.

4.1.6 Taalintegratie en taalbad

Op basis van de resultaten van de taalscreening voorziet de school een taaltraject voor de leerlingen die het nodig hebben bij het verwerven van het Nederlands, waaronder anderstalige leerlingen. Dit taaltraject sluit aan bij de noden van de leerling en heeft als doel de kennis van het Nederlands zo snel mogelijk te versterken zodat de leerling volwaardig kan deelnemen aan het reguliere onderwijs.

Op basis van de resultaten van de taalscreening, moet de leerling die het Nederlands onvoldoende beheerst een actief taalintegratietraject Nederlands volgen met in beginsel een taalbad of een volwaardig alternatief dat dezelfde resultaten bereikt. De school streeft daarbij naar een sterke taalintegratie waarbij leerlingen zoveel mogelijk deelnemen aan het gewone klas- en schoolleven.

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.

Tijdens het taalbad krijgt de leerling extra intensieve ondersteuning Nederlands, aangepast aan zijn of haar noden. Waar mogelijk wordt dit gecombineerd met maximale integratie in de gewone klaswerking en schoolactiviteiten.

Een taalbad omvat intensieve onderwijsactiviteiten die tot doel hebben de leerling door onderdompeling in de onderwijstaal deze onderwijstaal te laten verwerven in functie van een snelle integratie in de reguliere onderwijsactiviteiten. Dit kan een voltijds of gedeeltelijk traject zijn, in combinatie met de klaswerking. Een leerling kan gedurende het basisonderwijs maximaal één schooljaar een voltijds taalbad of voltijds gelijkwaardig alternatief volgen. Het taalbad is steeds tijdelijk en gericht op een vlotte doorstroom naar het reguliere klasgebeuren.

4.1.7 Taalheldklassen

Vanaf het tweede leerjaar kan de school, eventueel in samenwerking met andere

scholen, werken met taalheldklassen. Deze klassen zijn bedoeld voor **anderstalige nieuwkomers** of leerlingen die nog onvoldoende Nederlands beheersen om het reguliere onderwijs vlot te volgen. In een taalheldklas krijgen leerlingen intensieve ondersteuning Nederlands zodat zij zo snel mogelijk kunnen aansluiten bij het reguliere onderwijs. Een taalheldtraject is tijdelijk en wordt regelmatig geëvalueerd door de school.

4.1.8 Extra taalremediëring

De school kan bijkomende taalondersteuning organiseren voor leerlingen met specifieke taalnoden.

Deze ondersteuning kan plaatsvinden tijdens of buiten de reguliere lestijden. Wanneer de ondersteuning buiten de gewone schooluren georganiseerd wordt, worden ouders hiervan tijdig op de hoogte gebracht.

4.1.9 Verwachtingen naar ouders toe

De school rekent op de medewerking van ouders om de taalontwikkeling van hun kind te stimuleren.

Ouders worden aangemoedigd om:

- Regelmatig met hun kind te praten;
- Voor te lezen;
- Aanwezig te zijn op oudercontacten;
- Deel te nemen aan taalstimulerende activiteiten van de school;
- De school te informeren over taalnoden van hun kind.

4.1.10 Communicatie met ouders

De school communiceert helder met ouders over:

- Resultaten van taalobservaties en screenings;
- Eventuele deelname aan taalondersteuning;
- De evolutie van de taalontwikkeling van het kind;
- Mogelijke overgang naar of vanuit een taalheldklas of taalbadtraject.

4.2. Organisatorische afspraken

4.2.1 Afhalen en brengen van de kinderen

4.2.1.1 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 aanvangen. 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.

4.2.1.2 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 schoolpoort.

4.2.2 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 we om 15.25 uur.

4.2.3 Toezicht en kinderopvang

4.2.3.1 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.

4.2.3.2 Kinderopvang

In de school: Tel. 016/814650.

Verantwoordelijke: Mevr. RESSEN Cindy. 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 domiciliering, te regelen via de verantwoordelijke van de kinderopvang.

4.2.4 Leerlingenvervoer

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

De bus rijdt 's morgens, 's avonds en op woensdagmiddag.

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 reden wordt er op de bus niet gegeten.

Aan de ouders wordt een bijdrage gevraagd:

Kleuters t.e.m. 5 jaar: gratis

Kinderen die in het bezit zijn van een verminderingskaart (75%) van vervoermaatschappij De Lijn: gratis

Leerlingen lagere school:

- Volledig schooljaar: € 55
- 10-rittenkaart: € 16

Vanaf 2^{de} (-20%), 3^{de} (-100%), ... kind → kortingen voorzien.

4.2.5 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 P&V 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.

4.2.6 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 wordt ontvangen van uw uitbeter van het Groeipakket.

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 uitbeter 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 uitbeter naar keuze.

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

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

4.2.7 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.

4.2.8 Afspraken zwemmen en schaatsen

Zwemmen:

Kleuterschool: watergewenning 3e kleuterklas.

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

Gemiddeld aantal zwembeurten = 15x per schooljaar.

Schaatsen:

Lagere school: vanaf het 1e leerjaar (verplichte lessen!!).

Aantal schaatsbeurten = 2x per schooljaar.

4.2.9 Afspraken turnen

TURNUITRUSTING:

In onze school zorgen we voor een aangepaste turnuitrusting.

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

De prijs varieert van € 18 tot € 22 naargelang de maat.

U zorgt zelf voor een short, turnpantoffels en kousen.

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

4.2.10 Verloren voorwerpen

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

4.2.11 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).

4.2.12 Verjaardagen

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

We houden het sober.

4.2.13 Leefregels voor leerlingen

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.

4.2.14 De refter

De school stelt volgende dranken ter beschikking:

- Melk
- Chocolademelk
- Water
- Fruitsappen

De leerlingen kunnen hiervoor bonnetjes kopen op het secretariaat. 10 bonnetjes kosten € 5. Het secretariaat houdt bij (via een aanstiplijst) wie er bonnetjes koopt. Het verschuldigde bedrag wordt gefactureerd en dient betaald dienen te worden via de schoolrekening.

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

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

4.3. Schoolverandering

- 4.3.1 De verantwoordelijkheid voor het veranderen van school in de loop van een schooljaar ligt bij de ouders.
- 4.3.2 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 leerling specifieke 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.
- 4.3.3 Een kopie van een IAC-verslag of een GC-verslag van een CLB moet verplicht overgedragen worden van de oude school naar de nieuwe school. Ouders kunnen zich tegen deze overdrachten niet verzetten.
- 4.3.4 Personeelsleden van de school waar de leerling met een IAC-verslag of een GC-verslag ingeschreven is of de lessen volgt, hebben recht op inzage van het IAC-verslag of het GC- 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 toegepast.voor de begeleiding van de leerling met een IAC-verslag of een GC-verslag. Bij elke inzage wordt de regelgeving over de bescherming van natuurlijke personen bij de verwerking van persoonsgegevens
- 4.3.5 Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door de leerling mogen nooit aan de nieuwe school doorgegeven worden.
- 4.3.6 Bij schoolverandering deelt de school het aantal halve dagen ongewettigde afwezigheid van het lopende schooljaar mee aan de nieuwe school.
- 4.3.7 Schoolverandering van het gewoon naar het buitengewoon basisonderwijs kan onmiddellijk zodra de ouders over een IAC- verslag beschikken.

4.4. Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden

4.4.1. Verantwoordelijkheid

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.

4.4.2. 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.

4.5. Keuze van de levensbeschouwelijke vakken

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

- Dat hun kind een cursus in één der erkende godsdiensten volgt;
- 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.

Voor leerplichtige kleuters is er geen verplichting ,maar wel een recht op levensbeschouwelijk onderricht. Het officieel kleuteronderwijs zelf biedt geen levensbeschouwelijk onderricht aan.

Ouders die dit voor hun leerplichtige kleuter wensen, kiezen zelf een officiële school voor lager onderwijs waar de levensbeschouwing van keuze aangeboden wordt. Uiterlijk op 8 september moeten de ouders de lagere school naar keuze te contacteren. Als het gaat om een andere school dan de school waar het kind kleuteronderwijs volgt, informeren de ouders de eigen kleuterschool eveneens tegen 8 september. De kleuter zal dan voor het levensbeschouwelijk onderricht de eigen kleuterklas verlaten en aansluiten bij kinderen van de lagere school die dezelfde levensbeschouwing volgen.

4.6. Leersteuncentrum

De school is aangesloten bij het Leersteuncentrum CO
Contactgegevens:

Prosperdreef 3
3001 Heverlee
016/38 06 66
contact@leersteuncentrumco.be

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)

4.7. 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.

4.8. Toedienen van medicijnen

4.7.1 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.

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

Indien ouders de school vragen om medicatie toe te dienen, zal de directeur nagaan of dit een eenvoudige handeling met zich meebrengt, dan wel een technische verpleegkundige handeling betreft.

Elk personeelslid van de school kan op vrijwillige basis medicatie, met uitzondering van opioïden, via orale weg toedienen, op voorwaarde dat:

- Er duidelijke afspraken gemaakt worden met de ouders én
- De medicatie omwille van medische redenen tijdens de schooluren moet toegediend worden én
- Op de verpakking van de medicatie een etiket kleeft van de apotheker met de naam van het kind, de naam van de behandelende arts en de nodige instructies voor toediening én

- Het gaat over een eenvoudige handeling.

Elk personeelslid van de school kan op vrijwillige basis bepaalde technische verpleegkundige handelingen stellen, op voorwaarde dat hij/zij bekwame helper is in de zin van het K.B. van 29 februari 2024 omtrent de bekwame helper.

Elke vraag van ouders om een technische verpleegkundige handeling te stellen op school ten aanzien van hun kind zal eerst voorgelegd worden aan de directeur om in samenspraak met de bekwame helper de haalbaarheid op school te onderzoeken. Meer info is te vinden op de volgende website:

[Bekwame helper | FOD Volksgezondheid \(belgium.be\)](#)

4.9. De jaarkalender

4.9.1. Ouderavonden/infoavond begin schooljaar

De kleuterschool:

- Kleuterschool Melkwezer: maandag 07/09/2026 om 19u00
- Kleuterschool Neerhespen: maandag 31/08/2026 om 19u00
- Kleuterschool Wommersom: maandag 07/09/2026 om 19u00

De lagere school:

- 1^e leerjaar : woensdag 02 /09/2026 om 19u
- 2^e leerjaar: donderdag 03/09/2026 om 19u
- 3^e leerjaar A en B: donderdag 03/09/2026 om 19u
- 4^e leerjaar A en B: donderdag 03/09/2026 om 19u
- 3^e graad: woensdag 02/09/2026 om 19u

4.9.2. Oudercontacten

De kleuterschool:

1ste oudercontact:

Kleuters Wommersom:

Kleuters Melkwezer: week van 26 oktober 2026

Kleuters Neerhespen:

2de oudercontact:

Kleuters Wommersom:

Kleuters Melkwezer: week van 8 maart 2027

Kleuters Neerhespen:

3de oudercontact:

Kleuters Wommersom:

Kleuters Melkwezer: week van 14 juni 2027

Kleuters Neerhespen:

De lagere school:

- 1ste rapport met oudercontact: week van 26 oktober 2026
- 2de rapport: donderdag 17 december 2026
- 3de rapport met oudercontact: week van 22 maart 2027
- 4de rapport met oudercontact: week van 21 juni 2027

4.9.3. Activiteiten

- Scholenveldloop: woensdag 23 september 2026
- Fotograaf: dinsdag 6 oktober 2026
- Grootouderfeest: donderdag 29 oktober 2026
- Sinterklaas: vrijdag 4 december 2026
- Kerstdrink:
- Crea Kerstmis: woensdag 16 december 2026
- Pastaverkoop : zaterdag 16 januari 2027
- Wintersportdag KO: maandag 25 januari 2027
- Carnavalfeest: vrijdag 5 februari 2027
- Schoolreis kleuters: donderdag 11 maart 2027
- Opendeur Wommersom: zaterdag 13 maart 2027
- Verkeersdag: vrijdag 16 april 2027
- Zeeklassen: niet in dit schooljaar
- Schoolreis lagere school: vrijdag 21 mei 2027
- Infoavond 1^{ste} leerjaar: maandag 24 mei 2027
- Opendeur Neerhespen: zaterdag 29 mei 2027
- Bosklassen 3de graad: niet in dit schooljaar
- Zomersportdag KO: vrijdag 18 juni 2027
- Week van de boerderij 1ste graad: niet in dit schooljaar
- Zomersportdag LO: vrijdag 18 juni 2027
- Doorschuifdag: woensdag 23 juni 2027
- Proclamatie en receptie 3^{de} kleuterklas: donderdag 24 juni 2027
- Proclamatie en receptie 6^{de} leerjaar: vrijdag 25 juni 2027
- Opendeur Melkwezer: zondag 27 juni 2027

4.10. Klachtenprocedure

- 4.10.1 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.

- 4.10.2 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.

- 4.10.3 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).

- 4.10.4 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.

- 4.10.5 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.

4.10.6 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.

4.10.7 De klachtenprocedure schorst de beslissingen waartegen klacht wordt ingediend niet op.

Bijlage 1: Bericht aan al de ouders van de kinderen die met de schoolbus 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

Bijlage 2: Verkeersbrief voor ouders en grootouders.

Geachte Ouders en Grootouders,

Wekelijks krijgt uw kind verkeersondericht. 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 thuiskomt. Dat wenst u toch ook?

Samen kunnen we er beslist iets aan doen!

Het onderwijzend personeel



- * Kleuter- en lagere school :
Zandstraat 14, 3350 Linter (Wommersom)
- * Kleuterschool:
Dorpsplein 3, 3350 Linter (Melkwezer)
- * Kleuterschool:
Langstraat 27, 3350 Linter (Neerhespen)

Privacyverklaring leerling/ouders

Datum laatste aanpassing: 01.06.2026

1. Identiteit

Gemeente Linter heeft verschillende persoonsgegevens van leerlingen en ouders nodig voor haar onderwijsactiviteiten in “ De Zandloper” in Linter.

2. Doel van de verwerking van de persoonsgegevens

De persoonsgegevens van de leerlingen en ouders worden gebruikt voor:

- de organisatie van het onderwijs;
- de leerlingenadministratie;
- de leerlingenbegeleiding;
- het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen, met inbegrip van digitale leermiddelen;
- het verspreiden en delen van informatie en publiciteit;
- de dienstverlening en publiciteit door OVSG/AVSG/KOOGO;
- de facturatie;
- de ontwikkeling van een beleid (onderzoek en analyse);
- de naleving van andere wet- en regelgeving;
- het behandelen van geschillen;

3. Rechtsgrond

We verwerken jouw persoonsgegevens op basis van ofwel je toestemming, ofwel wet- en regelgeving, ofwel een dienstverlening (overeenkomst)

4. Rechten van leerlingen en ouders

- Je kan de gegevens van jou of je kind op elk moment inkijken, verbeteren, laten verwijderen of de verwerking ervan laten beperken.
- Je kan een kopie van je persoonsgegevens vragen.

Stuur daarvoor een e-mail naar gbsdezandloper@linter.be

5. Bewaarperiode

Je gegevens worden vernietigd wanneer ze niet meer noodzakelijk zijn voor het doel waarvoor ze zijn verzameld of wanneer de wet- of regelgeving dat voorschrijft.

6. Vertrouwelijkheid

We verbinden er ons toe om de veiligheid en het vertrouwelijke karakter van de persoonsgegevens te waarborgen. Deze verwerking gebeurt conform de Europese privacywetgeving, de Algemene Verordening Gegevensbescherming van 27 april 2016.

Dit geldt zowel voor de verwerking door onze onderwijsinstellingen en andere betrokken gemeentediensten als door onze mogelijke onderaannemers (bijvoorbeeld een IT-bedrijf) die deze persoonsgegevens verwerken.

Onze medewerkers zijn op de hoogte van de privacyregels.

7. Overmaken aan derden

Als dit noodzakelijk is voor de hoger vermelde doelen, worden je persoonsgegevens doorgegeven aan OVSG/AVSG/KOOGO, het begeleidend CLB, het ondersteuningsnetwerk, het Ministerie van Onderwijs en Vorming en Broekx

Indien de doorgifte van gegevens niet wettelijk of in de statuten van OVSG/AVSG/KOOGO bepaald is, wordt er steeds een verwerkersovereenkomst met de derde afgesloten.

8. Functionaris gegevensbescherming

Ons schoolbestuur beschikt over een extern orgaan voor de gegevensbescherming. Zij kijken erop toe dat het schoolbestuur de persoonsgegevens bewaart en verwerkt volgens de Europese privacyregelgeving.

Hier vind je de contactgegevens

DPO (extern)
3010 Leuven
t: +32 16 30 84 35
www.vera.be
security@vera.be

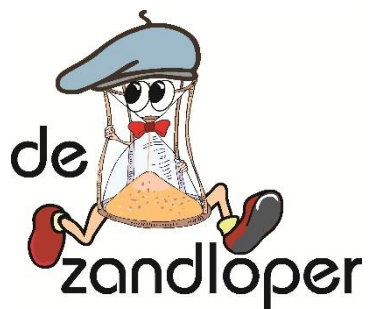
9. Meer weten

Voor mee info kan je terecht op <https://www.ikbeslis.be/> en <https://www.privacycommission.be/nl>.

10. Wijziging privacyverklaring

Toekomstige aanpassingen van deze privacyverklaring kunnen niet worden uitgesloten.

Na elke aanpassing wordt de datum vermeld waarop dit document voor het laatst is bijgewerkt.



DECONNECTIE

Versie 2026- 2027

Zandstraat 14, 3350 Linter (Wommersom)
tel. 016/78.89.65
e-mail: info@dezandloper.com
website: www.dezandloper.com

Inleiding

Heldere communicatie is van fundamenteel belang bij partijen.

We communiceren dagelijks met ondersteuners.

Iedereen verwacht snel en efficiënt geholpen te worden.

De huidige beschikbare communicatiemiddelen zorgen er bovendien voor dat boodschappen zich razendsnel verspreiden.

We trachten te zoeken naar een evenwichtig maar toch heldere mogelijkheid om alle partijen te woord te staan.

Er was eens een tijd dat rond alle scholen hoge muren waren gebouwd om leerlingen af te screenen van de buitenwereld.

Ouders gaven 's morgens hun kind aan de schoolpoort af en lieten het over aan de wijsheid en de goede zorgen van de onderwijzers...

Tijden veranderen en de muren rond de scholen worden gesloopt.

We krijgen open scholen waarin de buitenwereld moet participeren en verantwoordelijkheid moet opnemen. Onderwijzend en ondersteunend personeel, ouders, leerlingen, leerlingbegeleiders, welzijnswerkers, de buurt, ... worden door iedereen uitgenodigd om '**samen school te maken**'.

Met veel enthousiasme zetten mensen zich hiervoor in.

Er worden veel successen geboekt en af en toe stoot men op grenzen.

Eén van die grenzen heeft te maken met de evenwichtsoefening in de relatie tussen ouders en school.

Het is niet steeds gemakkelijk om de school dicht bij huis te brengen en om thuis mee te nemen in de school, omdat de beide leefwerelden soms grondig verschillen.

De betrokken partners worden uitgedaagd om steeds opnieuw te zoeken naar oplossingen en naar communicatievormen die voldoende divers zijn om **alle** kinderen en gezinnen maximale kansen te bieden op succesvol onderwijs.

De hoge schoolmuren zijn gesloopt. En dat is fijn.

De 'wereld rondom' is een dankbaar werkinstrument dat in de klas gebruikt kan worden en dat leerlingen de kans geeft alles af te toetsen en in te oefenen binnen de eigen realiteit.

Leerkrachten leren zien wat kinderen van thuis uit meebrengen.

Ook ouders leren zien wat er in de klas gebeurt.

Niemand zal nog ontkennen dat het leren een **contextueel** gebeuren is en dat een school die context nodig heeft om zijn leerlingen maximaal te laten profiteren van het onderwijs.

De wisselwerking tussen wat er in de klas gebeurt en wat zich thuis afspeelt als een **open communicatielij**n hanteren is de **opdracht van elke leerkracht en elke ouder**.

1. Gebruikte communicatiekanalen

ALGEMEEN

1.1 Telefoon 016 78 89 65

Er wordt permanentie voorzien op het secretariaat.

Tijdens deze uren (8u tot 16u.30) kan u de school telefonisch bereiken.

Gelieve er rekening mee te houden dat het altijd mogelijk is dat de secretariaatsmedewerker gedurende een korte periode niet op het secretariaat aanwezig is. In dat geval belt u best enkele ogenblikken later terug.

Afwezigheden worden enkel via het **mailadres van de klasleerkracht** of via het **secretariaat** (telefonisch) gemeld.

1.2 Email

Het officiële kanaal voor communicatie gebeurt via het e-mailadres van de individuele leerkracht: voornaam.familienaam@dezandloper.com.

De enige uitzondering hierop is het e-mailadres van de directie en het secretariaat: koen.mombaerts@linter.be en info@dezandloper.com.

Indien u de medewerker van de school mailt, mag u uiterlijk een antwoord verwachten 48 uur na het versturen van de e-mail.

1.3 Facebook

Onze school is niet te volgen op facebook.

1.4 Agenda

In de agenda's van de kinderen kunnen de ouder(s)/verzorger(s) of de leerkrachten vragen/opmerkingen noteren.

Indien het informatie betreft die gevoelig ligt, hebben we graag persoonlijk contact per e-mail.

1.5 Website

Onze schoolwebsite is een bron van informatie.

Ouders krijgen een eerste indruk van de school.

Deze website is continu in ontwikkeling.

1.6 Ouderplatform Broekx(onweb)

(Het) Ouderplatform is een communicatieplatform dat ontwikkeld is door softwareleverancier Broekx voor gebruik in het onderwijs.

Elke ouder ontvangt hiervoor een account en (uniek) wachtwoord (de school vraagt hierbij de toestemming van ouders voor het gebruik van de e-mailadressen).

Berichten op het ouderplatform zijn voor buitenstaanders niet zichtbaar.

Het is voor ons een belangrijk digitaal communicatiekanaal dat we erg waardevol vinden en waarbij zowel structureel als op een occasioneel moment informatie kan doorgegeven worden aan de ouders.

Op deze manier vermijden we een stapel kopieerwerk, losse papieren in de boekentas van onze kind(eren) en kunnen we op een eenvoudige manier info doorgeven over het reilen en zeilen van de klas/school.

1.7 Kabas en Scoodle

Kabas is het digitaal oefenplatform van uitgeverij Die Keure voor kinderen.

In dit oefenplatform kunnen kinderen aan de slag met oefeningen voor Frans (3^{de} graad).

De oefeningen die aangeboden worden, sluiten aan bij de lessen die de leerlingen krijgen in de klas.

Scoodle is het digitaal oefenplatform van uitgeverij Plantyn voor kinderen.

In dit oefenplatform kunnen kinderen aan de slag met oefeningen voor Nederlands en wiskunde.

De oefeningen die aangeboden worden, sluiten aan bij de lessen die de leerlingen krijgen in de klas.

1.8 Broekxonweb

Momenteel wordt Broekxonweb gebruikt voor ons leerlingvolgsysteem.

Dit digitaal schoolplatform wordt intern gebruikt om informatie en documenten uit te wisselen binnen het leerkrachtenteam.

2. Afspraken rond digitale communicatie

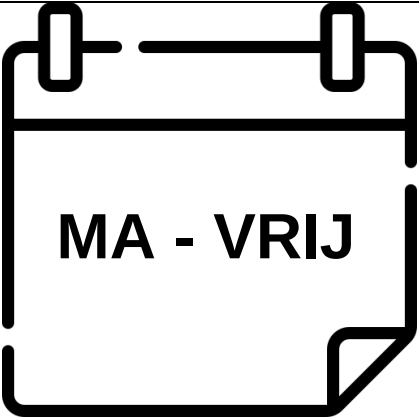
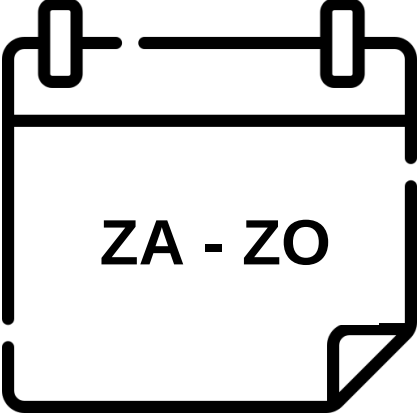
2.1 Beheersbaar houden van de berichtenstroom

Op school gebruiken we volgende officiële communicatiekanalen: klasagenda, mail, Broekxonweb en ouderplatform

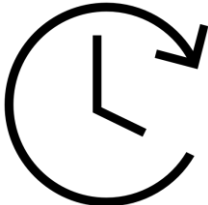
We willen graag iedereen bereiken met belangrijke berichten.

We gaan er dus van uit dat alle berichten via mail, Broekxonweb en ouderplatform gelezen worden door iedereen..

2.2 Timing van het versturen van berichten

	Dringende berichten van de ouders worden niet naar de klasleerkracht gestuurd maar naar het secretariaat en/of directie. Klasleerkrachten hebben immers geen tijd om berichten te beantwoorden wanneer ze aan het lesgeven zijn. De snelste manier om iemand te bereiken is om even telefonisch de school te contacteren 016 78 89 65. De administratieve medewerker of directie brengen de klasleerkracht zo snel mogelijk op de hoogte in geval van ziekte, te laat komen,...
	Berichten die in het weekend verstuurd zijn, zijn niet verondersteld gelezen te zijn voor de maandagochtend volgend op het weekend. Onder het weekend verstaan we van vrijdag 15u.25. tot maandag 8u.15. Ouders en personeel hebben het recht te deconnecteren van het internet tijdens het weekend.

2.3 Timing van het lezen van beantwoorden van berichten

	Er wordt tijdens een lesweek verwacht van de leerkracht en van ouders om minimaal 1x per dag de officiële communicatiekanalen te checken. Er mag dus binnen de 48 uren antwoord verwacht worden indien dit het doel was van het bericht.
---	--

2.4 Gebruik van sociale media binnen een professionele context

	Het versturen/lezen van Whatsapp-berichten is intern uitzonderlijk toegestaan tijdens de lesgebonden uren voor: - Afwezigheden te melden bij uitstappen/zwemmen - Dringende interventie te vragen (zonder dat je wil dat iemand je hoort) Mits voorafgaandelijk akkoord en toestemming van de ouders + de leerkrachten kan er een Whatsapp-groepje opgericht worden per klas om berichten/foto's te delen.
	Voor het personeel en de leerlingen: Facebook wordt niet geraadpleegd tijdens de lesuren. Het plaatsen van berichten of checken van je eigen account gebeurt na de lesuren, tijdens de speeltijd, in de middagpauze of tijdens de lesvrije uren (vb. LO, LBV,...). Er wordt alleen een uitzondering gemaakt, als het gebruik van Facebook van belang is voor het behalen van bepaalde lesdoelen.

2.5 Communicatie en bereikbaarheid bij ziekte/afwezigheden (intern)

	Ziek is ziek. Er wordt van een ziek personeelslid nooit verwacht dat hij/zij geschreven communicatie leest, noch beantwoordt. Alle belangrijke klasinfo voor een eventuele vervanger zijn te vinden bij de aanvangsbegeleider. Personeelsleden die afwezig zijn, maar niet ziek (bv. moederschapsbescherming, zwangerschapsverlof,...) mogen zelf beslissen of ze nog willen opgenomen worden in de geschreven communicatie van de school. Bij een afwezigheid die op voorhand geweten is (bv. nascholing), voorziet de leerkracht een bundel voor de leerkrachten. Dit geldt ook voor de leerkrachten LBV.
---	--

2.6 Communicatie bij deeltijds werken

	$4/5 = 4/5$ Parttime = parttime Er kan niet worden verwacht dat bij afwezigheid de personeelsleden alle berichten lezen via de officiële communicatiekanalen, noch dat zij antwoorden binnen de 24 uren. Er wordt wel verwacht de dringende berichten te lezen bij heraanvang van de opdracht.
---	---

2.7 Communicatie en bereikbaarheid bij overmacht en tijdens noodsituaties

	In noodsituaties of bij overmacht mag er ten allen tijden gebeld worden naar de directie
---	---

2.8 Communicatie en bereikbaarheid tijdens vakantieperiodes

	Vakantie is vakantie! Er wordt van niemand verwacht de officiële communicatiekanalen te checken. De directie en het secretariaat doen dit regelmatig. Leuke vakantiefoto's of -weetjes kunnen/ onder collega's altijd gedeeld worden via de informele whatsapp-groep 'Leerkrachten De Zandloper'. Reageren of lezen is niet verplicht. De directie en secretariaat starten na de zomervakantie vanaf 16/08. Vanaf half augustus kunnen er dus al heel wat schoolgebonden mailtjes binnenkomen. Gelieve tussen half augustus en 1 september minstens 1x/week je mail/Broekxonweb te checken en te antwoorden indien gevraagd.
---	---

3. Anderstalige ouders

3.1 Regelgeving

Mogen brieven voor AN ouders vertaald worden?

Volgens de taalwetgeving is een school een openbare dienst.
De wet zegt dat communicatie er enkel in het Nederlands mag.

In de praktijk laat de Vaste Commissie voor Taaltoezicht in uitzonderlijke gevallen toch toe dat je vreemde talen gebruikt.

Daarvoor moet de communicatie aan voorwaarden voldoen:

- We blijven duidelijk een Nederlandstalige school, geen twee- of meertalige.
- We gebruiken andere talen niet systematisch.
- We hanteren een goede reden om de vreemde taal te gebruiken, een bijzonder doel.
Bijvoorbeeld: je wilt integratie bevorderen. Of je hebt belangrijke informatie voor personen die geen Nederlands kennen. Of je hebt dringend inlichtingen nodig van een anderstalige ouder.
- We gebruiken de vreemde taal altijd naast het Nederlands.
De anderstalige boodschap bevat niet méér informatie dan de Nederlandse. Ook geen andere informatie.
We vermelden duidelijk dat het om een vertaling gaat.
- De anderstalige communicatie is alleen bestemd voor het anderstalige publiek en niet voor de Nederlandstaligen.
- We vragen van ouders dat ze de ontwikkelingen van het Nederlands van hun kind stimuleren.
Dat staat ook in de engagementsverklaring.

Dit mag wel

- De meertalige affiche over school- en studietoelagen ophangen.
- Belangrijke info over een schooluitstap vertalen: vertrek- en aankomstuur, kostprijs,...
- Tolken op het oudercontact.

Dit mag niet

- Aan anderstalige ouders info geven over de schooltoelage en niet aan de Nederlandstalige.
- Aan alle Nederlandstalige ouders een meertalige brief meegeven.
- Ervan uitgaan dat alle anderstalige ouders een tolk nodig hebben.

