

1. Beginselverklaring neutraliteit

2. Pedagogisch project

3. Schoolreglement

4. Infobrochure

 **Leliestraat, 1 – 9472 Iddergem (053/66.72.47)**

[**www.gbsdenderleeuw-iddergem.be**](http://www.gbsdenderleeuw-iddergem.be)

**SCHOOLJAAR 2025 - 2026**

De schoolbrochure van de gemeentelijke basisschool bestaat uit vier delen:

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

Enkel wat decretaal is opgelegd wordt nog opgenomen in het deel ‘schoolreglement’. De overige afspraken staan in de infobrochure. Beide worden door de ouders ‘voor akkoord’ ondertekend. Ouders kunnen ook digitaal hun akkoord geven voor wijzigingen aan het pedagogisch project of schoolreglement.

Inhoudsopgave

[1. Beginselverklaring neutraliteit 4](#_Toc136006269)

[2. Pedagogisch project 6](#_Toc136006270)

[2.1. Inleiding 6](#_Toc136006271)

[2.2. Situering van de school 6](#_Toc136006272)

[2.3. Visie op mens en maatschappij: levensbeschouwelijke uitgangspunten 7](#_Toc136006276)

[2.4. Visie op ontwikkeling en opvoeding 9](#_Toc136006285)

[2.5. Doelen die onze school zich stelt 9](#_Toc136006286)

[2.6. Besluit 11](#_Toc136006293)

[3. Schoolreglement 12](#_Toc136006294)

[Hoofdstuk 1 Algemene Bepalingen 12](#_Toc136006295)

[Hoofdstuk 2 Engagementsverklaring 16](#_Toc136006296)

[Hoofdstuk 3 Sponsoring 17](#_Toc136006297)

[Hoofdstuk 4 Kostenbeheersing 18](#_Toc136006298)

[Hoofdstuk 5 Extra-murosactiviteiten 24](#_Toc136006299)

[Hoofdstuk 6 Huiswerk, agenda’s, rapporten, evaluatie en schoolloopbaan 25](#_Toc136006300)

[Hoofdstuk 7 Afwezigheden en te laat komen 28](#_Toc136006301)

[Hoofdstuk 8 Schending van de leefregels, preventieve schorsing, tijdelijke en definitieve uitsluiting 32](#_Toc136006302)

[Hoofdstuk 9 Getuigschrift basisonderwijs 39](#_Toc136006303)

[Hoofdstuk 10 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs 43](#_Toc136006304)

[Hoofdstuk 11 Schoolraad, ouderraad en leerlingenraad 45](#_Toc136006305)

[Hoofdstuk 12 Leerlingengegevens, privacy en gegevens-bescherming 46](#_Toc136006306)

[Hoofdstuk 13 ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school, gebruik van smartphone, tablet/laptop, trackers of andere gelijkaardige toestellen, internet en sociale media 49](#_Toc136006307)

[Hoofdstuk 14 Absoluut en permanent algemeen rookverbod 51](#_Toc136006308)

[Hoofdstuk 15 Leerlingenbegeleiding 52](#_Toc136006309)

[Hoofdstuk 16 Leersteun voor leerlingen met een GC-verslag en voor leerlingen met een IAC-verslag 57](#_Toc136006310)

[Hoofdstuk 17 Deconnectie 58](#_Toc136006311)

# Beginselverklaring neutraliteit

*Beginselverklaring neutraliteit
van het stedelijk en gemeentelijk onderwijs*

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

**Wettelijk kader**

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

**Belgische Grondwet en Universele Verklaring van de Rechten van de Mens en van het Kind**
Scholen, centra en academies respecteren in hun werking de internationaalrechtelijke en grondwettelijke beginselen inzake de rechten van de mens en van het kind.

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

**Actief pluralisme**

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

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

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

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

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

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

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



# Pedagogisch project

## 2.1. Inleiding

Dit pedagogisch project werd ontworpen in overleg met het schoolteam en de pedagogische adviseur van OVSG.

Het is een verduidelijking van wat we op vlak van onderwijs en opvoeding op school wensen te bereiken en hoe de school haar werking hierop wil afstemmen.
Het is een algemeen kader waarin een visie wordt vastgelegd over de waarden, de normen en de doelen van de school. Dit houdt in dat de opvattingen inzake ontwikkeling en opvoeding en de visie op mens en maatschappij aan de basis liggen.

Door dit project zal de school zich kunnen profileren en zodoende aan de ouders klaar en duidelijk meedelen wat het gemeentelijk basisonderwijs van Denderleeuw aan hun kinderen te bieden heeft. Het kan dus oriënterend werken voor de ouders bij de schoolkeuze in functie van de gewenste opvoeding en onderwijscriteria voor hun kinderen.

Allen die betrokken zijn bij de begeleiding en de vorming van de kinderen van onze school aanvaarden onvoorwaardelijk dit pedagogisch project. Alle leerkrachten zullen het project niet alleen onderschrijven, maar ook echt uitdragen. Van hen wordt dan ook inzet en engagement verwacht ten overstaan van de onderwijsinstelling.

## 2.2. Situering van de school

### 2.2.1 Profilering van de school

Onze school behoort tot het officieel gesubsidieerd onderwijs.
Het schoolbestuur is het lokaal bestuur Denderleeuw.

Als openbare instelling staat onze school open voor alle kinderen, welke ook de levensopvatting van de ouders is.

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

Dit pedagogisch project bepaalt de aard, het karakter van het onderwijsaanbod binnen onze school. Van de leerkrachten wordt geëist dat ze onderwijs verschaffen volgens de richtlijnen van dit pedagogisch project. Alle andere participanten worden verondersteld dezelfde opties te onderschrijven, deze te respecteren of zich neutraal op te stellen.

Beslissingen omtrent het gemeentelijk onderwijs, rekening houdend met de vigerende onderwijswetgeving, behoren tot de bevoegdheid en de voortdurende verantwoordelijkheid van de democratisch verkozen gemeenteraad.

### 2.2.2 Gegevens over de lokale situatie

De gemeenteschool van Welle is een basisschool, gelokaliseerd op het Welleplein nr. 3

In de school is een kleuter- en een lagere afdeling. De kleuterafdeling noemt “UKKEPUK”.

De school is toegankelijk, zowel voor meisjes als voor jongens.

De gemeentelijke basisschool Iddergem is sinds 1 september 2022 een aparte school met een eigen instellingsnummer en een eigen directeur. Beide gemeentelijke basisscholen

borgen dezelfde visie, werken nauw samen en zetten het gemeentelijke basisonderwijs op de kaart als één geheel. De school is toegankelijk, zowel voor meisjes als voor jongens.

### 2.2.3. Gegevens over de opdracht

In onze pluralistische samenleving is het noodzakelijk dat in een gemeenteschool, zoals de onze, respect wordt opgebracht voor elke levensbeschouwelijke visie van de ouders en voor de keuze, die ze maken voor hun kind daaromtrent. Zodoende is de vrije keuze van godsdienst of niet-confessionele zedenleer gewaarborgd.

De opdracht van de school is de ons toevertrouwde leerlingen begeleiden op weg naar volwassenheid, zodat zij zelfstandig hun levenstaak kunnen ontdekken, aanvaarden en realiseren in relatie met en in dienst van de anderen.

Wij willen in de eerste plaats een school zijn waar alle kinderen zich thuis voelen en hun individuele capaciteiten kunnen ontplooien, met respect voor ieders mening.

## 2.3. Visie op mens en maatschappij: levensbeschouwelijke uitgangspunten

### 2.3.1 Dynamische maatschappijvisie

De laatste decennia worden wij geconfronteerd met een aantal maatschappelijke veranderingen en snelle, zeer onverwachte evoluties. Kenmerkend zijn:

* de steeds sneller evoluerende technologie en de explosie van de wetenschap;
* de diepe democratisering van het maatschappelijk leven;
* de onweerstaanbare groei van de internationale samenlevingscontacten.

### 2.3.1.1 De versnelde evolutie van wetenschap en techniek

Door de invloed van de wetenschappelijke en technologische revolutie krijgt de mens nieuwe mogelijkheden, die schijnbaar geen grenzen kent. Versnelde productieprocessen geven een hogere productiviteit en een overvloed aan gebruiks- en verbruiksmateriaal. Daarnaast krijgt de werkende mens meer vrije tijd. Hierdoor ontstaan er kansen om zich creatief en als een sociaal wezen op te stellen. De materiële welstand neemt toe en een aantal sociale zekerheden, die een verworven recht worden, kunnen niet meer in opspraak gebracht worden.

Maar het wetenschappelijk kennen en het technisch kunnen, groeien zo snel dat niemand nog alles kan overzien. Problemen oplossen wordt alsmaar moeilijker want men moet steeds met meer en meer factoren rekening houden.

Door de onstuitbare industrialisatie, mechanisatie en automatisering wordt de werkloosheid aangewakkerd. Gevoelens van verveling, nutteloosheid en onbehagen doen hun intrede.

De mens is meer gehecht aan geld, luxe en materiële verworvenheden en vergeet maar al te dikwijls de diepmenselijke waarden.

De maatschappij is een kennismaatschappij. Kennis is macht.
De massale stroom van informatie leidt tot onoverzichtelijkheid. Het is moeilijk om uit de overvloed van informatie, die ons via diverse kanalen bereikt, de essentie te distilleren. De prestatiedruk en het streven naar hogerop zijn zeer belangrijke factoren in onze hedendaagse maatschappij.
De sociale status is afhankelijk van het genoten onderwijs.

### 2.3.1.2 De democratisering van het maatschappelijk leven.

Democratisering is nodig om te kunnen deelnemen aan de vormgeving van de samenleving. Betrokkenheid, participatie en inspraak zijn veel voorkomende begrippen. Inspraak van alle betrokkenen wordt momenteel aangevoeld als een verworvenheid. Op deze wijze kan het verantwoordelijkheidsbesef en het solidariteitsgevoel groeien. Maar toch wordt in de realiteit het leven maar al te dikwijls geregeld door enkelingen of door externe machten die het beslissingsrecht opeisen.

De kloof tussen ouderen en jongeren wordt groter. Het leefpatroon dat de oudere generatie dierbaar is, kan niet zomaar vanuit een machtspositie als waardevol opgelegd worden aan jongeren.

### 2.3.1.3 De groei van de internationale samenwerkingscontacten.

Als gevolg van de moderne verkeersmiddelen en communicatiemedia worden andere volkeren en culturen dichter bij elkaar gebracht.

Deze contacten leiden tot wederzijdse verrijking, samenhorigheid, zin voor solidariteit en medeverantwoordelijkheid.

Te felle gerichtheid op het ver afgelegene mag ons niet doen vervreemden van onze eigen omgeving. Lokale problemen en noden worden soms minder aangevoeld.

Onverdraagzaamheid tegenover etnische minderheden en racisme steken meer en meer de kop op.

### 2.3.2. Het veranderende mensbeeld

Diepe veranderingen in de samenleving hebben een wijziging in het mensbeeld tot gevolg.

### 2.3.2.1. De mens en zichzelf

De mens is een totaliteit. Er is een harmonie tussen lichaam en geest.
De mens is een gave en een opgave. Hij moet zich de cultuur eigen maken, deze verrijken om haar te kunnen aanreiken aan de volgende generatie.
Zelfvertrouwen, geloof in eigen kunnen en eigen besluitvorming zijn voorwaarden om de leef- en beleefwereld kritisch te benaderen.

De mens is steeds in evolutie. Mensen ervaren dagelijks hun beperkingen en hun eigen behoeften. Niettegenstaande de mens zowel zichzelf als zijn omgeving als beperkend ervaart, gaat hij de grenzen als een uitdaging zien en er creatief mee omgaan.

### 2.3.2.2. De mens en de anderen

Niet alle mensen zijn gelijk, maar alle mensen zijn wel gelijkwaardig.
Elkeen moet erkennen dat de anderen anders zijn en dat ieder een persoonlijke inbreng heeft in de maatschappij waarin hij leeft. Mensen vullen elkaar aan door hun persoonlijkheid. Dit leidt tot wederzijdse verrijking.
De mens wil graag door anderen erkend worden in wat hij doet, hij wil zich profileren, zich bevestigen in wat hij doet.

Hij denkt na over de wereld zoals hij die ervaart en dit in overleg met anderen om dan met meer inzicht de problemen aan te pakken. Op deze manier verwezenlijkt hij zijn ideeën, bouwt hij mee aan relaties, structuren, waarden die hijzelf kiest.

### 2.3.2.3. De mens en de anderen in groep

De mens moet verantwoordelijkheid opnemen tegenover zichzelf en tegenover de maatschappij op basis van gelijkwaardigheid. Hij moet zich respectvol, geduldig en verdraagzaam opstellen tegenover de verschillende bevolkingsgroepen. Op deze wijze kunnen mensen harmonieus met elkaar omgaan ongeacht de cultuur die anderen hebben, de taal die anderen spreken, de waarden die anderen bezitten. Alleen zo kan het samenhorigheidsgevoel, het veiligheidsgevoel en de geborgenheid in de groep zich verder ontwikkelen en positief aangewend worden om zich als mens te integreren, zichzelf te herkennen zonder zijn eigenheid te moeten verloochenen.

## 2.4. Visie op ontwikkeling en opvoeding

De taak van de school is jonge mensen begeleiden op weg naar volwassenheid.

Vanuit onze visie op mens en maatschappij zijn de volgende pedagogische krachtlijnen ontstaan:

1. In onze pluralistische samenleving is het noodzakelijk dat in een gemeenteschool respect wordt opgebracht voor elke levensbeschouwelijke visie van ouders en voor de keuze die ze maken voor hun kind.
2. De school stimuleert het kind tot leren.
3. Via de basisprincipes van lezen, rekenen, schrijven en de fundamentele inhouden van het onderwijs stimuleert de school zijn leerlingen om een permanente vorming te ontwikkelen. De opdracht van de school is dus ruimer dan kennisoverdracht.
4. De school stelt sociale onrechtvaardigheden aan de kaak (armoede, oorlog, verdrukking…) en dit gebaseerd op de rechten van de mens.
5. De school heeft voortdurend oog voor de veranderingen in de maatschappij en laat deze veranderingen inwerken op zijn onderwijs. Zo krijgen de leerlingen de kans allerlei informatiebronnen te leren hanteren in functie van die vormende maatschappij.
6. Het kind moet zich kunnen ontwikkelen zonder belemmerende factoren zodat ze voldoende kansen krijgen om al hun talenten te laten renderen.
7. In de school krijgt ieder kind de kans en de plicht zijn verantwoordelijkheid op te nemen, rekening houdend met het algemeen belang van de maatschappij.

## 2.5. Doelen die onze school zich stelt

Onze school heeft de opdracht de ontwikkelingsdoelen en eindtermen, vastgelegd door het Vlaams Parlement, te realiseren.
Hiervoor worden de leerplannen van OVSG (Onderwijssecretariaat van de Steden en Gemeenten van de Vlaamse Gemeenschap vzw) gebruikt, die door het schoolbestuur werden goedgekeurd.

Hierbij wil onze school volgende doelen en waarden nastreven:

### 2.5.1. Een evenwichtige ontwikkeling van de totale persoonlijkheid nastreven bij elk kind

* Aandacht voor evenwicht in het onderwijsaanbod (zowel lich.opv.,muzische vorming, taal, WO en wiskunde als de kinderen stimuleren tot leren leren en werken aan sociale en digitale vaardigheden)
* Differentiatie en individualisatie inbouwen bij de klassenpraktijk
* Aandacht voor de psychomotorische ontwikkeling, vooral in de kleuterklas en de eerste jaren van de lagere school
* Via openluchtklassen en didactische uitstappen het kind in contact brengen met de onmiddellijke en verdere omgeving
* Nadruk leggen op het sociaal functioneren van elk kind (groepswerking, sport- en spelactiviteiten, …)
* De leerlingen leren de vloed informatie verwerken om van hen kritische consumenten van goederen en diensten te maken.

### 2.5.2 Actief leren

* Kinderen aanzetten tot en sturen bij het verwerven van een eigen studiemethode.
* Bevorderen van de dynamisch affectieve ontwikkeling door o.a. het stimuleren van de zelfredzaamheid.
* Door het raadplegen van het documentatiecentrum, het bezoek aan de bibliotheek en het gebruik van de multimedia computers de nieuwsgierigheid van de kinderen stimuleren en zodoende aanzetten tot zelfontdekkend leren.
* Kinderen eigenschappen leren kennen door hen met al hun zintuigen in contact te brengen met het milieu.
* Kinderen laten experimenteren, opbouwen, ordenen, classificeren, discrimineren, enz.
* Kinderen leren spelen met taal en uitbeelden van gevoelens via rollenspel.
* Zelfstandig taken oplossen en corrigeren in hoekenwerk.

De klemtoon bij het actief leren ligt eerder op het verwerken van dan op de hoeveelheid aan leerinhouden.

### 2.5.3. Een optimale zorgbreedte realiseren zodat elk kind maximale kansen op ontwikkeling krijgt.

Onze school biedt in aanpak en aanbod alle ontwikkelingsdomeinen de nodige ruimte.

De zorgverbreding stelt zich als doel:

* het voorkomen van leer- en gedragsproblemen
* het signaleren, analyseren, diagnosticeren en remediëren van leer- en/of gedragsproblemen bij kinderen en het evalueren en eventueel bijsturen van de begeleiding.

We stellen alles in het werk opdat de overgang tussen de verschillende niveaus soepel kan verlopen.

Onze leerkrachten hebben de attitude om met elkaar over hun onderwijspraktijk te overleggen, systematisch te reflecteren op de eigen praktijk, ouders bij het schoolgebeuren te betrekken, open te staan voor nieuwe inhoudelijke vormen van onderwijsondersteuning en – remediëring.

Wij waken erover dat kinderen zich goed en geaccepteerd voelen op school, er gaan functioneren en er plezier aan beleven.

Elk kind moet zich in onze school thuis kunnen voelen.

**Preventieve zorgverbreding**

* Bijhouden van observatieschema in de kleuterschool om problemen vroegtijdig op te speuren.
* Uitwerken van een leerlingvolgsysteem.
* Aandacht schenken aan differentiatie en individualisatie via groepswerk, computerwerking, kiesuurtje, hoekenwerk, niveaulezen met het inschakelen van leesouders.

Bevoegde begeleidingsdiensten inschakelen bij leerlingen met motorische, sociaal-emotionele of verstandelijke problemen.

Ons lestijdenpakket wordt in functie van de zorgverbreding zo samengesteld dat er overlegmogelijkheden kunnen ingelast worden tijdens de vrije momenten.

### 2.5.4. Voor elk kind een basisvorming als samenhangend geheel garanderen

### 2.5.4.1. Horizontale samenhang

* Rekening houden met de beginsituatie van alle leerlingen en aansluiten bij hun leefwereld
* Vakdoorbrekend werken rond extra-murosactiviteiten
* Binnen de vijf leergebieden bijbrengen en oefenen van kennis, inzichten, attitudes en vaardigheden.

### 2.5.4.2. Verticale samenhang

* Overgangsgesprekken tussen aanliggende klassen
* Algemeen geldende afspraken maken omtrent huistaken, symbolen en afkortingen, rapportering, …
* Klasdoorbrekend werken voor niveaulezen, vieringen, projecten, sportactiviteiten, …
* Integratie bevorderen tussen derde kleuterklas en eerste leerjaar.

## 2.6. Besluit

***Ons pedagogisch project is***

 ***\* een inspiratiebron voor elke leerkracht m.b.t. de opvoedingsdoelen***

 ***\* een informatiebron:***

* ***voor de ouders***
* ***voor de toekomstige leerlingen***
* ***voor alle participanten die met onze school begaan zijn.***

***Ons schoolteam wil in nauwe samenwerking met de ouders en alle betrokkenen hulp en ruimte bieden bij de persoonlijkheidsontwikkeling van ieder kind, in een sfeer van begrip, respect en verdraagzaamheid, van geduld, hartelijkheid en vertrouwen.***

# Schoolreglement

## Hoofdstuk 1 Algemene Bepalingen

***Artikel 1***

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

***Artikel 2***

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

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

***Artikel 3***

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

***Artikel 4***

Voor de toepassing van dit schoolreglementwordt verstaan onder:

1° Aangetekend: met aangetekende brief of tegen afgifte van een gedateerd ontvangstbewijs.

2° Extra-murosactiviteiten: activiteiten van één of méér schooldagen die plaatsvinden buiten de schoolmuren en worden georganiseerd voor één of meer leerlingengroepen.

3° Klassenraad: team van personeelsleden dat onder leiding van de directeur samen de verantwoordelijkheid draagt of zal dragen voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling.

4° Leerlingen: de kinderen die regelmatig zijn ingeschreven in de basisschool.

5° Regelmatige leerling:

* voldoet aan de toelatingsvoorwaarden
* is slechts in één school ingeschreven
* in het lager onderwijs of als vijf-, 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.Ten minste 290 halve dagen aanwezig geweest zijn in het voorgaande schooljaar in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs (halve dagen aanwezigheid in de rijdende kleuterschool worden beschouwd als aanwezigheid) mits :

* 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 omvat de mate waarin de leerling het Nederlands voldoende beheerst om het gewoon lager onderwijs te kunnen starten.
* bij ongunstig advies van de klassenraad van de kleuterschool over de mate waarin de leerling het Nederlands voldoende beheerst om het gewoon lager onderwijs te kunnen ,wordt de leerling ook toegelaten tot het lager onderwijs maar dan moet de leerling een taalintegratietraject volgen.

 2. Leerlingen die in het voorgaande schooljaar ingeschreven waren in een erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en geen 290 halve dagen daadwerkelijk aanwezig geweest zijn, kunnen 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 voor de inschrijving in die school en het volgen van een taalintegratietraject.

 - bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs, omwille van andere redenen dan de beheersing van het Nederlands, een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs voor de inschrijving in die school.

3. 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 taalintegratietraject in het gewoon lager onderwijs volgt.
Bij weigering van toelating tot het lager onderwijs door de klassenraad lager onderwijs, beslist de klassenraad van de school voor kleuteronderwijs of de leerling in het kleuteronderwijs het reguliere traject en/of een taalintegratietraject volgt.

4.Leerlingen waarvan nog niet vaststaat dat ze voldoen aan de toelatingsvoorwaarden worden onder ontbindende voorwaarde ingeschreven in het lager onderwijs. Indien de klassenraad lager onderwijs na de start van het schooljaar een negatieve beslissing neemt over de toelating tot het lager onderwijs, moet de school voor het kleuteronderwijs waar de leerling vorig jaar les volgde, verplicht de leerling in overcapaciteit inschrijven.

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

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

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

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

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

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

Voor zij-instromers van 7 jaar of ouder gelden de bovenstaande voorwaarden niet. 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° Leerlingengroep: een aantal leerlingen dat samen voor een bepaalde periode eenzelfde opvoedings- of onderwijsactiviteit volgt.

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

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

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

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

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

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

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

15° Vlaams detentiecentrum: een Vlaams detentiecentrum als vermeld in artikel 41 van het decreet van 15 februari 2019 betreffende het jeugddelinquentierecht;

16° Voorziening veilig verblijf: een voorziening als vermeld in artikel 15 van het besluit van de Vlaamse Regering van 5 april 2019 betreffende de erkenningsvoorwaarden en de subsidienormen voor voorzieningen in de jeugdhulp;

17° Dienst met onderwijsbehoeften:

a) dienst neuropsychiatrie voor kinderen, zoals bedoeld in artikel 2 van het koninklijk besluit van 23 oktober 1964 tot bepaling van de normen die door de ziekenhuizen en hun diensten moeten worden nageleefd;

b) door de Vlaamse Regering bepaalde categorie van diensten of voorzieningen waarvan de werking veroorzaakt dat de jongeren die er verblijven niet naar een school kunnen gaan;

18° Afzondering: het verblijf van een persoon in een daartoe speciaal voorziene individuele afzonderingskamer, hetzij in een ander lokaal, welke de persoon niet zelfstandig kan verlaten;

19° Fixatie: elke handeling of elk gebruik van materiaal die de bewegingsvrijheid van een persoon beperkt, verhindert of belemmert, waarbij de persoon niet zelfstandig zijn bewegingsvrijheid kan herwinnen;

20° Slimme apparaten : apparaten die verbonden kunnen worden met andere apparaten, telefoonnetwerken, andere (draadloze) netwerken (zoals WIFI of Bluetooth) of draadloze protocollen.Het gaat dus om smartphones, tablets, smartwatches, laptops en GSM’s,…

## Hoofdstuk 2 Engagementsverklaring

***Artikel 5***

§ 1 Oudercontacten

De school organiseert op geregelde tijdstippen oudercontacten. De ouders en de school zelf kunnen op eigen initiatief bijkomende oudercontacten voorstellen.

De ouder(s) woont (wonen) de oudercontacten bij.

In de infobrochure staan de concrete data.

§ 2 Voldoende aanwezigheid

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

§ 3 Deelnemen aan individuele begeleiding

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

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

§ 4 Nederlands is de onderwijstaal van de school.

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

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

## Hoofdstuk 3 Sponsoring

***Artikel 6***

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

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

§ 3 Dergelijke ondersteuning in de vorm van mededelingen die rechtstreeks of onrechtstreeks tot doel hebben de verkoop van producten of diensten te bevorderen, kan enkel in geval van facultatieve activiteiten en na overleg in de schoolraad.

§ 4 De school zal in geval van dergelijke ondersteuning enkel vermelden dat de activiteit of een gedeelte van de activiteit ingericht werd door middel van een gift, een schenking, een gratis prestatie of een prestatie verricht onder de reële prijs door een bij name genoemde natuurlijke persoon, rechtspersoon of feitelijke vereniging.

§ 5 De bedoelde mededelingen kunnen enkel indien:

1° deze mededelingen verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school;

2° deze mededelingen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen.

§ 6 In geval van vragen of problemen met betrekking tot de geldelijke of niet-geldelijke ondersteuning door derden, richt men zich tot het schoolbestuur.

## Hoofdstuk 4 Kostenbeheersing

***Artikel 7***

**§ 1 Kosteloos**

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

 De school biedt volgende materialen gratis ter beschikking, maar ze blijven eigendom van de school. Ze kunnen evenwel meegenomen worden naar huis door de leerlingen om huiswerken te maken. Het schoolbestuur stelt de materialen in voldoende mate ter beschikking. Dit betekent niet dat het materiaal per leerling geïndividualiseerd is. Bij verlies of beschadiging van materialen en boeken die door de school gratis ter beschikking worden gesteld, vraagt het schoolbestuur een vergoeding ter waarde van de actuele kostprijs van deze materialen.

|  |  |
| --- | --- |
| **Lijst met materialen** | **Voorbeelden** |
| Bewegingsmateriaal | Ballentouwen, (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, jeugdencyclopedie, documentatiecentrum, cd-rom, dvd, klank- en beeldmateriaal, … |
| Kinderliteratuur | Prentenboeken, (voor)leesboeken, kinderromans, poëzie, strips, … |
| Knutselmateriaal | Lijm, schaar, grondstoffen, textiel, … |
| Leer- en ontwikkelingsmateriaal | Spelmateriaal, lees- en rekenmateriaal, denkspellen, materiaal voor socio-emotionele ontwikkeling, … |
| Meetmateriaal | Lat, graadboog, geodriehoek, tekendriehoek, klok (analoog en digitaal), thermometer, weegschaal, … |
| Multimediamateriaal | Audiovisuele toestellen, fototoestel, casetterecorder, dvd-speler, … |
| Muziekinstrumenten | Trommels, fluiten, … |
| Planningsmateriaal | Schoolagenda, kalender, dagindeling, … |
| Schrijfgerief | Potlood, pen, … |
| Tekengerief | Stiften, kleurpotloden, verf, penselen, … |
| Atlas, globe, kaarten, kompas, passer, tweetalige alfabetische woordenlijst, zakrekenmachine  |  |

**§ 2** **Scherpe maximumfactuur**

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

Dit gebeurt steeds na overleg met de schoolraad.

Het gaat over volgende bijdragen :

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

Maximumbijdrage per schooljaar:

Kleuter : 55 euro

Leerling lager onderwijs: 110 euro

De school vraagt een bijdrage voor:

|  |  |
| --- | --- |
| **KLEUTER** | **LAGER** |
| Klas | Wat | Bedrag | Klas | Wat | Bedrag |
| K0 | Uitstappen in het kader van een themaKosten voor occasionele activiteitenKleuterschaatsenTheater / toneelSchoolreisTotaal per jaar | € 15€ 10€ 5 € 10€ 15€ 55 | 1 | Theater / toneel of uitstappen in het kader van een themaSchaatsen (2x)Zwemmen (16x)SportdagenSchoolreisTotaal per jaar | € 10€ 5€ 4€ 6€ 20€ 110 |
| K1 | Uitstappen in het kader van een themaKosten voor occasionele activiteitenKleuterschaatsenTheater / toneelSchoolreisTotaal per jaar | € 15€ 10€ 5 € 10€ 15€ 55 | 2 | Theater / toneel of uitstappen in het kader van een themaSchaatsen (2x)Zwemmen (16x)SportdagenSchoolreisTotaal per jaar | € 10€ 5€ 4€ 6€ 20€ 110 |
| K2 | Uitstappen in het kader van een themaKosten voor occasionele activiteitenKleuterschaatsenTheater / toneelSchoolreisTotaal per jaar | € 15€ 10€ 5 € 10€ 15€ 55 | 3 | Theater / toneel of uitstappen in het kader van een themaSchaatsen (2x)Zwemmen (16x)SportdagenSchoolreisTotaal per jaar | € 10€ 5€ 4€ 6€ 20€ 110 |
| K3 | Uitstappen in het kader van een thema & schoolreisKleuterschaatsenTheater / toneelKleuterzwemmen (10x)Totaal per jaar | € 10€ 5€ 5€ 3,5€ 55 | 4 | Theater / toneel of uitstappen in het kader van een themaSchaatsen (2x)Zwemmen (16x)SportdagenTotaal per jaar | € 30€ 5€ 4€ 6€ 110 |
|   | 5 | Theater / toneel of uitstappen in het kader van een themaSchaatsen (2x)Zwemmen (16x)SportdagenTotaal per jaar | € 30€ 5€ 4€ 6€ 110 |
| 6 | Theater / toneel of uitstappen in het kader van een themaSchaatsen (2x)Zwemmen (16x)SportdagenAndereTotaal per jaar | € 55€ 5gratis€ 25€ 20€ 110 |

**§ 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 550 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 | Bosklassen | € 150,- |
| 5 | Zeeklassen | € 150,- |
| 6 | Skiklassen | € 250, - |

**§ 4 Bijdrageregeling**

De school biedt volgende diensten en materialen aan tegen betaling:

1. vervoer en deelname aan buitenschoolse activiteiten (o.a. Stichting Vlaamse Schoolsport);
2. buitenschoolse opvang;
3. middagtoezicht;
4. maaltijden en dranken;
5. abonnementen voor tijdschriften;
6. nieuwjaarsbrieven;
7. klasfoto’s;
8. steunacties.
9. ...

|  |  |
| --- | --- |
| Kleuter | Lager |
| Klas | Wat | Bedrag | Klas | Wat | Bedrag |
| K0 | MiddagtoezichtWarme maaltijd met soepSoep alleenMelkdrankjeWater uit flesjeNieuwjaarsbriefKlasfotoFotopakketBadmuts (vanaf 2de ex.) | € 0,35€ 3,50€ 0,30€ 0,35€ 0,20€ 1,-€ 4,-€ 15,-€ 2,20,- | 1 | MiddagtoezichtWarme maaltijd met soepSoep alleenMelkdrankjeWater uit flesjeNieuwjaarsbriefKlasfotoFotopakketBadmuts (vanaf 2de ex.)Turn T-shirt (vanaf 2de ex.) | € 0,35€ 4,-€ 0,30€ 0,35€ 0,20€ 1,-€ 4,-€ 15,-€ 2,20,-€ 7,50 |
| K1 | Idem |  | 2 | idem |  |
| K2 | Idem |  | 3 | idem |  |
| K3 | Idem |  | 4 | idem |  |
| Voor dit soort uitgaven is er geen maximumbedrag voorzien. | 5 | idem |  |
| 6 | idem |  |

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 | SchooltasBoterhammendoos, drinkfles | 1 | Schooltas, kaften, pennenzakBoterhammendoos, drinkflesTurnkledij (school T-shirt, blauwe of zwarte short, witte turnpantoffels, witte sokken)Zwemzak met zwempak of zwembroek, badmuts, 2 handdoeken |
| K1 | Idem | 2 | Idem |
| K2 | Idem | 3 | Idem |
| K3 | Idem | 4 | Idem |
|  | 5 | Idem |
| 6 | Idem |

**§ 6** **Betalingen**

Er wordt maandelijks een factuur opgemaakt voor alle geleverde producten en diensten, en deelnames aan activiteiten en uitstappen.

Activiteiten en uitstappen die onder het regime van de scherpe maximumfactuur vallen (Hoofdstuk 4 § 2), worden aangerekend voor zover de som voor het schooljaar het grensbedrag niet bereikt heeft.

De grensbedragen zijn overeenkomstig de bedragen van de maximumfactuur, eerder vermeld.

De facturen worden per e-mail naar de ouders verstuurd.

Uitzonderlijk, en op vraag van de ouders, wordt de factuur maandelijks meegegeven met de leerling.

De facturen zijn betaalbaar uiterlijk 30 dagen na factuurdatum, en kunnen op een van de volgende manieren betaald worden:

1.           Met de QR-code of betaallink op de factuur

2.           Via overschrijving op rekeningnummer BE95 0971 4081 1058

3.           Via domiciliëring

Het invorderen van de schoolfacturen valt onder het gemeentelijk retributiereglement invorderingskosten niet-fiscale ontvangsten, goedgekeurd door de gemeenteraad op 26/10/2017

Bij niet-betaling binnen 14 dagen na het versturen van een laatste waarschuwing, wordt het leveren van warme maaltijden en dranken geschorst, tot alle achterstallige facturen betaald zijn.

 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;
3. ...

## Hoofdstuk 5 Extra-murosactiviteiten

***Artikel 8***

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

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

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

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

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

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

## Hoofdstuk 6 Huiswerk, agenda’s, rapporten, evaluatie en schoolloopbaan

***Artikel 9 Huiswerk***

Onze leerlingen van de lagere afdeling krijgen 3 dagen per week huiswerk mee.
In lange weekends en vakanties kan een ‘MAG-bundeltje’ met oefeningen in samenspraak met de ouders mee gegeven worden.
Onze leerlingen kunnen in principe alle dagen les mee naar huis krijgen.

|  |  |
| --- | --- |
| 1ste graad | Richtlijn = 20 minuten (voor lessen en taken) |
| 2de graad | Richtlijn = 40 minuten (voor lessen en taken) |
| 3de graad | Richtlijn = 60 minuten (voor lessen en taken) |

Huiswerk wordt bij ons de dag erna verbeterd. Dat gebeurt door de leerkracht of klassikaal. Leerlingen krijgen voldoende feedback, zowel mondeling als schriftelijk op de taak zelf. De taak zelf gaat in de taken- en toetsenmap of in de vakmap.
Als huiswerk niet gemaakt is, krijgt de leerling de taak terug mee naar huis de volgende dag. Op die manier kan de leerling de taak nog inhalen. Via een nota of een stempel in de agenda zijn de ouders ook op de hoogte. Als we ondervinden dat de leerling zijn huiswerk regelmatig niet maakt, dan volgt er een gesprekje met de ouders en proberen we te zoeken naar een gepaste oplossing voor het kind.

*Voor meer informatie verwijzen we naar onze kwaliteitskaart ‘Huiswerkbeleid’.*

***Artikel 10 Agenda***

In de kleutergroepen hebben de kleuters een heen-en-weerschrift.
In het lager onderwijs, vanaf het eerste leerjaar, krijgen de leerlingen een schoolagenda. Hierin worden de taken en lessen van de leerlingen en mededelingen voor ouders dagelijks genoteerd.
De ouders en de groepsleraar ondertekenen minstens wekelijks de schoolagenda of het heen-en-weerschrift.

***Artikel 11 Evaluatie en rapport***

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

In overeenstemming met het schoolwerkplan zijn dit onze aandachtspunten :

* De gegevens voor de evaluatie worden gehaald uit dagelijkse observaties en voorbereide en niet-voorbereide toetsen
* We verzamelen deze gegevens om het leerproces van de leerling bij te sturen, didactisch handelen van de leraar aan te passen en om een eindbeslissing te nemen (oriëntering).
* Alle persoonlijkheidsaspecten worden geëvalueerd. Er is aandacht voor evaluatie van kennis, vaardigheden en attitudes. Er wordt rekening gehouden met de mogelijkheden, talenten van het kind.
* De leraar is de evaluator. De leerling wordt aangezet tot zelfevaluatie
* Het uitspreken van een beoordeling gebeurt t.o.v. de leerling zelf, met het oog op het bereiken van de doelstellingen …
* De evaluatiegegevens worden verder besproken met klassenraad, MDO, ouders, leerling
* Er is aandacht voor proces- en productevaluatie.
* De rapportering geeft de vordering van de leerling weer.
* De rapportering is duidelijk en overzichtelijk voor de leerling, de ouders, …
* De rapportering doorheen het jaar heeft een formatieve functie (bijsturen onderwijsleerproces) ; het rapport op het einde van het schooljaar heeft ook een summatieve (eindbeslissing) functie.
* We rapporteren d.m.v. cijfers, waar nodig aangevuld met een woordje uitleg voor de cognitieve vakken. Creatieve aspecten en houding / gedrag worden met symboliek beoordeeld.
* De rapporteringsweergave is uniform doorheen de school.

***Artikel 12 Vlaamse toetsen***

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

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

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

***Artikel 13 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
* het volgen van nog één schooljaar lager onderwijs, als de leerling 14 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar, en dit na kennisneming van en toelichting bij het gunstig advies van de klassenraad.
* voor een verlengd verblijf voor leerlingen met een getuigschrift basisonderwijs en voor leerlingen die 14 jaar worden voor 1 januari van het lopende schooljaar is een gunstig advies nodig van de klassenraad van de school waar de leerling het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde.

§ 2 Vroeger naar het lager onderwijs:

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

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

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

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

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

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

§3 In alle andere gevallen neemt de school de eindbeslissing inzake het al dan niet zittenblijven van de leerling,

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/of het bewijsstuk waaruit blijkt dat ouders kennis hebben genomen en toelichting hebben gekregen bij het advies van de klassenraad.

## Hoofdstuk 7 Afwezigheden en te laat komen

***Artikel 14 Afwezigheden***

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

De ouders melden de vermelde afwezigheden indien mogelijk ook telefonisch aan de directeur en/of het schoolsecretariaat.

Zieke kinderen worden niet naar de school gestuurd. Wordt een kind tijdens de schooluren ziek of gebeurt er een ongeval, dan doet de school een beroep op een geneesheer naar eigen keuze. Één van de ouders wordt zo spoedig mogelijk hiervan op de hoogte gebracht.

§ 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 vijf-, zes- en zevenjarigen in het kleuteronderwijs of een vijfjarige die vervroegd instapt in het lager onderwijs, moet de afwezigheden wettigen volgens dezelfde regels als in het lager onderwijs.

§ 2 Lager onderwijs

**1°** Afwezigheid wegens ziekte:

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

b) een medisch attest:

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

**2°** Afwezigheid van rechtswege:

Bij een afwezigheid van rechtswege bezorgen de ouders aan de directeur of de 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 woonwagenbewoners gewettigd zijn om de ouders te vergezellen tijdens hun verplaatsingen.
De afspraken over de modaliteiten aangaande het onderwijs op afstand en aangaande de communicatie tussen de school en de ouders worden vastgelegd in een overeenkomst tussen de directeur en de ouders.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

§ 3 Problematische afwezigheden

Alle afwezigheden die niet zijn opgesomd of niet kunnen worden gewettigd zoals beschreven onder § 2 worden ten aanzien van de leerling beschouwd als problematische afwezigheden. Ook afwezigheden gewettigd door een twijfelachtig medisch attest, met name de ‘dixit’ -attesten, geantidateerde attesten en attesten die een niet-medische reden vermelden, worden als problematische afwezigheden beschouwd.

In deze gevallen zal de directeur contact opnemen met de ouders. De ouders kunnen deze afwezigheid alsnog wettigen. Vanaf vijf halve schooldagen problematische afwezigheden heeft de school een meldingsplicht ten opzichte van het CLB. Het CLB voorziet begeleiding voor de betrokken leerling, in samenwerking met de school.

***Artikel 15 Te laat komen***

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

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

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

***Artikel 16 Leefregels***

Ouders stimuleren hun kind om de leefregels van de school na te leven. De afspraken zijn terug te vinden in de schoolbrochure en in de klasafspraken.

***Artikel 17 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 18 Tuchtmaatregelen: tijdelijke en definitieve uitsluiting van leerlingen***

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

§ 2 Een tuchtmaatregel kan worden opgelegd indien de leerling:

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

§ 3 Tuchtmaatregelen zijn:

Tijdelijke uitsluiting

De directeur kan, in uitzonderlijke gevallen, een leerling in het lager onderwijs tijdelijk uitsluiten. Een tijdelijke uitsluiting is een tuchtsanctie die inhoudt dat de gesanctioneerde leerling gedurende minimaal één schooldag en maximaal vijftien opeenvolgende schooldagen de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet mag volgen. Een nieuwe tijdelijke uitsluiting kan enkel na een nieuw feit. De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.

Definitieve uitsluiting.

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

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

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

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

***Artikel 19 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 schooldagenaangetekendaan de ouders bezorgd. In dit aangetekend schrijven wordt de mogelijkheid vermeld tot het instellen van het beroep, de wijze waarop en de termijn waarbinnen het beroep moet worden ingediend, alsook de bepalingen uit het schoolreglement die hier betrekking op hebben.

***Artikel 20 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 21 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 vanexterne leden en een delegatie van interne leden en wordt in functie van een concreet beroep samengesteld door het college van burgemeester en schepenen.

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

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

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

**2°** de samenstelling is als volgt:

- **“interne leden**”, zijnde leden intern aan het schoolbestuur of intern aan de school waar de betwiste beslissing tot definitieve uitsluiting is genomen, met uitzondering van de directeur die de beslissing heeft genomen;
Wordt verstaan onder lid van het schoolbestuur of de school en is dus een intern lid van de beroepscommissie in het gesubsidieerd gemeentelijk onderwijs:

* een lid van de gemeenteraad
* - een lid van het college van burgemeester en schepenen
* - een door de Vlaamse Gemeenschap gesubsidieerd personeelslid aangesteld in de betrokken school :
* in een ambt van het bestuurspersoneel , het onderwijzend personeel of het ondersteunend personeel
* ongeacht het volume of taakinvulling van de opdracht
* ongeacht effectieve prestaties worden geleverd of een vorm van dienstonderbreking / verlofstelsel, terbeschikkingstelling (TBS) of tijdelijk andere opdracht (TAO) loopt

- een contractueel personeelslid van de betrokken school.

- “**externe leden”,** elk lid van de beroepscommissie dat geen lid is van het betrokken schoolbestuur én geen lid is van de betrokken school is een extern lid van de beroepscommissie.
Personeelsleden van andere scholen van hetzelfde schoolbestuur (of een ander schoolbestuur) die niet aangesteld zijn in de betrokken school zijn externe leden.

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**

**3°** Het schoolbestuur bepaalt de werking, met inbegrip van de stemprocedure, van een beroepscommissie, met inachtneming van volgende bepalingen:

* + - 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;
		- elk lid van een beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen;
		- een beroepscommissie hoort de ouders in kwestie;
		- 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;
		- -de werking van een beroepscommissie kan geen afbreuk doen aan de statutaire rechten van de individuele personeelsleden van het onderwijs;
		- 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, Wetenschapsstraat 33 te 1040 Brussel, ofwel wordt het ingediend volgens de elektronische procedure (zie daarvoor de rubriek "[e-procedure](http://www.raadvanstate.be/?lang=nl&page=e-procedure)" op deze website). Bij een verzending per post moeten er naast het origineel verzoekschrift steeds drie eensluidend 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.

## Hoofdstuk 9 Getuigschrift basisonderwijs

***Artikel 22 Het getuigschrift toekennen***

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

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

Er bestaat geen minimumleeftijd om het getuigschrift basisonderwijs te behalen.

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

 Samen met de beslissing over de toekenning van het getuigschrift, bepaalt een klassenraad of de leerling in het eerste jaar van het secundair onderwijs drie uren extra taallessen Nederlands per week moet volgen. De klassenraad baseert zich voor die beslissing op de eindtermen Nederlands en of de minimumdoelen afdoende bereikt zijn.

***Artikel 24 Het getuigschrift niet toekennen***

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

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

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

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

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

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

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

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

***Artikel 25 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:

1. wordt een persoon die vanuit zijn hoedanigheden zowel een intern lid als een extern lid is, geacht een intern lid te zijn;
2. 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:

- 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;

- elk lid van een beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen;

- een beroepscommissie hoort de ouders in kwestie;

- 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;

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

- 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 26***

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 eenverklaring met de vermelding van het aantal en de gevolgde schooljaren lager onderwijs, afgeleverd door de directie.

***Artikel 27***

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

## Hoofdstuk 10 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

***Artikel 28***

§ 1 Het onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs is 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.

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

De aanvraag van de ouders en de medische vaststelling van de chronische ziekte door de arts-specialist moet niet bij elke afwezigheid of bij elke periode van 9 halve dagen afwezigheid opnieuw gebeuren, maar blijft geldig gedurende de volledige periode van de inschrijving van de leerling op de school.

§5 De school zal de ouders individueel op de hoogte brengen van het bestaan en de mogelijkheden van het TOAH, van zodra duidelijk is dat de leerling in aanmerking zal komen voor het TOAH. Kleuters, jonger dan 5 jaar, zijn nog niet leerplichtig, dit neemt niet weg dat ook de ouders van deze doelgroep geïnformeerd worden over TOAH.I

Indien aan al deze voorwaarden is voldaan, zal de school de dag na het ontvangen van de aanvraag en vanaf de tweeëntwintigste kalenderdag afwezigheid en voor de verdere duur van de afwezigheid van het kind, voor vier lestijden per week onderwijs aan huis verstrekken.

 Bij chronisch zieke kinderen is onderwijs aan huis, mogelijk telkens het kind negen halve dagen (hoeven niet aan te sluiten) afwezig was.

§6 Bij verlenging van de afwezigheid moeten de ouders opnieuw een schriftelijke aanvraag, vergezeld van een medisch attest, indienen bij de directeur.

 Bij chronisch zieke leerlingen hoeft er niet telkens opnieuw een medisch attest voorgelegd worden en volstaat een schriftelijke aanvraag van de ouders.

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

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

§9 Voor een leerling die verblijft in een ziekenhuis waar geen onderwijs van type 5 gefinancierd of gesubsidieerd wordt of dat geen dienst met onderwijsbehoeften is, geldt de voorwaarde van maximale afstand van tien kilometer niet.

§ 10 Jongeren die verblijven in een voorziening veilig verblijf of in het Vlaams detentiecentrum hebben recht op tijdelijk onderwijs aan huis. Er is geen bijkomende verantwoording nodig voor het verkrijgen van het recht op TOAH. Er moet geen afwezigheidsattest van een dokter aangeleverd worden.

§11 De centrale organisator voor synchroon internetonderwijs is vzw Bednet. Bednet bepaalt autonoom welke leerlingen in aanmerking komen voor synchroon internetonderwijs op basis van een aantal criteria ,waaronder de ondersteuningsbehoefte van de leerling en het positief engagement van de leerling, de ouders, de school en het CLB.

§12 Bij een langdurige afwezigheid wordt een minimale afwezigheid van 4 weken vooropgesteld vooraleer de leerling recht heeft op synchroon internetonderwijs.

§13 Bij een frequente afwezigheid wordt een minimale geplande afwezigheid van 36 halve dagen op jaarbasis vooropgesteld vooraleer een leerling recht heeft op synchroon internetonderwijs.

§14 Synchroon internetonderwijs kan door alle betrokkenen bij de begeleiding van de leerling aangevraagd worden via de webstek van vzw Bednet: <http://www.bednet.be/aanvraag-aanmaken>

## Hoofdstuk 11 Schoolraad, ouderraad en leerlingenraad

***Artikel 29***

De schoolraad wordt samengesteld uit vertegenwoordigers van de volgende geledingen:

1° de ouders;

2° het personeel;

3° de lokale gemeenschap

Er wordt slechts 1 schoolraad opgericht waarin beide gemeentelijke basisscholen vertegenwoordigd worden.

***Artikel 30***

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 31***

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

## Hoofdstuk 12 Leerlingengegevens, privacy en gegevens-bescherming

***Artikel 32* 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 meest recente versie van deze privacyverklaring is te raadplegen via de website van het schoolbestuur.

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

Personeelsleden van de school waar de leerling met een IAC-verslag of een GC-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 IAC-verslag of een GC-verslag. Bij elke inzage wordt de regelgeving over de bescherming van natuurlijke personen bij de verwerking van persoonsgegevens toegepast.

***Artikel 33* 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.

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

***Artikel 34* Meedelen van leerlingengegevens aan derden**

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

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

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

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

1° de gegevens enkel betrekking hebben op de leerlingspecifieke 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 IAC-verslag of een GC-verslag van een CLB moet verplicht overgedragen worden van de oude school naar de nieuwe school. Ouders kunnen zich tegen deze overdrachten niet verzetten.

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

***Artikel 35* Geluids- en beeldmateriaal gemaakt door de school**

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

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

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

## Hoofdstuk 13 ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school, gebruik van slimme apparaten, internet en sociale media

***Artikel 36 :* ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

***Artikel 37***

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

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

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

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

-voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt;

-in het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen;

-mits toestemming van de directie of zijn afgevaardigde, tijdens extra-murosactiviteiten

§4. Bij vermoeden van misbruik, oefent de klasleerkracht van de betrokken leerling controle uit.

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

***Artikel 38***

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

***Artikel 39***

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

***Artikel 40***

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 41***

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 42***

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

***Artikel 43***

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

***Artikel 44***

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

## Hoofdstuk 14 Absoluut en permanent algemeen rookverbod

***Artikel 45***

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, alsook binnen een straal van 10 meter aan de in- en uitgangen van de school

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

Bij overtreding van deze bepaling

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

## Hoofdstuk 15 Leerlingenbegeleiding

***Artikel 46***

Als kwaliteitsvolle basisschool trachten wij een beleid op leerlingenbegeleiding te ontwikkelen , dit beleid te implementeren en systematisch te evalueren en bij te sturen indien nodig.

Leerlingen, ouders , team en relevante externe partners worden via een participatief proces betrokken bij deze ontwikkeling , implementatie en evaluatie.

Ons beleid is afgestemd op het pedagogisch project, de noden van de leerlingenpopulatie en de context waarin de school zich bevindt.

In ons beleid proberen wij vanuit deze schoolpopulatie volgende principes na te leven :

- het belang van elke leerling staat centraal

- het beleid komt participatief tot stand en wordt gedragen door het ganse schoolteam

- het is doelgericht , systematisch , planmatig en transparant

- het wordt discreet uitgevoerd

- de taken binnen de leerlingenbegeleiding zijn duidelijk

Om te kunnen bijdragen tot het functioneren van de leerling in een schoolse en maatschappelijke context , zetten wij in op :

- de totale ontwikkeling van de leerlingen

- het verhogen van hun welbevinden

- het voorkomen van vroegtijdig schoolverlaten

- het creëren van gelijke onderwijskansen

- taalstimulering

Wij trachten dit beleid te realiseren door :

- onze leerlingen breed te begeleiden

- het zorgzaam handelen van het onderwijzend personeel te ondersteunen

- een optimale coördinatie van alle begeleidingsinitiatieven

- de noden aan professionalisering , die bij het uitwerken van dit beleidsplan voelbaar worden, op te nemen in het professionaliseringsbeleid.

Onze werking is opgebouwd vanuit het zorgcontinuüm en een gedragen visie op zorg , leerlingbegeleiding en optimale onderwijskansen.

Wij wensen een school te creëren met oog voor de totale ontwikkeling van elk kind en waarin “zorg op maat” dan ook centraal staat. Het is onze missie een schoolklimaat te verwezenlijken waarin elk kind zich thuis voelt.

Onze werking omvat een geheel van preventieve en begeleidende maatregelen dat vertrekt vanuit een geïntegreerde en holistische benadering voor de vier begeleidingsdomeinen : onderwijsloopbaan , leren en studeren , psychisch en sociaal functioneren en preventieve gezondheidszorg.

***Artikel 47* Contactgegevens**

Het schoolbestuur heeft een beleidsplan/beleidscontract afgesloten met het GO! CLB Dender, Zonnestraat 20 te 9300 Aalst, telefoon 053 / 46 95 00.

Mevr. Claus Mich is de contactpersoon voor onze school voor de lagere schoolleerlingen.

Mevr. Coulommier Adel is de contactpersoon voor onze school voor de kleuters.

Het CLB behoort tot het GO!

De CLB-contactpersonen zijn van maandag tot vrijdag, buiten woensdag, te bereiken op volgend telefoonnummer 053 / 46 95 00

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

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

 Het CLB werkt:

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

***Artikel 48* 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, seksualteit,…

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 49* 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 dokter Leen Bequé en Ilse Cannau en Sylvia Beulens (verpleegkundigen).

Contactgevens:

* Leen.beque@clbaalst.be 0493 40 50 36
* Ilse.cannau@clbaalst.be: 0493 40 50 24
* Sylvia.beulens@clbaalst.be: 0493 40 50 23

2.Aanbieden van vaccinaties:

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

3.Het nemen van profylactische maatregelen waar nodig.

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

Het CLB treft de nodige profylactische maatregelen.

De maatregelen zijn bindend voor leerlingen, ouders en personeel.

Ter info:

Bij volgende infectieziekten neemt de schooldirecteur contact met het CLB:

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

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

***Artikel 50* 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.

## Hoofdstuk 16 Leersteun voor leerlingen met een GC-verslag en voor leerlingen met een IAC-verslag

***Artikel 51***

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

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum PIXSY

Contactgegevens :
Jolien Mortier - 0495 / 29.98.58 - jolien.mortier@sgr21.be
Serpentsstraat 63 - 9700 Oudenaarde

Voor algemene vragen over ondersteuning of voor specifieke vragen over de

ondersteuning van uw kind binnen de school kan u terecht bij de zorgcoördinator van de school.

## Hoofdstuk 17 Deconnectie

***Artikel 52***

De school maakt afspraken over de communicatie tussen het schoolteam en de ouders en leerlingen en het gebruik van digitale middelen om zowel het schoolteam als de leerlingen en ouders te ontlasten en niet te belasten. Het afsprakenkader vindt u hieronder.

## Hoofdstuk 18 Exoneratie van aansprakelijkheid voor hulppersonen

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

Een ouder/leerling kan personeelsleden die door de school worden ingeschakeld om deze dienstverlening uit te voeren, niet aansprakelijk stellen.
Op deze regel bestaan vier uitzonderingen waarbij een vordering door een ouder/leerling tegen een personeelslid van de school mogelijk blijft:
1° wanneer de vordering geen verband houdt met de uitvoering van deze dienstverlening;
2° in geval van bedrog door een personeelslid van de school;
3° wanneer een personeelslid van de school opzettelijk schade toebrengt aan een ouder/leerling; of
4° bij aantasting van de fysieke of psychische integriteit van de ouder/leerling.

*Door de hervorming van het Burgerlijk Wetboek gelden er sinds 1 januari 2025 nieuwe aansprakelijkheidsregels. Een contractspartij kan nu ook de hulppersonen van de andere contractspartij rechtstreeks aanspreken (art. 6.3 B.W.). Deze regel is echter van aanvullend recht, d.w.z. dat de partijen er van kunnen afwijken. Via deze bepaling doen we dat.*

Dit schoolreglement werd goedgekeurd door de gemeenteraad in zitting van juni 2025.

# Infobrochure

## Hoofdstuk 1 Situering van onze school

## 1.1. Schoolgegevens

### 1.1.1 Naam en adres, telefoon

Gemeentelijke Basisschool De Toverlelie

Leliestraat 1 te 9472 Iddergem, tel 053/66.72.47

### 1.1.2 Schoolbestuur

**-** Onze school behoort tot het officieel gesubsidieerd onderwijs. De overkoepelende organisatie die de belangen van het stedelijk en gemeentelijk onderwijs verdedigt, heet OVSG (Onderwijssecretariaat van de Steden en de Gemeenten van de Vlaamse Gemeenschap). Deze organisatie staat onze school juridisch en pedagogisch bij. In de praktijk betekent dit dat OVSG vooral instaat voor verdere professionalisering van het personeel (directie en leerkrachten) en voor advies inzake onderwijswetgeving.
Wij bieden basisonderwijs aan voor kleuters vanaf 2,5 jaar tot en met leerlingen van het 6de leerjaar (12 jaar).

* Ons schoolbestuur is het Lokaal Bestuur Denderleeuw.
* Juridische aard: publieke rechtspersoon.
Als 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…
* Samenstelling:
* Gemeenteraadsleden:
* Mevr. Sofie Renders (voorzitter)
	+ Dhr. Geert Van Cauter
	+ Dhr. Pierre Bosmans
	+ Dhr. Danny Bourgeois
	+ Dhr. Jonas Cosyns
	+ Mevr. Christel De Bruecker
	+ Mevr. Simonne De Leeuw
	+ Dhr. Brent Van de Winckel
	+ Dhr. Joris Vercammen
	+ Mevr. Sofie Depuydt
	+ Mevr. Ann Van Durme
	+ Dhr. Bart Eeman
	+ Dhr. Geert Van den Eynde
	+ Dhr. Ekanga Olivier Kungambolo
	+ Mevr. Patricia Ndukumia
	+ Mevr. Erna Scherlinck
	+ Dhr. Kristof Slagmulder
	+ Mevr. Katia Sonck
	+ Mevr. Ingrid Temmerman
	+ Mevr. Laure Uwase
* Burgemeester:
* Dhr. Jo Fonck
* Schepenen:
* Dhr. Jochen Baert
* Dhr. Jan De Nul
* Dhr. Marnick Vayens
* Mevr. Marleen Van Der Hoeven
* Dhr. Yves De Smet
* Mevr. Chancelvie Okitokandjo
* Contactgegevens:

 Lokaal bestuur Denderleeuw

Dienst Onderwijs

1. De Cockstraat 1 te 9470 Denderleeuw

053/640 770
onderwijs@denderleeuw.be

### 1.1.3 Scholengemeenschap

* Wij behoren tot de Scholengemeenschap Vlaamse Ardennen, kortweg VLAARD.
* Tot deze scholengemeenschap behoren GBS De Kersentuin Herzele en GBS De Vlindertuin Herzele, GBS Sint-Lievens-Houtem, GBS Oosterzele, SBS De Smidse Zottegem, SBS De Kleine Planeet Zottegem, GBS Brakel, GKS Lierde, GBS Erpe-Mere, GBS De Toverlelie Iddergem en GBS Welle
* Adres en contactgegevens van de administratieve zetel :
Welleplein 1 te 9473 Welle
Tel 053/66.53.93
* De scholengemeenschap wordt gecoördineerd door directeur coördinatie, dhr. Geert Monsaert.

### 1.1.4 Personeel

|  |
| --- |
| **GBS De Toverlelie****Leliestraat 1** **9472 Iddergem** |
| **Adminstratief medewerker** |
| Sofie Sinove |
| **Kleuterafdeling** |
| Gele klas (peuters)  | Dominique Schellinck |
| Blauwe klas (1ste kleuter) | Liesbeth Vanderstappen |
| Oranje klas (2de kleuter) | Anaïka De Graeve |
| Paarse klas (2de kleuter)  | Mieke De Visscher |
| Groene klas (3de kleuter)  | Elien Roelandt |
| Rode klas (3de kleuter) | Britt Tomme |
| Kinderverzorgster  | Anja Ruysseveldt |
| SES-leerkracht | Marion Van Lierde |
| Zorgcoördinator/Zorgondersteuner | Ann Coppens |
| Leerkracht bewegingsopvoeding:  | Barbra Peeters - Kim De Paepe |
|  **Lagere afdeling** |
| 1ste leerjaar  | Ellen Wauterickx – Sarah Van Der Kelen |
| 2de leerjaar  | Joke Bolle – Sarah Van Der KelenAnn Van Herzele – Katrien Janssens |
| 3de leerjaar  | Emely Sonck |
| 4de leerjaar  | Mattias Vanderweeën - Katrien Janssens |
| 5de leerjaar  | Carlin Van Rossen – Michelle SandersPaulien Pede  |
| 6de leerjaar | Els VocaetLissa Vanderstraeten – Katrien Janssens |
| SES-leerkracht | Iris Beeckman |
| Rooms-katholieke godsdienstNiet-confessionele zedenleerProtestants-evangelische godsdienstIslamitische godsdienst | Beatrijs Van Woensel Anne Van NieuwenhoveKen De Preter Ekrem Kara |
| Lichamelijke opvoeding | Barbra Peeters – Kim De Paepe |
| Zorgcoördinator | Michelle Sanders – Sarah Van Der Kelen |
|  **Beleidsondersteuning** |
|  Evert Ganseman |
|  **ICT-coördinator** |
|  Chris Van Gansbeke |

 Directie : Annick Segers

* Keukenpersoneel / Onderhoudspersoneel

|  |
| --- |
| **Iddergem** |
| Mevr. Christa VaeyensMevr. Gittan AsselmanMevr. Nancy TyberghienMevr. Daphne Van MalderenMevr. Nathalie De PetterMevr. Sigrid Van Der Bruggen |

* Toezichthoudend personeel in de eetzaal :

|  |
| --- |
| **Iddergem** |
| Mevr. Kelly Pauwels Dhr. Arthur RugeroDhr. Danny Van Vaerenbergh Mevr. Anne-Marie Demartin Mevr. Dina Kandlin |

## 1.2. Raden

### 1.2.1 De schoolraad

* Samenstelling:

Patrick Vermeersch (externe voorzitter)

An Vercruysse en Els Vocaet (vertegenwoordigers personeel)

Michael Meesens en Anneleen Van de Mergel (vertegenwoordigers ouders)

Patrick Vermeersch en Katarina Neetens (vertegenwoordigers lokale gemeenschap)

Jochen Baert (Schepen van Onderwijs en vertegenwoordiger schoolbestuur)

Christophe De Grom (vertegenwoordiger dienst onderwijs en secretaris)

* De schoolraad overlegt over de strategische keuzes van de school, bv. rond jaarthema's, specifieke pedagogische activiteiten enz.
* De schoolraad heeft vooral een advies- en overlegbevoegdheid in tal van zaken rond de school, bijvoorbeeld over het schoolreglement, de aanwending van de lestijden, de taakomschrijving van directeur en leerkrachten, verbouwingswerken aan de school enz. Jaarlijks worden ook de facultatieve verlofdagen van de school door de schoolraad goedgekeurd. De schoolraad komt ongeveer 4 keer per jaar samen. De schoolraad bepaalt zelf hoe open de communicatie is over haar activiteiten.

### 1.2.2 De ouderwerking (oudercomité)

* Onze school heeft een actieve oudervereniging die geregeld activiteiten organiseert ten gunste van de school, haar werking en haar leerlingen.
* Samenstelling

|  |
| --- |
| **Iddergem** |
| Wim Van Hellemont (voorzitter)Shana Cocqeriaux (penningmeester)Wim Meisman (secretaris) |

* Activiteiten :

Tovenaarsfeest, Winterhappening, begeleiding bij openluchtklassen, Schoolfeest, klusjesdagen, uitbouw van de speelplaats in het kader van het GRAS-project, …

* Ouderkoepel van het officieel gesubsidieerd onderwijs: KOOGO
Bischoffsheimlaan 1-8
1000 Brussel
Algemeen telefoonnummer: 02 506 50 31

1.2.3 De pedagogische raad : niet van toepassing

### 1.2.4 De leerlingenraad

* Onze school organiseert in elke vestiging een kinderparlement.
* Samenstelling : 2 leerlingen per leerjaar vanaf 3de leerjaar
* Activiteiten: 2-maandelijkse bijeenkomsten
Bespreken van knelpunten voor leerlingen en samen voorstellen doen om dingen te veranderen, de speelmomenten fijner te maken, bijzondere activiteiten in te plannen, …
* Contact via de klasvertegenwoordigers.

### 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.
De samenstelling is wisselend afhankelijk van wie betrokken is bij een bepaald dossier.

### 1.2.6 Sportraad : zie gemeentebestuur

### 1.2.7 Jeugdraad : zie gemeentebestuur

## 1.3. Partner OVSG

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

OVSG maakt de volgende kernopdrachten waar voor de leden:

Pedagogische begeleiding

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

De pedagogische begeleiding wordt verzorgd door Isabelle Marginet.

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

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

Gemeentelijk onderwijs =

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

## 1.4. Onderwijsaanbod (leergebieden) - Leerplannen

De doelen uit het pedagogisch project worden geconcretiseerd via het gebruik van LeerLokaal.

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

leergebieden en transversale domeinen

* Gezondheid - Digitale geletterdheid
* Ik en de wereld - Sociaal-relationele competenties
* Frans - Leercompetenties
* Nederlands
* Wiskunde
* Kunst en cultuur

Het onderwijsaanbod in het gewoon lager onderwijs omvat, en waar mogelijk in samenhang, de 2 lestijden onderwijs in de erkende godsdiensten of niet-confessionele zedenleer.

## 1.5. Screening niveau onderwijstaal - taalintegratietraject - taalbad

### 1.5.1. Screening niveau onderwijstaal

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

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

De screening is niet verplicht voor anderstalige nieuwkomers en leerlingen met een IAC-verslag.

Een taalintegratietraject is niet verplicht, ook niet als uit de resultaten blijkt dat de leerling met een IAC-verslag het Nederlands onvoldoende beheerst.

Leerlingen die recht hebben op redelijke aanpassingen of speciale onderwijsleermiddelen gedurende het schooljaar waarin de screening wordt afgenomen, hebben recht op het behoud en het gebruik van die aanpassingen en leermiddelen als ze die screening afleggen.

### 1.5.2. Taalintegratietraject

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

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

### 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 omvat intensieve onderwijsactiviteiten die tot doel hebben de leerling door onderdompeling in de onderwijstaal deze onderwijstaal te laten verwerven in functie van een snelle integratie in de reguliere onderwijsactiviteiten. Dit kan een voltijds traject zijn. Een leerling kan gedurende het basisonderwijs maximaal één schooljaar een voltijds taalbad of voltijds gelijkwaardig alternatief volgen.

## Hoofdstuk 2 Organisatorische afspraken

## 2.1 Afhalen en brengen van de kinderen

### 2.1.1. Ouders

Ook wij als kleuters komen niet te laat, anders missen we het belangrijkste van een activiteit, storen de les en krijgen het gevoel er niet bij te horen.

Peuters van de gele klas mogen (de 1ste dagen) als het belt, afgezet worden op de gele stip (als het echt nodig is).

De speelplaats is speciaal voor ons, kinderen. Onze ouders of grootouders komen niet op de speelplaats.

Alle leerlingen komen binnen langs de Leliestraat of de Aststraat.

Leerlingen met de fiets komen binnen langs de Aststraat en plaatsen hun tweewielers in de fietsenstalling.

**Ouders denk eraan, leren leren begint vroeger dan je denkt. Het heeft te maken met de juiste instelling, goede signalen geven en met zelfredzaamheid in de kleuterschool.**

### 2.1.2. Begeleiding voor het verlaten van de school

* Kleuters verlaten de school onder begeleiding van hun klasleerkracht langs het kleine hek aan de Hoogstraat, waar ze afgehaald worden door ouders of grootouders.
* Oudere zussen en/of broers van kleuters verzamelen onder toezicht van een leerkracht op de kleuterspeelplaats en nadat alle kleuters door zijn, kunnen zij langs het kleine hek aan de Hoogstraat ook de school verlaten.
* Op de speelplaats van het lager verzamelen de leerlingen waarvan de ouders, de Leliestraat, als uitgang kozen bij de aanvang van het schooljaar. Zij verlaten de school aan de Leliestraat onder begeleiding van een leerkracht.
* Kinderen van de opvang verzamelen onder het afdak onder toezicht van een leerkracht tot wanneer de begeleiders van de buitenschoolse kinderopvang dit toezicht overnemen.
* Fietsers en leerlingen waarvan de ouders, de Aststraat, als uitgang kozen bij de aanvang van het schooljaar verzamelen aan de fietsenstalling onder begeleiding van een leerkracht. Zij vormen een rij en verlaten in rij langs de Aststraat onze school.
* Voor en na de school gaan wij recht naar huis of naar school. We volgen een veilige weg.

Wanneer onze ouders ons afhalen aan de schoolpoort, vragen we

* voldoende ruimte te laten om onze rijen door te laten
* het zebrapad te gebruiken
* instructies op te volgen van de leerkrachten – gemachtigde opzichters.

## 2.2 Lesurenregeling

Voormiddag : 08u40 -12u15. De bel gaat om 08u35 (toegang open om 08u20)

Namiddag : 13u35 -15u30. De bel gaat om 13u30 (toegang open om 13u15)*.*

## 2.3. Toezicht en kinderopvang

### 2.3.1 Toezicht

Er is toezicht door de leerkrachten voor de start van de lessen (vanaf 8u20) en tijdens de speeltijden.
’s Middags wordt het toezicht (tussen 12u15 en 13u15) uitgevoerd door speciaal daarvoor aangestelde middagtoezichters. Er wordt voor dit middagtoezicht een remgeld aangerekend.

### 2.3.2 Kinderopvang

Voorschools en naschools wordt de opvang van de kinderen verzorgd door de gemeentelijke kinderopvang ‘De Puzzel’ Deze dienst start om 6u45 en eindigt ten laatste om 18u30. Deze dienst is betalend. Men dient zich vooraf in te schrijven via het ‘Huis van het Kind’.

De opvang bevindt zich in de Toverboom, Leliestraat 1.
Om 8u20 worden de kinderen vanuit de opvang naar de speelplaats van de school begeleid.
Om 15u45 worden de leerlingen die in de opvang blijven op school onder het afdak opgehaald en in rij begeleid naar de Toverboom.

## 2.4. Schoolverzekering

Onze school is verzekerd voor ongevallen die gebeuren op school en op weg van en naar school bij Ethias.

In geval van ongeval wordt u een formulier bezorgd dat u door de arts moet laten invullen en waar u uw gegevens op moet vervolledigen. Voorzien van klevertje van de mutualiteit bezorgt u dit terug aan de school, binnen de 4 dagen na het ongeval.

Lichamelijk letsel wordt verzekerd, evenals schade aan brillen (beperkt bedrag).
Schade die uw kind toebrengt aan andere leerlingen of hun spullen wordt niet gedekt door de schoolverzekering. Daarvoor dient u uw persoonlijke verzekering in te schakelen.

## 2.5. Schooltoeslag

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

De schooltoeslag wordt ontvangen van uw 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.

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

**Meer informatie :**

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

## 2.6. Uiterlijk voorkomen

In onze school is het de leerlingen niet toegelaten om zichtbare levensbeschouwelijke kentekens te dragen. Concreet betekent dit dat er een verbod geldt voor alle zichtbare levensbeschouwelijke kentekens. Het verbod is van toepassing tijdens alle onderwijsactiviteiten, zowel binnen al buiten de schoolmuren.

Enkel tijdens het levensbeschouwelijk vak mogen de aanwezige leerlingen in de klas zichtbare levensbeschouwelijke kentekens dragen.

## 2.7. Afspraken zwemmen

In onze school gaan de kinderen zwemmen vanaf de 3de kleuterklas. De 3de kleuterklas en de derde graad hebben één zwembeurt per maand. Voor de andere klassen wordt om de 2 weken een zwembeurt voorzien. Alle klassen gaan zwemmen in het zwembad van Liedekerke.
De zwembeurten worden aangerekend via de maximumfactuur. Eén leerjaar wordt gratis zwemmen aangeboden : bij ons is dit het 6de leerjaar.

We zijn steeds in orde met turn- en zwemgerief. Als we niet kunnen mee turnen of mee zwemmen moeten we een schriftelijke verklaring afgeven om te bewaren in ons dossier.

De leerlingen worden met de schoolbus naar het zwembad vervoerd. Behoudens organisatorische wijzigingen gaat het zwemmen door op dinsdag.

De leerlingen dragen een badmuts. De kleur van de badmuts wordt bepaald op basis van het zwemniveau, dat in het begin van het schooljaar wordt gepeild. De badmutsen zijn verkrijgbaar (tegen betaling) op school.

De zwemlessen worden gegeven door onze leermeester(s) L.O.. De eigen klasleerkracht gaat mee als extra begeleider en helpt in de kleedkamer en in het zwembad. Bij onze kleinsten wordt voor het aan- en uitkleden de hulp ingeschakeld van zwemmoekes en – vakes.

## 2.8. Verloren voorwerpen

De school is niet aansprakelijk voor diefstal of het verlies van persoonlijk materiaal van de kinderen (kledij, fiets, juwelen, gsm, …).
Gevonden voorwerpen worden in de inkomhal 2 maanden bewaard. Om verloren voorwerpen, gemakkelijk terug te bezorgen, is naamtekenen de boodschap.

## 2.9. Verkeer en veiligheid

Als je je kind naar school brengt met de wagen:

* laat je kind aan de kant van de school op het trottoir in- of uitstappen.
* parkeer niet op de stoep dit is de ruimte voor de voetgangers (de politie zal hier streng op toezien).
* respecteer de kiss-and-ridezone aan de school.
* bij het achterwaarts uitrijden van parkeerplaats goed zien of er geen kinderen te zien zijn.
* hou bij het voorbijrijden van fietsers minstens 1 meter afstand.

Als je kind te voet of met de fiets naar school gaat:

* zorg dat het opvalt in het verkeer door het dragen van reflecterende of kleurrijke kledij.
* leer je kind bijzonder goed opletten in de buurt van geparkeerde auto’s.
* ga na of je kind vaardig genoeg is, om de weg alleen af te leggen.
* controleer regelmatig de fiets van je kind op veiligheid.
* oefen samen met je kind de veiligste schoolroute.

## 2.10. Verjaardagen

Jarige kinderen worden in de klas gevierd. De klasleerkracht voorziet een feestmomentje.
We vragen uitdrukkelijk om geen traktaties mee te geven.

**2.11. Leefregels voor leerlingen**

* **pestgedrag**

Ruziemakers en pesters kunnen we missen.

Voor een klein misverstand of enige onenigheid zetten we de boel niet op stelten. We proberen het uit te praten.

* **houding t.o.v. elkaar en de leerkrachten**

De directeur, de leerkrachten, de personeelsleden en de leerlingen begroeten we met een vriendelijke goedemorgen, goedemiddag mevrouw, meneer, juffrouw, meester,…….

* **maaltijden**

In het begin van het schooljaar krijgt u een bestelformulier mee naar huis. Daarmee kunt u voor elke dag of voor vaste dagen van de week een maaltijd voor uw kind bestellen.
Uw bestelling geldt voor de rest van het schooljaar. Aanpassingen kunnen slechts bij uitzondering.
Bij ziekte of andere afwezigheid dient u voor 9u00 uw bestelde maaltijd af te zeggen bij voorkeur via mail naar het secretariaat(telefoneren kan ook maar dan moet u ons wel aan de lijn krijgen). Laat u dit na, dan wordt de maaltijd besteld en aangerekend.

* **gezonde voeding en hygiëne**

**Water op school :** Kinderen drinken te weinig en te vaak zoete drank.
Eén op drie drinkt zelfs minder dan een halve liter per dag, terwijl ze 4 tot 6 glazen water zouden moeten drinken. Daarom vragen we dat de kinderen vooral water meebrengen.

**Fruit :** We grijpen te gemakkelijk naar koekjes en andere ongezonde tussendoortjes. Nochtans bestaat er een gezond alternatief : fruit. Om de kinderen aan te zetten meer fruit te eten vragen we alleen nog fruit als tussendoortje mee te geven naar school. Enkel op woensdag kan nog een koek, graanreep of peperkoek. Stop deze dan zonder verpakking in een koekendoosje.
Een boterham als tussendoortje kan natuurlijk ook altijd nog.

**We snoepen niet :** Bij verjaardagen brengen we geen snoep, geen drankjes, geen geschenkjes mee! We worden wel gevierd in de klas.

**Handen wassen :** We wassen onze handen met water en zeep voor het naar binnen gaan, na het toiletbezoek en voor de maaltijd.

* **ziek zijn**

Voor de veiligheid en gezondheid van uw kind willen we allereerst stellen dat een ziek kind niet thuishoort op school. Wordt uw kind op school ziek, dan bellen wij u om uw kind zo snel mogelijk op te halen. Door de corona-pandemie zullen wij uit voorzorg sneller overgaan tot deze stap.
Bij ziekte verwittig je de school voor 9 uur.

**Na de afwezigheid :** De dag dat ik terugkom, geef ik ONMIDDELLIJK alle bewijzen af.

**Wanneer gebruik je de voorgedrukte (of zelfgeschreven) ziektebriefjes?**Als ik maximaal 3 opeenvolgende dagen afwezig was (maximaal 4 maal per schooljaar)

**Wanneer moet je een doktersattest voor ziekte binnenbrengen?**Als ik meer dan 3 opeenvolgende dagen afwezig was

Als ik reeds 4 ziektebriefjes van mijn ouders binnenbracht

**Afwezigheidbericht of bericht van te laat komen kan je downloaden op** [**https://www.gbsdenderleeuw-iddergem.be/**](https://www.gbsdenderleeuw-iddergem.be/)doorklikken op tabblad ‘GBS Praktisch – Af te printen documenten’

**Welke andere attesten zijn ook geldig?**Een bewijs dat je voor een rechtbank moet verschijnen

Een bewijs van overlijden van een familielid

Een bewijs van huwelijk van een familielid

Een bewijs van consultatie in het ziekenhuis, bij de tandarts,….

Voor meer info i.v.m geldigheid van attesten contacteer de directeur

**Wat met onwettige afwezigheid?**

Je hebt niet het recht om zomaar afwezig te blijven, zelfs niet 1 halve dag of 1 lesuur. Iedere afwezigheid moet gewettigd worden

* **zorg voor sorteren milieuafval**

Om de afvalberg te beperken vragen we u om enkel drinkflessen mee te geven en geen plastieken wegwerpflesjes. Boterhammen geef je mee zonder aluminiumfolie in een boterhammendoos.
In school wordt het afval gescheiden verzameld : papier & karton, PMD, restafval.
Regelmatig organiseren wij ludieke sensibiliseringsacties met en voor de kinderen : Mooimakers, opruimacties in de schoolomgeving, …

* **taalgebruik**

De voertaal op school is het Nederlands. Ook op de speelplaats wordt enkel Nederlands gesproken. Bent u als ouder de Nederlandse taal niet machtig, vragen wij u om een tolk mee te brengen bij oudercontacten of zorggesprekken op school.

Voor nieuwe anderstalige leerlingen kan een korte overgangsperiode worden afgesproken.

* **zindelijkheidstraining bij peuters**

Onze allerkleinsten zijn soms nog niet zindelijk. De school kan helpen bij de zindelijkheidstraining, maar het is niet de bedoeling deze taak volledig aan de school over te laten. U als ouder moet hierin het grootste werk doen. De klasjuf heeft immers heel wat kindjes in de klas en ze heeft heel wat toffe dingen gepland, die ze niet degelijk kan doen als ze de ganse dag kindjes moet verschonen. Een ongelukje is gauw gebeurd : voorzie daarom reservekledij en enkele extra luiers als uw kindje de eerste dagen nog een luier draagt om mee naar school te nemen. De school kan daar niet voor instaan.

* **zorg voor materiaal**

In onze schooltas, steken we alleen wat we nodig hebben. Losse papieren verzamelen we in een mapje.

Voor ons materiaal, ons gerief, onze kledij dragen we zorg.

Als we iets kwijt zijn, zoeken we eerst in de kast van de verloren voorwerpen, en daarna op andere plaatsen.

Slimme toestellen zoals gps-trackers, elektronische spelletjes, smartphones, GSM’s, tablets, … worden op school niet toegelaten. Deze worden door de leerkrachten in beslag genomen en kunnen na schooltijd door de ouders opgehaald worden in het secretariaat.

* **spelen op de speelplaats**

Wij plaatsen onze schooltas op de afgesproken plaats, als we ’s morgens op school komen.

We spelen gemoedelijk met elkaar en zijn hoffelijk.

Per klas hebben we een speelkoffer.

Voet- en basketbal zijn toegelaten, maar volgens afsprakenplan, op de daartoe afgesproken plaatsen.

De grasspeelplaats is er voor iedereen. De rode of groene vlag geeft aan of ze toegankelijk is. Voor en na schooltijd is deze sowieso gesloten.

Bij het eerste belsignaal, stoppen we meteen met spelen en gaan naar de rij.

Op het 2de signaal maken we het stil in onze rij.

In het schoolgebouw, rennen we niet door de gang en maken we geen lawaai.

Op de trappen lopen we steeds langs de kant van de leuning.

We vertoeven alleen in onze klas als onze juf of meester er is en/of op vertoon van een gangpas.

Aan dure ruilspelletjes doen we niet mee.

* **In de eetzaal**

Op het fluitsignaal verzamelen we in de middagrij.

In rij komen we binnen.

We nemen ons drankje, stappen naar onze vaste plaats, leggen eten en drankje op tafel, we wachten achter onze stoel tot iedereen binnen is.

Pas als het volledig stil is, geeft de toezicht(st)er een seintje om te gaan zitten.

We eten rustig en niemand loopt rond.

Als het stil is, gaan we tafel per tafel naar buiten, zetten we het flesje in de bak en gooien eventuele papiertjes in de vuilbak.

P.S. We gebruiken een brooddoos die we naamtekenen.

We drinken alleen wat toegelaten is. We brengen alleen water (in een drinkfles) mee.

* **Huistaken en lessen**

Onze huistaken en lessen maken we of leren we tot in de puntjes.

Als het eens niet gemaakt of geleerd is, schrijven onze ouders de reden in de schoolagenda.

* **Berichten voor thuis**

Het heen- en weerschriftje en de schoolagenda zijn belangrijke communicatiemiddelen en moeten dagelijks nagekeken en ondertekend worden. Berichten tussen leerkrachten en ouders verlopen via ons digitaal platform, Smartschool.

Brieven, formulieren of schoolrekeningen geven we ’s avonds aan onze ouders.

Antwoordstrookjes brengen we de volgende dag terug mee.

* **veiligheid op school**

Eens we op school zijn, mogen we de school tijdens de schooluren niet meer verlaten, tenzij wie verantwoordelijk is voor ons, ons komt halen en dit schriftelijk bevestigt.

De directeur, de juf of de meester moet hier steeds toelating geven.

* **evacuatie van de school**

Er worden evacuatie-oefeningen gehouden op school, i.s.m. de preventie-adviseur.

* **het niet naleven van afspraken i.v.m. pesten, veiligheid,…**

Als je de school – en klasafspraken niet naleeft, zal je hier door de toezichthouder worden op aangesproken. Herhaaldelijk overtreden van leefregels zal leiden tot een axenkaart, zodat we samen jouw gedrag kunnen bijsturen. Helpt dit niet dan gaan we over tot de gedragskaart, waar sancties aan vast hangen. Een volle gedragskaart zet de schorsings- en uitsluitingsprocedure in werking.

## Hoofdstuk 3 Schoolverandering

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

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

1° de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingspecifieke 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.

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

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

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

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

## Hoofdstuk 4 Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden

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

**4.2** Concrete afspraken

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

- bij de inschrijving van de leerlingen;

- bij de keuze van een levensbeschouwelijk vak of de vrijstelling daarvan;

- bij orde- en tuchtmaatregelen;

- bij keuzes i.v.m. de schoolloopbaan van het kind (bv. zittenblijven of niet);

- bij de schoolverrichtingen in het algemeen (bv. bij informatie via nieuwsbrief, bij uitnodiging oudercontacten, bij bezorgen van rapporten, …).

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

## Hoofdstuk 5 Keuze van de levensbeschouwelijke vakken

Ouders kiezen bij de inschrijving van hun 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.

## Hoofdstuk 6 Toedienen van medicijnen

**6.1.** 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.

**6.2**. 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 in dit geval aan 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.

## Hoofdstuk 7 Grensoverschrijdend gedrag / integriteit van de leerling

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

## Hoofdstuk 8 Jaarkalender

**Officiële verlofdagen**

Herfstvakantie Maandag 27 oktober t.e.m. zondag 2 november 2025

Kerstvakantie Maandag 22 december 2025 t.e.m. zondag 4 januari 2026

Krokusvakantie Maandag 16 februari t.e.m. zondag 22 februari 2026

Paasvakantie Maandag 6 april t.e.m. zondag 19 april 2026

Dag van de arbeid Vrijdag 1 mei 2026

Hemelvaartsdag Donderdag 14 mei 2026

Brugdag na Hemelvaartsdag Vrijdag 15 mei 2026

Pinkstermaandag Maandag 25 mei 2026

**Facultatieve verlofdagen**

Lokaal verlof Woensdag 18 maart 2026

Lokaal verlof Woensdag 13 mei 2026

Lokaal verlof Maandag 8 juni 2026

Schorsing van de lessen Dinsdag 30 juni 2026 (o.v. in de namiddag)

 **Pedagogische studiedagen**

Thematraject (PB) Vrijdag 26 september 2025

Minimumdoelen (PB) Maandag 10 november 2025

Thematraject (PB) Woensdag 21 januari 2026

 **Meerdaagse extra-murosactiviteiten**

Skiklassen 6de leerjaar Zondag 11 januari t.e.m. zaterdag 17 januari 2026

Zeeklassen 5de leerjaar Maandag 20 april t.e.m. vrijdag 24 april 2026

Bosklassen 4de leerjaar Maandag 18 mei t.e.m. vrijdag 22 mei 2026

**Feesten**

Tovenaarsfeest Zondag 19 oktober 2025

Schoolfeest Zaterdag 6 juni 2026

**Info-momenten**

Algemene info Dinsdag 2 september 2025

Info skiklassen Donderdag 4 december 2025

Oudercontact lager onderwijs Woensdag 12 november 2025

 Woensdag 29 april 2026

Oudercontact kleuteronderwijs Woensdag 17 december 2025

 Woensdag 24 juni 2026

Info zeeklassen Dinsdag 24 februari 2026

Info bosklassen Dinsdag 31 maart 2026

Overgang kleuter - 1ste leerjaar Woensdag 10 juni 2026

Afscheidsavond 6de leerjaar Maandag 29 juni 2026

 **Communie, Lentefeest/Feest Vrijzinnige Jeugd**

Eerste Communie Vrijdag 1 mei 2026

Vormsel Zaterdag 2 mei 2026

Feest Vrijzinnige Jeugd Zaterdag 16 mei 2026

Lentefeest Zondag 17 mei 2026

**Oudercomité**

Telkens de eerste maandag van de maand om 20u00.

**Schoolraad**

Er zijn een 4-tal bijeenkomsten per schooljaar, in het begin van het schooljaar, op het einde van het kalenderjaar, na 1 februari en op het einde van het schooljaar. De vergaderdag wordt tijdig aan de leden meegedeeld.