

# Schoolreglement GBO

## 2021-2022





# 1. Beginselverklaring neutraliteit

## **Beginselverklaring neutraliteit van het stedelijk en gemeentelijk onderwijs**

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

### **Wettelijk kader**

#### **Open voor iedereen**

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

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

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

#### **Democratisch burgerschap versterken**

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

### **Actief pluralisme**

#### **Verbondenheid stimuleren**

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

#### **Diversiteit erkennen en respecteren**

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

#### **Diversiteit als meerwaarde benutten**

Voor het realiseren van hun doelen vertrekken scholen, centra en academies van de meerwaarde die diversiteit biedt. Als dat mogelijk en relevant is, spelen ze in op de verschillen tussen leerlingen en

cursisten door hun aanpak en door het aanbieden van inhoud (curriculum). Ze doen dat onder meer door een kritische dialoog tussen levensbeschouwingen en overtuigingen te stimuleren.

## **Lokaal verankerd, open op de wereld en op de toekomst**

### **Lokale verankering**

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

### **Wereldburgerschap**

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

### **Duurzaamheid**

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





## 2. Pedagogisch project

# Pedagogisch project

1. De gemeenteschool staat open voor iedereen en weigert elke sociale en/of economische selectie. Zij beoogt een gelijke bezorgdheid voor alle kinderen, ongeacht hun sociaal of cultureel milieu.
2. De gemeenteschool is bij uitstek een ontmoetingsoord, een sociaal milieu, een plaats waar men leert, waar men samen spreekt, samen speelt, waar men het leven met alle andere kinderen deelt. Zij bevordert het sociaal bewustzijn en sociale vaardigheden. Zij leert kinderen positieve relaties met andere kinderen op te bouwen en zich niet te laten beïnvloeden door negatieve groepsdruk.
3. De gemeenteschool eerbiedigt alle breedmenselijke filosofische, ideologische en godsdienstige opvattingen. Zij brengt respect bij voor het anders zijn van anderen en voor het leefmilieu. Ze is een school waar verdraagzaamheid en zelfstandigheid in de hand gewerkt worden. Ze verrijkt zich door de uitwisseling van en de confrontatie tussen verschillende ideeën en overtuigingen.
4. De gemeenteschool staat dicht bij de burger en is democratisch. Het schoolbestuur is het Gemeentebestuur van Overijse. De school spant zich in om tegemoet te komen aan de verantwoorde doelstellingen van gemeentebestuur en ouders op het vlak van opvoeding en onderwijs voor de kinderen.
5. De gemeenteschool eerbiedigt de rechten van het kind. Zij heeft aandacht voor de affectieve, emotionele, cognitieve en motorische ontwikkeling.
6. Het welzijn naar geest en lichaam van elk kind wordt gestimuleerd door de kinderen te helpen een positief zelfbeeld te realiseren. Dit gebeurt door bewustmaking van de eigen mogelijkheden en het bijbrengen van vaardigheden om die mogelijkheden ten volle te leren benutten.
7. De gemeenteschool bevordert de kritische zin, de zin voor zelfstandigheid, verantwoordelijkheid en vrijheid. Zij moedigt de creativiteit van het kind aan.
8. De gemeenteschool helpt een goede leermethode te verwerven en heeft aandacht voor remediëring van kinderen met leermoeilijkheden.
9. In het onderwijs worden nieuwe technologieën gebruikt.
10. De school volgt de ontwikkelingsdoelen en eindtermen van de Vlaamse Regering.



# 3. Schoolreglement

## Inhoud

Hoofdstuk 1	Algemene bepalingen.....	9
Hoofdstuk 2	Engagementsverklaring.....	13
Hoofdstuk 3	Sponsoring.....	14
Hoofdstuk	Kostenbeheersing.....	15
Hoofdstuk 5	Extra-murosactiviteiten.....	19
Hoofdstuk 6	Huiswerk, agenda's, evaluatie ,rapporten en schoolloopbaan .....	20
Hoofdstuk 7	Afwezigheden en te laat komen .....	22
Hoofdstuk 8	Schending van de leefregels, preventieve schorsing, tijdelijke en definitieve uitsluiting .....	26
Hoofdstuk 9	Getuigschrift basisonderwijs	34
Hoofdstuk 10	Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs	37
Hoofdstuk 11	Schoolraad,ouderraad en leerlingenraad.....	39
Hoofdstuk 12	Leerlingengegevens en privacy.....	42
Hoofdstuk 13	ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school ,gebruik van Smartphone, eigen tablet / laptop, trackers of andere gelijkaardige toestellen, internet en sociale media.....	45
Hoofdstuk 14	Absoluut en permanent algemeen rookverbod .....	47



Hoofdstuk 15	Leerlingenbegeleiding.....	48
Hoofdstuk 16	Campus.....	55
Hoofdstuk 17	Taal.....	55

## **Hoofdstuk 1 Algemene Bepalingen**

### ***Artikel 1***

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

### ***Artikel 2***

De ouders ondertekenen het schoolreglement, de infobrochure en het pedagogisch project van de school voor akkoord. Dit is een inschrijvingsvoorwaarde.

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

### ***Artikel 3***

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

#### **Artikel 4**

Voor de toepassing van dit schoolreglement wordt verstaan onder:

- 1° Aangetekend: met aangetekende brief of tegen afgifte van een gedateerd ontvangstbewijs.
- 2° Extra-murosactiviteiten: activiteiten van één of méér schooldagen die plaatsvinden buiten de schoolmuren en georganiseerd worden voor één of meer leerlingengroepen.
- 3° Klassenraad: team van personeelsleden dat onder leiding van de directeur samen de verantwoordelijkheid draagt of zal dragen voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling.
- 4° Leerlingen: de kinderen die regelmatig zijn ingeschreven in de basisschool.
- 5° Regelmatige leerling:
  - in het lager onderwijs of als zes- en zevenjarige in het kleuteronderwijs: altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid;
  - vijfjarige in het kleuteronderwijs : voldoende aanwezig (minstens 290 halve dagen )
  - deelnemen aan alle onderwijsactiviteiten die voor de leerlingengroep of de leerling worden georganiseerd, behoudens vrijstelling. Deelnemen aan het taalbad of een ander taalintegratietraject wordt beschouwd als een onderwijsactiviteit die voor de leerlingengroep of de leerling wordt georganiseerd..
- 6° Toelatingsvoorwaarden:

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

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

Om toegelaten te worden tot het gewoon lager onderwijs moet een leerling zes jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar. Als hij nog niet de leeftijd van zeven jaar heeft

bereikt of zal bereiken voor 1 januari van het lopende schooljaar, moet hij bovendien aan de volgende voorwaarden voldoen :

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

2° een gunstig advies van de klassenraad van de school waar de leerling voorafgaand aan de instap in het gewoon lager onderwijs kleuteronderwijs gevolgd heeft. Dit advies behelst de mate waarin de leerling het Nederlands voldoende beheerst om het gewoon lager onderwijs te kunnen starten.

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

4° voor leerlingen die geen kleuteronderwijs gevolgd hebben, beslist de klassenraad van de school voor lager onderwijs na een taalscreening of deze leerling al dan niet toelating krijgt tot het reguliere traject, of een taalbad in het gewoon lager onderwijs volgt.

Een jaar vroeger naar het lager onderwijs: Als vijfjarigen worden beschouwd, al wie vijf jaar geworden is vóór 1 januari van het lopende schooljaar.

Er zijn twee mogelijke situaties:

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

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

Na 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.

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

- een gunstige beslissing van de klassenraad van de school voor lager onderwijs
- de klassenraad lager onderwijs beslist ook of de leerling toegelaten wordt in een regulier traject en/ of taalintegratietraject.‘.

Na 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.

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

- 7° Leerlingengroep: een aantal leerlingen dat samen voor een bepaalde periode eenzelfde opvoedings- of onderwijsactiviteit volgt.
- 8° Ouders: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.
- 9° Pedagogisch project: het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat door een schoolbestuur voor een school en haar werking wordt bepaald.
- 10° School: het pedagogisch geheel, waar onderwijs wordt georganiseerd en dat onder leiding staat van de directeur.
- 11° Schoolbestuur: de inrichtende macht die verantwoordelijk is voor de sch(o)ol(en) van de gemeente, nl. de gemeenteraad. Inzake daden van dagelijks beheer is het college van burgemeester en schepenen bevoegd.
- 12° Schoolraad: is een officieel inspraakorgaan waarin ouders, personeel en personen van de lokale gemeenschap vertegenwoordigd zijn.
- 13° Werkdag: wekdagen van maandag tot vrijdag, met uitzondering van feestdagen en dagen die vallen tijdens de herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie.
- 14° Schooldag: een dag waarop leerlinggebonden activiteiten georganiseerd zijn, met uitzondering van zaterdag, zondag en de schoolvakanties.

## **Hoofdstuk 2 Engagementsverklaring**

### **Artikel 5**

#### **§ 1 Oudercontacten**

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

#### **§ 2 Voldoende aanwezigheid**

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

#### **§ 3 Deelnemen aan individuele begeleiding**

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

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

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

## **Hoofdstuk 3    Sponsoring**

### ***Artikel 6***

- § 1     De school werkt voor het bereiken van de eindtermen en het nastreven van ontwikkelingsdoelen met de middelen die door de Vlaamse Gemeenschap en door het schoolbestuur ter beschikking worden gesteld.
- § 2     Om de bijdragen van de ouders voor niet-eindtermgebonden onderwijskosten te beperken, kan de school gebruik maken van geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning door derden.
- § 3     Dergelijke ondersteuning in de vorm van mededelingen die rechtstreeks of onrechtstreeks tot doel hebben de verkoop van producten of diensten te bevorderen, kan enkel in geval van facultatieve activiteiten en na overleg in de schoolraad.
- § 4     De school zal in geval van dergelijke ondersteuning enkel vermelden dat de activiteit of een gedeelte van de activiteit ingericht werd door middel van een gift, een schenking, een gratis prestatie of een prestatie verricht onder de reële prijs door een bij name genoemde natuurlijke persoon, rechtspersoon of feitelijke vereniging.
- § 5     De bedoelde mededelingen kunnen enkel indien:
- 1°     deze mededelingen verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school;
  - 2°     deze mededelingen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen.
- § 6     In geval van vragen of problemen met betrekking tot de geldelijke of niet-geldelijke ondersteuning door derden, richt men zich tot het schoolbestuur.

## **Hoofdstuk 4 Kostenbeheersing**

### **Artikel 7**

#### **§ 1 Kosteloos**

Het schoolbestuur vraagt geen direct of indirect inschrijvingsgeld.

Het schoolbestuur vraagt geen bijdrage voor 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. De uitgeleende materialen worden met zorg behandeld. Indien stuk of verloren worden deze vervangen of vergoed.

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

### Maximumbijdrage per schooljaar:

kleuters: 45 euro

leerling lager onderwijs: 90 euro

De school vraagt een bijdrage voor:

Kleuter		
Klas	Wat	Bedrag
Instap	<i>Toneelbezoek</i>	Totaal per jaar Max 45 euro
1KL	<i>Culturele activiteiten</i>	
2KL	<i>Uitstappen</i>	
3KL	<i>Vervoer voor deze activiteiten</i>	



Lager onderwijs		
Klas	Wat	Bedrag
L1	<i>Toneelbezoek</i>	Totaal per jaar Max. 90 euro
L2	<i>Culturele activiteiten</i>	
L3	<i>Uitstappen</i>	
L4	<i>Educatieve Workshops</i>	
L5	<i>Vervoer voor deze activiteiten</i>	
L6		

### § 3 Minder scherpe maximumfactuur

Voor meerdaagse extra-murosactiviteiten kan enkel in de lagere school een bijdrage gevraagd worden. Dit gebeurt na overleg met de schoolraad.  
Deze bijdrage mag maximaal 450 euro bedragen voor de volledige schoolloopbaan lager onderwijs.

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

Leerjaar	Wat	Bijdrage door de ouders
L6	Zeeklassen	Max € 150
KS	Overnachting in combinatie met proclamatie	Max €20
LS	Overnachting op Natuurtalent	Max €55

### § 4 Bijdrageregeling

De school biedt volgende diensten en materialen aan tegen betaling:

1. leerlingenvervoer;
2. deelname aan buitenschoolse activiteiten;
3. buitenschoolse opvang;
4. ochtend- en avondtoezicht;
5. maaltijden (enkel soep)
6. abonnementen voor tijdschriften;
7. nieuwjaarsbrieven;
8. klasfoto's;
9. steunacties.
10. turn-T-shirt, turnzak

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

## § 5 Basisuitrusting

De school verwacht dat de leerlingen over volgende zaken beschikken. De basisuitrusting valt ten laste van de ouders.

Klas	Wat
Kleuter + Lagere school	Boekentas, brooddoos, drinkbus, koekendoos, fruitdoos Gemakkelijke kledij en sportieve schoenen op de dagen dat er turnen/zwemmen is.
Lagere school	Turnkledij (donkere short, witte T-shirt, stevige sportschoenen aangezien er soms ook buiten wordt gesport) + katoenen zak Zwemkledij (zwembroek (geen short), bikini of badpak, evt. zwembril) + zwemzak + handdoeken

Afspraken verschillen per leeftijd en worden opgenomen in de afsprakennota van de klas.

## § 6 Betalingen

Betalingen worden via een maandelijkse factuur verrekend. De betalingen gebeuren per bankoverschrijving aan het Gemeentebestuur van Overijse.

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

De school hoeft geen gesplitste facturen te maken. Als ouders het wensen, krijgen ze beiden een identieke schoolrekening. Beide ouders blijven elk het resterende bedrag verschuldigd, tot de rekening betaald is.

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

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

- verdere spreiding van betaling;
- uitstel van betaling;
- vermindering van betaling;
- kwijtschelding van betaling.

## **Hoofdstuk 5    Extra-murosactiviteiten**

### ***Artikel 8***

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

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

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

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

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

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

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

### ***Artikel 9 Huiswerk***

De huiswerken worden genoteerd in het heen-en-weerschrift of de schoolagenda. Indien een leerling zijn huiswerk vergeet, kan de groepsleraar de nodige maatregelen nemen. Om het huiswerk te kunnen maken, kunnen de leerlingen materialen van de school gebruiken, zoals een passer, een zakrekenmachine, een telraam, een geodriehoek. Dit materiaal wordt respectvol behandeld en keert ongeschonden terug naar de school op de dag dat het huiswerk wordt afgegeven.

### ***Artikel 10 Agenda***

In de kleutergroep hebben de leerlingen een heen-en-weerschrift/mapje. Er wordt ook veel gecommuniceerd tussen leerkracht en ouders via mail en Gimme. Vanaf de eerste leerlingengroep van het lager onderwijs krijgen de leerlingen een schoolagenda. Hierin worden de taken van de leerlingen en mededelingen voor ouders dagelijks genoteerd. De ouders en de groepsleraar ondertekenen minstens wekelijks de schoolagenda of het heen-en-weerschrift.

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

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

In de kleuterklas probeert de juf haar kinderen systematisch te observeren. Zo kan ze hun mogelijkheden en werkpunten goed inschatten. Het vergroot ook haar effectieve kracht om doelgericht te kunnen werken. Vanuit haar observaties stuurt ze systematisch haar aanpak en doelen bij. Op basis van deze observaties kan ze ook beter plannen welke kinderen binnen welke domeinen extra stimulansen nodig hebben. Deze observaties vertrekken vanuit het doelenboek van OVSG en vanuit ons eigen kindvolgsysteem.

Observeren blijft in de lagere school ook nog heel belangrijk. Daarnaast wordt in de lagere school wordt heel wat 'getoetst'. Dagelijks of wekelijks wordt nagekeken in welke mate de kinderen de leerstof verwerkt hebben.

Bij grotere toetsen worden de vorderingen gemeten van grotere leerstofgehelen.

De resultaten verschijnen op het rapport dat 6 keer per jaar wordt opgemaakt en meegegeven. Op dit perioderapport, dat een doelenrapport is, kan u de dagdagelijkse evolutie van uw kind volgen. Hierop kunt u de vakonderdelen, de beoogde doelstellingen, de behaalde punten terugvinden.

Deze rapporten bevatten naast puntenvelden ook tekstvelden met beoordelingen over leerhoudingen (tempo, werkhouding, aandacht, interesse, ...) en 'leefhoudingen' (samenwerking, afwerking, sociaal gedrag t.o.v. leerkracht en klasgenoten, ...).

Voor de vijfde en zesde leerjaren hanteren we ook een examenrapport. Hierin vindt u de resultaten van grotere leerstofblokken. Dit rapport wordt voor de kerstvakantie en voor de grote vakantie meegegeven. Kinderen van het zesde leerjaar krijgen op het einde van het schooljaar een rapport van hun OVSG-toetsen.

We willen dus als school niet enkel leerstof overbrengen, maar ook levenshouding en opvoeding; dit vinden we even belangrijk! Telkens beogen wij een informatief sterk geheel samen te stellen zodat u als ouder een goed beeld krijgt van uw kind op school.

Een rapportenkalender vindt u terug in de afsprakennota per klas.

## **Artikel 12    Schoolloopbaan**

- § 1    Op voorwaarde dat aan alle toelatingsvoorwaarden voldaan is, nemen de ouders van de leerling de eindbeslissing inzake:
- de overgang van kleuter- naar lager onderwijs, na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en van het CLB;
  - het volgen van een achtste leerjaar lager onderwijs, na kennisneming van en toelichting bij het gunstig advies van de klassenraad en advies van het CLB.
- § 2    Een leerling die een jaar te vroeg wil instappen in het lager onderwijs (5 jaar ten laatste op 31 december van het lopende schooljaar) wordt enkel ingeschreven, na advies van het CLB en na toelating van de klassenraad. Geeft de klassenraad geen toelating, dan vervalt het beslissingsrecht van de ouders.
- § 3    Wanneer de school beslist om het leerproces van een leerling te onderbreken door deze leerling het aanbod van het afgelopen schooljaar gedurende het daaropvolgende schooljaar nogmaals te laten volgen, neemt ze deze beslissing na overleg met het CLB. De beslissing wordt aan de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school deelt mee welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor de leerling zijn. In het leerlingendossier bewaart de school de adviezen van de klassenraad en het CLB en/of het bewijsstuk waaruit blijkt dat ouders kennis hebben genomen en toelichting hebben gekregen bij het advies van de klassenraad en CLB.

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

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

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

Afwezigheden worden telefonisch/schriftelijk meegedeeld aan de directeur, het secretariaat of aan de klasleerkracht, 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 290 halve dagen aanwezigheid per schooljaar. Voor de berekening van dat aantal halve dagen aanwezigheid in functie van de leerplicht en de regelmatigheid van de leerling kunnen de afwezigheden die door de directie als aanvaardbaar geacht worden meegerekend worden.

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

#### **§ 2      Lager onderwijs**

1° Afwezigheid wegens ziekte:

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

b) een medisch attest:

- als de ouders al vier maal in een schooljaar zelf een verklaring wegens ziekte hebben ingediend;
- bij een afwezigheid wegens ziekte van meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen;
- bij een afwezigheid in de week onmiddellijk vóór of onmiddellijk na de herfst-, de kerst-, de krokus-, de paas- of de zomervakantie.

2° Afwezigheid van rechtswege:

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

Het gaat om volgende gevallen:

- het bijwonen van een familieraad;
- het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een persoon die onder hetzelfde dak woont als de leerling of van een bloed- of aanverwant van de leerling;

- de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank;
- het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming;
- de onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht;
- het beleven van feestdagen die inherent zijn aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van een leerling.
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte aan sportieve manifestaties. 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 woonwagengewoners gewettigd zijn om de ouders te vergezellen tijdens hun verplaatsingen.

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

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

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

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

### 6° Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden:

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

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

- een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;

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

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

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

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

- een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een advies, geformuleerd door het CLB in overleg met de klassenraad en de ouders;
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstreker. De revalidatieverstreker 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 meer dan vijf halve schooldagen problematische afwezigheden heeft de school een meldingsplicht ten opzichte van het CLB. Het CLB voorziet begeleiding voor de betrokken leerling, in samenwerking met de school.

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

- § 1 Kinderen moeten op tijd op school zijn. Een leerling die toch te laat komt, meldt zich samen met de ouders aan het secretariaat. De leerling wordt door de administratief medewerker of directeur naar de klas gebracht zodat de klasgroep zo min mogelijk wordt gestoord. De ouders worden bij herhaaldelijk te laat komen van hun kind gecontacteerd door de directie/leerkracht. Ze maken hierover afspraken.
- § 2 In uitzonderlijke gevallen kan een leerling die daarvoor een gewettigde reden heeft, de school voor het einde van de schooldag verlaten. Dit kan enkel na toestemming van de directeur.

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

### **Artikel 15 Leefregels**

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

#### **§1 Ik en mijn houding**

Ik heb respect voor anderen.

Ik vecht niet en maak geen ruzie.

Ik scheld niemand uit en gebruik geen bijnamen.

Ik heb eerbied voor het bezit van anderen.

Ik pest niemand en zet ook anderen niet aan tot pesten.

Ik schrijf netjes en verzorg mijn schriften.

Ik geef thuis onmiddellijk alle brieven en nota's van de school af.

In de eetzaal ben ik rustig en heb ik goede tafelmanieren.

Ik luister steeds naar de aanwijzingen van de leerkracht of de toezichter.

#### **§2 Ik, gezondheid en hygiëne**

Mijn kledij, schoeisel en haartooi zijn verzorgd en hygiënisch.

In de klas draag ik geen hoofddekseel of bedek ik mij hoofd niet.

Na bezoek aan het toilet spoel ik door en was ik mijn handen.

Ik hou de toiletten netjes.

In de turnles draag ik de voorgeschreven turnkledij.

Ik neem mijn turnkledij regelmatig mee naar huis om te wassen.

Ik breng liefst alleen gezonde versnaperingen mee.

#### **§3 Ik en zorg voor het milieu**

Ik zorg mee voor een nette school.

Ik voorkom afval.

Ik sorteer het overblijvende afval en gooi het in de juiste container.

Ik draag zorg voor het groen op de speelplaats.

#### **§4 Ik en mijn taalgebruik**

Op school spreek ik steeds Algemeen Nederlands.

Volwassenen spreek ik aan met "meneer" of "mevrouw".

De leerkrachten en directeur noem ik "meester" of "juffrouw".

#### **§5 Ik en huiswerk.**

Ik maak mijn huiswerk en leer mijn lessen.

Wanneer ik dat niet heb kunnen doen, verwittig ik de leerkracht. Dit kan op volgende wijze:

- door een nota van mijn ouders in mijn agenda;
- door een briefje van mijn ouders.

Ik vul elke dag mijn agenda in en laat hem regelmatig (afh. per klas) handtekenen door één van mijn ouders.

Wanneer ik om gezondheidsredenen niet mag zwemmen of turnen breng ik een attest mee naar school.

## § 6 Ik en mijn materiaal

Ik draag zorg voor mijn kledij en mijn schoolgerei.

Ik kaft mijn schriften en boeken.

In mijn boekentas zit alles netjes bij elkaar en steekt enkel het nodige.

Ik zorg ervoor dat ik altijd het nodige schoolgerei mee heb, ook voor het zwemmen en de turnles.

Mijn boekentas staat op de aangeduide plaats.

Mijn fiets staat netjes in de fietsenstalling.

Ik bezorg verloren voorwerpen aan de groepsleerkracht.

## §7 Ik en spelen

Ik speel sportief en sluit niemand uit.

Ik breng geen speelgoed mee naar school dat gevaarlijk is en/of ruzie uitlokt.

In de klassen, gangen en toiletruimtes speel ik niet.

Bij mijn aankomst op school ga ik onmiddellijk op de speelplaats en blijf er tot het belsignaal gaat.

Bij het belsignaal stop ik het spel en ga rustig in de rij staan.

## §8 Ik en toezicht

Ik kom 's morgens niet vroeger dan 7u.30 op de speelplaats.

Ik verlaat de eetzaal, de klas of de speelplaats niet zonder de toestemming van de toezichter.

's Middags of 's avonds ga ik in de passende rij staan of wacht ik op de speelplaats tot mijn ouders me komen afhalen.

Ben ik 10 minuten na de laatste lestijd nog op de speelplaats, dan ga ik naar de opvang.

## §9 Ik en het verkeer

Ik neem steeds de veiligste schoolroute.

Ik respecteer de verkeersreglementen.

Ik ben uiterst voorzichtig op de openbare weg.

Ik zorg ervoor dat mijn fiets technisch in orde is.

Wanneer ik de schoolbus gebruik:

- ga ik direct na het opstappen zitten;
- pas nadat de bus stilstaat, sta ik op om af te stappen;
- bij het uitstappen, wacht ik tot de bus weg is om de straat over te steken.

## §10 Ik en veiligheid

Ik plaats niets voor nooduitgangen en versper geen gangen, trappen en in- of uitgangen. Ik ga rustig en ordelijk van en naar de klassen en op de trappen.

Ik ga niet naar plaatsen (bv. kelder, zolder, keuken,...) waarvan aangeduid is dat ik er niet mag zijn.

Ik raak geen elektrische toestellen aan zonder toestemming.

Ik raak geen onderhoudsproducten aan.

Als ik geneesmiddelen moet innemen, geef ik die 's morgens aan de leerkracht.

## §11 Wat te doen bij ongeval waarbij een kind van onze school betrokken is?

Ik verwittig onmiddellijk een volwassene.

Ik vertel:

- waar het ongeval gebeurd is;
- wat er gebeurd is;
- wie erbij betrokken is.

## §12 Wat te doen bij brand?

Bij brand zorg ik onmiddellijk voor een melding aan een volwassene.

Bij brandalarm verlaat ik onmiddellijk het lokaal via de uitgangen die we bij de oefening gebruikten, zonder lopen. Ik volg de instructies van de leerkrachten:

- ik verlaat de lokalen via de uitgangen die we bij de oefening gebruikten;
- ik laat al mijn materiaal achter;
- ik verzamel op de aangeduide en inge oefende plaatsen.

## §13 Ik en het schoolreglement

Wat als ik de afspraken niet naleef?

Ik krijg een mondelinge opmerking.

Ik krijg een schriftelijke opmerking in mijn agenda en mijn ouders ondertekenen.

Ik krijg een extra taak en mijn ouders ondertekenen.

Ik word naar de directeur gestuurd.

De leerkracht en/of de directeur neemt contact op met mijn ouders en bespreken mijn gedrag.

Ik word een tijdje afgezonderd (onder toezicht en minder dan één dag).

Indien ik de afspraken meermaals niet naleef, kan de directeur een tuchtprocedure starten.

Wat als de leerkracht zich vergist?

Ik vraag beleefd aan de leerkracht of het mogelijk is dat hij zich vergist heeft. Ik bespreek het voorval met de leerkracht, liefst onmiddellijk of tijdens de daaropvolgende speeltijd.

Indien de leerkracht er niet met mij over wil praten, vraag ik de bijv. directeur, zorgcoördinator,...) naar mijn zienswijze te luisteren. Hij zal dan na een gesprek met mij en de leerkracht een besluit treffen.

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

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

§ 2      Deze maatregelen kunnen zijn:

Ik krijg een mondelinge opmerking.

Ik krijg een schriftelijke opmerking in mijn agenda en mijn ouders ondertekenen.

Ik krijg een extra taak en mijn ouders ondertekenen.

Ik word naar de directeur gestuurd.

De leerkracht en/of de directeur neemt contact op met mijn ouders en bespreken mijn gedrag.

Ik word een tijdje afgezonderd (onder toezicht en minder dan één dag).

Indien ik de afspraken meermaals niet naleef, kan de directeur een tuchtprocedure starten.

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 kind gebonden opdracht.

§ 3      Meer verregaande maatregelen kunnen zijn:

- een gesprek tussen de directeur en de betrokken leerling. De directeur maakt hiervan melding in de schoolagenda of het heen-en-weerschrift. De ouders ondertekenen voor gezien.

- De groepsleraar en/of de directeur nemen contact op met de ouders en bespreken het gedrag van de leerling. Van dit contact wordt een verslag gemaakt. Het verslag wordt door de ouders ondertekend voor gezien;

- preventieve schorsing :

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

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

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

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

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

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

### **Artikel 17 Tuchtmaatregelen: tijdelijke en definitieve uitsluiting van leerlingen**

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

§ 2 Een tuchtmaatregel kan worden opgelegd indien de leerling:

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

§ 3 Tuchtmaatregelen zijn:

#### Tijdelijke uitsluiting

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

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

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

### **Artikel 18 Tuchtprocedure**

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

§ 2 De directeur volgt daarbij volgende procedure:

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

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

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

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

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

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

### **Artikel 19 Tuchtdossier**

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

Het tuchtdossier omvat een opsomming van:

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

### **Artikel 20 Beroepsprocedure tegen tijdelijke uitsluiting**

§ 1 Ouders kunnen een beslissing tot tijdelijke 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 externe leden en een delegatie van interne leden en wordt in functie van een concreet beroep samengesteld door het college van burgemeester en schepenen.

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

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

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

2° de samenstelling is als volgt:

- “interne leden”, zijnde leden intern aan het schoolbestuur of intern aan de school waar de betwiste beslissing tot definitieve uitsluiting is genomen, met uitzondering van de directeur die de beslissing heeft genomen;

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

- een lid van de gemeenteraad
- een lid van het college van burgemeester en schepenen
- (in voorkomend geval) een lid van de raad van bestuur van het autonoom gemeentebedrijf
- (in voorkomend geval ) een lid van het directiecomité van het autonoom gemeentebedrijf
- een door de Vlaamse Gemeenschap gesubsidieerd personeelslid aangesteld in de betrokken school :
  - in een ambt van het bestuurspersoneel , het onderwijzend personeel of het ondersteunend personeel
  - ongeacht het volume of taakinfilling van de opdracht
  - ongeacht effectieve prestaties worden geleverd of een vorm van dienstonderbreking / verlofstelsel, terbeschikkingstelling (TBS) of tijdelijk andere opdracht (TAO) loopt
- een contractueel personeelslid van de betrokken school.
- externe leden”, Elk lid van de beroepscommissie dat geen lid is van het betrokken schoolbestuur én geen lid is van de betrokken school is een extern lid van de beroepscommissie.

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



In voorkomend geval en voor de toepassing van deze bepalingen:

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

De werking van de beroepscommissie

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

- 1° elk lid van een beroepscommissie is in beginsel stemgerechtigd, met dien verstande dat bij stemming het aantal stemgerechtigde interne leden van de beroepscommissie en het aantal stemgerechtigde externe leden van de beroepscommissie gelijk moet zijn; bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend;
- 2° elk lid van een beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen;
- 3° een beroepscommissie hoort de ouders in kwestie;
- 4° een beroepscommissie beslist autonoom over de stappen die worden gezet om tot een gefundeerde beslissing te komen, waaronder eventueel het horen van een of meer leden van de klassenraad die een advies over de definitieve uitsluiting heeft gegeven;
- 5° de werking van een beroepscommissie kan geen afbreuk doen aan de statutaire rechten van de individuele personeelsleden van het onderwijs;
- 6° een beroepscommissie oordeelt of de genomen beslissing alleszins in overeenstemming is met de decretale en reglementaire onderwijsbepalingen en met het schoolreglement.

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

§ 5 Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:

- 1° de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid als:
  - a) de in het schoolreglement opgenomen termijn voor indiening van het beroep is overschreden;
  - b) het beroep niet voldoet aan de vormvereisten opgenomen in het schoolreglement;
- 2° de bevestiging van de tijdelijke uitsluiting;
- 3° de vernietiging van de tijdelijke uitsluiting.

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

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

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

## **Hoofdstuk 9    Getuigschrift basisonderwijs**

### ***Artikel 21    Het getuigschrift toekennen***

Het schoolbestuur kan een getuigschrift basisonderwijs uitreiken, op voordracht en na beslissing van de klassenraad

Het getuigschrift wordt toegekend uiterlijk op 30 juni van het lopende schooljaar, of na een beroepsprocedure.

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

### ***Artikel 22    Het getuigschrift niet toekennen***

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

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

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

Dit overleg vindt plaats binnen de twee werkdagen na de aanvraag tot gesprek.

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

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

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

### ***Artikel 23    Beroepsprocedure***

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

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

Het beroep:

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

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

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

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

2° de samenstelling is als volgt:

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

In voorkomend geval en voor de toepassing van deze bepalingen:

- a) wordt een persoon die vanuit zijn hoedanigheden zowel een intern lid als een extern lid is, geacht een intern lid te zijn;
- b) wordt een lid van de ouderraad of, met uitzondering van het personeel, de schoolraad van de school die besliste het getuigschrift basisonderwijs niet toe te kennen, geacht een extern lid te zijn, tenzij de bepaling vermeld in punt a) van toepassing is;

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

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

- 1° elk lid van een beroepscommissie is in beginsel stemgerechtigd, met dien verstande dat bij stemming het aantal stemgerechtigde interne leden van de beroepscommissie en het aantal stemgerechtigde externe leden van de beroepscommissie gelijk moet zijn; bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend;
- 2° elk lid van een beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen;
- 3° een beroepscommissie hoort de ouders in kwestie;
- 4° een beroepscommissie beslist autonoom over de stappen die worden gezet om tot een gefundeerde beslissing te komen, waaronder eventueel het horen van een of meer leden van de klassenraad die het getuigschrift basisonderwijs niet toegekend heeft;
- 5° de werking van een beroepscommissie kan geen afbreuk doen aan de statutaire rechten van individuele personeelsleden van het onderwijs;
- 6° een beroepscommissie oordeelt of de genomen beslissing alleszins in overeenstemming is met de reglementaire onderwijsbepalingen en met het schoolreglement.

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

§ 4 Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:

1° de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid als:

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

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

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

3° de toekenning van het getuigschrift basisonderwijs.

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

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

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

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

#### **Artikel 24**

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

#### **Artikel 25**

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

## **Hoofdstuk 10   Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs**

### **Artikel 26**

- § 1      Het onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs zijn kosteloos.
- § 2      Alle leerlingen van het basisonderwijs (kleuter- en lager onderwijs) die wegens ziekte langdurig of korte opeenvolgende periodes niet op school aanwezig kunnen zijn, hebben onder bepaalde voorwaarden recht op 4 lestijden onderwijs aan huis per week ,synchroon internetonderwijs of een combinatie van beide.
- §3      Voor tijdelijk onderwijs aan huis dienen volgende voorwaarden gelijktijdig te zijn vervuld:
1. de leerling is meer dan eenentwintig opeenvolgende kalenderdagen afwezig, vakantieperiodes meegerekend, wegens ziekte of ongeval, of de leerling is chronisch ziek en is negen halve dagen afwezig;
  2. de ouders (of de personen die de minderjarige in rechte of in feite onder hun bewaring hebben) dienen een schriftelijke aanvraag in bij de directeur.
  3. de afstand tussen de school en de verblijfplaats van de betrokken leerling bedraagt ten hoogste tien kilometer.
  4. Bij een chronische ziekte kan het tijdelijk onderwijs aan huis ook gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na een akkoord tussen de ouders en de school en vindt plaats buiten de normale schooluren en niet tijdens de middagpauze.
- § 4      De aanvraag voor tijdelijk onderwijs aan huis , gebeurt door de ouders, per brief of via een specifiek aanvraagformulier.  
Bij de aanvraag voegen de ouders een medisch attest 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 school.
- §5      De school zal de ouders individueel op de hoogte brengen van het bestaan en de mogelijkheden van het tijdelijk onderwijs aan huis (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.
- §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

- §6 Bij verlenging van de afwezigheid moeten de ouders opnieuw een schriftelijke aanvraag, vergezeld van een medisch attest, indienen bij de directeur.  
Bij chronisch zieke leerlingen hoeft er niet telkens opnieuw een medisch attest voorgelegd worden en volstaat een schriftelijke aanvraag van de ouders.
- §7 Kinderen die na een periode van onderwijs aan huis, de school hervatten, maar binnen een termijn van 3 maanden opnieuw afwezig zijn wegens ziekte, hebben onmiddellijk recht op onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden. Wel moet het onderwijs aan huis opnieuw worden aangevraagd .
- §8 De concrete organisatie wordt bepaald na overleg met de directeur.
- §9 De centrale organisator voor synchroon internetonderwijs is vzw Bednet. Bednet bepaalt autonoom welke leerlingen in aanmerking komen voor synchroon internetonderwijs op basis van een aantal criteria ,waaronder de ondersteuningsbehoefte van de leerling en het positief engagement van de leerling, de ouders, de school en het CLB.
- §10 Bij een langdurige afwezigheid wordt een minimale afwezigheid van 4 weken vooropgesteld vooraleer de leerling recht heeft op synchroon internetonderwijs.
- §11 Bij een frequente afwezigheid wordt een minimale geplande afwezigheid van 36 halve dagen op jaarbasis vooropgesteld vooraleer een leerling recht heeft op synchroon internetonderwijs.
- §12 Synchroon internetonderwijs kan door alle betrokkenen bij de begeleiding van de leerling aangevraagd worden via de webstek van vzw Bednet:  
<http://www.bednet.be/aanvraag-aanmaken>

## Hoofdstuk 11 Schoolraad, ouderraad en leerlingenraad

### **Artikel 27**

#### De schoolraad

Elke school gesubsidieerd door de Vlaamse Gemeenschap, moet een schoolraad oprichten. Via de schoolraad participeren ouders, personeel en de lokale gemeenschap samen in het schoolbeleid met elk evenveel vertegenwoordigers. De schoolraad informeert en communiceert over zijn werking aan de ouders, leraren en inrichtende macht.

De vertegenwoordigers in de schoolraad worden rechtstreeks verkozen. Ouders kiezen ouders, personeel kiest personeel. De stemming is geheim en verplicht voor het personeel.

De vertegenwoordigers van de lokale gemeenschap worden gecoöpteerd door de andere leden. De schoolraad wordt om de vier jaar opnieuw samengesteld.

#### Bevoegdheden.

De schoolraad adviseert, overlegt of geeft zijn instemming.

Bij de start van de schoolraad bestaat elke geleding uit drie vertegenwoordigers, daarna legt de raad zelf het aantal vast: minstens twee en hoogstens vijf. Het mandaat van vertegenwoordigers eindigt van rechtswege als zij (of hun kinderen) de school verlaten.

De schoolraden van dezelfde scholengemeenschap organiseren een "medezeggenschapscollege" dat tenminste overlegbevoegdheid heeft over de ordening van een rationeel onderwijsaanbod en het maken van afspraken over objectieve leerlingeneriëntering en -begeleiding.

Het decreet legt minimale **bevoegdheden** vast.

De leden van de schoolraad hebben in functie van de uitoefening van de bevoegdheden van de schoolraad een algemeen informatierecht.

De schoolraad heeft ten behoeve van al het personeel, ouders en leerlingen een communicatie- en informatieplicht over hun activiteiten en standpunten en over de wijze waarop hij zijn bevoegdheden uitoefent.

De schoolraad kan aan het schoolbestuur uit eigen beweging een schriftelijk advies uitbrengen en het schoolbestuur of zijn gemandateerde legt ieder ontwerp van beslissing voor overleg aan de schoolraad voor als dat betrekking heeft op alle aangelegenheden hieronder opgesomd:

1° de bepaling van het profiel van de directeur;

2° het studieaanbod;

3° het aangaan van samenwerkingsverbanden met andere schoolbesturen en met externe instanties;

4° de opstapplaatsen en de bus begeleiding in het kader van het door het schoolbestuur aangeboden vervoer;

5° de vaststelling van het nascholingsbeleid;

6° het beleid met betrekking tot experimenten en projecten;

7° het opstellen of wijzigen van de volgende regelingen :

a) het schoolreglement;

b) het schoolwerkplan in het basisonderwijs;

c) het beleidsplan of het beleidscontract dat de samenwerking regelt tussen de school en het centrum voor leerlingenbegeleiding;

8° de infrastructuurwerken die niet onder het toepassingsgebied vallen van artikel 26, § 1, 1°, a) en c), van de wet van 15 juni 2006 betreffende de overheidsopdrachten en bepaalde opdrachten voor werken, leveringen en diensten;

9° de vaststelling van de criteria voor de aanwending van lestijden, uren, uren-leraar en punten;  
10° het welzijns-, veiligheids- en gezondheidsbeleid van de school ten aanzien van de leerlingen, met inbegrip van het in eigen beheer of door derden verstrekken van gezonde en evenwichtige schoolmaaltijden;

11° het beleid met betrekking tot interne kwaliteitszorg, met inbegrip van de bespreking van de resultaten van een schooldoorlichting;

12° het gelijke-onderwijskansenbeleid in het secundair onderwijs.

Het schoolbestuur informeert tijdig de schoolraad over de geplande beslissingen die voor overleg zullen worden voorgelegd. Op basis daarvan bepaalt de raad zijn overlegagenda. Een schoolraad kan afzien van het recht op overleg. Het overleg heeft plaats in een gezamenlijke vergadering van het schoolbestuur of zijn gemandateerde en de schoolraad.

Het overleg leidt tot een verslag waarin alle standpunten worden opgenomen. Het schoolbestuur of zijn gemandateerde neemt een gemotiveerde eindbeslissing na het overleg of na de onderhandeling zoals bepaald in artikel 30 en brengt de schoolraad in kennis van de beslissing.

Wanneer een overleg niet plaatsvindt binnen een termijn van eenentwintig kalenderdagen, die ingaat de dag nadat een geplande beslissing voor overleg wordt voorgelegd, wordt het overleg geacht te hebben plaatsgevonden.

Het schoolbestuur geeft na ontvangst van een advies binnen dertig kalenderdagen een met redenen omkleed antwoord.

De huidige schoolraad bestaat uit:

De vertegenwoordigers van het personeel:	Lotte Torsin Silke Bundervoet
De vertegenwoordigers van de ouders:	Ann Soenen John Kinnen
De vertegenwoordigers van de lokale gemeenschap:	Guy Vanderperren Gin De Jonghe

De directeur en beleidsondersteuner zetelen ambtshalve met raadgevende stem in de schoolraad.

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.



### **Artikel 28**

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

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

### **Artikel 29**

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

## **Hoofdstuk 12    Leerlingengegevens, privacy en gegevensbescherming**

### ***Artikel 30    Gegevensbescherming en informatieveiligheid***

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

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

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

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

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

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

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

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

De meest recente versie van deze privacyverklaring is te raadplegen via de website van het schoolbestuur. De protocollen die in het kader van de privacy-reglementering worden afgesloten, zijn gepubliceerd op de website van de **school en/of de gemeente**.

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

### **Artikel 31      *Meedelen van leerlingengegevens aan ouders***

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

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

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

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

### **Artikel 32      *Meedelen van leerlingengegevens aan derden***

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

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

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

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

- 1° de gegevens enkel betrekking hebben op de leerling specifieke onderwijsloopbaan;
  - 2° de overdracht gebeurt in het belang van de leerling;
  - 3° ouders zich niet expliciet verzet hebben, tenzij de regelgeving de overdracht verplicht stelt.
- De school nodigt ouders hiertoe uit op een overleg waarop de gegevens worden ingekeken en waarop samen overeengekomen wordt welke gegevens worden overgedragen.

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

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

### **Artikel 33**

#### Afbeeldingen van personen

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

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

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

Voor het maken en publiceren van niet-gericht geluids- en beeldmateriaal in schoolgerelateerde publicaties zoals de website van de school of gemeente, publicaties die door de school of gemeente worden uitgegeven, wordt de toestemming van de leerlingen/ouders vermoed. Onder niet-gericht geluids- en beeldmateriaal verstaan we geluids- en beeldmateriaal dat een eerder spontane, niet geposeerde sfeeropname weergeeft zonder daarvoor specifiek één of enkele personen eruit te lichten. Het gaat bijvoorbeeld om een groepsfoto tijdens een activiteit van de school. De betrokken leerlingen/ouders kunnen schriftelijk hun toestemming weigeren.

Voor het maken en publiceren van gericht 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.

## **Hoofdstuk 13 ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school ,gebruik van Smartphone, eigen tablet /laptop, trackers of andere gelijkaardige toestellen, internet en sociale media**

### ***Artikel 34 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 35***

Alleen buiten de schoolgebouwen mogen smartphone, eigen tablet, eigen laptop, trackers of enige andere gelijkaardige toestellen gebruikt worden. Als ouders of leerlingen elkaar dringend nodig hebben tijdens de schooldag, kunnen ze terecht op het secretariaat van de school.

### ***Artikel 36***

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 37***

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

### ***Artikel 38***

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 39**

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 40**

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

**Artikel 41**

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

**Artikel 42**

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

## **Hoofdstuk 14 Absoluut en algemeen rookverbod**

### ***Artikel 43***

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

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

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

Bij overtreding van deze bepaling

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

# Hoofdstuk 15 Leerlingenbegeleiding

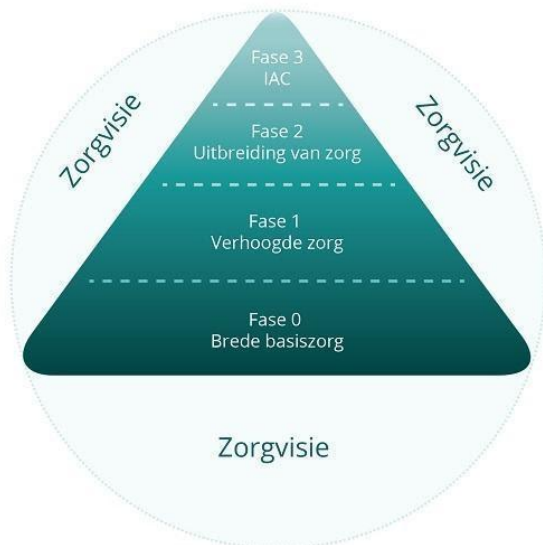
## **Artikel 44**    *Visie op leerlingenbegeleiding*

**Leerlingenbegeleiding** is een opdracht van het hele team. We trachten de ouders op de hoogte te brengen van de structuur van ons team tijdens het klassikaal oudercontact aan het begin van het schooljaar, onze website en het zorgboekje dat jaarlijks wordt verspreid.

De klasleerkracht is en blijft de centrale figuur in het zorgproces en dit via goed preventief onderwijsaanbod, observaties, differentiatie en remediëring in de klas. Deze is de hoofdbegeleider in het kennen, kunnen en zijn van de kinderen. Het zorgteam bestaat uit de zorgcoördinator, de logopediste van de school, de zorgleerkrachten en de medewerkers van het Centrum Leerling Begeleiding (CLB) zowel voor de kleuterschool als voor de lagere school.

De zorgcoördinatoren coördineren de zorgwerking en werken op school-, leerkracht- en leerlingniveau. Aan de hand van observatiemomenten, het leerlingvolgsysteem en systematische overlegmomenten met de leerkrachten en het CLB worden de leerlingen opgevolgd en wordt hun evolutie besproken. Ze zorgen voor het doorgeven van informatie tussen ouders, leerkrachten, directie, CLB en andere externe partners.

Met het team van zorgleerkrachten bekijken we wie welke specifieke zorgacties op zich gaat nemen. De zorgleerkrachten geven ondersteuning in of buiten klas aan de zorgleerlingen. Het kan gaan om remediëring maar ook om het geven van verrijking en verdieping. De zorgcoördinator zit wekelijks of tweewekelijks samen met het CLB anker om zorgleerlingen op te volgen. Wij organiseren samen regelmatig contacten met externe hulpverleners (bv ondersteuningsnetwerk, kine, logo,...). Elk jaar krijgt de school externe zorguren toebedeeld voor onze leerlingen met een (gemotiveerd) verslag. Deze externe ondersteuning kan hulp bieden op schools-, leerkracht- of leerlingniveau.





Al onze leerlingen hebben hun unieke persoonlijkheid en andere behoeften om te spelen en te leren. De meeste leerlingen leren op een gematigde manier. Sommige leerlingen hebben een langere tijd nodig om te komen tot leren. Er zijn ook leerlingen die weinig uitleg nodig hebben om grote leerstappen te kunnen maken. Deze verschillen ontstaan door verschillen in intelligentie, sociale- en emotionele ontwikkeling, werkhouding, lichamelijke condities, motorische ontwikkeling en door het milieu en de cultuur waar onze leerlingen vandaan komen. Wij als school hebben als taak om ons onderwijs zo in te richten dat elk kind zo goed mogelijk tot zijn of haar ontwikkeling komt, ongeacht de verschillende leermogelijkheden van onze leerlingen. We focussen via een handelingsgerichte manier van werken op schoolsucces voor alle leerlingen.

Als schoolteam willen wij het beste voor alle leerlingen en proberen we hen zo goed mogelijk te begeleiden in hun hele schoolloopbaan. We proberen onze **brede basiszorg** zo breed mogelijk te maken die tevens gedragen wordt door het hele schoolteam.

We bereiden onze lessen op een zorgzame manier voor. Sommige leerlingen hebben echter nood aan extra zorg bij ons op school. Dit kan onder de vorm van remediërende, differentiërende, compenserende of dispenserende maatregelen afgestemd op de specifieke onderwijsbehoeften van de leerlingen. Deze **verhoogde zorg** kan geboden worden door de logopediste van de school of de zorgleerkracht. Dit gebeurt meestal in kleine groepjes buiten de klas. Deze zorg wordt gegeven zolang de zorgvraag geldt.

Zodra de brede basiszorg en verhoogde zorg op school niet (meer) toereikend zijn, zullen wij het CLB inschakelen om samen te kijken wat de verdere stappen en mogelijkheden zijn. Het CLB werkt handelingsgericht. Dit is een systematische werkwijze om (onderwijs)(leer)problemen aan te pakken. Ze analyseren het probleem en proberen het te verklaren. Indien nodig kan het CLB tevens een proces van HGD opstarten. Als school zullen we altijd denken en handelen in het belang van het kind om zo beter bij de wensen en behoeften van dit kind aan te sluiten. Ouders en externen zijn onze partners in deze **uitbreiding van zorg** en proberen wij maximaal te betrekken om onze doelen te bereiken. Daarbij houden wij rekening met het referentiekader voor onderwijskwaliteit (ROK) bij het vormgeven van ons onderwijs.

Ouders en leerkrachten dragen er samen zorg voor dat onze leerlingen in een juiste school terechtkomen en een **goede studiekeuze** maken. We vinden het daarom belangrijk om dit proces goed te ondersteunen door informatie te geven over scholen en studierichtingen en door een persoonlijke gesprek aan te bieden als kiezen echt moeilijk is. Samen met het CLB informeren we onze leerlingen en hun ouders maar laten we onze leerlingen ook kennis maken met de praktijk door verschillende scholen te bezoeken. De jaarlijkse klassenraad bespreekt op het einde van het schooljaar de leerlingen die overgaan naar het secundair onderwijs en kent de getuigschriften al dan niet toe. Om de overgang naar het secundair onderwijs zo vlot mogelijk te laten verlopen stellen de klasleerkrachten de BaSO-fiche op waarin alle informatie over de leerling terug te vinden valt.

We willen het **leren** van onze leerlingen optimaliseren door hoog in te zetten op motivatie en betrokkenheid. We proberen de leeromgeving aan te passen aan de noden van de leerling. Daarnaast vinden we zelfstandigheid erg belangrijk en proberen we al van in de kleuterklassen autonomie en zelfsturing te bevorderen. We willen onze leerlingen via een kritische zin, verantwoordelijkheid en vrijheid actief laten leren. Door een gedifferentieerd leerplan in de klas aan te bieden kunnen kinderen

op hun eigen niveau en tempo tot leren komen. We proberen voort te bouwen op de mogelijkheden van elk kind met oog voor remediering of uitdaging. Ook talenten krijgen een centrale plaats binnen ons leertraject en we trachten de creativiteit van het kind aan te moedigen. Leren met en van elkaar doen we zowel in de eigen klas als bij klasdoorbrekende activiteiten. De leerkracht tracht met elk van zijn leerlingen tot verbinding te komen en een goede klassfeer aan te reiken. We geloven dat het geven van feedback aan het kind en de ouders een positief effect heeft op de leerresultaten.

We leren onze leerlingen onder begeleiding hun lessen, taken en opdrachten plannen en organiseren en hun eigen **leerproces** controleren en bijsturen. Leerkrachten voorzien leerstofoverzichten en stappenplannen om toetsen voor te bereiden. Doorheen het schooljaar trachten we hen de leerstof doelgericht te laten verwerven en verwerken door middel van inzichtelijk en abstract leren en denken. Ze leren daarbij verschillende informatiebronnen op hun niveau zelfstandig te gebruiken. De school heeft een huiswerkbeleid opgesteld samen met leerkrachten en ouders. Na school kunnen de leerlingen naar de huiswerkklas gaan waardoor we een goede studiehouding en –attitude aanmoedigen.

We willen inzetten op **het sociale en emotionele welzijn** van onze leerlingen. Naast kennisverwerving hechten we ook waarde aan attitudevorming. De speelplaatsvergaderingen, klas- en kringgesprekken, kindercontacten, brugfiguren enzovoort zijn allemaal schoolinitiatieven om onze kinderen goed te laten voelen op school. Het welzijn van elke kind wordt gestimuleerd door de kinderen te helpen een positief zelfbeeld te realiseren. Dit gebeurt door bewustmaking van de eigen mogelijkheden en het bijbrengen van vaardigheden om die mogelijkheden volledig te benutten. Door een goede samenwerking binnen het schoolteam maar ook met externe actoren (zoals bv CLB) kunnen we de emotionele ontwikkeling van elke kind opvolgen, bijsturen of ondersteunen. We trachten het sociaal bewustzijn en sociale vaardigheden te bevorderen waardoor ze gaandeweg een genuanceerd zicht krijgen op zichzelf, de andere en de anderen.

De school streeft er naar om door middel van verschillende acties kinderen verkeersbewust te maken en stimuleert ook het dragen van fluovestjes en fietshelmen. Onze school is aangesloten bij het MOS en wil haar werking milieuvriendelijk laten verlopen. De werkgroep milieu wil leerlingen, leerkrachten, schoolpersoneel en ouders bewuster maken van het milieuprobleem en samen concrete stappen ondernemen om op klas- en schoolniveau ons steentje bij te dragen. Onze milieumascotte Bizzy, de bever, helpt ons daarbij. Via onze leefregels en lessen in de klas sturen we aan op een **goede gezondheid en hygiëne** bij onze leerlingen.

We **werken samen** met verschillende partners zoals het centrum voor leerlingbegeleiding (VCLB Leuven), de pedagogische begeleidingsdienst OVSG, het ondersteuningsnetwerk centrum en lokale zorgactoren (Huis van kind, LOK, Brugfigurenproject van het Rode Kruis, OCMW Overijse, ...).

#### **Artikel 45      Contactgegevens : Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)**

Onze school werkt samen met:

**Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)**

**Onze school werkt samen met:**

**Vrij CLB Leuven**

**Centrum voor Leerlingenbegeleiding voor Vrij en Gemeentelijk Onderwijs**

**Karel Van Lotharingenstraat 5, 3000 Leuven**

**016 28 24 00**

info@vclbleuven.be  
directie@vclbleuven.be  
[www.vclbleuven.be](http://www.vclbleuven.be)

Schoolbegeleiders: FRAN VANDEBORGHT voor de kleuterschool  
ANNELIES VANDEWAL voor de lagere school  
KATRINE SCHOOLMEESTERS voor de medische dienst: 02 795 61 50

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

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

### ***Waarvoor kan je bij het CLB terecht?***

#### **Artikel 46      *Leerlingenbegeleiding***

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

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

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

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

#### **Artikel 47      *Preventieve gezondheidszorg***

Om tijdig bepaalde gezondheids- of ontwikkelingsproblemen op te sporen, organiseert het CLB in bepaalde leerjaren een systematisch contactmoment (vroegere medisch onderzoek). In het basisonderwijs is dat het geval voor de leerlingen van :

- de eerste kleuterklas,
- het eerste leerjaar,
- het vierde leerjaar en
- het zesde leerjaar.

Deelname aan dit systematisch contactmoment is verplicht.

Leerlingen kunnen bij het CLB gratis bepaalde inentingen krijgen. Het CLB geeft ook advies bij besmettelijke ziekten. In de loop van het schooljaar krijgen de betrokken leerlingen en ouders concrete informatie over de systematische contacten en het aanbod van inentingen.

### ***Wat te doen bij een besmettelijke ziekte?***

Het CLB heeft een opdracht in het voorkomen van de verspreiding van besmettelijke ziekten. Om besmettingsrisico's te beperken moet de CLB-arts zo vlug mogelijk op de hoogte zijn van besmettelijke aandoeningen. Voor de volgende besmettelijke ziekten moet een melding gebeuren:

bof,

voedselinfectie/buikgriep, (vanaf 2 of meer gevallen (binnen 1 week) in een (klas)groep)

buiktyfus,

difterie,

escherichia coli infectie, (EHEC, verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)

hersenvliesontsteking (meningitis),

hepatitis A,

hepatitis B,

impetigo (krentenbaard),

kinkhoest,

kinderverlamming (polio),

mazelen,

roodvonk(scarlatina),

schurft (scabies),

schimmelinfectie van de huid,

shigellose, ( verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)

tuberculose

covid-19. (coronavirus)

Bij twijfel nemen ouders best telefonisch contact met de CLB-arts.

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

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

### ***Artikel 48      Multidisciplinair leerlingendossier***

### ***Hoe werkt het CLB?***

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

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

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

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

De begeleiding van het CLB is gratis.

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

### ***Het CLB-dossier***

Het CLB maakt van elke leerling één multidisciplinair dossier aan van zodra de leerling een eerste keer in een school is ingeschreven. In het CLB-dossier worden de gegevens van de systematische contacten en begeleidingsgegevens genoteerd. Dit gebeurt volgens vastgelegde regels waarin veel aandacht is voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Als je van een school komt die begeleid wordt door een ander CLB, wordt je dossier 10 werkdagen na je start in onze school automatisch bezorgd aan Vrij CLB Leuven. Als je dit niet wenst, moeten jij (+12 jaar) of je ouders (-12 jaar) binnen de 10 werkdagen schriftelijk verzet aantekenen bij het CLB dat je vorige school begeleidt. De volgende gegevens worden in elk geval overgedragen: identificatiegegevens, gegevens in het kader van de verplichte CLB-opdrachten (systematische contacten, afwezigheidsproblemen), een kopie van het gemotiveerd verslag (indien van toepassing), een kopie van het verslag dat toegang geeft tot buitengewoon onderwijs of een individueel aangepast curriculum in het gewoon onderwijs (indien van toepassing).

Jij (+12 jaar) of je ouders (-12 jaar) kunnen kennismaken van de gegevens in je CLB-dossier. Dat gebeurt via een begeleide inzage met de betrokken CLB-medewerkers die de informatie in het dossier kunnen duiden. Je hebt geen toegang tot gegevens die de privacy van anderen schenden.

### ***Samenwerking school-CLB***

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

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

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

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

begeleiding.

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

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

## **Hoofdstuk 16 Campus**

### ***Artikel 49***

Kinderen die in de wijckleuterschool van Terlanen zijn ingeschreven stromen automatisch door naar de lagere centrumschool zonder dat zij moeten heringeschreven worden.

## **Hoofdstuk 17 TAAL**

### ***Artikel 50***

Onze school is een Nederlandstalige school.

Alle participanten gebruiken binnen de schoolinfrastructuur steeds het NEDERLANDS.

Directie en leerkrachten zien er op toe dat bovenstaand artikel gerespecteerd wordt.

Zij kunnen alle andere participanten aanmanen enkel Nederlands te spreken op school.



# INFOBOEK GBO 2021-2022





## **Inhoud**

Hoofdstuk 1 Onze school	p 58
1.1 Schoolgegevens	
1.2 Raden	
1.3 Partner: OVSG	
Hoofdstuk 2 Onderwijsaanbod	p 65
2.1 Kleuterschool	
2.2 Lagere school	
2.3 Taal	
Hoofdstuk 3 Organisatorische afspraken	p 72
3.1 Afhalen en brengen van de kinderen	
3.2 Schooluren	
3.3 Toezicht en kinderopvang	
3.4 Leerlingenvervoer	
3.5 Schoolverzekering	
3.6 Schooltoeslag	
3.7 Uiterlijk voorkomen	
3.8 Afspraken zwemmen	
3.9 Verloren voorwerpen	
3.10 Verkeer en veiligheid	
3.11 Verjaardagen	
3.12 Eten – drinken – snoepen	
3.13 Milieu	
Hoofdstuk 4 Schoolverandering	p 79
Hoofdstuk 5 Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden	p 80
Hoofdstuk 6 Keuze van de levensbeschouwelijke vakken	p 81
Hoofdstuk 7 Ondersteuningsnetwerk	p 82
Hoofdstuk 8 Toedienen van medicatie	p 83
Hoofdstuk 9 Grensoverschrijdend gedrag -integriteit van de leerling	p 83
Hoofdstuk 10 Jaarkalender	p 84
Hoofdstuk 11 Huiswerkbeleid	p 86
Hoofdstuk 12 Klachtenprocedure	p 88

# **Hoofdstuk 1    Onze school**

## **1.1. Schoolgegevens:**

### **Gemeentelijke Basisschool - GBO**

Heuvelstraat 57

3090 Overijse

Contact: 02/687 78 17

Secretariaat: [secretariaat@gbsoverijse.be](mailto:secretariaat@gbsoverijse.be)

Directie: [directie@gbsoverijse.be](mailto:directie@gbsoverijse.be)

### **Wijkschool Gemeentelijke Kleuterschool**

Arthur Michielsplein 3

3090 Overijse

Contact: 016/ 47 36 61 of 02/687 78 17

[Wijkschool.terlanen@telenet.be](mailto:Wijkschool.terlanen@telenet.be)

#### **1.1.1 Het schoolteam:**

##### **De kleuterschool:**

Anita Kesters - Elisabeth Depré — Kathleen Goudmaeker - Christine Kesters – Lesley Cammaerts – Lisa Vandezanden- Silke Bundervoet - Kirsten Vanderstappen- Florence Vandervoort

Zorgcoördinatoren: Sari Smidts

Kinderverzorgster: Kathleen Joly – Sara Criel

Zorgjuffen (vlinderjuffen): Annelies Germeijs - Maaïke Visser

Taalondersteuning: Ineke Terlaeken

LO: Marcel Bosselaar – Symen Greven

##### **De lagere school:**

Stéphanie Kumps - Lise Nicodème – Greet Colin — Sofie Vanderlinden – Lotte Torsin – Ingrid Vleminx -

Tamara Baert – Kelly De Cupere - Sara Lippens - Annemie Vriens – Margot Sevenants – Geert

Vanderveken - Marleen Van Pevenage – Ilse Vervloet– Isis Vanoost- Manon Julie Pierre – Emilie Seghers

Zorgcoördinatoren: Heleen Haine

Zorgjuffen: Sigrid Heymans – Tamara Baert- Christa Bellicourt

Taalondersteuning: Ineke Terlaeken

LO: Anne Sohie – Marcel Bosselaar

Katholieke Godsdienst: Annemie Petrick

Zedenleer: Veerle Eggerickx

Islamitische Godsdienst: M'Hamed El Haruati

Protestantse Godsdienst: Lars Bauwens

**Secretariaat:** An De Rudder – Joëlle Erkens

**ICT- coördinator:** Gert Bleus

**Beleidsondersteuner:** Sari Smidts

**Directie:** Auke Visser

### **1.1.2 Het schoolbestuur:**

Wij zijn een gemeentelijke basisschool die behoort tot het officieel gesubsidieerd onderwijs.

#### **Gemeentebestuur van Overijse**

Begijnhofplein 17 – 3090 Overijse – 02/687 60 40

#### **Burgemeester:**

Inge Lenseclaes - inge.lenseclaes@overijse.be

#### **Schepenen:**

Leo Van den Wijngaert - leo.vandenwijngaert@overijse.be

Sven Willekens - sven.willekens@overijse.be

Jan De Broyer - jan.debroyer@overijse.be

Peter Van den Berghe - peter.vandenberge@overijse.be

Dirk Devroey – dirk.devroey@overijse.be

Peter Lombaert - peter.lombaert@overijse.be

#### **Gemeentesecretaris:**

Dieter Vanderhaeghe – dieter.vanderhaeghe@overijse.be

Voor vragen i.v.m. het onderwijs in de gemeente kunt u terecht bij de schepenen van onderwijs: Dirk Devroey – dirk.devroey@overijse.be

### **1.1.3 Scholengemeenschap:**

De school behoort tot de scholengemeenschap HATWEEJO met volgende scholen als leden:

Gemeentelijke Basisschool	Heuvelstraat 57	3090 Overijse
Gemeentelijke kleuterschool	Patrijzenlaan 23A	3090 Overijse
Gemeentelijke Basisschool	Brusselsesteenweg 592	3090 Overijse
Gemeentelijke Basisschool	Dorpstraat 81	3050 Oud-Heverlee
Gemeentelijke Basisschool	A. Verheydenstraat 19	3050 Haasrode
Gemeentelijke Basisschool	Bierbeekstraat 4	3050 Blanden
Gemeentelijke Basisschool	Wilgenpad 1	3040 Ottenburg
Gemeentelijke Basisschool	Elzasstraat 17	3040 Huldenberg
Gemeentelijke Basisschool	Stroobantsstraat 79	3040 Sint-Agatha-Rode

### **1.1.4 Personeel:**

#### **De kleuterschool:**

Terlanen : Anita Kesters  
Instapklas A: Kathleen Goudmaeker  
Instapklas B: Lisa Vandezanden  
1 KKA: Kirsten Vanderstappen (Gert-Jan Decoster)  
1KKB: Florence Vandervoort  
2KKA : Elisabeth Depré  
2KKB: Christine Kesters  
3KKA: Lesley Cammaerts  
3KKB: Silke Bundervoet

Zorgcoördinatoren: Sari Smidts  
Kinderverzorgster: Kathleen Joly – Sara Criel  
Zorgjuffen (vlinderjuffen): Annelies Germeijs - Maaïke Visser  
Taalondersteuning: Ineke Terlaeken  
LO: Marcel Bosselaar – Symen Greven

#### **De lagere school:**

1A : Stéphanie Kumps/Maaïke Visser (Lisa Vandezanden)  
1B : Lise Nicodème  
2A : Greet Colin  
2B : Sofie Vanderlinden / Tamara Baert  
3A : Kelly Decupere / Christa Belicourt  
3B : Ingrid Vleminx/ Geert Vanderveken  
3C : Ilse Vervloet /Sara Lippens  
4A : Annemie Vriens  
4B : Margot Sevenants  
5A : Manon Julie Pierre  
5B : Marleen Van Pevenage  
5C : Emilie Seghers  
6A : Lotte Torsin  
6B : Isis Vanoost

Zorgcoördinator : Heleen Haine  
Zorg : Sigrid Heymans  
Zorg : Christa Belicourt  
Zorg : Maaïke Visser (Lisa Vandezanden)  
Zorg : Tamara Baert  
Taalondersteuning: Ineke Terlaeken  
LO : Anne Sohie  
LO : Marcel Bosselaar  
R-K Godsdienst : Annemie Petrick  
Zedenleer : Veerle Eggerickx

Islamitische Godsdienst : M'Hamed El Haruati  
Protestantse Godsdienst: Lars Bauwens

Administratie : An De Rudder  
Administratie : Joëlle Erkens  
ICT- coördinator: Gert Bleus  
Beleidsondersteuner : Sari Smidts  
Directeur : Auke Visser

De personeelsformatie bestaat ook uit het keuken- en onderhoudspersoneel waarvan de taakopsomming en functieomschrijving ter inzage liggen in het kantoor van Els Hendrickx, diensthoofd onderhoudspersoneel.

Toezichthoudend personeel:

Voor- en naschoolse opvang: Elize Van Rooyen, ..., en Mikael Vandenabeele (Terlanen)

## **1.2 Raden**

### **1.2.1 De schoolraad**

Elke school gesubsidieerd door de Vlaamse Gemeenschap, moet een schoolraad oprichten. Via de schoolraad participeren ouders, personeel en de lokale gemeenschap samen in het schoolbeleid met elk evenveel vertegenwoordigers. De schoolraad informeert en communiceert over zijn werking aan de ouders, leraren en inrichtende macht.

De vertegenwoordigers in de schoolraad worden rechtstreeks verkozen. Ouders kiezen ouders, personeel kiest personeel. De stemming is geheim en verplicht voor het personeel.

De vertegenwoordigers van de lokale gemeenschap worden gecoöpteerd door de andere leden. De schoolraad wordt om de vier jaar opnieuw samengesteld.

Bevoegdheden.

De schoolraad adviseert, overlegt of geeft zijn instemming.

Bij de start van de schoolraad bestaat elke geleding uit drie vertegenwoordigers, daarna legt de raad zelf het aantal vast: minstens twee en hoogstens vijf. Het mandaat van vertegenwoordigers eindigt van rechtswege als zij (of hun kinderen) de school verlaten.

De schoolraden van dezelfde scholengemeenschap organiseren een "medezeggenschapscollege" dat tenminste overlegbevoegdheid heeft over de ordening van een rationeel onderwijsaanbod en het maken van afspraken over objectieve leerlingenoriëntering en -begeleiding.

Het decreet legt minimale **bevoegdheden** vast.

De leden van de schoolraad hebben in functie van de uitoefening van de bevoegdheden van de schoolraad een algemeen informatierecht.

De schoolraad heeft ten behoeve van al het personeel, ouders en leerlingen een communicatie- en informatieplicht over hun activiteiten en standpunten en over de wijze waarop hij zijn bevoegdheden uitoefent.

De schoolraad kan aan het schoolbestuur uit eigen beweging een schriftelijk advies uitbrengen en het schoolbestuur of zijn gemandateerde legt ieder ontwerp van beslissing voor overleg aan de schoolraad voor als dat betrekking heeft op alle aangelegenheden hieronder opgesomd:

- 1° de bepaling van het profiel van de directeur;
- 2° het studieaanbod;
- 3° het aangaan van samenwerkingsverbanden met andere schoolbesturen en met externe instanties;
- 4° de opstapplaatsen en de busbegeleiding in het kader van het door het schoolbestuur aangeboden vervoer;
- 5° de vaststelling van het nascholingsbeleid;
- 6° het beleid met betrekking tot experimenten en projecten;
- 7° het opstellen of wijzigen van de volgende regelingen :
  - a) het schoolreglement;
  - b) het schoolwerkplan in het basisonderwijs;
  - c) het beleidsplan of het beleidscontract dat de samenwerking regelt tussen de school en het centrum voor leerlingenbegeleiding;
- 8° de infrastructuurwerken die niet onder het toepassingsgebied vallen van artikel 26, § 1, 1°, a) en c), van de wet van 15 juni 2006 betreffende de overheidsopdrachten en bepaalde opdrachten voor werken, leveringen en diensten;
- 9° de vaststelling van de criteria voor de aanwending van lestijden, uren, uren-leraar en punten;
- 10° het welzijns-, veiligheids- en gezondheidsbeleid van de school ten aanzien van de leerlingen, met inbegrip van het in eigen beheer of door derden verstrekken van gezonde en evenwichtige schoolmaaltijden;
- 11° het beleid met betrekking tot interne kwaliteitszorg, met inbegrip van de bespreking van de resultaten van een schooldoorlichting;
- 12° het gelijke-onderwijskansenbeleid in het secundair onderwijs.

Het schoolbestuur informeert tijdig de schoolraad over de geplande beslissingen die voor overleg zullen worden voorgelegd. Op basis daarvan bepaalt de raad zijn overlegagenda. Een schoolraad kan afzien van het recht op overleg. Het overleg heeft plaats in een gezamenlijke vergadering van het schoolbestuur of zijn gemandateerde en de schoolraad.

Het overleg leidt tot een verslag waarin alle standpunten worden opgenomen. Het schoolbestuur of zijn gemandateerde neemt een gemotiveerde eindbeslissing na het overleg of na de onderhandeling zoals bepaald in artikel 30 en brengt de schoolraad in kennis van de beslissing.

Wanneer een overleg niet plaatsvindt binnen een termijn van eenentwintig kalenderdagen, die ingaat de dag nadat een geplande beslissing voor overleg wordt voorgelegd, wordt het overleg geacht te hebben plaatsgevonden.

Het schoolbestuur geeft na ontvangst van een advies binnen dertig kalenderdagen een met redenen omkleed antwoord.

De huidige schoolraad bestaat uit:

De vertegenwoordigers van het personeel:	Lotte Torsin Silke Bundervoet
De vertegenwoordigers van de ouders:	Ann Soenen John Kinnen
De vertegenwoordigers van de lokale gemeenschap:	Guy Vanderperren Gin De Jonghe

De directeur en beleidsondersteuner zetelen ambtshalve met raadgevende stem in de schoolraad.

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

### **1.2.2 De oudervereniging**

De oudervereniging is een V.Z.W., die tot doel heeft de samenspraak tussen ouders en school te bevorderen. Ze ondersteunt de school op financieel vlak o.a. via inkomsten uit festiviteiten. Ze geeft haar medewerking aan de organisatie van het zomerfeest, organiseert thema-avonden, ..... Deze vereniging bestaat uit ouders en vertegenwoordigers van de school. Het bestuur wordt benoemd voor een termijn van 1 jaar en zijn herverkiesbaar. De samenstelling van het bestuur wordt u in een apart schrijven meegedeeld. Gedurende een schooljaar worden er een 5-tal algemene vergaderingen gepland. Alle ouders krijgen via hun kind(eren) een verslag van deze vergaderingen.

De oudervereniging is lid van KOOGO (Koepel voor Ouderverenigingen van het Officieel Gesubsidieerd Onderwijs)  
Bischoffsheimlaan 1-8  
1000 Brussel  
Algemeen telefoonnummer 02 506 50 31

### **1.2.3 De klassenraad**

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

### **1.2.4 Sportraad en jeugdraad** (zie gemeentebestuur)

## **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 (naam pedagogisch adviseur)

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

- Nascholing en service
- Jurering en evaluatie
- Consulting-juridische ondersteuning
- Protocollen 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



## **Hoofdstuk 2    Onderwijsaanbod**

De doelen uit ons pedagogisch project worden geconcretiseerd via het gebruik van de OVSG-leerplannen. Het onderwijsaanbod in het gewoon kleuteronderwijs omvat ten minste de volgende leergebieden:

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

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

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

### **2.1 De kleuterschool**

#### **Activiteiten in de instapklas en de eerste kleuterklas.**

De kinderen beginnen 's morgens in de kring. Hier wordt aandacht besteed aan de verschillende kalenders zoals: maandkalender, dagkalender, seizoenkalender, weerkalender, ... Jonge kinderen leren veel door spelen. Dit gebeurt dan ook in de kleutergroepen. De leerkracht houdt goed in de gaten hoe dat proces verloopt. Er is een duidelijke structuur, er wordt geobserveerd en geregistreerd via ons kindvolgsysteem.

Elke dag wordt er aandacht besteed aan het werken met ontwikkelingsmateriaal. Dit gebeurt in groepjes. In één week worden bepaalde ontwikkelingsgebieden geoefend. De beeldende vorming krijgt veel aandacht. Wekelijks worden er verschillende technieken aangeboden. Er wordt veel aandacht geschonken aan de taal / denkontwikkeling van de kleuters d.m.v. het aanbieden van prentenboeken, het houden van kring- en leergesprekjes, poëzie, spel met handpoppen en drama. Er zijn verschillende hoeken in de kleuterlokalen, die bijdragen tot een bredere ontwikkeling van de kleuters.

#### **Activiteiten in de tweede en de derde kleuterklas.**

Hier komt voornamelijk de voorbereiding op de basisvoorwaarden ( lezen, schrijven en rekenen) aan bod. Bewegingsactiviteiten nemen een belangrijke plaats in. Bij droog weer spelen de kinderen geregeld buiten. Binnen de groep wordt er regelmatig aan expressie gedaan. Al heel snel krijgen kinderen activiteiten en materialen aangeboden die voorbereidend werken op de basisvaardigheden voor expressie, motoriek, lezen, rekenen en schrijven. Taalactiviteiten in de kring, eenvoudige tel-spelen, leren sorteren, rubriceren zijn hiervan enkele voorbeelden. Ook in de hoeken worden deze ontwikkelingsgebieden gestimuleerd. Voor kinderen in de 2 de en 3 de kleuterklas zijn er voldoende mogelijkheden om zich vormen, letters en cijfers eigen te maken en zelfs tot ontluikend lezen en initieel rekenen te komen.

## **Bewegingsonderwijs**

Alle kleuters hebben 2x per week bewegingsopvoeding in onze eigen sportzaal. De 3de kleuterklas gaat wekelijks zwemmen (dit na de renovatie van het zwembad).

## **2.2 De lagere school**

### **Taal**

Het onderwijs in de Nederlandse Taal is veelomvattend. In het eerste leerjaar wordt gestart met lezen als vak. Wij gebruiken daarbij de versie van “Veilig leren lezen – 2<sup>de</sup> maanversie”, een methode die ontwikkeld is door uitgeverij Zwijsen. De klasgroepen 2 t/m 6 werken met de methode “Talent” ); een methode van Van In die nauw aansluit bij “Veilig leren lezen” en die veel aandacht besteedt aan luisteren, spreken, lezen, stellen en taalbeschouwing. Behalve aan technisch lezen, wordt er ook nog aandacht besteed aan expressief lezen, begrijpend lezen en studerend lezen. Onze school is van mening dat taalonderwijs erop gericht moet zijn kinderen te brengen tot een individueel taalgebruik waarbij ze bewust de taalvorm kiezen en hanteren die op een bepaald ogenblik overeen komt met de eisen van de concrete situatie. Het accent komt daarbij te liggen op de communicatieve functie van de taal zonder de structurele aspecten die betrekking hebben op de vorm van de taal, uit het oog te verliezen. Om deze doelstelling te bereiken, gebruiken wij een taalmethode die goedgekeurd is door het Departement en die meer nog voldoet aan de gewijzigde, opgelegde ontwikkelingsdoelen en eindtermen.

De algemene doelstellingen zijn:

- De leerling is in staat om op zijn niveau te luisteren, te spreken, te lezen en te schrijven .
- De mondelinge taalvaardigheden, luisteren en spreken, worden thuis en in de kleuterafdeling geleerd en verder ontwikkeld in de lagere afdeling. De schriftelijke vaardigheden, lezen en schrijven, worden meestal geleerd in de lagere afdeling. In deze doelstelling gaat het voornamelijk om de technische aspecten van de taalvaardigheid: bijvoorbeeld bij lezen en schrijven om het verklanken en verletteren.
- De leerling is bereid en in staat om op zijn niveau met taal deel te nemen aan relevante communicatieve situaties in en buiten de school. Hij kan zijn taalgedrag aanpassen aan deze situaties .
- In deze doelstelling gaat het vooral om functionele aspecten van het gepast taalgedrag. De communicatieve situatie bestaat uit een teksttype. De leerling onderkent in welke concrete situatie hij kiest voor een bepaald teksttype en kan zijn talig handelen sturen volgens de eisen van de taalgebruiksituatie.
- De leerling wil en kan op zijn niveau zijn persoonlijke leef- en belevingswereld ‘vertalen’ en kan de leef- en belevingswereld van anderen begrijpen indien deze in taal is weergegeven.
- Schoolse kennis blijft dikwijls louter verbaal. Met deze doelstelling proberen we de kinderen aan te sporen hun ervaringen in taal weer te geven, te ordenen en er met elkaar over te communiceren.
- De leerling kan op zijn niveau bewust en kritisch nadenken over het taalgedrag van zichzelf en van anderen.
- Met deze doelstelling wordt het belang van de taalbeschouwing in brede zin beklemtoond. Via taalgebruik en taalbeschouwing komen kinderen geleidelijk tot gepast taalgebruik.
- De leerling wil en kan binnen de grenzen van het taalsysteem zijn mogelijkheden tot persoonlijk taalgebruik op zijn niveau tonen en de anderen in hun persoonlijk taalgebruik waarderen. De leerling heeft een onbevooroordeelde houding tegenover taalverscheidenheid en taalvariatie .
- Door taal kunnen we onze mogelijkheden als individu verkennen en ontwikkelen. Door en in taal bouwen we onze eigen wereld op. We kunnen van het algemene communicatiemiddel zelfstandig

en op een eigen wijze gebruik maken. We willen kinderen hun zelfvertrouwen in het eigen taalgebruik stimuleren. Dit geldt eveneens voor kinderen die van huis uit niet de schooltaal spreken of ook nog een andere thuistaal hebben. We willen eveneens kinderen respect bijbrengen voor het taalgebruik van anderen.

- De leerling beleeft plezier aan de omgang met taal en in talige expressie.
- Deze doelstelling hangt samen met de vorige. In taal kunnen we creatief denken en handelen. Zelfs de allerjongste kinderen kunnen al genieten van het taalgebruik van zichzelf en van anderen. We willen de kinderen dit plezier laten behouden en verder stimuleren.
- De leerling is op zijn niveau alert op de mogelijkheid dat anderen hem willen manipuleren door hun taalgebruik en door de manier waarop ze de zaak voorstellen. De leerling weet dat hij de anderen kan manipuleren en is bereid zijn taalgebruik in deze omstandigheden kritisch te benaderen.
- Deze doelstelling sluit aan bij de derde en vierde doelstelling en heeft te maken met eindtermen in verband met weerbaarheid en verdediging, vermeld in het vakoverschrijdende leergebied 'sociale vaardigheden'. Het gaat hier om het herkennen van al dan niet gewilde verdraaiingen van de werkelijkheid in het alledaagse taalgebruik van mensen, de media, de reclame. De vaak subjectief gekleurde informatie wordt dikwijls in een schijnbaar objectief kleedje gestoken. Belangen kunnen verborgen worden of als algemene vanzelfsprekendheden worden aangeboden. Ook mensen kunnen (soms met gegronde redenen) in hun onderlinge communicatie hun belangen verbergen. Tegenover het eigen taalgebruik is dan ook een kritische opstelling nodig. Deze doelstelling heeft vooral te maken met het zelfbepalend en sociaal handelen.
- De leerling kan op zijn niveau humaan en inhumane taalgedrag onderscheiden en is bereid zijn eigen taalgedrag vanuit deze gezichtshoek kritisch te onderzoeken.
- Taal verraadt dikwijls hoe de mensen met elkaar omgaan. De taal van een dictator is heel anders dan de taal van een persoon die zich open opstelt. Taal biedt ons de mogelijkheden om liefde, genegenheid, troost en solidariteit uit te drukken. In taal kunnen mensen kwetsen, discrimineren en pijn doen. Taalgebruik is altijd en overal gebonden aan normen en waarden, aan goed en kwaad. Tot op zekere hoogte kunnen we de leerlingen het inzicht bijbrengen in deze functie van de taal. Taalopvoeding dient in onze visie een bijdrage te leveren tot humaan, sociaal gedrag. Deze doelstelling komt in grote mate overeen met doelstellingen vermeld bij wereldoriëntatie in de domeinen 'mens' en 'maatschappij' en in de vakoverschrijdende eindtermen 'sociale vaardigheden'. Zo proberen wij door een actieve taalopvoeding een bijdrage te leveren tot de totale harmonische persoonlijkheidsontwikkeling van ieder kind.

## **Rekenen**

Onze school gebruikt de methode "REKEN MAAR!". De methode besteedt veel aandacht aan meten, wegen, schatten, cijferen en handig rekenen.

Met elkaar praten over hoe je een rekenkundig probleem oplost, is belangrijk. Bij elke wiskundige activiteit op school zullen we rekening moeten houden met de beginsituatie van de leerlingen. Bovendien zijn we er ons sterk van bewust dat ook heel wat wiskunde geleerd wordt buiten de wiskundeactiviteiten of lessen. Daarom toetsen wij de kinderen in functie van de vereiste kennis en vaardigheden voor een degelijke opstap naar het eerste leerjaar.

Continuïteit in het leren van kinderen zal dan berusten op een weloverwogen volgorde in de doelen die binnen een leerlijn van het leerplan voorgesteld worden.

De voortdurende bijsturing t.a.v. de beginsituatie van de leerlingen waarmee je als leraar werkt, wordt gegarandeerd door de uitbreidingsleerstof binnen deze methode en de actieve participatie van de

begeleiders van ons leerlingvolgsysteem aan het individuele wiskundeonderwijs in elke klas van de basisschool.

Wiskunde is een leergebied dat we bij uitstek als cognitief kunnen omschrijven.

Cognitie verwijst in de eerste plaats naar denkprocessen en de resultaten daarvan. We zijn er ons wel van bewust dat we dat denken onmogelijk kunnen stimuleren door (zeer resultaatgericht) kinderen een reeks voor hen zeer ondoorzichtige procedures aan te leren. Wiskunde mag niet gereduceerd worden tot kennis van de passende trucjes om tot een gewenste uitkomst te komen. Toch streven wij er naar om een aantal formules van oppervlakte-en inhoudsberekening en een aantal meer ingewikkelde meetkundige constructies als uitbreidingsleerstof aan te bieden.

Selectie en volgordebepaling van leerdoelen, aansluitend bij de mogelijkheden van leerlingen, gebeurt door het proberen te volgen van de rekenmethode. Dit betekent dat we ze aanpassen aan de concrete situatie van onze school en leerlingengroep zonder de totaliteit van het eindtermenpakket uit het oog te verliezen. Ook t.a.v. de keuze van uitbreidingsdoelen verwachten we dat je als leraar slechts aan die uitbreidingsdoelen werkt, die minstens bevattelijk zijn voor dat deel van je groep aan wie je ze aanbiedt. Hoewel wiskunde dus in de eerste plaats een cognitief leergebied is, zou het toch een veronachtzaming zijn van de noden van de kinderen als enkel doelstellingen van cognitieve aard worden geformuleerd. Die kinderen zitten immers met hun totale persoonlijkheid en niet enkel met hun hoofd in onze klas. Heel wat wiskundeactiviteiten bevatten trouwens ook affectieve, sociale, muzische en fysisch motorische aspecten.

Sommige daarvan zijn in andere leergebieden als expliciete doelstelling geformuleerd. Waar mogelijk zullen we naar deze vakoverschrijdende doelen verwijzen. Wij proberen ook aandacht te besteden aan de ontwikkeling van zelfvertrouwen en een positieve houding t.a.v. wiskunde. Zelfs het plezier vinden in wiskundeactiviteiten wordt beschouwd als een belangrijk affectief doel. Leren samenwerken, overleggen en argumenteren over wiskundeproblemen beantwoordt niet alleen aan een nood van de kinderen maar ook aan een maatschappelijke behoefte.

## **Wereldoriëntatie**

Alle vakgebieden zoals beschreven in de leerplannen, komen uitgebreid aan bod: natuur, tijd, ruimte, techniek, verkeer en mobiliteit, milieu, ...

Bij wereld oriënterend onderwijs staat het vragende kind centraal. Het stellen van een vraag, het bevragen van de omgeving, van de school,... wijst duidelijk op belangstelling, op interesse. Het houdt voor kinderen meestal het willen zoeken naar en het vinden van een antwoord in. De school speelt hierin een actieve rol: door het inrichten van een rijk leermilieu worden vragen uitgelokt. Tijd en ruimte creëren voor een vraag- en antwoordspel met de wereld is essentieel. Wanneer de leerkrachten het vragende kind als centrum van hun onderwijs beschouwen, zal veel aandacht gaan naar het stimuleren en begeleiden van de exploratie. En dit is het fundament voor het ontwikkelen van een open kijk op de wereld en leidt tot bewondering en verwondering.

Deze benadering vraagt een groot, sturend vermogen van de leerkracht. Het is immers de bedoeling het W.O.-aanbod zoveel mogelijk thematisch aan te bieden terwijl de kinderen de indruk hebben dat de leerstofopbouw vertrekt vanuit hun interesse en bevraging en dit is niet altijd evident.

Daarom streven wij er naar om onderstaande doelstellingen na te streven:

Het ontwikkelen van basiscompetenties bij jonge kinderen die hen in staat stellen om zichzelf en hun omgeving steeds verder en steeds diepgaander te exploreren en er zin en betekenis aan te geven.

Het ontwikkelen van interesse voor het leven van mensen, nu en in het verleden, hier en elders in de wereld.

Het ontwikkelen van een basishouding van openheid en respect ten aanzien van de wereld van mensen, dieren en dingen.

Het ontwikkelen van de bereidheid om, op basis van nieuwe invalshoeken, aangereikt door anderen, de eigen waarden en normen kritisch te bekijken om vanuit een persoonlijke keuze actief invloed uit te oefenen op de wereld rondom.

Het ontwikkelen van het bewustzijn van de invloed die de samenleving op het leven van de kinderen uitoefent.

Het ontwikkelen van het bewustzijn dat de kinderen zelf, als individu en in groep, invloed kunnen uitoefenen op de omgeving waarin zij met anderen samenleven.

Het ontwikkelen van basisvaardigheden om zelfstandig met informatie om te gaan. Wij proberen geleidelijk aan van ons fragmentarisch aanbod over te schakelen op thematisch aanbod en gebruiken daarvoor onze eigen ontwikkelde methode. Dit wordt aangevuld door de methode 'Op verkenning', 'Ankers' en Zonneland.

## **Bewegingsonderwijs**

De kinderen van de lagere school hebben 1x gymnastiek in de sportzaal en 1x schoolzwemmen in "Het Begijntjesbad". Ook zwemmen is voor de kinderen van onze school gratis. De bewegingsontwikkeling doorheen onze lagere school is multifunctioneel: -door het aanbieden van maximaal gevarieerde uitdagingen en de in complexiteit toenemende situaties willen we de natuurlijke bewegingsdrang van elk kind stimuleren en actief helpen ontwikkelen. -het voorbereiden van elk kind op de actieve deelname aan het maatschappelijk cultureel leven.

Concreet beogen de lessen bewegingsopvoeding op onze lagere school: -fysieke doelstellingen : kwantitatieve, mechanische, morfologische, basis-motorische eigenschappen die bijdragen tot de ideale bouw en functie van het lichaam op een optimale houding en conditie te bereiken. Psycho-motorische doelstellingen : kwalitatieve vaardigheden, technieken die via optimale lichaamsbeheersing leiden tot gedragsbeheersing. -dynamisch-affectieve doelstellingen : gemoedsinstellingen ten opzichte van zichzelf die leiden tot een optimale relatie en houding ten opzichte van de andere(n). -cognitieve doelstellingen : bewuste kennis van factoren die betrekking hebben tot de beweging op basis van het bewust kennen van zijn eigen lichaam om te komen tot de kennis van zijn eigen lichaam in beweging. -creatieve en expressieve doelstellingen : door bewegingsvormen en bewegingscombinaties zichzelf kunnen uitdrukken.

Met de bewegingsopvoeding beogen wij dus niet enkel de ontwikkeling van de fysieke en psycho-motorische ontwikkeling van elk kind maar tevens de algemene fitheid, de gezondheid, het zelfconcept en het optimaal sociaal functioneren van elke volwassene in spe.

## **Frans**

Het schoolbestuur vergoed de klastitularissen van de 2 de en de 3 de graad om wekelijks 4 x 25 minuten extra Frans onderwijs aan te bieden aan de kinderen van de 2 de en de 3 de graad. Alle leerlingen van de 2 de en de 3 de graad maken zonder uitzondering gebruik van dit aanbod.

In het 3 de en het 4 de leerjaar wordt gebruik gemaakt de leermethode 'Oh là là !' van Van In om de kinderen voor te bereiden op het officiële onderwijs Frans vanaf het 5 de leerjaar. De voornaamste doelstelling hiervan is de taaldrempel bij de kinderen weg te nemen en basiswoordenschat aan te bieden, hen 'zin te geven in taal'.

Vermits het aanleren van een taal best geïntegreerd gebeurt, gebruiken wij dit meeraanbod van Franse lessen in de 3 de graad om de leerstof die aangeboden wordt verder uit te diepen en meer te spreiden in de tijd. Wij gebruiken hiervoor de methode 'Super Max' (Averbode). Dit moet er toe leiden dat onze kinderen voldoen aan het niveau van Frans dat van hen verwacht wordt in het secundair onderwijs. Ouders die het schoolreglement ondertekenen, verklaren zich akkoord met deze aanpak.

Onze doelstelling is dat kinderen vaardigheden ontwikkelen waarmee ze Frans op een beperkt niveau kunnen gebruiken als communicatiemiddel.

Hiervoor moeten zij de nodige zinsstructuren en basiswoordenschat reproducerend beheersen om eenvoudige informatie te kunnen verwerven via geschreven en gesproken taal en om eenvoudige informatie te kunnen geven en vragen in mondeling contact met Frans sprekers.

Kinderen moeten ook bereid zijn tot communicatie en voldoende zelfvertrouwen opbouwen om te durven communiceren met behulp van beperkte taalmiddelen.

### **I.C.T.-onderwijs**

Al vele jaren staan er verschillende computers (vast PC en laptops) in alle klassen. Er wordt structureel veel geld besteed aan het computeronderwijs. Alle kinderen van de school, ook de kleuters, maken regelmatig gebruik van de klascomputers, dootabs en tablets. Ook de software wordt aangevuld, uitgebreid en waar nodig aangepast. Het internet als 'onderwijsmedium' is in alle klassen van de lagere school geïmplementeerd. Natuurlijk gebeurt dit onder begeleiding van de leerkracht.

Gert Bleus is onze deskundige op het gebied van I.C.T. en ondersteunt de vernieuwing.

Alle klassen beschikken over een digibord (elektronisch schoolbord)

### **Muzische vorming**

Alle onderdelen van dit vakgebied nemen op onze school een belangrijke plaats in. Alle vakgebieden die in de leerplannen beschreven staan, komen regelmatig aan bod.

### **Rooms-Katholieke vorming**

Het vak RK-godsdienst maakt deel uit van de levensbeschouwelijke vakken. We maken kennis met het geloof van de christenen.

De kinderen in de klas hebben een diverse achtergrond van (zeer) gelovig tot niet gelovig. We hebben respect voor ieder kind en we luisteren naar z'n noden.

In dit vak ontmoet het kind in de eerste plaats zichzelf, de juf/meester en het woord van God. Deze ontmoeting is naar de diepte toe. De impact van het vak is verschillend en heeft de leerkracht niet in handen. We willen de kinderen laten groeien naar een eigen en verantwoorde beslissing inzake leven en geloven. We volgen hierbij het leerplan met een componentenschema om het kind te begeleiden in levensbeschouwelijke en religieuze groei. Er zijn drie verschillende invalshoeken: kind, Kerk en Bijbel. In het leerproces starten de kinderen steeds bij het verkennen. Daarna verdiepen en verwerken ze. Dit gebeurt met alle inhouden. We hebben oog voor de totale persoon: hoofd, hart, lichaam en geest.

### **Zedenleer**

Het vak zedenleer is niet-confessioneel, wat betekent dat het niet verbonden is met een bepaalde godsdienst. Het vrij, zelfstandig denken is dan ook zeer belangrijk.

In de lessen zedenleer staat de mens/het kind centraal. We leren, bespreken en spelen hoe we met elkaar kunnen omgaan. We luisteren naar elkaar en stellen gerichte vragen, we denken na en we vergelijken. Bovendien geven we op onze mening over een bepaald thema. Ten slotte leren we open te staan voor andere meningen, culturen... Het is de bedoeling om te werken aan een positief zelfbeeld. De verschillende waarden in de lessen zijn: eerlijkheid, solidariteit, kritisch zijn, verdraagzaamheid en gelijkwaardigheid. Deze waarden zitten verweven in de thema's, aangepast aan de leefwereld van de kinderen.

## **Islamitische Godsdienst**

In de lessen van Islamitische Godsdienst hebben wij het over de zuilen van de Islam en geloof, gebeden, de relatie tussen ons, God (Allah) en de anderen. Wij leren ook over de andere godsdiensten en geloven. Wij spreken en leren over alle verschillende thema's aan de hand van boeken (Noer), activiteiten, filmpjes en internet. De kinderen zijn leergierig en nieuwsgierig over alles wat ze leren in de klas.

## **2.3. Taal**

### **2.3.1 Taalgebruik**

We vragen alle kinderen en alle volwassenen om **Nederlands** te spreken op school en tijdens alle activiteiten georganiseerd in de school. De kinderen doen dagelijks een grote inspanning om Nederlands te leren. Het is dan ook fijn voor hen om door hun ouders hierin, in en rond de school gesteund te worden.

### **2.3.2 Taalscreening**

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

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

De screening is niet verplicht voor anderstalige nieuwkomers .

### **2.3.3 Taaltraject**

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

### **2.3.4 Taalbad**

Als de leerling het Nederlands onvoldoende kent om de lessen te kunnen volgen, kan de school een taalbad organiseren. Het doel van het volgen van een taalbad is dat de leerling voltijds en intensief de Nederlandse taal leert om zo snel mogelijk te kunnen deelnemen aan de reguliere onderwijsactiviteiten. Een taalbad volledig buiten het klasgebeuren organiseren vinden we vanuit pedagogisch perspectief niet verantwoord. Dit betekent dat je leerlingen gaat isoleren en dat je alleen op taal gaat inzetten. Zo wordt taal uit de context van het leren gehaald.

Bovendien veroorzaakt dit systematisch schoolse vertraging. Door in de klas aanwezig te zijn vindt erg veel informeel leren plaats en verhoogt het socio-emotioneel welbevinden en integratie . Het spreekt voor zich dat taalverwerving waaraan in de klaspraktijk wordt vormgegeven en waarbij extra ondersteuning wordt ingezet, wel zinvol is. We opteren voor een semi-geïntegreerde werking , waarbij de leerling voornamelijk deelneemt aan het reguliere klasgebeuren en gedurende enkele uren per week in een aparte groep intensief ondergedompeld wordt in de Nederlandse taal.

## **Hoofdstuk 3      Organisatorische afspraken**

### **3.1. Afhalen en brengen van de kinderen**

#### **3.1.1. Ouders**

Ouders die hun kinderen zelf naar school brengen, begeleiden de kinderen tot aan de schoolpoort of de dropzone op de speelplaats. Ouders kunnen enkel in bijzondere gevallen en met de toestemming van de directeur, hun kind begeleiden tot in het klaslokaal. Zij die hun kinderen op school afhalen, komen tot aan de schoolpoort. Op het afgesproken moment kunnen de ouders zich op de speelplaatsen begeven om hun kinderen af te halen. De kinderen die worden afgehaald, kunnen nooit zonder begeleiding van de ouders of de gemandateerden de speelplaats verlaten. Ouders die hun kinderen door andere personen aan school laten afhalen, delen op voorhand aan de directeur en de klastitularis mee wie het kind mag afhalen.

#### **3.1.2. Begeleiding voor het verlaten van de school**

Ouders respecteren bij het afhalen van hun kinderen het gebruik van de Nederlandse taal, de regels van de welvoegelijkheid, de verkeersregels en houden de schoolingang steeds vrij. Directie, secretaresse of klastitularis melden aan de verantwoordelijke collega wanneer en eventueel door wie een II uitzonderlijk tijdens hun bewaking wordt afgehaald. Kinderen vanaf het 4<sup>de</sup> leerjaar kunnen een speciaal schoolpasje krijgen waarmee zij, mits de uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van de ouders, alleen de school kunnen verlaten. Bij het begin van het schooljaar worden de betreffende formulieren aan de ouders aangeboden. De schoolingang moet steeds worden vrijgehouden.

### **3.2. Schooluren**

Voor de kleuters en de leerlingen van het 1ste en 2de leerjaar:  
van 08uur45 tot 11uur55 en  
van 13uur05 tot 15uur25 (behalve op woensdag)

Voor de leerlingen van het 3de tot en met het 6de leerjaar:  
van 08uur45 tot 12uur20 en  
van 13uur20 tot 15uur40 (behalve op woensdag)

Op woensdag voor de ganse school van 08uur45 tot 12uur20  
Er is toezicht vanaf 07uur30 tot 18 uur. Op woensdag vanaf 07uur30 tot 13uur.



### **3.3. Toezicht en kinderopvang**

#### **3.3.1 Toezicht**

De leerkracht die toezicht heeft, is verantwoordelijk. Ouders op de speelplaats zijn nooit verantwoordelijk en mogen zich dus niet mengen in speelplaatsaangelegenheden. Ouders of begeleiders die zich niet aan deze regel houden, kunnen door de toezichthouder gevraagd worden de speelplaats te verlaten.

#### **Algemeen**

Kinderen blijven niet onbewaakt in de klas.

Bij het einde van de speeltijd gaan de kinderen rustig in hun respectievelijke rij staan.

De bal op straat of op het afdak mag enkel mits toestemming van de leerkracht gehaald worden, afhankelijk van de situatie.

Kinderen mogen onbegeleid de speelplaats niet verlaten zonder de toestemming van de leerkracht. De bewakende leerkrachten zijn verantwoordelijk voor de netheid van de speelplaats en de bijhorende toiletten.

#### **Kleuterspeelplaats**

Algemene lijst is ook hier van toepassing . Er wordt niet gespeeld: –op de trappen van de refter –in de doorgang naar boven –achter de prefab –in de toiletten –in de klassen – in de afgebakende zones. Er wordt enkel met toestemming gespeeld: –in het opvanglokaal en op de speeltuigen. Leerlingen respecteren de afgebakende zones.

#### **Voorschoolse opvang**

Algemene regels blijven geldig. Kinderen blijven tot na 8.15 uur binnen (zeker in de winter - uitzondering mogelijk bij heel goed weer).

#### **Naschoolse opvang**

Algemene regels blijven gelden . Binnenopvang mogelijk. Hier wordt rustig gewerkt of gespeeld. Amokmakers worden berispt. Bij hevig regenweer blijft iedereen in de voorbestemde lokalen of onder het afdak. Niemand van de kinderen verlaat de speelplaats zonder begeleiding / toestemming van de bevoegde leerkracht / ondertekende toestemming van de ouders.

#### **Derde speelplaats.**

De kinderen gaan allemaal samen in groep naar de derde speelplaats en keren ook in groep terug. Men mag enkel naar het toilet mits de toestemming van de bevoegde lkr. lln. mogen enkel spelen waar ze door de lkr gezien kunnen worden en nooit voorbij de poort van het GITO. Zij mogen niet op het dak zonder uitdrukkelijke toestemming van de bevoegde lkr.

#### **Refter kleuters**

Alle eten zit in een brooddoos, alle drankjes in het afgesproken recipiënt. We gebruiken geen aluminiumfolie. Brooddozen en drankrecipiënten worden gemerkt met de naam van het kind. elke kleuter heeft zijn eigen plekje in de refter, dit is aangeduid met hun logo op de tafels. Het grondplan hangt op in de refter. De warme maaltijden en de soepjes zitten gegroepeerd. Zowel om 10 uur als 's middags zitten alle kinderen op hun plekje Kleuters gaan in hun klasrij naar de refter. De juffen kijken er op toe dat hun eigen kinderen op de juiste plaatsen zitten. Nadien schenken de juffen voor hun eigen kinderen melk en water uit. Als het belsignaal gaat, worden alle kleuters stil. We zingen ons refterlied en

beginnen rustig te eten. Kinderen die iets wensen, steken hun hand op. We blijven zitten en hun bordjes of kommetjes worden gebracht. Niemand verlaat zonder toestemming zijn/haar plaats, de rij of de refter.

We eten netjes zoals het hoort. Wie teveel lawaai maakt of de rustige eetsfeer verstoort, wordt berispt en gaat alleen op een afgezonderde plaats verder eten. Etensresten en verpakkingen worden opgeruimd. Kopjes en glazen worden naar het tafeleinde doorgeschoven. Op het teken staan we recht en trekken we onze jas aan. We vertrekken tafel per tafel en gaan in de rij naar de speelplaats. Onderweg gooien we geen afval op de grond. De meeste desserts worden in de refter opgegeten (zeker yoghurt). Enkel fruit en koekjes mogen naar de speelplaats worden meegenomen. Brooddozen worden op de passende plaats verzameld. Eens de brooddozen verzameld zijn, gaan de deuren van de gang dicht en blijven de lln. buiten tot het belt. Geen enkele ll. bevindt zich langer in het gebouw dan echt nodig.

### **3.3.2 Voor- en naschoolse opvang**

Het betreft hier kinderopvang buiten de normale aanwezigheid van de leerlingen (een kwartier voor en na de lessen). Ouders dienen zich strikt te houden aan de openingsuren van de school. Zodra de ouders zich met hun kind(eren) op school bevinden, volgen zij de pedagogische richtlijnen van de leerkrachten, kinderverzorgster of de bevoegde kinderopvang(st)ers. De organisatie van de kinderopvang tussen 7 u. 30 en 8 u. 30 en tussen 16 u. en 18 u. op volledige schooldagen valt onder de bevoegdheid van het gemeentebestuur en gaat door op de school. De opvang tussen 13 u. en 18 u. op woensdag valt onder de bevoegdheid van het gemeentebestuur en gaat door in Kamp Kwadraat. Kinderen die op woensdag nablijven, nemen hun lunch op de school en worden dan met de gemeentebusjes (rond 13.20u) naar Kamp Kwadraat gevoerd waar ze voor 18 uur worden afgehaald. De gemeente zorgt voor het nodige personeel en materiaal en int ook de verschuldigde bijdragen van de ouders via de schoolrekening. Hiervoor wordt een fiscaal attest uitgereikt dat gebruikt kan worden bij de belastingaangifte. Het is de bedoeling om de buitenschoolse bewakingsopdrachten van de leerkrachten te verminderen en door continuïteit van personeelsomkadering en de nodige materiële ondersteuning de kwaliteit van de opvang te verhogen.

#### **Bijdrage van de ouders**

-’s Ochtends: aanrekenen van 1 EURO tussen 7.30 uur en 8.15 uur.

-’s Avonds: aanrekenen van 0,75 EURO per begonnen ½ uur tussen 16u.30 en 18 u. Boete : 5 EURO boete wordt opgelegd per begonnen kwartier na 18 u. (en op woensdag na 13u) als kinderen te laat op school worden afgehaald.

#### **Organisatie**

De opvang wordt door externen verzorgd en gaat door in het ‘opvanglokaal/refter’ op de kleuterspeelplaats. Na het einde van elke maand krijgen alle betrokken ouders een afrekening voor de opvang van hun kind(eren) van de voorbije maand toegestuurd. Bewakingsafspraken van de schoolse opvang gelden hier ook. Betalingen gebeuren via bankoverschrijving. De eindorganisatie is in handen van het gemeentebestuur van Overijse.

#### **Woensdagnamiddagen, schoolvrije dagen, vakantiedagen op Kamp Kwadraat**

Lokale vakantiedagen en pedagogische studiedagen:

Tijdens deze dagen is er opvang georganiseerd door het IBO op Kamp Kwadraat. Op voorhand inschrijven is noodzakelijk. Info krijg je tijdig via de school. Vragen? Dit kan op het secretariaat of op [www.overijse.be](http://www.overijse.be)  
- Vrije tijd – IBO

#### Sociaal tarief:

Als de financiële situatie van een gezin daartoe aanleiding geeft, wordt er een sociaal tarief gehanteerd. Dit tarief bedraagt maximum 50% van de vastgelegde bijdrage. In zeer uitzonderlijke gevallen kan het initiatief een gratis opvang toestaan. De ouders dienen een geargumenteerde schriftelijke aanvraag in bij de verantwoordelijke van het IBO.

#### Sanctionerende vergoedingen:

Bij laattijdige afzegging wordt er een administratieve kost aangerekend van € 10 per afwezigheid/per dag /per kind. Bij laattijdig afhaken, wordt er een vergoeding van € 5/per begonnen kwartier/per kind aangerekend. Bij het niet terugbezorgen van reservekleding wordt er een vergoeding van € 5 aangerekend.

#### Facturatie en betalingsregeling:

Tijdens de breng- en haalmomenten bent u verplicht uw kind aan- en af te melden. U ondertekent hiervoor steeds de aanwezigheidslijst om uw kind in- of uit te schrijven. Juiste gegevens bezorgen u de juiste factuur. U ontvangt maandelijks een gedetailleerde rekening die u dient te betalen via overschrijving op het rekeningnummer én voor de vervaldatum vermeld op de factuur. Bij laattijdige betaling krijgt u een schriftelijke herhaling.

#### Fiscaal attest:

Het IBO bezorgt jaarlijks een fiscaal attest indien alle facturen betaald zijn. Op het attest worden geen bijkomende kosten (vieruurtje, vervoer, daguitstappen) vermeld. Dit attest kan u toevoegen aan uw belastingaangifte als bewijs van kosten voor de kinderopvang.

### **3.4. Leerlingenvervoer**

Om gebruik te kunnen maken van het schoolbusvervoer moet je hierop schriftelijk inschrijven. Dit kan a.h.v. een geijkt invulformulier dat u op het einde van het schooljaar, in functie van het volgend schooljaar, toegestuurd krijgt. Ouders dragen de volledige verantwoordelijkheid tot hun kind 's morgens is opgestapt en zodra het kind naschools is uitgestapt. Kinderen, waarvan de ouders of de gemandateerde begeleiders 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 (liefst enkel van het 5 de en het 6 de leerjaar). Lln. blijven zitten tot de bus stilstaat. Kleuters zitten, indien mogelijk, vooraan op de bus. Wie zich niet gedraagt, wordt berispt en moet een weekje vooraan, alleen op de bus zitten. Tijdens de ritten wordt er niet van plaats verwisseld en wordt er niet geroepen. Verloren voorwerpen (indien van onbekende eigenaar) worden op het kantoor van de directeur binnengebracht. Route, opstapplaatsen en uurregeling zijn verkrijgbaar op school.

### **3.5. Schoolverzekering**

Ouders kunnen de verzekeringspolis op aanvraag via het secretariaat inkijken. EHBO-materiaal is voorzien in de refter, de gangen aan elke speelplaats en in het directiekantoor.

De directie, de secretaresse of de zorgcoördinator verwittigt de ouders bij een ernstig ongelukje of bij plotse ziekte van een kind. Bij afwezigheid van directie, secretaresse en de zorgcoördinator neemt de begeleidende leerkracht de beslissing om al dan niet de ouders te verwittigen. Telefoonnummers vindt men steeds terug op de inschrijvingsformulieren in het kantoor of op de klaslijsten. Er wordt steeds aan de ouders voorgesteld om zelf met hun kinderen naar de arts te gaan, indien nodig. Als dit snel moet gebeuren of indien men de ouders of verantwoordelijken niet kan bereiken, gaat de school zelf met het kind naar de dokter. Bij aanvang van het nieuwe schooljaar krijgen de ouders van de kinderen van het 5 de en het 6 de leerjaar een formulier waarop ze kunnen aanduiden of hun kind het traject naar en van de school onbegeleid mag afleggen en of ze onbegeleid de schoolbus mogen nemen. Ouders ondertekenen deze beslissing en nemen hiervoor dan de volledige verantwoordelijkheid op zich.

### **3.6. 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 één maal per jaar toegekend, aan het begin van het schooljaar (september of oktober).

Meer informatie :

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

### **3.7. Uiterlijk voorkomen**

Kledij, schoeisel en haartooi van de leerlingen zijn verzorgd, eenvoudig en hygiënisch. Kinderen dragen geen hoofddekseel in de klas.

### **3.8. Afspraken zwemmen**

Elke leerling uit de derde kleuterklas en het lager onderwijs heeft recht op gratis zwemmen. Het schoolbestuur heeft dit beslist. De regelgeving rond zwemkledij is dezelfde als deze geldend in het Begijntjesbad.

### **3.9. Verloren voorwerpen**

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

Gedurende het schooljaar vinden wij heel wat kleren en persoonlijke spullen die we niet kunnen thuisbrengen omdat er geen naam op staat. Wilt u hier a.u.b. extra aandacht aan besteden en bvb. jassen, mutsen, sjaals, handschoenen, zwem- en turnzakken, turnpantoffels, brooddozen, koekjesdoosjes en drinkbussen, ... voorzien van de naam van uw kind? In de handel zijn instrijkbare labels te koop of gebruik een waterbestendige stift. Vinden we toch voorwerpen zonder naam, dan worden deze eerst verzameld en gebracht naar de gang, inkom van de refter. Vanaf 's morgens 7u30 tot 's avonds 18u kan u daar zelf een kijkje gaan nemen. Wat op 30 juni nog blijft liggen wordt geschonken aan een de 'Voedselbank Overijse'.

Indien een kind iets verloren heeft, kunnen de ouders of het kind dus best zelf gaan kijken bij de verloren voorwerpen in de inkomhal van de refter.

### **3.10. 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. De school streeft er naar om d.m.v. verschillende acties kinderen verkeersbewust te maken (fietsbrevetten, fietsexamen, schoolvervoersplannen, fietsvaardigheidslessen, ...) en stimuleert ook het dragen van fluovestjes en fietshelmen. Het is belangrijk dat ouders het goede voorbeeld geven en hun kinderen ondersteunen om de verkeersregels na te leven.

### **3.11. Verjaardagen**

We vragen met aandring dat er op de verjaardagen enkel sober en zo gezond mogelijk getrakteerd zou worden. We ondervonden in het verleden dat deze traktaten onderhevig waren aan een echte concurrentiestrijd. Dit had tot gevolg dat kinderen steeds meer en meer verlangden en zodoende het "gewone" traktaat niet meer apprecieerden. De kinderen worden in de klas op een plezierige wijze door leerkracht en medeleerlingen in de bloemetjes gezet.

Uitnodigingen voor een privé verjaardagsfeestje worden niet uitgedeeld op school. Wie een namenlijst wenst van de klas kan dit vragen aan de contactouder van de klas.

### **3.12. Eten – Drinken - Snoepen**

Kinderen die geen warme maaltijd nuttigen brengen hun eigen lunchpakket in een brooddoos mee. De brooddoos is voorzien van een naam. In de school kan bij het middageten gratis melk en water verkregen worden. Er zijn geen blikjes, drankzakjes en brikjes toegelaten. De kinderen mogen nog wel drinkbekers, drinkbussen en plasticflesjes met een schroefdop meebrengen. Deze moeten allemaal voorzien zijn van

een naam en ze moeten dagelijks mee naar huis genomen worden. Op elke speelplaats staat een drinkfontein. Zo kunnen de kinderen tijdens de speeltijd water drinken. Ook in de klas kunnen de kinderen drinken. Onze school is een 'Waterschool'.

Wij willen als school ook meewerken om de afvalberg zo klein mogelijk te houden. Aanbevolen, gezonde hongerstillers tijdens de speeltijd zijn: een droog koekje, een gezonde wafel of een stuk fruit. Koekjes worden liefst meegebracht in een koekjesdoos. Vermijd onnodige verpakkingen.

Ouders en leerkrachten wensen dat de school snoepvrij blijft. Dus geen kauwgum, geen snoepjes, geen lolly's, geen koeken met aan de buitenkant chocolade, geen frisdrank met toegevoegde suikers, geen chips, ... gezondheidsopvoeding primeert.

Op donderdag is het fruitdag. Alle kinderen krijgen dan een gratis stuk fruit.

### **3.13. Milieu op school**

Zorg voor het milieu Onze school is aangesloten bij MOS (Milieuzorg op School) en streeft ernaar om haar werking milieuvriendelijker te laten verlopen. Het MOS-team wil leerlingen, leerkrachten, schoolpersoneel en ouders bewuster maken van het milieuprobleem en samen concrete stappen ondernemen om op klas- en schoolniveau ons steentje bij te dragen. Zij wordt hierin gesteund door de gemeente. In het schooljaar 2008-2009 introduceerden we de milieumascotte Bizzi, de bever, en konden we het volgende realiseren : sorteren van papier, melk in glas i.p.v. plastic, gerecycleerd fotokopieerpapier, een nettere speelplaats en schooltuin, ... In de volgende schooljaren hebben we aandacht besteed aan de verpakking van de lunch. Wij vragen u om de boterhammen van uw kind in een herbruikbare brooddoos mee te geven, zonder zilverpapier of plastic. Ook water geeft u mee in een goed sluitende drinkbus of een plastic flesje met schroefdop. Elke inspanning, hoe klein ook, helpt !

In 2010-2011 hebben we ons eerste MOS-logo behaald met het thema 'Water'. In 2014-2015 hebben we het derde logo behaald met 'Energie' met vooral aandacht voor 'Zinvol omgaan met energie'. De ideeën hiervoor komen zowel van het leerkrachten-team en de werkgroep Milieu. In 2016-2017 kregen we de vermelding: 'Duurzame school, straffe school'. In 2017-2018 heeft de milieuwergroep verschillende acties gehouden zoals: dikke truiendag, rond afval, ... Vanaf 2018-2019 zijn we een waterschool. Dwz we bieden geen fruitsap meer aan aan de kinderen.

## **Hoofdstuk 4 Schoolverandering**

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

**4.2.** De nieuwe inschrijving geldt vanaf de dag van inschrijving in de nieuwe school.

**4.3.** Bij verandering van school door een leerling worden tussen de betrokken scholen leerlinggegevens overgedragen onder de volgende gezamenlijke voorwaarden:

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

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

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

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

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

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

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

## **Hoofdstuk 5 Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden**

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

**5.2.** Concrete afspraken :

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

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

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



## **Hoofdstuk 6 Keuze van de levensbeschouwelijke vakken**

Ouders kiezen bij de inschrijving van hun leerplichtig kind:

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

Als ouders op basis van hun religieuze of morele overtuiging bezwaren hebben tegen het volgen van één van de aangeboden cursussen godsdienst of niet-confessionele zedenleer, dan kunnen ze vragen om een vrijstelling te krijgen. De ouders zorgen dan 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 keuze voor het levensbeschouwelijke vak die ouders bij de eerste inschrijving maken loopt automatisch elk schooljaar door, tot ze zelf aangeven dat ze een nieuwe keuze willen maken.

De ouders kunnen voor de laatste dag van juni op het einde van elk schooljaar hun keuze wijzigen. De directeur stuurt alle nodige info hierover door, elk schooljaar in het begin van de maand juni. De ouders vragen dan een keuzeformulier in het secretariaat en bezorgen dit ingevuld ten laatste de laatste dag van de maand juni aan de school.

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.

## Hoofdstuk 7 Ondersteuningsnetwerk

### 1. Contactgegevens: Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

Het schoolbestuur heeft een beleidscontract afgesloten met het VCLB-Leuven Karel Van Lotharingenstraat 5 3000 Leuven 016 28 24 00

Schoolbegeleiders: FRAN VANDEBORGHT voor de kleuterschool  
ANNELIES VANDEWAL voor de lagere school  
KATRINE SCHOOLMEESTERS voor de medische dienst: 02 795 61 50

### 2. Contactgegevens: ondersteuningsnetwerk

De school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk:

Rebecca Broothaerts

#### **Ondersteuner**

Ondersteuningsteam SCOOP - Noord

*Regioteam Grimbergen-Zemst-Kortenberg (Brede types)*

#### **Teamcoach**

*Regioteam Zaventem-Hoeilaart (Brede types)*

0486/97 36 43

[rebecca.broothaerts@kasterlinden-vgc.be](mailto:rebecca.broothaerts@kasterlinden-vgc.be)

## **Hoofdstuk 8 Toedienen van medicijnen**

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

**8.2.** De ouders kunnen de school vragen om medicatie toe te dienen.  
De school kan weigeren om medicatie toe te dienen, tenzij:

**8.2.1.** die is voorgeschreven door een arts én:

**8.2.2.** die omwille van medische redenen tijdens de schooluren dient te worden toegediend.

De ouders bezorgen de school:

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

**8.2.3.** In overleg met de CLB-arts kan het personeelslid van de school alsnog weigeren medicatie toe te dienen. In onderling overleg tussen de school, het CLB en de ouders wordt naar een passende oplossing gezocht.

## **Hoofdstuk 9 Grensoverschrijdend gedrag / integriteit van de leerling**

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

## Hoofdstuk 10 Jaarkalender

### **Verlofdagen 2021 - 2022**

#### Eerste trimester:

- woensdag 1 september: start van het schooljaar
- vrijdag 24 september: eerste lokale verlofdag (WK wielrennen)
- vrijdag 8 oktober: eerste pedagogische studiedag
- maandag 1 november tot en met zondag 7 november: herfstvakantie
- donderdag 11 november: Wapenstilstand vrije dag
- vrijdag 12 november: tweede lokale verlofdag
- vrijdag 24 december: halve schooldag voor de kerstvakantie
- vrijdag 24 december (namiddag) tot en met zondag 9 januari: kerstvakantie

#### Tweede trimester:

- maandag 10 januari: start van het tweede trimester
- maandag 31 januari: tweede pedagogische studiedag
- maandag 28 februari tot en met zondag 6 maart: krokusvakantie
- maandag 4 april tot en met maandag 18 april: paasvakantie (+ Paasmaandag)

#### Derde trimester:

- dinsdag 19 april: start van het derde trimester
- donderdag 26 mei: Onze-Heer-Hemelvaart (vrije dag)
- vrijdag 27 mei: brugdag
- maandag 6 juni: Pinkstermaandag (vrije dag)
- donderdag 30 juni: halve schooldag voor de zomervakantie (school eindigt om 12u20)
- vrijdag 1 juli tot en met woensdag 31 augustus: zomervakantie

### **Belangrijke data**

- maandag 30 augustus: openklasmoment voor kleuters en lagere school tussen 16u30 en 18u
- donderdag 2 september: infoavond kleuters (meer info volgt)
- maandag 6 september: start van de warme maaltijden  
infoavond 1ste-2de-3de leerjaar (meer info volgt)
- dinsdag 7 september: infoavond 4de-5de en 6de leerjaar (meer info volgt)

Zeeklassen: Van maandag 2 mei tot en met vrijdag 6 mei 2022

# **Hoofdstuk 11 Huiswerkbeleid**

## **WAAROM HUISWERK?**

---

In de klas starten de kinderen een leerproces. Door huiswerk kunnen ze dit proces ook thuis verder laten lopen. Ze kunnen vaardigheden uit de klas toepassen en 'leren leren'. De kinderen moeten ook na de schooltijd hun leerstof inoefenen, automatiseren, herhalen of zelfs verdiepen. Dit is een persoonlijk groeiproces. We bouwen het stap voor stap op. De leerkracht stimuleert de kinderen tot zelfsturing. Ze leren via de schoolagenda hun taken en lessen organiseren en uitvoeren. In de lagere school bouwen we het huiswerk op: elk jaar een beetje meer en een beetje langer. Huiswerk is belangrijk in het groeien naar zelfstandigheid en het efficiënt leren werken.

## **AFSPRAKEN ROND HUISWERK**

---

### **WAT IS HUISWERK?**

**Huiswerk kan bestaan uit huistaken en lessen:**

- leerstof extra inoefenen (aangepast aan elk kind)
- individueel opdrachten corrigeren en verwerken
- opzoeken en verzamelen van informatie, documentatie en materiaal voor wereldoriëntatie
- elke dag 10 minuten lezen
- nieuwe of nog onvoldoende gekende leerstof automatiseren
- toetsen voorbereiden

**+ Eerste graad:**

- Bingel (online, alleen als magtaakje)

**+ Tweede graad & derde graad:**

- Bingel (online of op papier als **magtaakje** en/**of moettaakje**)
- leren plannen en rekening leren houden met buitenschoolse activiteiten
- presentatie voorbereiden
- zelfstandig met het leerstofoverzicht toetsen voorbereiden (vanaf het vierde leerjaar)

### **HOE LANG DUURT HUISWERK?**

Hoe hoger de klas van je kind, hoe langer ze aan het huiswerk moeten werken. We geven u hier een idee van de werktijd, het kan iets meer of minder zijn voor uw kind.

- **Eerste graad (richtlijn 15 minuten):**

Elke dag 10 minuten lezen en op maandag, dinsdag en donderdag 15 minuten automatisatie inoefenen.

- **Tweede graad (richtlijn 30 minuten):**

De kinderen krijgen meerdere dagen de tijd om hun taken en lessen te maken omdat het accent op planning ligt.

- **Derde graad (richtlijn 45 minuten):**

In de derde graad gaan we verder met het leren plannen. De timing is voor elke taak anders. Hoe moeilijk is de leerstof? Hoe gaat het kind met stress om? Is het in een toetsenperiode?

### **WAT KAN U ALS OUDER DOEN?**

---

De samenwerking tussen kind, leerkracht en ouder is heel belangrijk! De leerkracht legt de opdracht uit in de klas. Wij vragen u om het huiswerk op te volgen in de agenda. Uw kind moet de taak individueel, zonder uw hulp, kunnen maken. Lukt dit niet? Laat dit dan weten aan de leerkracht.

De leerkracht houdt rekening met de tijdsduur die nodig is voor het verwerken van grotere hoeveelheden leerstof. Dit staat ook in de agenda.

Zorg thuis voor een goede werkomgeving. Een rustige plaats is belangrijk voor het leerproces van uw kind.

## **Hoofdstuk 12 Klachtenprocedure**

In het geval van klachten is de gemeentelijke klachtenprocedure van toepassing.



## **Verlofdagen 2021 - 2022**

### Eerste trimester:

woensdag 1 september: start van het schooljaar  
vrijdag 24 september: eerste lokale verlofdag (WK wielrennen)  
vrijdag 8 oktober: eerste pedagogische studiedag  
maandag 1 november tot en met zondag 7 november: herfstvakantie  
donderdag 11 november: Wapenstilstand vrije dag  
vrijdag 12 november: tweede lokale verlofdag  
vrijdag 24 december: halve schooldag voor de kerstvakantie  
vrijdag 24 december (namiddag) tot en met zondag 9 januari: kerstvakantie

### Tweede trimester:

maandag 10 januari: start van het tweede trimester  
maandag 31 januari: tweede pedagogische studiedag  
maandag 28 februari tot en met zondag 6 maart: krokusvakantie  
maandag 4 april tot en met maandag 18 april: paasvakantie (+ Paasmaandag)

### Derde trimester:

dinsdag 19 april: start van het derde trimester  
donderdag 26 mei: Onze-Heer-Hemelvaart (vrije dag)  
vrijdag 27 mei: : brugdag  
maandag 6 juni: Pinkstermaandag (vrije dag)  
donderdag 30 juni: halve schooldag voor de zomervakantie (school eindigt om 12u20)  
vrijdag 1 juli tot en met woensdag 31 augustus: zomervakantie

### **Belangrijke data**

maandag 30 augustus: openklasmoment voor kleuters en lagere school tussen 16u30 en 18u  
donderdag 2 september: infoavond kleuters  
maandag 6 september: start van de warme maaltijden  
infoavond 1ste-2de-3de leerjaar  
dinsdag 7 september: infoavond 4de-5de en 6de leerjaar



maandag 2 mei tot en met vrijdag 6 mei 2022: zeeklassen 6<sup>de</sup> leerjaar

Activiteit OuderGBO: medewerking tijdens kerstmarkt op 17 december (voor het goede doel:  
Rodeneuzendag)

Ontbijt op kamp Kwadraat: 24 april 2022

Show 6<sup>de</sup> leerjaar:

Schoolfeest: 14 mei 2022

Open Deur Terlanen:

BBQ 6<sup>de</sup> leerjaar: