



Schoolreglement 2021-2022

GBS Wauterbos

1-6-2021
GBS Wauterbos
Wauterbos 1
1640 Sint-Genesius-Rode

Inhoudsopgave

1.	Pedagogisch project	10
2.	Visie op basisonderwijs	11
1.	Algemene Bepalingen	16
2.	Engagementsverklaring	20
3.	Sponsoring	20
4.	Kostenbeheersing	21
§ 6	Betalingen	25
5.	Extra-murosactiviteiten	26
6.	Huiswerk, agenda's, rapporten, evaluatie en schoolloopbaan	26
7.	Afwezigheden en te laat komen	33
8.	Schending van de leefregels, preventieve schorsing, tijdelijke en definitieve uitsluiting	37
<i>Artikel 15</i>	<i>Leefregels</i>	37
9.	Getuigschrift basisonderwijs	44
<i>Artikel 21</i>	<i>Het getuigschrift toekennen</i>	44
10.	Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs	47
11.	Schoolraad, ouderraad en leerlingenraad	49
12.	Leerlingengegevens, privacy en gegevensbescherming	49
13.	Smartphone, tablet, laptop, trackers of andere gelijkaardige toestellen, internet en sociale media	54
14.	Absoluut en permanent algemeen rookverbod	55
15.	Leerlingenbegeleiding	56
<i>Artikel 46</i>		58
Preventieve gezondheidszorg		58
16.	Campus	61
Infobrochure		63
1.	Situering van onze school	64
1.1.1.	1.1.Schoolgegevens	64
1.1.2	Schoolbestuur	64
1.1.3	Scholengemeenschap	64
1.1.4	Personeel	64
1.2.	Raden	66
1.2.1	De schoolraad	66
1.2.2	De ouderwerking (ouderraad)	66
1.2.4	De leerlingenraad (kinderraad)	66
1.2.5	De klassenraad	67
1.3.	Partners	67
1.3.1	Pedagogische begeleiding Partner OVSG	67
1.4.	Onderwijsaanbod (leergebieden) - Leerplannen	68
2.	Organisatorische afspraken	70
2.1.	Afhalen en brengen van de kinderen	70
2.1.1.	Ouders	70
2.1.2.	Begeleiding voor het verlaten van de school	70
2.1.3.	Verlaten van de school	70
2.2.	Lesurenregeling	71
2.3.	Toezicht en kinderopvang	71
2.3.1.	Toezicht	71

2.3.2.	Kinderopvang	71
2.4.	Leerlingenvervoer	72
2.5.	Schoolverzekering	72
2.6.	Schooltoeslag	72
2.7.	Afspraken zwemmen	73
	Kleuterschool :	73
	Lagere school :	73
2.8.	Verjaardagen	73
2.9.	Verloren voorwerpen	73
2.10.	Verkeer en veiligheid	74
2.11.	Leefregels voor leerlingen	74
2.11.1.	Verloren voorwerpen	74
2.11.2.	Verkeer en veiligheid	74
3.	Schoolverandering	75
4.	Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden	75
4.1		75
4.2	Concrete afspraken	76
5.	Keuze van de levensbeschouwelijke vakken	76
6.	ONDERSTEUNINGSNETWERK	77
7.	Zorg op school	77
7.1.1.	Therapeuten op school	78
8.	Toedienen van medicijnen	80
9.	Grensoverschrijdend gedrag / integriteit van de leerling	80
10.	Jaarkalender	80

Mei 2021

De brochure bestaat uit vier delen:

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



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

Onze school is toegankelijk voor iedereen die van ons 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

GBS Wauterbos respecteert in de werking de internationaalrechtelijke en grondwettelijke beginselen inzake de rechten van de mens en van het kind.

Democratisch burgerschap versterken

Wij respecteren de principes van de democratische rechtsstaat en versterken deze door ons aanbod, door de manier waarop we ons organiseren, door een participatieve cultuur te stimuleren en door zelf model te staan voor een democratische samenleving.

Actief pluralisme

Verbondenheid stimuleren

Wauterbos gaat uit van de gemeenschappelijke waarden, overtuigingen, aspiraties ... die mensen met elkaar delen, over en door alle mogelijke verschillen heen. Tegelijk spreken we onze verwachtingen hieromtrent uit tegenover leerlingen, ouders en cursisten. We maken in ons curriculum plaats voor gemeenschappelijke waarden. Door onze aanpak stimuleren we de verbondenheid tussen mensen in hun eigen leer- en leefgemeenschap en in de samenleving.

Diversiteit erkennen en respecteren

Wij erkennen en respecteren de diversiteit bij onze leerlingen op het vlak van filosofische, levensbeschouwelijke en religieuze overtuiging, sociale, etnische en talige achtergrond, nationaliteit, huidskleur, gender en seksuele voorkeur. Tegelijk stellen we duidelijk de verwachting dat leerlingen en ouders 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 onze doelen vertrekt onze school van de meerwaarde die diversiteit biedt. Als dat mogelijk en relevant is, spelen we in op de verschillen tussen leerlingen door onze aanpak en door het aanbieden van inhoud (curriculum). We 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

GBS Wauterbos is sterk verweven met de lokale overheid en omgeving. We 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.

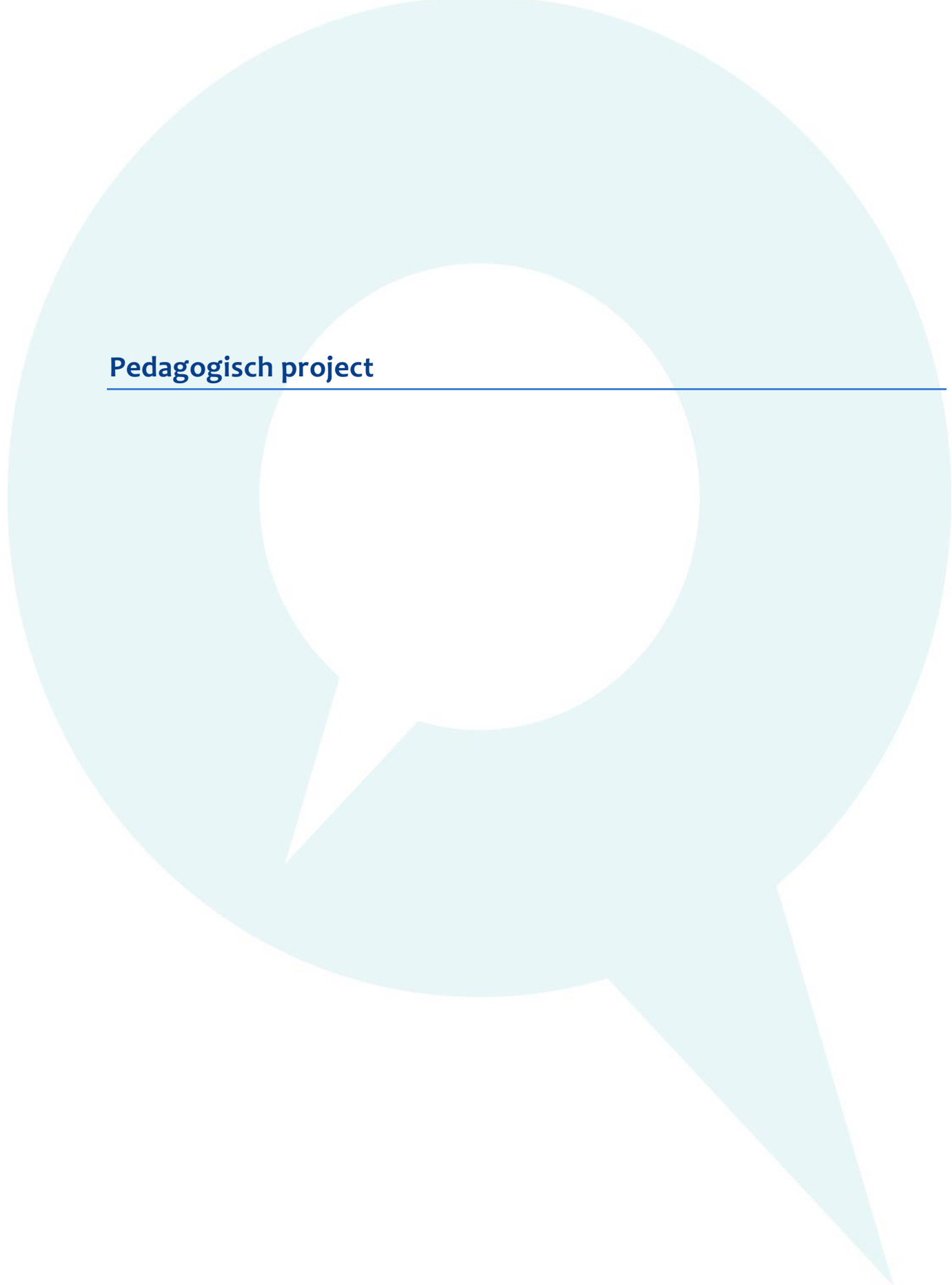
Wereldburgerschap

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

Duurzaamheid

GBS Wauterbos erkent de noodzaak om met het oog op de toekomst ecologisch duurzame en gezonde keuzes te maken en we vertalen die overtuiging in ons aanbod en in onze manier van werken.

Pedagogisch project



1. Pedagogisch project

Openheid

De school staat ten dienste van de gemeenschap en staat open voor alle leerplichtige jongeren, ongeacht hun filosofische of ideologische overtuiging, sociale of etnische afkomst, sekse of nationaliteit

Verscheidenheid

De school vertrekt vanuit een positieve erkenning van de verscheidenheid en wil waarden en overtuigingen, die in de gemeenschap leven, onbevooroordeeld met elkaar confronteren. Zij ziet dit als een verrijking voor de gehele schoolbevolking.

Democratisch

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

Socialisatie

De school leert jongeren leven met anderen en voedt hen op met het doel hen als volwaardige leden te laten deelhebben aan een democratische en pluralistische samenleving.

Emancipatie

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

Totale persoon

De school erkent het belang van onderwijs en opvoeding. Zij streeft een harmonische persoonlijkheidsvorming na en hecht evenveel waarde aan kennisverwerving als aan attitudevorming.

Gelijke kansen

De school treedt compenserend op voor kansarme leerlingen door bewust te proberen de gevolgen van een ongelijke sociale positie om te buigen.

Medemens

De school voedt op tot respect voor de eigenheid van elke mens. Zij stelt dat de eigen vrijheid niet kan leiden tot de aantasting van de vrijheid van de medemens. Zij stelt dat een gezonde leefomgeving het onvervreembare goed is van elkeen.

Europees

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

Mensenrechten

De school draagt de beginselen uit die vervat zijn in de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens en van het Kind, neemt er de verdediging van op. Zij wijst vooroordelen, discriminatie en indoctrinatie van de hand.

2. Visie op basisonderwijs

Deze 10 bovenstaande punten trachten we te realiseren door wat voor ons “goed basisonderwijs” is.

Wij sluiten ons hiervoor aan bij de visie ontwikkeld door O.V.S.G. bij de voorstelling van haar leerplannen over de definiëring van goed basisonderwijs.

Deze 5 pijlers zijn :

- Totale persoonlijkheidsontwikkeling
- Samenhang
- Actief leren
- Zorgbreedte
- Continue ontwikkelingslijn

De volledige uitwerking van deze 5 pijlers vindt U in ons uitgewerkt SCHOOLWERKPLAN;

U vindt hieronder wel de grote krachtlijnen hoe het schoolteam deze uitwerking ziet :

Totale persoonlijkheidsontwikkeling :

In onze school trachten we onze leerlingen een totale ontwikkeling te geven : dit betekent dat we naast de verstandelijke ontwikkeling van het kind ook aandacht besteden aan de socio-emotionele ontwikkeling van het kind.

Een kind op school moet zich in de eerste plaats goed voelen op school : er dient zo gewerkt dat het welbevinden van het kind van primordiaal belang wordt.

Het kind dat zich goed voelt in zijn klas en in zijn school zal veel vlugger geneigd zijn zich in te spannen en zo te komen tot goede leerresultaten.

Er wordt tevens aandacht besteed aan de attitudevorming bij onze leerlingen . Niet alleen kennis

vergaren is van belang, maar ook het jezelf vragen stellen naar het waarom, naar het hoe in de maatschappij, naar oorzaken en gevolgen.

Vermits niet alle leerlingen zich op eenzelfde manier ontwikkelen tracht het onderwijs aan te sluiten bij de ontwikkeling van elk kind.

Samengevat kan men zeggen dat we proberen aandacht te besteden aan de 3 H's van elk kind : het

- hoofd (het verstand - het kennen)
- de handen (het manipuleren - het kunnen)
- het hart(het zijn - de attitudevorming).

De samenhang :

Kinderen van de basisschool zien en beleven de werkelijkheid rondom hen als één geheel en niet opgesplitst in vakken zoals wiskunde, Nederlands, W.O....

Daarom wordt er op regelmatige tijdstippen met heel de basisschool aan projectonderwijs gedaan. Tijdens die periode worden alle lessen gegeven rond één bepaald onderwerp : water, pesten, verkeersveiligheid, wonen,... Er wordt dan vakoverschrijdend met de kinderen gewerkt rond één bepaald thema. Dit thema kan bepaald worden door de actualiteit, in overleg met het leerkrachtenteam of met de kinderen.

In het dagdagelijkse lesgeven, tracht de leerkracht zoveel mogelijk verbanden te leggen tussen de verschillende vakonderdelen.

In de kleuterschool wordt er per week gewerkt rond een bepaald thema.

Actief leren :

In onze school probeert men de leerlingen aan te zetten tot actief leren. Wat leerlingen ervaren als een uitdaging, waarbij ze uitgenodigd worden tot zelf actief nadenken en zoeken naar een juiste oplossing, zal hen motiveren en stimuleren bij het leren.

Zij zullen komen tot het ontwikkelen van denkpatronen en het vinden van oplossingen.

Aan het leren leren wordt ook bijzondere aandacht geschonken.

Er worden verschillende didactische hulpmiddelen gehanteerd om de zelfstandigheid van de kinderen bevorderen. In de kleuterschool gebruikt men het keuzebord in het hoekenwerk. In de lagere school werkt men met hoekenwerk en schakelt men ook het contractwerk in om de zelfstandigheid van de leerlingen te bevorderen. Bij contractwerk wordt er van de leerlingen verwacht dat zij hun werk leren plannen en zelfstandig de diverse opdrachten tot een goed einde brengen.

Zorgbreedte :

In onze school besteden we veel aandacht aan zorgbreedte.

D.w.z.dat de school aandacht besteedt aan alle kinderen, niet alleen aan de gemiddelde leerling , maar ook aan de andere leerlingen en meer bepaald aan de kinderen die extra-aandacht van de school behoeven.

Zorgbreedte blijft niet beperkt tot deze lestijden; het is een attitude die bij elke leerkracht aanwezig moet zijn, opdat alle kinderen tot hun recht kunnen komen op school.

Een belangrijk punt opdat zorgbreedtekinderen optimaal kunnen functioneren in een school is dat zij zich betrokken voelen bij het werk op school : m.a.w.; wij werken aan hun welbevinden en betrokkenheid .

Een belangrijke rol daarbij is weggelegd bij de uitbouw van een leerlingvolgsysteem waarbij ruime aandacht wordt besteed aan het welbevinden en de betrokkenheid van de leerlingen.

In onze school wordt er dus ruime aandacht besteed aan zorgbreedte, opdat in samenwerking met de ouders, alle kinderen aan hun trekken kunnen komen .

Continue ontwikkelingslijn :

Er worden door het leerkrachtenteam afspraken gemaakt over alle aspecten die het schoolleven van de kinderen aanbelangen en die doorstromen door heel de school.

Dit omvat afspraken met de kinderen, verbetering van werkjes, leerplannen en hun toepassing ervan in de klaspraktijk,...

De bedoeling is dat kinderen een houvast krijgen door de jaren heen en niet elk jaar opnieuw een totaal andere manier van werken voorgeschoteld krijgen.

A large, light blue speech bubble graphic is centered on the page. It has a circular top and a pointed bottom. The text is positioned inside the bubble, above a horizontal line.

Schoolreglement GBS Wauterbos

1. Algemene Bepalingen

Artikel 1

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

Artikel 2

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

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

Artikel 3

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

Artikel 4

Voor de toepassing van dit schoolreglement wordt verstaan onder:

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

- vijfjarige in het kleuteronderwijs : voldoende aanwezig (minstens 290 halve dagen)
- deelnemen aan alle onderwijsactiviteiten die voor de leerlingengroep of de leerling worden georganiseerd, behoudens vrijstelling .Deelnemen aan het taalbad of een ander taalintegratietraject wordt beschouwd als een onderwijsactiviteit die voor de leerlingengroep of de leerling wordt georganiseerd.

6° Toelatingsvoorwaarden:

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

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

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

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

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

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

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

Uitzonderingen:

- Een leerling die een jaar te vroeg wil instappen in het lager onderwijs (5 jaar ten laatste op 31 december van het lopende schooljaar) wordt enkel ingeschreven, na advies van het CLB en na toelating van de klassenraad. Het beslissingsrecht van de ouders vervalt hier. De beslissing en motivatie wordt aan de ouders meegedeeld uiterlijk 10 schooldagen na de eerste schooldag van september of de inschrijving.
- Voor zij instromers van 7 jaar of ouder gelden de bovenstaande voorwaarden niet.
-

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.

2.

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

De manier waarop de klassenraad deze beslissing neemt bepaalt de school zelf (bijv. deel 4 "Individuele kleuterbespreking" uit de brochure "Samen over de drempel" van OVSG, advies van het CLB, een oriënterend gesprek met de leerling/ouders, testen, ...).

7° Inschrijvingsmodaliteiten:

Aanmelden- en inschrijven voor het schooljaar 2021-2022

Alle Nederlandstalige scholen in Sint-Genesius-Rode werken digitaal samen met het centraal online aanmeldingsregister van Halle, Sint-Pieters-Leeuw en Beersel. Er gelden specifieke voorrangsregels.

Meer info hierover vind je op www.basisschool-aanmelden.be.

Hieronder volgt de tijdslijn:

- **fase 1: vrije plaatsen staan online**
- **fase 2: aanmelden broers, zussen en kinderen van personeel via www.basisschool-aanmelden.be**
- **fase 3: toewijzingsberichten worden verstuurd**
- **fase 4: inschrijven aangemelde broers, zussen en kinderen van personeel**
- **fase 5: vrije plaatsen staan online**
- **fase 6: aanmelden alle andere kinderen via www.basisschool-aanmelden.be**
- **fase 7: toewijzingsberichten worden verstuurd**
- **fase 8: inschrijven van alle andere aangemelde kinderen**
- **fase 9: vrije plaatsen staan online**
- **fase 10: vrije inschrijvingen indien er nog plaatsen over zijn**

8° Leerlingengroep: een aantal leerlingen dat samen voor een bepaalde periode eenzelfde opvoedings- of onderwijsactiviteit volgt.

9° Ouders: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.

10° Pedagogisch project: het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat door een schoolbestuur voor een school en haar werking wordt bepaald.

11° School: het pedagogisch geheel, waar onderwijs wordt georganiseerd en dat onder leiding staat van de directeur.

12° 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.

13° Schoolraad: is een officieel inspraakorgaan waarin ouders, personeel, en personen van de lokale gemeenschap vertegenwoordigd zijn.

14° Werkdag: wekdagen van maandag tot vrijdag, met uitzondering van feestdagen en dagen die vallen tijdens de herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie.

15° Schooldag: een dag waarop leerlinggebonden activiteiten georganiseerd zijn, met uitzondering van zaterdag, zondag en de schoolvakanties.

2. Engagementsverklaring

Artikel 5

§ 1 Oudercontacten

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

In de infobrochure staan de concrete data.

§ 2 Voldoende aanwezigheid

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

§ 3 Deelnemen aan individuele begeleiding

Sommige kinderen hebben nood aan een individuele begeleiding. Voor kinderen die daar nood aan hebben, werkt de school vormen van individuele ondersteuning uit en ze maakt daarover afspraken met de ouders zoals voorzien in het zorg- en gelijke onderwijskansenbeleid van de school.

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

§ 4 Nederlands is de onderwijstaal van de school.

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

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

3. Sponsoring

Artikel 6

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

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

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

4. Kostenbeheersing

Artikel 7

Dit volledige hoofdstuk 4 moet besproken worden met de financieel directeur van de gemeente en vormt het retributiereglement.

Het schoolbestuur bepaalt jaarlijks of wanneer de noodzaak zich voordoet, na overleg in de schoolraad

1. *de bedragen van de scherpe maximumfactuur;*
2. *het bedrag van de minder scherpe maximumfactuur;*
3. *de bedragen van de facultatieve uitgaven (bijdragerегeling);*
4. *een lijst en tarieven van de basisuitrusting;*
5. *de modaliteiten en de periodiciteit van de betalingen (minstens 3 keer, verspreid over **een** schooljaar.*

§ 1 Kosteloos

Het schoolbestuur vraagt geen direct of indirect inschrijvingsgeld.

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

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

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

De aangeleverde materialen blijven eigendom van de school. Bij opzettelijke schade zal de kostprijs doorgerekend worden aan de leerling.

§ 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 aankooprijks van turn- en zwemkledij;
6. de kosten voor occasionele activiteiten, projecten en feestactiviteiten;

Maximumbijdrage per schooljaar:

Kleuter : 45 euro

Leerling lager onderwijs: 90 euro

§ 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
4	zeeklassen	€ 165,00
6	sneeuwklassen	€285,00

§ 4 Bijdrageregeling

De school biedt volgende diensten en materialen aan tegen betaling:

1. leerlingenvervoer;
2. vervoer en deelname aan buitenschoolse activiteiten (o.a. Stichting Vlaamse Schoolsport);
3. buitenschoolse opvang;
4. maaltijden en dranken;
5. abonnementen voor tijdschriften;
6. nieuwjaarsbrieven;
7. klasfoto's;
8. steunacties.

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

§ 5 Basisuitrusting

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

Kleuter		Lager	
Klas	Wat	Klas	Wat
K0	Boekentasje	1	Boekentas/pennenzak/schoolturnuitrusting/zwemuitrusting/ schoolbadmuts
K1	Boekentasje	2	Boekentas/pennenzak/schoolturnuitrusting/zwemuitrusting/ schoolbadmuts
K2	Boekentasje/ turnpantoffels	3	Boekentas/pennenzak/schoolturnuitrusting/zwemuitrusting/ schoolbadmuts
K3	Boekentasje/ turnpantoffels/zwemuitrusting/ schoolbadmuts	4	Boekentas/pennenzak/schoolturnuitrusting/zwemuitrusting/ schoolbadmuts
		5	Boekentas/pennenzak/schoolturnuitrusting/zwemuitrusting/ schoolbadmuts
		6	Boekentas/pennenzak/schoolturnuitrusting/zwemuitrusting/ schoolbadmuts

§ 6 Betalingen

De schoolfacturen kunnen per domiciliëring of via een overschrijving betaald worden. In principe zijn er vier facturen per schooljaar. De facturen van de warme maaltijden of soep worden maandelijks aan de ouders bezorgd. Ook hier verloopt de betaling via domiciliëring of overschrijving.

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.

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:

1. Verdere spreiding van betaling;
2. Uitstel van betaling;

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.

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

Artikel 9 Huiswerk

6.1. Waarom is er huiswerk in onze school en waarom vinden we huiswerk zinvol?

1. Zelfstandig leren werken en leren plannen.

Via huiswerk leren we onze kinderen om zelfstandig te werken. Dat vinden we belangrijk. Stapje voor stapje worden ze vaardiger om een taak alleen aan te kunnen.

We maken in de klas de nodige tijd vrij om leerlingen te helpen bij:

1. Het "starten" en maken van een taak
2. Het leren van lessen
3. Het opstellen van een planning en ze leren te gebruiken

2. Brug vormen tussen school en thuis.

We tonen aan de ouders wat onze kinderen verwezenlijken in de klas. Onze leerlingen nemen op deze manier een stukje school mee naar huis.

3. Inoefenen van de leerstof.

Huiswerk is een extra inoefening van de verworven leerinhoud. We geloven dat deze bijkomende inoefening onze leerlingen vaardiger maakt in het vastzetten van de leerinhoud.

6.2. Welk huiswerk kan mijn kind krijgen ?

- Een taak maken (vb. oefeningen maken, iets opzoeken, iets verzamelen, ...)
- Een les leren (1 onderwerp)
- Een toets leren (meerdere lessen)

6.3. Hoelang kan mijn kind per dag met het huiswerk bezig zijn ?

Niet elk kind heeft evenveel tijd nodig. In dit kader vind je de tijd die je kind ongeveer nodig heeft om lessen en taken te maken. Houd er rekening mee dat kinderen ook nood hebben aan ontspanning (spel en vrije tijd).

Als je kind meer tijd nodig heeft, mag je dit melden aan de leerkracht. Dan kan de leerkracht helpen waar het nodig is.

Afspraken en tips

- De leerlingen moeten op tijd hun huiswerk indienen.
- Indien er te veel problemen zijn met het maken van het huiswerk, kan je dit als ouder noteren op het blaadje en of in de agenda. Het is zeker en vast niet erg, wanneer je kind het eens wat moeilijk heeft met het maken van zijn of haar huiswerk.
- Het is de bedoeling dat jullie kind zijn huiswerk zo zelfstandig mogelijk maakt.
- Vanaf het derde leerjaar voorzien wij een facultatieve studie op school.

In de klas wordt het huiswerk duidelijk uitgelegd. Zo weten de kinderen wat ze moeten doen. Dit huiswerk kan verschillend zijn van leerling tot leerling.

- Taken worden door de leerkracht verbeterd en kunnen in de klas besproken worden.
- Een toets (meerdere lessen) wordt een week op voorhand aangekondigd en genoteerd in de agenda.
- Een les (1 onderwerp) kan de volgende dag getoetst worden. Dit wordt niet altijd op voorhand aangekondigd.

Indien je kind zijn/haar huiswerk vergeet te maken, zal de leerkracht je kind hierover aanspreken. Geen huiswerk maken zonder reden kan gevolgen hebben, zoals :

- Taak bijmaken tijdens de speeltijd
- Taak bijmaken voor de volgende dag
- Slechte toets
- Nota in de agenda
- ...

De grote toetsen (Kerst en juni) worden tijdig aangekondigd met een toetsenrooster.

6.4. Hoeveel keer in de week is er huiswerk en/of zijn er lessen te leren?

Op welke dagen?

L1:

- maandag: 2 pagina's lezen
- dinsdag: 1 pagina lezen + rekentaakje
- donderdag: 1 pagina lezen + dictee oefenen
- woensdag en weekend: lezen naar keuze (elke dag minstens 1 pagina)

L2:

- alle dagen luidop lezen
- alle dagen maal- en deeltafels
- woensdag en weekend: lezen naar keuze (elke dag minstens 1 pagina) soms rekentaakje

L3:

- maandag, dinsdag en donderdag: huiswerk
- woensdag en weekend: geen huiswerk
- alle dagen luidop lezen
- alle dagen maal- en deeltafels

L4:

- maandag, dinsdag, donderdag: huiswerk
- woensdag en weekend: geen huiswerk

L5 -L6:

- weektaken worden op maandag opgegeven (afwerken tegen vrijdag)

In de vakantie wordt er geen verplicht huiswerk meegegeven.

6.5. Tips voor de ouders:

Als ouder volg je best een vast patroon zoals thuiskomen, eerst even spelen en dan pas werken of andersom. Hoe deze routine eruit ziet hangt alweer af van kind tot kind. Televisie kijken voor het maken van huiswerk blijkt niet zo positief te zijn.

Toon positieve interesse voor het werk dat je kind meekrijgt van de school. Op deze manier stimuleer je jouw kind.

Bied je kind een rustige werkplek zonder afleiding aan op maat van je kind.

Het is niet de bedoeling dat je de leerstof opnieuw uitlegt aan je kind, indien er zich problemen voordoen. Kinderen moeten leren om met vragen naar de leerkracht te gaan. Een opdracht verduidelijken om je kind opnieuw op weg te zetten kan echter wel. Daarom is het belangrijk dat je in de buurt van het kind blijft. Om het zelfstandig werken te stimuleren is naast het kind plaatsnemen niet aangewezen.

Moedig je kind aan zijn/haar best te doen voor het huiswerk.

Verbeteren van het huiswerk wordt niet van de ouders verwacht. Verbeteren is een taak voor de leerkracht. Je kan wel noteren in de agenda of op het huiswerkblad indien het huiswerk te moeilijk was voor je kind.

Extra oefeningen maken is niet nodig. Er zijn grenzen aan huiswerk en een kind heeft ook nog behoefte aan spel en vrije tijd.

Eerste graad:

- L1:
 - De opdracht samen met het kind lezen. Daarna een oogje in het zeil houden terwijl het kind het huiswerk maakt.
- L2:
 - Het kind zal het aangenaam vinden als de ouder meekijkt in de agenda, voor de start van het huiswerk.

Tweede graad:

- L3:
 - Het kind leert werken met de agenda: het leert om eerst in de agenda te kijken, het werk te plannen, vooraleer het aan het huiswerk begint. Ouders kunnen dit leerproces mee stimuleren door even mee te kijken in de agenda en het kind te ondersteunen bij het maken van de planning.
- L4:
 - Het kind verwerft meer en meer autonomie, maar rekent toch nog graag op steun zoals feedback geven op een huiswerk, het opvragen van een les. Sommige kinderen zijn op deze leeftijd zo zelfstandig dat dit niet meer nodig is.

Derde graad:

- L5:
 - Ouders geven hun kind de zelfstandigheid die ze zelf aankunnen. Ze kunnen reeds zelf een planning maken, zelf beslissen wanneer ze een taak/les afwerken en leren,

... Ze krijgen meer en meer opdrachten waarvoor ze enkele dagen tijd hebben. Zelf een werkplanning opstellen, behoort hierbij tot het leerproces.

- L6:

- In het laatste jaar geven we de kinderen nog meer zelfstandigheid. De kinderen zijn zelf verantwoordelijk voor de afwerking van het huiswerk. De inbreng is beperkt tot het tonen van interesse en aanmoedigen als het nodig is.

Artikel 10 Agenda

In de kleutergroep hebben de leerlingen een heen-en-weerschrift. Vanaf het eerste leerjaar 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.

Evaluatie verloopt volgens een aantal stappen waarbij het schoolteam over de prestaties van leerlingen informatie verzamelt, de prestaties meet, beoordeelt en op basis daarvan een beslissing neemt over wat hij verder hoort te doen en daarover communiceert.

Verzamelen van informatie

Dit gebeurt vanuit diverse informatiebronnen (observaties, gesprekken, presentaties, realisaties, toetsen ...). De leden van het schoolteam verzamelen gegevens over de kennis, vaardigheden en attitudes van de leerling. Kijkt naar de lerende in zijn totale ontwikkeling, naar zijn talenten en mogelijkheden, vanuit verschillende invalshoeken en gebruikt verschillende meetinstrumenten in verschillende contexten en doorheen de tijd. Het verzamelen van informatie is dus veelzijdig: in vorm, actor, tijdstip en context. Op die manier wordt een breed beeld verkregen van de lerende.

Meten

We verzamelen informatie om na te gaan in hoeverre en op welke manier de vooropgestelde doelen bereikt zijn.

Interpreteren en beoordelen

Met beoordelen bedoelen we het analyseren van de evaluatiegegevens en het toekennen van een waardeoordeel aan de prestatie van een leerling/leerlingengroep, veelal in de vorm van een score. Het beoordelen is afgestemd op vooraf bepaalde, duidelijk omschreven doelen (afspraken, normen, verwachtingen,..) en criteria die transparant zijn voor de leerlingen en hun omgeving.

Een beslissing nemen

Beslissen is toekomstgericht, oriënterend en resulteert in acties op niveau van de leerlingen. We bepalen wat de volgende stap is in het leerproces van het individuele kind of van de groep. Ook een beslissing over het onderwijsleerproces en het eventueel bijsturen van het pedagogisch-didactisch handelen valt hieronder. Hierbij wordt rekening gehouden met de individuele context.

Communiceren

Communiceren is in dialoog gaan, het uitwisselen van informatie. Het is belangrijk om met de leerlingen in gesprek te gaan over het proces en/of over het product. Feedback geïntegreerd in het lesgebeuren zorgt voor een effectief onderwijsleerproces. Op een gestructureerde manier communiceren, rapporteren, is belangrijk en op bepaalde tijdstippen verplicht. Om tot een zinvolle en zo volledig mogelijke evaluatie te komen, baseren we ons op de principes van het breed evalueren. Breed evalueren betekent dat we ernaar streven om in onze evaluatiepraktijk bij elke evaluatie positief te antwoorden op de volgende vragen:

- *Bekijken we de leerling vanuit een waarderend perspectief en in zijn geheel?*
- *Focussen we op het in kaart brengen van competenties (meer dan enkel kennis) in authentieke leersituaties?*
- *Hebben we evenredig oog voor het product en het proces? – Evalueren we de leerling vanuit verschillende invalshoeken?*
- *Evalueren we de leerling op verschillende manieren?*

Artikel 12 Schoolloopbaan

- § 1 Op voorwaarde dat aan alle toelatingsvoorwaarden voldaan is, nemen de ouders van de leerling de eindbeslissing inzake:
- de overgang van kleuter- naar lager onderwijs, na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en van het CLB;
 - een jaar langer in het kleuteronderwijs, na kennisname en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en het CLB
 - het volgen van nog één schooljaar lager onderwijs, als de leerling 14 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar, en dit na kennisneming van en toelichting bij het gunstig advies van de klassenraad en het advies van het CLB.
- § 2 Een leerling die een jaar te vroeg wil instappen in het lager onderwijs (5 jaar ten laatste op 31 december van het lopende schooljaar) wordt enkel ingeschreven, na advies van het CLB en na toelating van de klassenraad. Geeft de klassenraad geen toelating, dan vervalt het beslissingsrecht van de ouders.
- § 3 In alle andere gevallen neemt de school de eindbeslissing inzake het al dan niet zittenblijven of versnellen van de leerling,
- Een school die beslist het leerproces van een leerling te onderbreken door deze leerling het aanbod van het afgelopen schooljaar gedurende het daaropvolgende schooljaar nogmaals te laten volgen, neemt deze beslissing na overleg met het CLB. De beslissing wordt aan de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school deelt mee welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor de leerling zijn. In het leerlingendossier bewaart de school de adviezen van de klassenraad en het CLB en/of het bewijsstuk waaruit blijkt dat ouders kennis hebben genomen en toelichting hebben gekregen bij het advies van de klassenraad en CLB.

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 het secretariaat, bij voorkeur voor de start van de schooldag. Annuleren van warme maaltijden dient steeds voor 9u 's ochtends te gebeuren. Indien er later geannuleerd wordt zal de maaltijd nog aangerekend worden.

§ 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 instap 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;

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 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, dient in de lagere school bij de directeur te komen met zijn agenda. De directeur noteert het uur en noteert dat de desbetreffende leerling te laat was op school. De ouders worden bij herhaaldelijk te laat komen van hun kind gecontacteerd door de directeur. 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.

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. Deze leefregels zijn terug te vinden in een aparte brochure voor de leerlingen van de lagere school.

Artikel 16 Schending van de leefregels en ordemaatregelen

- § 1 Indien een leerling door zijn gedrag de leefregels schendt of de goede orde in de school in het gedrang brengt, kunnen maatregelen worden genomen.
- § 2 Deze maatregelen kunnen zijn:
- een mondelinge opmerking;
 - een schriftelijke opmerking in de schoolagenda of het heen-en-weerschrift die de ouders ondertekenen voor gezien;
 - een extra taak die de ouders ondertekenen voor gezien;
 - ...

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

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

§ 3 Meer verregaande maatregelen kunnen zijn:

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

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

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

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

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

Artikel 18 Tuchtprocedure

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

§ 2 De directeur volgt daarbij volgende procedure:

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

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

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

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

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

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

Artikel 19 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 definitieve uitsluiting

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

Het beroep:

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

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

§ 3 De beroepscommissie bestaat uit een delegatie van 3 externe leden en een delegatie van 3 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 definitieve uitsluiting,

3° de vernietiging van de definitieve uitsluiting.

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

Termijn en modaliteiten:

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

- de naam en het adres van elke verzoekende partij;
- een uitdrukkelijk gekozen woonplaats, dit is een adres in België dat zal worden gebruikt voor alle briefwisseling over het beroep;
- de beslissing waarvan de nietigverklaring wordt gevraagd;
- de verwerende partij, dit is de overheid die deze beslissing heeft genomen;
- een uiteenzetting van de feitelijke omstandigheden van de zaak;
- een uiteenzetting van de 'middelen', waarin wordt uitgelegd welke rechtsregels er werden geschonden en op welke wijze.

Er moet een kopie van de bestreden beslissing worden bijgevoegd. Als de verzoekende partij een rechtspersoon is, moet er een kopie worden bijgevoegd van de gepubliceerde statuten en van de gecoördineerde geldende statuten. Als het verzoekschrift van een rechtspersoon niet door een advocaat wordt ingediend, moet ook de beslissing van het bevoegde orgaan van de rechtspersoon om het beroep in te dienen worden voorgelegd, evenals een kopie van de aanstelling van dat orgaan. De verplicht bij te voegen stukken, evenals alle andere stukken die ter staving van het beroep zouden worden bijgevoegd, moeten worden genummerd en worden opgenomen in een inventaris.

Het verzoekschrift wordt ofwel per post aangetekend verzonden naar de griffie van de Raad van State, Wetenschapstraat 33 te 1040 Brussel, ofwel wordt het ingediend volgens de elektronische procedure (zie daarvoor de rubriek "[e-procedure](#)" op deze website). Bij een verzending per post moeten er naast het origineel verzoekschrift steeds drie eensluitend verklaarde afschriften worden bezorgd, te vermeerderen met een afschrift voor iedere verwerende partij. De beroepen tot nietigverklaring moeten worden ingediend binnen een vrij korte termijn van zestig dagen na de bekendmaking, betekening of kennisname van de beslissing.

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

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

- § 7 Bij overschrijding van deze vervaltermijn is de omstreden definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.
- § 8 Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot definitieve uitsluiting niet op.

9. Getuigschrift basisonderwijs

Artikel 21 *Het getuigschrift toekennen*

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

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

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

Artikel 22 *Het getuigschrift niet toekennen*

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

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

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

De school kan dit overleg niet weigeren en er moet een schriftelijke verslag van gemaakt worden.

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

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

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

Artikel 23 Beroepsprocedure

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

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

Het beroep:

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

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

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

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

2° de samenstelling is als volgt:

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

In voorkomend geval en voor de toepassing van deze bepalingen:

- a) wordt een persoon die vanuit zijn hoedanigheden zowel een intern lid als een extern lid is, geacht een intern lid te zijn;

- b) wordt een lid van de ouderraad of, met uitzondering van het personeel, de schoolraad van de school die besliste het getuigschrift basisonderwijs niet toe te kennen, geacht een extern lid te zijn, tenzij de bepaling vermeld in punt a) van toepassing is;
- 3° de voorzitter wordt door het schoolbestuur onder de externe leden aangeduid.
- 4° Het schoolbestuur bepaalt de werking, met inbegrip van de stemprocedure, van de beroepscommissie, met inachtneming van volgende bepalingen:
 - 1° elk lid van een beroepscommissie is in beginsel stemgerechtigd, met dien verstande dat bij stemming het aantal stemgerechtigde interne leden van de beroepscommissie en het aantal stemgerechtigde externe leden van de beroepscommissie gelijk moet zijn; bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend;
 - 2° elk lid van een beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen;
 - 3° een beroepscommissie hoort de ouders in kwestie;
 - 4° een beroepscommissie beslist autonoom over de stappen die worden gezet om tot een gefundeerde beslissing te komen, waaronder eventueel het horen van een of meer leden van de klassenraad die het getuigschrift basisonderwijs niet toegekend heeft;
 - 5° de werking van een beroepscommissie kan geen afbreuk doen aan de statutaire rechten van individuele personeelsleden van het onderwijs;
 - 6° een beroepscommissie oordeelt of de genomen beslissing alleszins in overeenstemming is met de reglementaire onderwijsbepalingen en met het schoolreglement”.

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

§ 4 Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:

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

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

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

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.

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 van de school.

3. de afstand tussen de school en de verblijfplaats van de betrokken leerling bedraagt ten hoogste tien kilometer.
 4. Bij een chronische ziekte kan het tijdelijk onderwijs aan huis ook gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na een akkoord tussen de ouders en de school en vindt plaats buiten de normale schooluren en niet tijdens de middagpauze.
- § 4 De aanvraag voor tijdelijk onderwijs aan huis , gebeurt door de ouders, per brief of via een specifiek aanvraagformulier.
- De aanvraag van de ouders en de medische vaststelling van de chronische ziekte door de arts-specialist moet niet bij elke afwezigheid of bij elke periode van 9 halve dagen afwezigheid opnieuw gebeuren, maar blijft geldig gedurende de volledige periode van de inschrijving van de leerling op de school.
- §5 De school zal de ouders individueel op de hoogte brengen van het bestaan en de mogelijkheden van het TOAH, van zodra duidelijk is dat de leerling in aanmerking zal komen voor het TOAH. Kleuters, jonger dan 5 jaar, zijn nog niet leerplichtig, dit neemt niet weg dat ook de ouders van deze doelgroep geïnformeerd worden over TOAH. Indien aan al deze voorwaarden is voldaan, zal de school de dag na het ontvangen van de aanvraag en vanaf de tweeëntwintigste kalenderdag afwezigheid en voor de verdere duur van de afwezigheid van het kind, voor vier lestijden per week onderwijs aan huis verstrekken. Bij chronisch zieke kinderen is onderwijs aan huis, mogelijk telkens het kind negen halve dagen (hoeven niet aan te sluiten) afwezig was.
- §6 Bij verlenging van de afwezigheid moeten de ouders opnieuw een schriftelijke aanvraag, vergezeld van een medisch attest, indienen bij de directeur. Bij chronisch zieke leerlingen hoeft er niet telkens opnieuw een medisch attest voorgelegd worden en volstaat een schriftelijke aanvraag van de ouders.
- §7 Kinderen die na een periode van onderwijs aan huis, de school hervatten, maar binnen een termijn van 3 maanden opnieuw afwezig zijn wegens ziekte, hebben onmiddellijk recht op onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden. Wel moet het onderwijs aan huis opnieuw worden aangevraagd .
- §8 De concrete organisatie wordt bepaald na overleg met de directeur.
- §9 De centrale organisator voor synchroon internetonderwijs is vzw Bednet. Bednet bepaalt autonoom welke leerlingen in aanmerking komen voor synchroon internetonderwijs op basis van een aantal criteria , waaronder de ondersteuningsbehoefte van de leerling en het positief engagement van de leerling, de ouders, de school en het CLB.
- §10 Bij een langdurige afwezigheid wordt een minimale afwezigheid van 4 weken vooropgesteld vooraleer de leerling recht heeft op synchroon internetonderwijs.

- §11 Bij een frequente afwezigheid wordt een minimale geplande afwezigheid van 36 halve dagen op jaarbasis vooropgesteld vooraleer een leerling recht heeft op synchroon internetonderwijs.
- §12 Synchroon internetonderwijs kan door alle betrokkenen bij de begeleiding van de leerling aangevraagd worden via de webstek van vzw Bednet:

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

11. Schoolraad, ouderraad en leerlingenraad

Artikel 27

De schoolraad wordt samengesteld uit vertegenwoordigers van de volgende geledingen:

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

Artikel 28

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

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

Artikel 29

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

12. Leerlingengegevens, privacy en gegevensbescherming

Artikel 30

Gegevensbescherming en informatieveiligheid

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

Het schoolbestuur en de school leven de verplichtingen na die voortvloeien uit de regelgeving inzake privacy en gegevensbescherming en gaan zorgvuldig om met deze persoonsgegevens. Het

schoolbestuur zorgt voor een afdoend niveau van gegevensbescherming en informatieveiligheid. Het beschikt hiervoor over een informatieveiligheidsconsulent. De school heeft een aanspreekpunt dat in contact staat met de informatieveiligheidsconsulent en betrokken wordt in het informatieveiligheidsbeleid van het schoolbestuur (wat onderwijs betreft).

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

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

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

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

De meer concrete regels voor de gegevensverwerking en -bescherming worden vastgelegd in een privacyverklaring die 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 protocollen die in het kader van de privacy-reglementering worden afgesloten, zijn gepubliceerd op de website van de **school en/of de gemeente**.

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 college van burgemeester en schepenen van Sint-Genesius-Rode 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.

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 32

Meedelen van leerlinggegevens aan derden

De school zal geen leerlinggegevens 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, leerlingvolgsystemen, 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 leerlinggegevens worden meegedeeld.

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

- 1° de gegevens enkel betrekking hebben op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan;
- 2° de overdracht gebeurt in het belang van de leerling;
- 3° ouders zich niet expliciet verzet hebben, tenzij de regelgeving de overdracht verplicht stelt.

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

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

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

Artikel 33

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.

Artikel 34

ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school

De school kan een laptop/chromebook/computer (hierna ICT- materiaal) ter beschikking stellen 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 schooldomein 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 kan genoteerd worden 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.

13. ~~Smartphone, tablet, laptop, trackers of andere gelijkaardige toestellen, internet en sociale media~~

~~Art. 34~~

~~Alleen buiten de schoolgebouwen mogen smartphone, tablet, 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.~~

~~Art. 35~~

~~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.~~

~~Art. 36~~

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

~~Art. 37~~

~~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.~~

Art. 38

Onder sociale media worden websites zoals Facebook, Netlog 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.

Art. 39

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

Art. 40

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

Art. 41

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

14. Absoluut en permanent 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.

15. Leerlingenbegeleiding


Artikel 44

Contactgegevens

Het schoolbestuur heeft beleidsplan/beleidscontract afgesloten met het CLB GO De Ring Williemekeai 19, 1500 Halle, tel: 02 356 38 58.

Het CLB behoort tot het GO! Onderwijs van de Vlaams Gemeenschap.

De CLB-contactpersoon is op de school te bereiken op volgende dagen en uren: vrijdag of op volgend telefoonnummer: 02 356 38 58 of via mail:

- Website CLB: www.clbdering.be
- algemeen mailadres info@clbdering.be
- facebook  GO CLB De Ring <https://www.facebook.com/GOCLBdering>

Het CLB heeft de opdracht leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Hiervoor biedt het kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding aan.

Kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding bevordert de totale ontwikkeling, verhoogt het welbevinden, voorkomt vroegtijdig schoolverlaten en creëert meer gelijke onderwijskansen. Op die manier draagt het bij tot het functioneren van de leerling in de schoolse én maatschappelijke context

Daarnaast biedt het CLB een netoverstijgende onlinedienst:

- via de Onderwijskiezer voor onderwijsloopbaanbegeleiding www.onderwijskiezer.be
- en via de CLBchat – www.clbchat.be

Het CLB werkt:

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

Artikel 45

Leerlingenbegeleiding

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

Vraaggestuurde begeleiding

- Leren en Studeren

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

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

Verplichte leerlingenbegeleiding :

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

Artikel 46

Preventieve gezondheidszorg

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

Preventieve gezondheidszorg omvat:

1. Systematische contacten

Overzicht van contactmomenten :

- 3 jaar of in de eerste kleuterklas
- 6 jaar of in het eerste leerjaar
- 9 jaar of in het vierde leerjaar
- 11 jaar of in het zesde leerjaar

Het consult gebeurt door de CLB- dokter en Mevr.De Meijer (verpleegkundige)

Contactgegevens: 02 356 38 58

3. Aanbieden van vaccinaties:

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

4. Het nemen van profylactische maatregelen waar nodig

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

Het CLB treft de nodige profylactische maatregelen.

De maatregelen zijn bindend voor leerlingen, ouders en personeel.

Bij volgende infectieziekten neemt de schooldirecteur contact met het CLB:

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

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

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

- 1° anthrax;
- 2° botulisme;

- 3° brucellose;
- 4° salmonella typhi of salmonella paratyphi infectie;
- 5° cholera;
- 6° chikungunya;
- 7° dengue;
- 8° difterie;
- 9° enterohemorragische e. coli infectie;
- 10° gastro-enteritis, bij epidemische verheffing in een collectiviteit;
- 11° gele koorts;
- 12° gonorrhoe;
- 13° haemophilus influenzae type B invasieve infecties;
- 14° hepatitis A;
- 15° hepatitis B (acuut);
- 16° humane infectie met aviaire (of een nieuw subtype) influenza;
- 17° legionellose;
- 18° malaria waarbij vermoed wordt dat de besmetting heeft plaatsgevonden op het Belgisch grondgebied, inclusief (lucht)havens;
- 19° mazelen;
- 20° meningokokken invasieve infecties;
- 21° pertussis;
- 22° pest;
- 23° pokken;
- 24° poliomyelitis;
- 25° psittacose;
- 26° Q koorts;
- 27° rabiës;
- 28° SARS (Severe Acute Respiratory Syndrome);
- 29° syfilis;
- 30° tuberculose;
- 31° tularemie;
- 32° virale hemorragische koorts;
- 33° vlektyfus (rickettsia prowazekii of rickettsia typhi infectie);
- 34° voedselinfecties (vanaf twee gevallen);
- 35° West Nilevirusinfectie
- 36° Covid19

Artikel 47

Multidisciplinair leerlingendossier:

Van iedere leerling wordt een multidisciplinair dossier aangelegd bij het begeleidend CLB.

Dit dossier omvat:

- Alle gegevens van de leerling die de CLB-medewerker nodig heeft voor leerlingenbegeleiding (schoolloopbaangegevens, gegevens van systematische contacten, gegevens in kader van leerplichtbegeleiding ...)

- Gegevens van Kind en Gezin
- Een chronologisch overzicht van alle contacten en tussenkomsten van het CLB

Overdracht van het dossier :

Het multidisciplinaire dossier wordt bij schoolverandering overgedragen aan het nieuwe begeleidende CLB.

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

Overdracht van het dossier

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

16. Campus

Onze kleuterschool en lagere school liggen op een aparte vestigingsplaats. Kleuters stromen automatisch door naar het eerste leerjaar na het succesvol beëindigen van de derde kleuterklas.



Infobrochure

1. Situering van onze school

1.1.1. 1.1.Schoolgegevens

1.1.1.1. Naam en adres, telefoon

GBS Wauterbos

Wauterbos 1

1640 Sint-Genesius-Rode

Op deze locatie bevindt zich de lagere school. De kleuterschool bevindt zich in de Dwarshaagstraat 20 1640 Sint-Genesius-Rode

Het telefoonnummer is 02.380.98.84

1.1.2 Schoolbestuur

Onze school behoort tot het officiële gesubsidieerde net In onze school wordt er kleuter- en lager onderwijs aangeboden

Het schoolbestuur:

College van Burgemeester en Schepenen

Dorpsstraat 46

1640 Sint-Genesius-Rode

De burgemeester :Mr. Rolin Pierre

Schepenen van Nederlandstalig Onderwijs: Mevr. Ann Sobrie

contactgegevens: Ann.sobrie@sint-genesius-rode.be

Als stad/gemeente zijn wij een openbaar bestuur en als dusdanig in onze dagelijkse werking onderworpen aan de beginselen van de openbare dienst, waaronder neutraliteit (geconcretiseerd in de vorm van actief pluralisme), open karakter, behoorlijk bestuur, keuze godsdienstonderricht/zedenleer...

1.1.3 Scholengemeenschap

Onze school behoort tot de scholengemeenschap “ De Rand – Ned “ .

Tot deze scholengemeenschap behoren de vijf volgende scholen :

- GBS Wauterbos uit Sint-Genesius-Rode
- GBS De Schakel uit Linkebeek
- GBS De Wonderwijzer uit Drogenbos
- GBS De Letterbijter uit Wezembeek-Oppem
- GBS Wemmel uit Wemmel

1.1.4 Personeel

De wet op de privacy bepaalt dat het schoolbestuur het privéadres en het telefoonnummer van de

personeelsleden niet mag verspreiden noch via het schoolreglement noch via een ander kanaal, tenzij de personeelsleden uitdrukkelijk de (schriftelijke) toestemming geven om hun persoonlijk adres en telefoonnummer bekend te maken.

Nog aan te vullen

Directeur: Sofie Swalens
ondersteuner: ~~Fred Vanderlinden~~

Kleuterteam:

Veerle Pelleriaux
Femke Marcelis
Lien Mosselmans
Melissa De Bruyne
Sandra Husselman
~~Christel Maeschalk~~
Cindy Pappaert
Caroline Vanden Brande

Katleen Orinx
Sabrina Vanrossum
Nathalie Sas (kinderverzorger)

Lichamelijke opvoeding:

Ingrid Kamoen
~~Lief Wauters~~
Kevin De Broyer
Stien Michiels

Klasleerkrachten lagere school

~~Jana Goossens~~
Hanne Sperling
Marijke Floré
Leen Tiels
Annelies De Goij
Pieter Van Belle
Ilse Meerts

Stien Michiels
Sébastien Chérot
Kristien De Mesmaeker
Kathleen Goossens
Bieke Verreck
Kaat Demunter
Ingrid Kamoen

Leerkrachten levensbeschouwelijke vakken

Evert Houchecorne
Yapark Öztürk

Hatice Irbik
Hilde Van Melle

Zorgteam

Krista Vandenbosch (Zorgcoördinator)
Stien Michiels (Zorgcoördinator)
Hilde De Pot (zorgleerkracht kleuterschool)

~~Fred Vanderlinden~~
Kristel Carmeliet
Chantal Voets
Saskia Vanzeebroeck

Leerkrachten Frans

Valérie Buelinckx
Sophie Van Steertegem

ICT-coördinator

~~Dennis Hemmerechts~~

Secretariaatsmedewerkers

Sonja Lichtert

Lieselot Hanssens

1.2. Raden

1.2.1 De schoolraad

De schoolraad bestaat uit vertegenwoordigers van de ouders en de leerkrachten. Elke geleding bestaat uit vier verkozenen:

Voor de geleding van de ouders bestaat deze uit:

- Mr. Bill Lebeau (voorzitter)
- Mr. Steven Van Hemelryck
- Mvr. Anne Françoise Vaessen
- Mr. Kevin Lietaer

Voor de geleding van de leerkrachten bestaat de schoolraad uit:

- Mevr. Kathleen Goossens
- Mevr. Kristien De Mesmaeker
- Mevr. Hilde De Pot
- Mevr. Veerle Pelleriaux

Voor de lokale gemeenschap zijn volgende mensen gecoöpteerd:

- Mevr. Veerle Coenaerts (OCMW)

Op de vergaderingen wordt telkens ook Mevr. Anne Sobrie , Schepen van Nederlandstalig Onderwijs, uitgenodigd .

De directeur van de school is eveneens aanwezig als deskundige.

De verslagen van de schoolraad zijn ter inzage in het bureau van de directeur.

1.2.2 De ouderwerking (ouderraad)

De school heeft een actieve ouderwerking met een ouderraad.

Deze ouderraad komt maandelijks samen.

De voorzitter is Mevr. Sandra Godijn.

Info over de ouderraad kunt U bekomen bij Mevr. Godijn

De ouderraad is aangesloten bij de ouderkoepel van het officieel gesubsidieerd onderwijs:

KOOGO

Ravensteingalerij 27 bus 8

1000 Brussel

Algemeen telefoonnummer: 0473 72 54 19

1.2.4 De leerlingenraad (kinderraad)

De school heeft een leerlingenraad die bestaat uit verkozenen van alle klassen van het derde tot en met het zesde leerjaar. De kinderraad wordt gecoacht door de leerkrachten van het zorgteam en

vergaderen op regelmatige basis.

1.2.5 De klassenraad

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.

1.3. Partners

1.3.1 Pedagogische begeleiding Partner OVSG

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

OVSG is de koepelorganisatie van het stedelijk en gemeentelijk onderwijs.

OVSG maakt de volgende kernopdrachten waar voor de leden:

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

De pedagogische begeleiding wordt verzorgd door Mevr. Joyce Van Nooten

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
- Protocolen Algemene Verordening Gegevensbescherming
- Begeleiding van een dossier scholenbouw

- Publicaties en administratieve software
- Sport- en openluchtklassen
- Belangenbehartiging

Gemeentelijk onderwijs =

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

1.4. Onderwijsaanbod (leergebieden) - Leerplannen

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

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

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

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

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

1.5. Taalscreening - taaltraject - taalbad

1.5.1. Taalscreening

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

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

De screening is niet verplicht voor anderstalige nieuwkomers (AN) .

1.5.2. Taaltraject

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

1.5.3. Taalbad

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

Een taalbad volledig buiten het klasgebeuren organiseren vinden we vanuit pedagogisch perspectief niet verantwoord.

Dit betekent dat je leerlingen gaat isoleren en dat je alleen op taal gaat inzetten. Zo wordt taal uit de context van het leren gehaald.

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

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

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.

2. Organisatorische afspraken

2.1. Afhalen en brengen van de kinderen

2.1.1. Ouders

Kleuterschool:

De kleuters worden door de ouders 's morgens afgezet bij de toezichtster of de leerkrachten op de speelplaats. Bij het beëindigen van de school worden de kleuters afgehaald aan de klasdeur. De kleuters die niet afgehaald worden, bevinden zich in de refter. 's Middags bevinden de kleuters die naar huis gaan zich in de refter. Het is verboden om kleuters te laten afhalen door kinderen van de lagere school en dit omwille van de veiligheid voor uw kleuter of voor de andere kleuters.

Lagere school:

De opvang voor de kinderen van de lagere school bevindt zich in de refter. De leerlingen verzamelen aan de afgesproken plaats op de speelplaats. Hier worden zij door hun (groot)ouders opgehaald.

Op woensdagmiddag is er een begeleide rij:

- Een rij naar de parking boven.

2.1.2. Begeleiding voor het verlaten van de school

Kleuters dienen altijd afgehaald te worden in de kleuterschool. Lagere schoolkinderen worden teruggebracht naar de speelplaats indien zij niet afgehaald werden. Ouders verwittigen de school indien er bij het afhalen van de kinderen gelet moet worden op speciale omstandigheden : andere persoon, personen die de kinderen niet mogen afhalen (uitspraak van de rechtbank).Gelieve schriftelijk te verwittigen wanneer Uw kind met een ander kind mee naar huis mag gaan . Indien we geen geschreven bericht krijgen blijft Uw kind op school.

2.1.3. Verlaten van de school

Leerlingen die tijdens de middagpauze de school verlaten dienen dit steeds onder begeleiding van een volwassene te doen. Er wordt geen toestemming gegeven om buitenschools te eten zonder begeleiding van een volwassene.

2.2. Lesurenregeling

Kleuterschool :

De lessen starten alle dagen om 8 u. 30.

's Middags eindigen de lessen om 12 u.05.

De lessen starten om 13u20 en eindigen om 15u15.

Op woensdagmiddag eindigen de lessen om 12 u. 05.

Lagere school :

De lessen starten alle dagen om 8 u. 30. 's Middags eindigen de lessen om 12 u. 05.

De lessen hervatten om 13 u. 25 en eindigen om 15 u.10.

Op woensdagmiddag eindigen de lessen om 12 u. 05.

2.3. Toezicht en kinderopvang

2.3.1. Toezicht

De school is open van 7.00 u. 's morgens tot 18.00 u. 's avonds; ook op woensdagnamiddagen. 's Middags komen de leerlingen die naar huis gaan eten niet terug naar de school voor 12 u. 45 ! De voor- en naschoolse bewaking is gratis. Indien een leerling te laat afgehaald wordt in de opvang, dient er per begonnen kwartier 6,20 Euro aan de toezichtster betaald te worden. De bewakingen gebeuren apart voor de kleuterschool en de lagere school en gaan door in de respectievelijke vestigingsplaatsen.

2.3.2. Kinderopvang

Tijdens de pedagogische studiedagen wordt er een kinderopvang georganiseerd door de Inrichtende Macht.

Er is ook kinderopvang op facultatieve dagen voor zover de Gemeentediensten niet gesloten zijn. Op de dagen dat de Gemeentediensten gesloten zijn is er geen opvang.

De school heeft melding gemaakt van deze opvang aan 'Kind & Gezin' en is derhalve in orde met de vigerende wetgeving terzake.

Tijdens de vakantieperiodes organiseert de Gemeente "Speelpleinen". Inlichtingen hieromtrent bekomt U op het nummer 02/380.20.40.

U kan altijd terecht op de website van Pantha Rei .

2.4. Leerlingenvervoer

Het leerlingenvervoer wordt georganiseerd door de Inrichtende Macht. De bus rijdt alleen op het grondgebied van Sint-Genesius-Rode.

Wie informatie wenst over het busvervoer kan deze krijgen bij de directeur .

De huidige kostprijs bedraagt 15 Euro per maand voor het eerste kind van het gezin, 12,50 Euro vanaf het tweede kind van het gezin. Dit bedrag dient betaald te worden ongeacht het aantal beurten dat een kind de bus neemt.

2.5. Schoolverzekering

Onze school is verzekerd bij
ETHIAS
Prins Bisschopssingel 73
3500 HASSELT
Tel.: 011/28.21.11
contractnummer : 45028280
U kan deze polis steeds raadplegen op het secretariaat.

2.6. Schooltoeslag

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

~~De schooltoeslag vervangt de huidige [schooltoelage](#) vanaf het schooljaar 2019-2020. Vanaf dan zult u de schooltoeslag ontvangen van uw uitbetaler van het Groeipakket.~~

De schooltoeslag wordt ontvangen van uw uitbetaler 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 uitbetaler van de Vlaamse overheid, om hun gegevens op te vragen. Zo'n onderzoek gaat trager dan een aanvraag. U kunt dus ook zelf een aanvraag indienen vanaf 1 augustus voor het betrokken schooljaar bij een [uitbetaler](#) naar keuze.

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

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

Meer informatie :

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

2.7. Afspraken zwemmen

Kleuterschool :

De kleuters van de derde kleuterklas gaan wekelijks zwemmen op dinsdagvoormiddag.

Lagere school :

Alle klassen van de lagere school gaan zwemmen:

- Maandagvoormiddag: 2de en 3de leerjaar
- Maandagnamiddag
- dinsdagnamiddag: 1ste leerjaar
- Donderdagnamiddag: 4de, 5de en 6de leerjaar

Alle leerlingen gaan gratis zwemmen. De eerste badmuts voor de kleuters van de derde kleuterklas en voor de nieuwe leerlingen wordt door de ouderraad betaald. Achteraf kunnen de leerlingen bij de turnjuf een badmuts kopen voor 3,50 euro. Dit wordt achteraf op de rekening aangerekend.

2.8. Verjaardagen

De leerlingen mogen een snack meebrengen om hun klasgenootjes te trakteren bij verjaardagen. Wij willen de ouders vragen om dit steeds op voorhand te bespreken met de klasleerkracht.

2.9. Verloren voorwerpen

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

Verloren voorwerpen worden tijdens elk oudercontact uitgesteld op een zichtbare plaats. Verloren voorwerpen die op het einde van het schooljaar niet opgehaald worden, worden aan een goed doel geschonken.

2.10. Verkeer en veiligheid

Rondom de school geldt een zone 30.

Er is genoeg parkeergelegenheid rond de school. Er wordt gevraagd om op een veilige en reglementaire manier te parkeren voor de school.

Als school denken wij aan het milieu, bijgevolg keuren wij het stationair draaien van een motor af.

2.11. Leefregels voor leerlingen

De leerlingen van de lagere school krijgen in het begin van het schooljaar een boekje met de belangrijkste afspraken rond de leefregels binnen de school.

2.11.1. Verloren voorwerpen

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

~~Verloren voorwerpen worden tijdens elk oudercontact uitgesteld op een zichtbare plaats. Verloren voorwerpen die op het einde van het schooljaar niet opgehaald worden, worden aan een goed doel geschonken.~~

2.11.2. Verkeer en veiligheid

~~Rondom de school geldt een zone 30.~~

~~Er is genoeg parkeergelegenheid rond de school. Er wordt gevraagd om op een veilige en reglementaire manier te parkeren voor de school.~~

~~Als school denken wij aan het milieu, bijgevolg keuren wij het stationair draaien van een motor af.~~

3. Schoolverandering

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

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

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

- 1° de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingsspecifieke onderwijsloopbaan;
- 2° de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft;
- 3° tenzij de regelgeving de overdracht verplicht stelt, gebeurt de overdracht niet indien de ouders er zich expliciet tegen verzetten, na, op hun verzoek, de gegevens te hebben ingezien.

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

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

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

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

4. Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden

4.1

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

4.2 Concrete afspraken

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

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

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

5. Keuze van de levensbeschouwelijke vakken

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

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

Als ouders op basis van hun religieuze of morele overtuiging bezwaren hebben tegen het volgen van één van de aangeboden cursussen godsdienst of niet-confessionele zedenleer, dan kunnen ze vragen om een vrijstelling te krijgen. De ouders zorgen zelf voor opdrachten. Een vrijstelling betekent nooit dat een leerling minder tijd op school doorbrengt dan de normale aanwezigheid van alle leerlingen. De klassenraad zal nagaan of de vrijgekomen lestijden zinvol aan de eigen levensbeschouwing zijn besteed. Als dit niet zo is, dan kan de klassenraad de leerling en de betrokken personen hiervan onmiddellijk op de hoogte brengen zodat een bijsturing mogelijk is.

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

De ouders kunnen hun keuze wijzigen. Wie van deze mogelijkheid gebruik wenst te maken vraagt in de school een nieuw keuzeformulier aan en bezorgt het voor 30 juni van het lopende schooljaar aan de directeur. De nieuwe keuze geldt vanaf de eerste schooldag van het schooljaar.

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.

6. ONDERSTEUNINGSNETWERK

De school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk Centrum
Contactgegevens :

Telefoon

02 430 67 70

email:

contact@oncentrum.be

Netwerkcoaches

Patricia Metten: 0479/38 92 78

Sofie Beusen: 0499/86 82 27

Voor algemene vragen over ondersteuning of voor specifieke vragen over de ondersteuning van uw kind binnen de school kan u terecht bij Mevr. Krista Vandenbosch

7. Zorg op school

De wijze waarop de leerlingenzorg georganiseerd wordt in onze school en de invulling van de taken van het zorgteam zijn afhankelijk van de doelen en de draagkracht die het volledige schoolteam en de individuele leraren stellen. Het schoolteam engageert zich om samen te werken op het terrein van de leerlingenzorg. Hierbij hebben we aandacht voor twee componenten

- een preventieve, meer structurele component (hoe zal onze school ervoor zorgen dat alle leerlingen zich goed voelen in de school en in de klas
- een persoonsgerichte, meer curatieve component (hoe gaat onze school leerlingen met problemen opvangen en begeleiden zodat zij zich weer goed gaan voelen in de klas).

De uitbouw van ons zorgbeleid in onze school veronderstelt het uitvoeren van de zorgtaken op drie niveaus:

- de coördinatie van zorginitiatieven op het niveau van de school, eventueel op het niveau van

- o de scholengemeenschap;
- o het ondersteunen van het handelen van de leraren;
- o het begeleiden van leerlingen;

De coördinatie van de zorginitiatieven:

Coördinatie veronderstelt niet alleen dat men op de hoogte is van de noden van leraren en leerlingen, maar ook dat men weet welke prioriteiten het team stelt en op wie men daarvoor een beroep kan doen, zowel intern als extern. Coördinatie van zorg houdt ook in dat men overleg organiseert. Het is belangrijk dat pedagogisch-didactische knelpunten bespreekbaar worden gemaakt en dat er gewerkt en gestreefd wordt naar een gelijkgerichte aanpak binnen onze school. Complementair aan dit intern overleg is de organisatie van de samenwerking met externen. Het stimuleren van de ouderbetrokkenheid en het bevorderen van de communicatie met de ouders krijgen binnen een globale zorgaanpak specifieke aandacht

-Het ondersteunen van het handelen van leraren

Bij het beantwoorden van vragen of het oplossen van diverse problemen zullen de klasleraar en de interne zorgbegeleider hun deskundigheid samenleggen op een overlegmoment. Vanuit deze gedeelde deskundigheid kunnen zij specifieke oplossingen zoeken en acties ondernemen. De gelijkwaardige deskundige inbreng is een belangrijk uitgangspunt om een goede relatie tussen de klasleraar en de zorgbegeleider(s) op te bouwen. De klasleraar moet immers kunnen rekenen op collegiale ondersteuning op het moment dat hij tegen een probleem aanloopt en gemotiveerd overleg zoekt.

Het begeleiden van leerlingen

Complementair aan de coaching van de leraar en de coördinatie van de zorg, wordt ervoor gezorgd dat kinderen de extra ondersteuning krijgen die ze nodig hebben. Om een verantwoord inschakelen van de interne zorgbegeleider mogelijk te maken, moet de klasleraar zich ook bewust zijn van zijn beperkingen. De begeleiding kan individueel of in groep gebeuren en vindt zo veel mogelijk in de klas plaats. Daar waar de begeleiding in de klas niet volstaat, kan het kind individueel begeleid worden, ook buiten de klascontext, m.a.w. wanneer het probleem de draagkracht van de groepsleraar of klasgroep overstijgt, kan de zorg via enkele gerichte interventies tijdelijk worden overgenomen, buiten de klascontext. Onze school zal dus een traject uitstippelen, rekening houdende met onze beginsituatie, de noden van onze leerlingen en de aanwezige teamcompetenties, waarbij gewerkt wordt op de drie niveaus en op verschillende terreinen van de leerlingenzorg.

7.1.1. Therapeuten op school

De niet-schoolgebonden hulpverlening in het kader van revalidatie dient bij voorkeur buiten de school en de gewone lestijden te gebeuren. Indien dit onmogelijk blijkt, kan een behandeling op school door het Schepencollege toegestaan worden onder de volgende voorwaarden :

- o met revalidatie worden therapeutische behandelingen bedoeld die tijdens de lestijden of

aansluitend aan leerlingen verstrekt worden en die worden uitgevoerd door hulpverleners die NIET aan de school verbonden zijn, maar hiertoe door de wet zijn gemachtigd;

- de juiste planning van de revalidatietussenkomsten dient te gebeuren in samenspraak met de school en kunnen enkel door de ouders of de voogd van de leerling worden aangevraagd.

Zij richten hiervoor een schriftelijk verzoek naar de directie van de school.

Deze aanvraag moet vergezeld zijn van een verslag, opgesteld door een dokter, een erkend revalidatiecentrum, een CLB, een dienst voor studie- en beroepsoriëntering of een dienst voor geestelijk gezondheidszorg.

Dit verslag omschrijft de moeilijkheden en bepaalt de aard en de frequentie van de voorziene revalidatietussenkomsten. Het geeft ook het dagelijks en/of wekelijks ritme op en de voorziene duur van de behandelingen evenals de reden waarom de behandeling best op school en niet in de praktijk van de therapeut doorgaat.

- Er wordt gestreefd om de behandeling tijdens de middag of na de lestijden te laten doorgaan, een kind kan maximaal 2 lestijden per week (2x 50 minuten) tijdens de gewone lestijden behandeld worden;
- De directie van de school stelt het schoolbestuur schriftelijk op de hoogte van de revalidatietussenkomsten. De therapeut, vrij gekozen door de ouders of de voogd van de leerling, sluit voor de duur van de behandeling een contract af met het schoolbestuur;
- Vermits deze behandelingen niet georganiseerd worden door de school, zijn deze niet gratis en dienen door de ouders of de voogd hierover de nodige afspraken met de afzonderlijke therapeuten of hulpverleners gemaakt te worden.

8. Toedienen van medicijnen

- 9.1. 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.
- 9.2. De ouders kunnen de school vragen om medicatie toe te dienen.
De school kan weigeren om medicatie toe te dienen, tenzij:
- die is voorgeschreven door een arts én;
 - die omwille van medische redenen tijdens de schooluren dient te worden toegediend.
- De ouders bezorgen de school:
- de naam van het kind;
 - de datum;
 - de naam van het medicament;
 - de dosering;
 - de wijze van bewaren;
 - de wijze van toediening;
 - de frequentie;
 - de duur van de behandeling.
- In overleg met de CLB-arts kan het personeelslid van de school alsnog weigeren medicatie toe te dienen. In onderling overleg tussen de school, het CLB en de ouders wordt naar een passende oplossing gezocht

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.

10. Jaarkalender

De belangrijkste activiteiten van de school vindt u terug op de website van de school www.gbswauterbos.be