MEI 2025

# Schoolreglement basisonderwijs de WegWijzer Wakken

Inhoud van dit document:


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


## APRIL 2025

*De wijzigingen in het model schoolreglement voor het schooljaar **2025-2026** werden doorgevoerd naar aanleiding van nieuwe regelgeving én omwille van de noodzaak tot verduidelijking/verfijning.*

*Alle wijzigingen zijn in het groen aangeduid.*

# 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 Levensbeschouwing

### *2.1.1 Karakter van de school*

Onze school staat open voor alle leerplichtige jongeren. De filosofische of ideologische overtuiging speelt daarbij geen rol. De sociale of etnische afkomst of nationaliteit spelen evenmin een rol. Er is noch bij de leerkrachten, personeel of leerlingen een seksuele discriminatie. Het onderwijs is niet politiek of religieus gekleurd. Er wordt een ruime waaier aan levensbeschouwelijke en maatschappelijke waarden vooropgesteld.

Voor alle leerlingen bestaat de mogelijkheid lessen van levensbeschouwelijke aard bij een bijzondere leermeester te volgen. Er is de keuze uit alle erkende godsdiensten en zedenleer. De ouders die dit wensen kunnen ook een vrijstelling hiervoor aanvragen. Voor de inhoud van dit onderwijs zijn de betreffende pedagogische begeleidingsdiensten verantwoordelijk. Zij zorgen ook voor de leraren.

### *2.1.2 Andersdenkenden*

Het lerarenkorps gaat de problemen in verband met de filosofische, ideologische en godsdienstige overtuiging van de mens niet uit de weg. Indien de opvoedings- of onderwijssituatie er aanleiding toegeeft, kunnen de leerkrachten vrij hun persoonlijk engagement laten kennen, maar dan wel op een bedachtzame wijze. Dat betekent dat zij zich zeker onthouden van elke vorm van indoctrinatie. Alle uitdrukkingen of overwegingen die voor andersdenkenden kwetsend kunnen overkomen, worden vermeden. Dat betekent eveneens dat het lerarenkorps de gewoonten in andere culturen leert kennen.

Anderzijds zal het korps ook al het nodige doen om andersdenkenden de kans te geven zich te integreren in onze school. Op die manier wordt onze school een verkleinde weergave van de dagelijkse maatschappij en leren kinderen leven en bewegen in die maatschappij.

## 2.2 Pedagogische overtuiging

### *2.2.1 Taak van de school*

Onze school behoort tot de Gesubsidieerde Officiële Scholen. Deze scholen vervullen in de eerste plaats een opvoedende taak. Ze bevorderen de ontwikkeling en de vorming van de gehele persoonlijkheid. Ze beperkt zich dan niet alleen tot het bijbrengen van kennis. Ook de ontwikkeling van de vaardigheden en de attitudes die de jeugd nodig heeft om een toekomst op te bouwen worden geobserveerd, bijgeschaafd en geëvalueerd. De totale vorming van de persoon als individu en als burger, die in staat is met persoonlijk inzicht en engagement zijn plaats in de maatschappij in te nemen, staat centraal.

### *2.2.2 De vrijheid van uitdrukking en het persoonlijk engagement*

De vrijheid van uitdrukking en het persoonlijk engagement maken inherent deel uit van het pedagogisch project van het Gesubsidieerd Officieel Onderwijs en worden alleen beperkt door de inhoud van dit opvoedingsproject.

De school heeft een fundamentele democratische overtuiging. Dit betekent dat verschillende opvattingen over mens en maatschappij naast elkaar kunnen bestaan.

### *2.2.3 De dynamisch - affectieve ontwikkeling*

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

Kinderen moeten ook leren omgaan met de creativiteit, de gevoelens en de eigenheid van de anderen. Op die manier ervaren ze dat ze niet altijd hun mening kunnen doordrijven omdat ze nu eenmaal op school ook gebonden zijn aan de groepsregels. Ook in onze maatschappij moet je als –individu- aanvaarden dat er groepsafspraken bestaan wil de groep (de maatschappij, de school,

de klas, de vereniging,…) goed functioneren. De school is van mening dat de eigen vrijheid niet kan leiden tot de aantasting van de vrijheid van de medemens.

### 2.2.4 De verstandelijke ontwikkeling van de kinderen

De school geeft aandacht aan de verstandelijke vorming van de kinderen met als basisdoel het verwerven van de basisvaardigheden zoals lezen, schrijven (zich mondeling en schriftelijk kunnen uitdrukken) en rekenen (kunnen omgaan met getallen).
Het kind leert op school informatie verwerven en verwerken *en* ontwikkelt zo zijn intellectuele vaardigheden. Het leert ze in de verschillende leergebieden hanteren en toepassen.
De school is de plaats waar de jonge mens door zijn begeleider wordt aangemoedigd om te leren studeren, in zijn inspanningen te volharden en voldoening te vinden in zijn werk. De school maakt de kinderen gevoelig voor het willen ontdekken van de waarheid en van de diepe zin van het leven. Dit doet ze door kennis bij te brengen over de wereld rondom hem. Hierdoor wordt de jonge mens degelijk voorbereid op de toekomst.

### 2.2.5 Het kind als mens

We proberen aan te sluiten bij de belangstelling en de leefwereld van het kind. Er is een bijzondere aandacht en verzorging voor de 'kleinen' onder ons, de kansarmen en de zwakkeren.
Het is belangrijk dat de kinderen zich een eigen mening leren vormen waarbij het standpunt van de ander als waardevol beschouwd moet worden. Door te leren elkaars mening te begrijpen, leren ze elkaar te respecteren en te aanvaarden.
De basisfilosofie op onze school is dat het kind en de leraar zich thuisvoelen op school en vooral dat beiden zich goed voelen in hun vel. Bovendien wordt er vanuit gegaan dat altijd het beste uit het kind moet worden gehaald en dit naar de mogelijkheden van het kind.

### 2.2.6 Een continue ontwikkeling van het kind

Wij proberen ons onderwijs zo te organiseren dat er bij de kinderen een continu ontwikkelingsproces ontstaat en dit in alle aspecten van de ontwikkelingspsychologie en de ontwikkeling van het jonge kind. Bij de keuze van de leermiddelen en bij de organisatie van het klasleven proberen wij deze continuïteit te behouden door regelmatig overleg met de collega's.
Het is in die context heel belangrijk dat de kinderen goed gevolgd worden en er tijdig interne of externe hulp wordt ingeroepen. Elke leerkracht beschikt over een persoonlijk dossier van elke leerling. Dat dossier op computer wordt aangevuld en is ter inzage voor elke titularis. Het dossier bevat alle mogelijke gegevens over de individuele leerling.
De manier waarop wij onze zorgkinderen begeleiden, vindt u in het Zorgplan.
Zittenblijven wordt het best vermeden. Indien dit toch moet, gebeurt dit in nauw overleg met de ouders en het C.L.B. De ouders hebben hierbij beslissingsrecht en dus ook het laatste woord. De ouders handelen in dat punt dan ook in eigen verantwoordelijkheid. Dit geldt ook voor de studiekeuze.

### 2.2.7 Dynamische school met opdracht voor deskundigheid van de leerkracht

Bekwaamheid van de leerkracht
De leerkracht is inzichtelijk, didactisch en pedagogisch onderlegd en geeft op een verantwoorde en een aangepaste manier het totale kind alle kansen tot ontplooiing. Bovendien streeft hij naar een verdere uitbouw en een verbetering van de vakbekwaamheid. Hij staat open voor vernieuwing en maakt hierbij in de mate van het mogelijke gebruik van de begeleiding en navorming die hem wordt aangeboden. Binnen het team wordt regelmatig overleg gepleegd en van gedachten gewisseld over de methodiek en de didactiek.
Relatiebekwaamheid

Naar de kinderen toe proberen we door een positieve relatie kinderen op te voeden tot volwaardige mensen. De leraar heeft oog voor de familiale en de sociale achtergronden van de andere.
Iedereen op school is mee verantwoordelijk voor de opvoeding van de kinderen. De ouders vormen een belangrijke gesprekspartner voor de leerkrachten. Het is noodzakelijk dat elke leerkracht de thuissituatie van het kind dat onder zijn verantwoordelijkheid staat, te kennen. De informele en formele contacten en een huisbezoek kunnen een beeld schetsen van die situatie.
De leerkracht streeft ernaar dat de kinderen een gevoel van welbevinden hebben op school én in de klas.

Loyale houding
Er is een loyale houding ten overstaan van de visie op de school en de verschillende participanten.

### *2.2.8 De psycho-motorische component*

Naast de intellectuele en dynamische component krijgt ook de psycho-motorische component voldoende aandacht. Dat is belangrijk voor de evenwichtige ontwikkeling van de persoonlijkheid. De ontwikkeling van de muzische (beeld, muziek, drama, beweging, media), manuele en lichamelijke vaardigheden moet de leerling kansen tot expressie geven. Door creatief bezig te zijn, leert het zichzelf waar te maken in deze veranderende maatschappij. De school voedt de leerling op tot zelfredzaamheid door ze mondig en weerbaar te maken.

### *2.2.9 Vernieuwingsgedachte*

Ons onderwijs houdt voeling met de maatschappij. Deze maatschappij wordt gekenmerkt door een snelle evolutie in kennis, wetenschap, technologie, internationale contacten, minder verdraagzaamheid, agressie, multi-cultureel zijn,... Het is de taak van ons onderwijs die evolutie te volgen en er een verantwoorde kritische houding tegenover aan te nemen. Van de leerkrachten wordt dan ook verwacht dat zij zich op een actieve manier interesseren voor het reilen en zeilen van onze maatschappij. Leerkrachten van deze tijd kunnen dit door zich voortdurend bij te scholen aan de hand van lectuur, zelfstudie, contacten met collega's en deelname aan bijscholingscursussen. Alle kinderen hebben op school de mogelijkheid te leren werken met de computer en te ervaren wat de voordelen en de nadelen zijn van het internet.

### *2.2.10 Contact met de natuur en de mens*

De school bevordert het doorleefd en doorvoeld contact met de natuur en de mens. De jonge mens hoeft de natuur niet alleen te bestuderen en technisch te beheersen, hij moet ze ook leren ervaren als het milieu waarin hij kan leven en open bloeien, als een waarde die hij moet eerbiedigen. De jonge mens moet leren dat zorgen voor de natuur een visie op lange termijn inhoudt, zodat ook de nakomelingen het recht op een leefbare natuur hebben. De school stelt dat een gezonde leefomgeving een gemeenschappelijk goed is.

### *2.2.11 Geen discriminatie op school*

Leerkrachten worden aangeraden onderwijsmethodes en inhouden toe te passen die inspelen op de specifieke noden van ieder kind. Probleemsituaties met extreme context worden adequaat en professioneel aangepakt. Bij racistisch of seksueel gedrag volgt altijd een straf. Bij een dergelijk gedrag worden de ouders meteen gewaarschuwd.
Op school proberen we een sfeer te scheppen waar ieder kind zich geaccepteerd voelt.
De school brengt de leerlingen de gedachte bij van het Europese burgerschap en vraagt aandacht voor het mondiale gebeuren en het multiculturele gemeenschapsleven.
De school staat achter de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens en staat achter de Rechten van het Kind in het bijzonder. De school verzet zich tegen vooroordelen, discriminatie en indoctrinatie. De kinderen worden minstens één keer in hun loopbaan op school de Rechten van

het Kind ter inzage voorgelegd en verduidelijkt. Daarbij wordt duidelijk gemaakt dat het niet alleen om rechten, maar ook om plichten gaat.
Op school is ook geen enkele vorm van geweld toegelaten, zowel fysiek als verbaal. Vooral pesten is door niemand op school toegelaten. Bij pesten wordt zowel het slachtoffer als de dader gehoord ! Ouders van slachtoffer en dader worden ingelicht als het om pesten gaat, niet als het om plagen gaat. In erge gevallen wordt in samenspraak met de ouders ook het CLB ingeschakeld. Samen kan dan worden gezocht naar een manier om het slachtoffer te helpen, maar ook de dader ! De leerlingen worden duidelijk gemaakt dat er een verschil is tussen plagen en pesten.

### *2.2.12 Preventie en Bescherming op het werk*

De inrichtende macht en de directie verklaren dat de Gemeenteschool De Wegwijzer, Markegemstraat 49, 8720 DENTERGEM (Wakken), een actief preventiebeleid zal voeren inzake arbeidsveiligheid, arbeidsgeneeskunde, ergonomie, bedrijfshygiëne, psychologische aspecten van de arbeid en milieuzorg. De realisatie van deze doelstelling is opgenomen in de Beleidsverklaring van de school.

### *2.2.14 Bijlage*

**Uitgangspunten pedagogisch project van het OVSG**

Vanuit de eigenheid van het gemeentelijk onderwijs zijn in de lokaal tot stand gekomen pedagogische projecten, een aantal gemeenschappelijke basisdoelen te herkennen die door alle gemeentebesturen zijn onderschreven.

| |
|---|
| **1 OPENHEID** |
| **2 VERSCHEIDENHEID** |
| **3 DEMOCRATISCH** |
| **4 SOCIALISATIE** |
| **5 EMANCIPATIE** |
| **6 TOTALE PERSOON** |
| **7 GELIJKE KANSEN** |
| **8 MEDEMENS** |
| **9 EUROPEES** |
| **10 MENSENRECHTEN** |

**1 OPENHEID**

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

**2 VERSCHEIDENHEID**

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

**3 DEMOCRATISCH**

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

**4 SOCIALISATIE**

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

**5 EMANCIPATIE**

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

**6 TOTALE PERSOON**

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

**7 GELIJKE KANSEN**

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

**8 MEDEMENS**

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

**9 EUROPEES**

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

**10 MENSENRECHTEN**

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

# MODEL schoolreglement gewoon basisonderwijs

**Model van schoolreglement**

**Inhoud**


| | | |
|---|---|---|
| Hoofdstuk 1 | Algemene bepalingen | |
| Hoofdstuk 2 | Engagementsverklaring | |
| Hoofdstuk 3 | Sponsoring | |
| Hoofdstuk 4 | Kostenbeheersing | |
| Hoofdstuk 5 | Extra-murosactiviteiten | |
| Hoofdstuk 6 | Huiswerk, agenda's, evaluatie ,rapporten en schoolloopbaan | |
| Hoofdstuk 7 | Afwezigheden en te laat komen | |
| Hoofdstuk 8 | Schending van de leefregels, preventieve schorsing, tijdelijke en definitieve uitsluiting | |
| Hoofdstuk 9 | Getuigschrift basisonderwijs | |
| Hoofdstuk 10 | Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs | |
| Hoofdstuk 11 | Schoolraad,ouderraad en leerlingenraad | |
| Hoofdstuk 12 | Leerlingengegevens en privacy | |
| Hoofdstuk 13 | ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school ,gebruik van Smartphone, eigen tablet / laptop, trackers of andere gelijkaardige toestellen, internet en sociale media | |
| Hoofdstuk 14 | Absoluut en permanent algemeen rookverbod | |
| Hoofdstuk 15 | Leerlingenbegeleiding | |
| Hoofdstuk 16 | Leersteuncentrum | |
| Hoofdstuk 17 | Deconnectie | |
| Hoofdstuk 18 | Exoneratie van aansprakelijkheid voor hulppersonen | |


## 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 schoolreglement wordt verstaan onder:

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

1° Extra-murosactiviteiten: activiteiten van één of méér schooldagen die plaatsvinden buiten de schoolmuren en worden georganiseerd voor één of meer leerlingengroepen.

1° Klassenraad: team van personeelsleden dat onder leiding van de directeur samen de verantwoordelijkheid draagt of zal dragen voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling.

1° Leerlingen: de kinderen die regelmatig zijn ingeschreven in de basisschool.

1° Regelmatige leerling:

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

1° 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:
    a. 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.
    b. 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:
    a. een gunstig advies van de klassenraad van de school waar de leerling laatst kleuteronderwijs volgde.
    b. 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.
    c. 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:
        i. Een gunstig advies van de klassenraad van de school waar de leerling laatst kleuteronderwijs volgde.
        ii. bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs omwille van de beheersing van het Nederlands :een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs en het volgen van een taalintegratietraject in het lager onderwijs.
        iii. bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs, omwille van andere redenen :een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs .

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

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

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

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

1° Leerlingengroep: een aantal leerlingen dat samen voor een bepaalde periode eenzelfde opvoedings- of onderwijsactiviteit volgt.

1° Ouders: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.

1° Pedagogisch project: het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat door een schoolbestuur voor een school en haar werking wordt bepaald.

1° School: het pedagogisch geheel, waar onderwijs wordt georganiseerd en dat onder leiding staat van de directeur.

1° 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.

1° Schoolraad: is een officieel inspraakorgaan waarin ouders, personeel, en personen van de lokale gemeenschap vertegenwoordigd zijn.

1° Werkdag: weekdagen van maandag tot vrijdag, met uitzondering van feestdagen en dagen die vallen tijdens de herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie.

1° Schooldag: een dag waarop leerlinggebonden activiteiten georganiseerd zijn, met uitzondering van zaterdag, zondag en de schoolvakanties.

1° Vlaams detentiecentrum: een Vlaams detentiecentrum als vermeld in artikel 41 van het decreet van 15 februari 2019 betreffende het jeugddelinquentierecht;

1° 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;

1° 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;

1° 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;

1° 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;

1° 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. Als ze gebruikt worden voor huistaken, gelden volgende afspraken:

| **Lijst met materialen** | **Voorbeelden** |
|---|---|
| Bewegingsmateriaal | touwen, (klim)toestellen, driewielers, … |
| Constructiemateriaal | Karton, hout, hechtingen, gereedschap, katrollen, tandwielen, bouwdozen, … |
| Handboeken, schriften, werkboeken en -blaadjes, fotokopieën, software | |
| ICT-materiaal | Computers inclusief internet, tv, radio, telefoon,… |
| Informatiebronnen | (Verklarend) woordenboek, (kinder)krant, 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, cassetterecorder, dvd-speler, … |
| Muziekinstrumenten | Trommels, fluiten, … |
| Planningsmateriaal | Schoolagenda, kalender, dagindeling, … |
| Schrijfgerief | Potlood, pen, … |
| Tekengerief | Stiften, kleurpotloden, verf, penselen, … |
| Atlas, globe, kaarten, kompas, passer, tweetalige alfabetische woordenlijst, zakrekenmachine | |

§2 Scherpe maximumfactuur

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

Dit gebeurt steeds na overleg met de schoolraad.

Het gaat over volgende bijdragen:

- de toegangsprijs voor het zwembad, met uitzondering van de leerlingengroep waarvoor de toegangsprijs door de Vlaamse Gemeenschap wordt gedragen;
- de toegangsprijs bij pedagogisch-didactische uitstappen;
- de deelnamekosten bij eendaagse extra-murosactiviteiten;
- 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;
  **Het busvervoer voor het zwemmen kost 39 euro/jaar. Dit is een vast bedrag per kind. We rekenen dit per trimester aan nl. 13 euro in september, 13 euro in januari en 13 euro in april. (kleuters en leerlingen L1 zwemmen volledig gratis.)**

- de aankoopprijs van turn- en zwemkledij;
- de kosten voor occasionele activiteiten, projecten en feestactiviteiten;
- …..

Maximumbijdrage per schooljaar:

- Kleuter: 55 euro
- Leerling lager onderwijs: 110 euro

De school vraagt een bijdrage voor:

| activiteit | | 1P | 1K | 2K | 3K | 1L | 2L | 3L | 4L | 5L | 6L |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Cultuur** | Muzische dag | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 |
| **Zwemmen vervoer** | | | | | | 39 | 39 | 39 | 39 | 39 | 39 |
| **Sport** | sportdag | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | avonturendag | | | | | | | | | 3 | 3 |
| | Boekentoe | | | | | | | | | | 5 |
| | Didactische activiteit | | | | 5 | 5 | | | | | |
| **W.O.** | | | | | | | | | | | |
| | kinderboerderij | | | | | | | | 12 | | |
| | Uitstap stad Brugge | | | | | | | 10 | | | |
| **Andere** | schoolreis | 20 | 20 | 20 | 20 | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 |
| **Totaal** | | **40** | **40** | **40** | **45** | **89** | **84** | **91** | **93** | **84** | **89** |
| **MAXIMUM** | | **55** | **55** | **55** | **55** | **105** | **105** | **105** | **105** | **105** | **105** |

*Voor bepaalde activiteiten hebben wij nog geen prijs en kunnen die variëren. Activiteiten kunnen ook veranderen doorheen het schooljaar. Wat vermeld is, is een richtprijs. Wij houden rekening met de maximumfactuur.*

§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 |
|---|---|---|
| *2* | *ZEEKLASSEN* | € 90 |
| 5 | STADSKLASSEN | € 120 |

| | | |
|---|---|---|
| 6 | BOSKLASSEN | € 165 |
| 1 | SPORTKLASSEN | € 13.50 |
| 3+4 | SPORTKLASSEN | € 25 |

§4 Bijdrageregeling

De school biedt volgende diensten en materialen aan tegen betaling:

1. *leerlingenvervoer;*
2. *vervoer en deelname aan buitenschoolse activiteiten (o.a. Stichting Vlaamse Schoolsport);*
3. *buitenschoolse opvang;*
4. *middagtoezicht;*
5. *maaltijden en dranken;*
6. *abonnementen voor tijdschriften;*
7. *nieuwjaarsbrieven;*
8. *klasfoto's;*
9. *steunacties.*
10. *…*

| Kleuter | | | Lager | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Klas | Wat | Bedrag | Klas | Wat | Bedrag |
| P<br>K1<br>K2<br>K3 | **Warme maaltijd**<br><br>**Gebruik eetzaal/middagtoezicht**<br><br>**Soep**<br><br>**Koek**<br><br>**Extra busrit** | € 2.80<br><br>€ 0.70<br><br>€ 0<br><br>€ 0.15<br><br>€ 2.50 | 1 | **Warme maaltijd**<br><br>**Gebruik eetzaal/middagtoezicht**<br><br>**Soep**<br><br>**Extra turn t-shirt**<br><br>**Extra busrit** | € 3.30<br><br>€ 0.70<br><br>€ 0<br><br>€ 5<br><br>€ 2.50 |
| Hiervoor is geen maximumbedrag voorzien. | | | | | |

Broodmaaltijd van thuis of een warme maaltijd geleverd door Esthio kan genuttigd worden in de eetzaal. De soep en het water bieden we gratis aan. Andere dranken/frisdranken/sapjes/melk zijn dus niet toegelaten. Kinderen die hun broodmaaltijd meebrengen, betalen €0.70 voor middagtoezicht en eetzaalgebruik.
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 | Boekentas | 1 | Boekentas/ turn t-shirt/ sportzak/ sportschoenen/ sportshort/ zwemgerief |
| K1 | Boekentas | 2 | Boekentas/ turn t-shirt/ sportzak/ sportschoenen/ sportshort/ zwemgerief |
| K2 | Boekentas | 3 | Boekentas/ turn t-shirt/ sportzak/ sportschoenen/ sportshort/ zwemgerief |
| K3 | Boekentas | 4 | Boekentas/ turn t-shirt/ sportzak/ sportschoenen/ sportshort/ zwemgerief |
| | | 5 | Boekentas/ turn t-shirt/ sportzak/ sportschoenen/ sportshort/ zwemgerief |
| | | 6 | Boekentas/ turn t-shirt/ sportzak/ sportschoenen/ sportshort/ zwemgerief |

§6 Betalingen

- De school werkt met maandelijkse facturen. De ouders kunnen werken via overschrijving of via domiciliëring. Het aanvraagformulier kan je vragen aan het secretariaat.

- Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. De school kan elke ouder afzonderlijk aanspreken voor het geheel van de schoolrekening. De school kan niet verplicht worden rekening te houden met overeenkomsten die ouders getroffen hebben of door de rechtbank werden bepaald over de kosten en de opvoeding van de kinderen. Die regelingen zijn immers niet tegenstelbaar aan derden, zoals de school.
  De school hoeft geen gesplitste facturen te maken. Als ouders het wensen, krijgen ze beiden een identieke schoolrekening. Beide ouders blijven elk het resterende bedrag verschuldigd, tot de rekening betaald is.

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

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

## 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

We vinden het belangrijk dat de ouders positief ingesteld staan als het om huistaken en lessen gaat. Daarnaast is het aanbieden van goede werkomstandigheden essentieel. Zoek naar een gezond evenwicht tussen sturen en loslaten. Enkele tips om jouw kind te begeleiden bij het maken van de huistaken en het leren van lessen: Afspraken maken, Bemoedigen en Controleren.

Indien jouw kind om één of andere reden de huistaken niet kon maken, gelieve dit dan te noteren in de schoolagenda. Naar gelang de leeftijd van het kind zijn er een aantal specifieke tips en verwachtingen. Deze worden telkens aan het begin van het schooljaar toegelicht tijdens het klassikaal oudercontact (infoavond september). Je vindt hieronder een overzicht van hoe het eraan toe gaat in alle leerjaren.

**Huiswerk 1ste leerjaar**

Op maandag krijgen de leerlingen hun duimpjesmap mee naar huis. Elke week zit er een nieuw leesblaadje in, waarop onderaan vijf duimpjes staan. Het is de bedoeling dat de leerlingen het blaadje vijf keer lezen tegen de volgende maandag. Iedere keer dat uw kind alle woorden en letters op het blaadje heeft gelezen, mag hij/zij één duimpje inkleuren. Dit blijft hij/zij herhalen totdat alle duimpjes ingekleurd zijn.
We adviseren om het lezen over de week te spreiden. Zo willen we de kinderen motiveren om dagelijks de nieuwe letters en/of woorden goed te oefenen!
Op woensdag en vrijdag geven we een huistaak (een los blaadje) mee. De taak van dinsdag wordt op woensdag ingeleverd, en die van vrijdag na het weekend. Het onderwerp van de huistaak kan variëren (schrijven, rekenen, taal, lezen, enz.). De huistaken zijn aangepast aan het niveau van elk kind. Kinderen die extra herhaling nodig hebben, krijgen een eenvoudiger blad, terwijl kinderen die de leerstof al goed beheersen een uitdagender taak krijgen.
**Vrijblijvende oefeningen:**

- Rekendoosje (splitsingen, optellen en aftrekken, getalbeelden)
- Woordjesdoosje
- Letterdoosje

We proberen het huiswerkschema zo goed mogelijk te volgen, al kan het soms licht afwijken. In het eerste leerjaar streven we naar ongeveer tien minuten per huistaak. Dit kan variëren, afhankelijk van

hoe snel of langzaam uw kind leest of schrijft. De klasleerkracht vult de agenda in en bespreekt deze samen met de leerlingen. Naarmate het schooljaar vordert, kunnen de kinderen hun agenda zelf invullen. Het huiswerk wordt altijd samen besproken, zodat de leerlingen precies weten wat er van hen verwacht wordt.

**Huiswerk tweede leerjaar**

Het tweede leerjaar krijgt huiswerk op maandag, woensdag en vrijdag.
De kinderen krijgen 2 dagen tijd om hun huistaak af te werken en in te dienen.

Het onderwerp van het huiswerk op maandag en woensdag varieert (wiskunde, taal, spelling, ik en de wereld, ...)
Het huiswerk op vrijdag is een leestekst waarvan verwacht wordt dat de kinderen de tekst minstens 3 keer thuis lezen. Dit ter voorbereiding van de les begrijpend lezen die volgt op maandag.

De hoeveelheid huiswerk wordt opgebouwd in de loop van het schooljaar.
De taak is steeds een herhaling van in de klas aangebrachte leerstof.
De kinderen krijgen huiswerk aangepast aan hun niveau volgens inhoud en/of hoeveelheid.

Dagelijkse herhalingsopdracht:

- Tafeldoosje
- 8 minuten lezen in het leesboek van de klas

Indien een leerling moeite heeft met een opdracht, en/of langer dan 20 min. werktijd nodig heeft, vragen we om dit op het huiswerk te noteren. Zo kunnen we dit in de klas remediëren.
Indien een leerling een huistaak niet gemaakt heeft, vragen we om dit tegen de eerstvolgende schooldag in orde te brengen.

**Huiswerk 3de leerjaar**

De leerlingen krijgen elke dag een huiswerk mee die herhaling is vanuit de lessen. Op maandag en dinsdag is dit wiskunde of spelling. Dit zijn losse blaadjes uit hun scheurblok of zelfgemaakte taken van de juf.

Op woensdag krijgen ze altijd een leeshuiswerk van één bladzijde dat ze samen met een externe (ouders, broer/zus, buren, ...) maken. De kinderen lezen luidop, de andere persoon controleert of dit correct gelezen wordt. Als het huiswerkje klaar is, dan plaatst de persoon die controleert een handtekening in de groene map op de leesfiche. Dit technisch lezen is pré-teaching op de huidige onderwerpen van onze spellingsmethode Verrekijker. Deze map is gemaakt voor de juf zelf.

Op donderdag krijgen ze dan terug een huiswerk. Dit kan wiskunde, spelling of WERO zijn.

Op vrijdag krijgen ze een leertaak indien ze moeten studeren voor WERO of krijgen ze een doe-taak op Kabas. Daarvoor hebben de kinderen thuis een computer of tablet nodig. Uit het gegeven aanbod van de juf kiezen de leerlingen zelf drie taken volgens hun eigen noden.

Huiswerken kunnen indien nodig door de klastitularis aangepast worden volgens inhoud en moeilijkheid in evenredigheid met de mogelijkheden van het kind.
Indien het huiswerk problemen oplevert, mag dit vermeld worden op het huiswerk of in de agenda. De klastitularis bekijkt dan het probleem en onderneemt actie. Ouders mogen op het moment zelf hulp geven. Het is altijd goed om dat op het huiswerk te noteren. Deze feedback is heel bruikbaar voor de juf.

Indien de leerling niet in orde is met het huiswerk zal het in eerste instantie de volgende dag de tijd krijgen om dat in orde te brengen. Indien dit een terugkerend probleem is, zal de leerling verplicht worden om de taken in zijn pauzes in te halen.

**Huiswerk 4de leerjaar**

De leerlingen van het vierde leerjaar krijgen elke week weekhuiswerk. Dit omdat de leerlingen hun huiswerk zelf leren plannen dit jaar. De kinderen schrijven dit in hun agenda op maandag en krijgen tijd tot donderdagavond om alles af te werken. Doorheen de week kunnen kinderen steeds vragen stellen aan de juf als ze iets niet begrijpen. Op vrijdagochtend worden de huistaken opgehaald en controleert de juf als iedereen alles heeft gemaakt. Indien een leerling niet in orde is met het huiswerk, maakt de leerling dit tegen de volgende dag. Dit wordt ook ingeschreven in de agenda door de juf, zodat de ouder(s) meteen op de hoogte is/zijn. Alle oefeningen van het weekhuiswerk worden klassikaal verbeterd (de leerlingen kunnen dan ook vragen stellen bij moeilijkheden) en nadien gecontroleerd door de juf. Wie in orde is, krijgt een stempel op het huiswerk van de juf.
Het weekhuiswerk bevat MOET-oefeningen (‘moetjes’) en MAG-oefeningen (‘magjes’). Elk weekhuiswerk is voorzien van een voorblad met een overzicht van alle taken. Er is op het voorblad ook te zien of ze de taak via Kabas kunnen terugvinden of als deze op papier gemaakt moet worden.
De ‘moetjes’ bestaan uit:

- Twee of drie rekentaken (steeds verschillende onderdelen, bijvoorbeeld: één huistaak van getallenkennis, één van metend rekenen en één van meetkunde)
- Eén taak van spelling/taalbeschouwing
- Een leestaak (stuk uit een boek, elke keer volgt een nieuw hoofdstukje)

De ‘magjes’ bestaan uit:

- Eén of meerdere rekentaken
- Eén of meerdere spellingstaken
- Oefeningen ik en de wereld
    - Deze mag-oefeningen worden soms ook eens op Kabas geplaatst.

De juf zet ook steeds extra oefeningen open via ‘zelfstandig leren’ op Kabas. Zo kunnen de kinderen altijd vrijblijvend extra oefenen op hun moeilijkheden.
De leerlingen krijgen geen weekhuiswerk als ze moeten studeren voor een toets of als ze voorbereidende oefeningen voor een toets meekrijgen.
Sporadisch kunnen ze eens een extra opdracht krijgen op vrijdag om in het weekend te maken/voor te bereiden voor een les. Dit is geen rekenen of taal, wel een taak van bijvoorbeeld ik en de wereld, een leestaak of een taak rond de actualiteit.
Tijdens de infoavond worden al deze zaken uitgelegd aan de ouders.

**Huiswerk 5de leerjaar**

Elke dag is er ongeveer 30 min huiswerk volgens de noden van de leerlingen

Huistaken zijn een mooi evenwicht tussen de vakken wiskunde, wero, taal, spelling en Frans.
Dit afhankelijk van wat er op dat moment dient herhaald te worden.
De huistaken zijn ook aangepast aan de mogelijkheden van het kind.

Huistaken die terug keren :

- woordjes Frans schrijven
- woordkaartjes Frans knippen
- scheurblaadjes wiskunde
- scheurblaadjes spelling
- studeren
- ...

De blaadjes verzamelen we in een 'afgewerkte huiswerk-map' Wanneer iemand jarig is, krijgt de jarige een bon t.w.v. 1x geen huiswerk voor de hele klas. Bon in te zetten naar keuze.

Er staan ook wekelijks moetjes en magjes op kabas.
Voor de magjes zijn beloningskaartjes te verdienen. 5magjes = 1 beloningskaartje

Wij werken ook met een planning.
Hierbij worden bepaalde taken vastgelegd tegen een afgesproken datum.
Deze taken noteren we in de agenda aan de rechterkant op de dag dat de taak af moet (systeem middelbaar). De taken blijven ook aan het bord staan zodat de leerlingen er voortdurend aan herinnerd worden. = plannen!!
Onze planning kan ook een weekhuiswerk zijn.
Ouders zijn hiervan op de hoogte en begrijpen ook het systeem.

De huistaken worden niet ondertekend door de ouders, maar wij hebben een zeer goede verstandhouding zodanig dat wanneer er problemen zijn, dit wordt gemeld. Dit kan op de huistaak zelf of via mail, berichtje...Tijdens de infoavond worden ouders hierover geïnformeerd.

Als de leerling zijn/haar huistaak vergeten is, geeft die een beloningskaartje af. De volgende dag controleert de leerkracht opnieuw.

**huiswerk 6de leerjaar**

Het huiswerk wordt telkens op het rechterbord genoteerd en dit blijft ook steeds staan. Op dit bord staan ook 3 letters: T (taken) L (lessen leren) Ntv (niet te vergeten)

In het zesde leerjaar krijgen de lln. dagelijks huiswerk. Dit zijn er meestal een twee- tot drietal. Soms zijn dit oefeningen afwerken die al voor de helft gemaakt werden in de klas, andere zijn oefeningen van de geziene leerstof. Huistaken zijn dus oefeningen die afgewerkt moeten worden in het leerwerkboek. Het gebeurt ook wel eens dat dit losse blaadjes zijn die worden meegegeven.

De dagelijkse huistaken moeten, wanneer ze afgewerkt zijn thuis, ook afgevinkt worden in de klasagenda. Op die manier gebruikt men de agenda ook effectief.

Er zit geen vast stramien in de gegeven huistaken. In bepaalde weken ligt de nadruk wat meer op taal, de andere week op wiskunde, wero of Frans. Voor Frans wordt er bijna dagelijks een huiswerk meegegeven. Er wordt gewerkt met een 6 beurtensysteem waarbij de woordenschat wordt ingeoefend.

Soms worden er ook taken meegegeven die pas op een latere datum moeten afgegeven worden. Deze worden 2 x in de agenda genoteerd. De eerste keer op de dag waarop de taak werd gegeven, de tweede keer op de dag wanneer ze af moet zijn. Soms moet een taak ook per mail ingediend worden. Ze mogen de taak, binnen de afgesproken tijd natuurlijk, doormailen wanneer ze klaar zijn.
Ook worden er soms digitale huistaken gegeven via kabas. Daar staan magjes en moetjes in en worden ze aangepast aan het niveau van de kinderen.

Wanneer een huiswerk wordt vergeten, wordt dit in de agenda genoteerd en moet er een paraaf van de ouders naast komen. De leerling mag deze taak dan in de speeltijd inhalen.

Wanneer de leerling zijn huiswerk of een deel van het huiswerk niet begrijpt, dan mag de leerling dat stuk overlaten. De volgende dag wordt dit deeltje nog even individueel herhaald.

Het studeren van lessen wordt in het groen in de agenda geplaatst en wordt ook tijdig meegedeeld. Ook deze worden 2 x genoteerd naar analogie van de langere taken.

Qua tijdsbesteding aan huiswerk mag je toch rekenen rond de 40 à 45 min. per dag. Dit kan naar gelang de drukte en het moment van de toetsen soms wat verschillen, maar we proberen ze zo goed mogelijk voor te bereiden op het secundair.
In de maanden december en mei wordt er gewerkt met een leertraject waarin de lesjes worden herhaald ter voorbereiding voor de grote proeven van januari en juni.

De leerlingen krijgen 1 keer per maand een huiswerkvrij weekend. Ook tijdens de vakanties worden er geen huis- of leertaken meegegeven.

Dit huiswerkbeleid en plannen in de agenda wordt op de infoavond ook gecommuniceerd naar de ouders toe.

**Artikel 10 Agenda**

Dagelijks brengt het lagere schoolkind de agenda mee naar huis. Soms worden er ook korte berichten in opgetekend. Daarom is het raadzaam dat de ouders af en toe de agenda van hun kind inkijken. Eén keer per week wordt de agenda ondertekend door de klastitularis en een ouder. Daardoor voelt het kind zich gesteund, zijn de ouders op de hoogte van de opgelegde taken en tevens ook van kleine mededelingen die een normaal schoolleven meebrengen.
In het 2e tot en met het 6e leerjaar noteren de leerlingen dagelijks/wekelijks de huistaken en/of de te leren lessen in hun schoolagenda. Vooraan in de schoolagenda vindt u het lessenrooster. Een overzicht van de turn- en zwemlessen, de data van de nevenactiviteiten en een overzicht van de vakantiedagen vindt u op de schoolkalender. In het eerste leerjaar vult de klastitularis de agenda in. Vanaf de krokusvakantie gebeurt dit door de leerlingen zelf.

**Aanvulling eerste leerjaar**
In het eerste leerjaar wordt de agenda ingevuld door de klastitularis. Dit gebeurt aan de hand van etiketten. Vanaf +-februari vullen de leerlingen zelf hun agenda in.
Belangrijke mededelingen worden liever niet in de agenda genoteerd. De agenda wordt niet elke dag nagekeken door de klastitularis en de leerlingen zijn soms nog wat jong om zelf te onthouden dat er een boodschap in staat. Belangrijke mededelingen worden daarom beter via Smartschool doorgestuurd.

**Aanvulling tweede leerjaar**
In het tweede leerjaar wordt de agenda ingevuld op de dagen dat er huiswerk is. De leerkracht noteert de agenda op het bord, de leerlingen schrijven dit over. Dit wordt steeds nagekeken door de leerkracht en aangevuld met een paraaf.
Wanneer we brieven of mededelingen hebben, vullen we dit ook aan in de agenda.
Als de ouders iets in de agenda noteren, dienen de kinderen dit aan de leerkracht te tonen. Wij zullen dan altijd reageren.
De ouders krijgen de keuze om de agenda dagelijks te ondertekenen, ofwel op vrijdag onderaan rechts in het voorziene vak.

**Aanvulling vijfde leerjaar**

In het vijfde leerjaar wordt de agenda dagelijks ingevuld. De planning (taken, toetsen, materiaal, activiteiten,...) noteren we rechts wanneer het af moet. De dagelijkse huiswerken noteren we links. Deze werken we af tegen de volgende dag.
De agenda wordt wekelijks gecontroleerd door de leerkracht. Op dit moment controleert de leerkracht de voorbije week op een handtekening.
Wanneer de ouders iets in de agenda noteren, zal de leerkracht altijd reageren. De afspraak ik wel dat de leerlingen de agenda op dat moment komen tonen aan de leerkracht.

**Aanvulling zesde leerjaar:**

Het dubbele uurrooster wordt vooraan in de klasagenda gekleefd.
In de klasagenda heb je een linker- en rechterkant. Op de linkerkant worden taken en toetsten genoteerd. Op de rechterkant de zaken die ze niet mogen vergeten. (bv: brieven afgeven, turn of zwemgerief, activiteiten...)
Toetsen worden 2x in het groen genoteerd. Eenmaal op de dag van de mededeling en eenmaal op de dag van de toets.
Ouders tekenen minstens 1x op de voorziene plaats rechts onderaan en dat gebeurt in het weekend. Op maandag worden de agenda's gecontroleerd op de handtekening.
Op vrijdag worden de agenda's door mezelf getekend.
In de agenda komen ook soms resultaten van de kinderen.
Wanneer een ouder iets in de agenda noteert, dan plaats ik daarbij een opmerking indien nodig, maar ook altijd een paraaf zodat men weet dat de opmerking werd gelezen.
Wanneer ik een opmerking in de agenda schrijf, dan moeten de ouders ook hun paraaf bij de opmerking plaatsen.

## Artikel 11 Evaluatie en rapport

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

-

## Artikel 12 Vlaamse toetsen.

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

De leerlingen of hun ouders hebben het recht op inzage in en 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.
De resultaten worden door de klassenraad niet meegenomen in hun globale beoordeling van de leerlingen.

## 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:

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

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

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

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

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

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

*De beslissing wordt aan de ouders schriftelijk gemotiveerd 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.

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

§1 Kleuteronderwijs

Er is geen medisch attest nodig voor afwezigheden van kleuters.

Voor leerlingen in het kleuteronderwijs die vijf jaar worden voor 1 januari van het schooljaar is er een leerplicht van minimaal 290 halve dagen aanwezigheid per schooljaar. Voor de berekening van dat aantal halve dagen aanwezigheid in functie van de leerplicht en de regelmatigheid van de leerling kunnen de afwezigheden die door de directie als aanvaardbaar geacht worden meegerekend worden.

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

§2 Lager onderwijs

1° Afwezigheid wegens ziekte:
   a. een verklaring van ziekte ondertekend en gedateerd door een ouder. Dit kan hoogstens vier maal per schooljaar worden ingediend. De verklaring vermeldt de naam van de leerling, de klasgroep, de reden van afwezigheid, de begindatum en de vermoedelijke einddatum.
   b. een medisch attest:
      i. als de ouders al vier maal in een schooljaar zelf een verklaring wegens ziekte hebben ingediend;
      ii. 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 klasleerkracht* 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:

i. een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
ii. een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt;
iii. een advies, geformuleerd door het CLB, na overleg met de klassenraad en de ouders;
iv. 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:

i. een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
ii. een advies, geformuleerd door het CLB in overleg met de klassenraad en de ouders;
iii. een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag;

iv. 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, Een leerling die toch te laat komt, begeeft zich zo spoedig mogelijk naar de klasgroep. De ouders worden bij herhaaldelijk te laat komen van hun kind gecontacteerd door de directie/leerkracht. Ze maken hierover afspraken.

De ouders worden bij herhaaldelijk te laat komen van hun kind gecontacteerd door de directie. Ze maken hierover afspraken.

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

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

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

### Artikel 16 Leefregels

Ouders stimuleren hun kind om de leefregels van de school na te leven. Deze leefregels kunt u terugvinden in onze infobrochure.

### 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:

- Ik krijg een mondelinge opmerking.
- Ik krijg een schriftelijke opmerking in mijn agenda en mijn ouders ondertekenen.
- Ik word naar de directeur gestuurd
- De klastitularis/directeur nemen contact op met de ouders en bespreken het gedrag.
- Ik word een tijdje afgezonderd (minder dan 1 dag)
- Ik moet één of meerdere diensten/strafwerk uitvoeren in samenspraak met de klastitularis en directeur. De ouders worden via de agenda op de hoogte gebracht.
- Voor kleine ruzies/conflicten wordt aan de kinderen vanaf het 3de leerjaar en 'zelfoplosmethode' aangeleerd, het herstelblad.
- Bij pestsituaties hanteren we volgende stappen:
  - Stap 1: gesprek met het slachtoffer
  - Stap 2: de groep (pesters, meelopers, getuigen) wordt samengeroepen
  - Stap 3: de begeleider legt het probleem uit aan de groep
  - Stap 4: deel de verantwoordelijkheid (luisteren, analyseren, besluiten)
  - Stap 5: de groep naar voorstellen vragen
  - Stap 6: de groep neemt zelf initiatief
  - Stap 7: de komende week individuele, korte gesprekken met alle betrokkenen ter opvolging van de situatie
- Ik mag 'pestsituaties/conflicten' melden door een briefje bij de klastitularis of directeur binnen brengen. Daarna ondernemen we de nodige stappen.

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 schooldagen aangetekend aan 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 van externe leden en een delegatie van interne leden en wordt in functie van een concreet beroep samengesteld door het college van burgemeester en schepenen.

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

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

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

2. de samenstelling is als volgt:

2.1. “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:

2.1.1. een lid van de gemeenteraad
2.1.2. een lid van het college van burgemeester en schepenen
2.1.3. (in voorkomend geval) een lid van de raad van bestuur van het autonoom gemeentebedrijf
2.1.4. (in voorkomend geval ) een lid van het directiecomité van het autonoom gemeentebedrijf
2.1.5. 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.

2.2. 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:

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

3. De werking van de beroepscommissie

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

a. 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;
b. elk lid van een beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen;
c. een beroepscommissie hoort de ouders in kwestie;

d. 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;
e. de werking van een beroepscommissie kan geen afbreuk doen aan de statutaire rechten van de individuele personeelsleden van het onderwijs;
f. 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" 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:
   a. 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
   b. 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:
      i. wordt een persoon die vanuit zijn hoedanigheden zowel een intern lid als een extern lid is, geacht een intern lid te zijn;
      ii. 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;
   c. de voorzitter wordt door het schoolbestuur onder de externe leden aangeduid.
   d. Het schoolbestuur bepaalt de werking, met inbegrip van de stemprocedure, van de beroepscommissie, met inachtneming van volgende bepalingen:
      i. 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;
      ii. elk lid van een beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen;
      iii. een beroepscommissie hoort de ouders in kwestie;
      iv. 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;
      v. de werking van een beroepscommissie kan geen afbreuk doen aan de statutaire rechten van individuele personeelsleden van het onderwijs;

vi. 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 een verklaring 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.

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:
- de ouders;
- het personeel;
- de lokale gemeenschap

### 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 gegevensbescherming

### 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 IAC-verslag of het GC- verslag uit het multidisciplinaire dossier van de leerling. Dat recht op inzage geldt ook voor de personeelsleden van de school voor buitengewoon onderwijs die in het kader van het ondersteuningsmodel instaan 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.

## Fietscontrole op school door de politie

***De supervisor van de school laadt de*** persoonsgegevens van de leerling, ***de naam, voornaam, geboortedatum, klasnummer van het kind op via een*** Excel-bestand ***in de website voor de technische fietscontrole in de school binnen het*** tijdsbestek ***van de voorziene controle.*** Deze gegevens zijn uitsluitend toegankelijk voor de supervisor en tijdelijk voor de controleur gedurende het controlevenster***.***
De controleur stemt in met een vertrouwelijkheidsclausule
***Om met de ouder(s), voogd of verantwoordelijke van het kind te kunnen communiceren over de resultaten van de technische fietscontrole op school*** worden hun e-mailadressen opgenomen in het persoonlijke dossier, dat onder andere wordt gebruikt via de platformen zoals gespecificeerd in het geldende reglement***.***

Deze e-mailadressen worden niet gedeeld met externe partijen en zijn alleen zichtbaar voor de supervisor. De supervisor dient expliciet toestemming te verkrijgen voordat het e-mailadres wordt gebruikt. Op deze manier ontvangen ouder(s), voogd of wettelijke vertegenwoordiger al dan niet een e-mail met de resultaten van de fietscontrole van de leerling op basis van hun voorkeur.

***Deze technische fietscontrole past binnen de doeleinden die zijn opgenomen in de leerdoelstellingen of die verband houden met een gangbare en dagelijkse werking op of binnen de schoolcontext zonder dat hiervoor steeds weer en casus gewijs de expliciete toestemming moet worden gevraagd aan de leerling of aan de respectievelijke ouder(s), voogd of verantwoordelijke. Het bedoelde gebruik is steeds en onvoorwaardelijk onderworpen aan de voorwaarden zoals opgenomen in de gegevensverwerkingsovereenkomst die hiervoor met iedere derde partij wordt gesloten en houdt steeds het absolute verbod in om het bedoelde e-mailadres te gebruiken buiten de contractueel vastgelegde context en de voorwaarden van het schoolreglement.***

De technische fietscontrole voldoet aan de gestelde doeleinden binnen de leerdoelstellingen of de reguliere schoolwerking, waarvoor niet telkens expliciete toestemming van de leerling of ouder(s), voogd of wettelijke vertegenwoordiger nodig is. Dit gebruik is echter altijd onderworpen aan de voorwaarden zoals vastgelegd in de gegevensverwerkingsovereenkomst met derde partijen en houdt altijd het strikte verbod in om het e-mailadres buiten de contractueel vastgelegde context en de voorwaarden van het schoolreglement te gebruiken.

## 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.

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 (didactische doeleinden). 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. Zo niet verbindt de leerling zich er toe de vervangingswaarde ervan aan de school te betalen.

**Artikel 37**
Alleen buiten de schoolgebouwen mogen smartphone, eigen tablet, eigen laptop, trackers of enige andere gelijkaardige toestellen gebruikt worden. Als ouders of leerlingen elkaar dringend nodig hebben tijdens de schooldag, kunnen ze terecht op het secretariaat van de school.

**Artikel 38**
§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. De leerkracht/directie houdt dit nauwgezet in de gaten.

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

**Artikel 39**
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 40**
Elke leerling zorgt ervoor dat de privacy-instellingen van zijn toestel zo afgesteld zijn dat ze de privacy van anderen niet kunnen schenden.

**Artikel 41**
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 42**
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 43**
Bij communicatie via sociale media worden de normale fatsoennormen in acht genomen. Cyberpesten is verboden.

**Artikel 44**
Het downloaden, installeren en verdelen van illegale software op school is verboden.

**Artikel 45**
Het internet van de school mag alleen gebruikt worden voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt

## Hoofdstuk 14: Absoluut en permanent algemeen rookverbod

**Artikel 46**

Er is een absoluut en permanent verbod op het roken van tabak of van soortgelijke producten (onder andere de shisha-pen, de e-sigaret ,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 47

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:

- 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

**CLB: Contactgegevens**

Het schoolbestuur heeft beleidsplan/beleidscontract afgesloten met het
VCLB Weimeersen
Zuiderlaan 42
8790 Waregem
056/60.23.93
Mevr. Katrien Dejaeger is de contactpersoon voor onze school.
Het CLB behoort tot het vrije net.

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 50 Leerlingenbegeleiding

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

Vraaggestuurde begeleiding :

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

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

Verplichte leerlingenbegeleiding:

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

### Artikel 51 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:

a) 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 Nancy Samaey en Katrien Derijcke(verpleegkundige)
    Contactgegevens: katrien.derijcke@vclbweimeersen.be

b) 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.

c) 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)

**Artikel 52 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

Het decreet leersteun treedt in werking vanaf 1 september 2023

**Artikel 53**

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

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 BOOST.
Contactgegevens : Ine Tanghe – inetanghe@lscboost.be3
Teamcoach leersteuncentrum BOOST
Voor algemene vragen over ondersteuning of voor specifieke vragen over de ondersteuning van uw kind binnen de school kan u terecht bij Ine Tange

## Hoofdstuk 17: Deconnectie

### Artikel 54

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

## 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.

# MODEL Infobrochure basisonderwijs

## Inhoudsopgave


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

## Hoofdstuk 1: Situering van onze school

### 1. Schoolgegevens

#### 1.1. Naam en adres, telefoon

Gemeentelijke Basisschool De WegWijzer
Markegemstraat 49
8720 Wakken
Tel. en fax : 056/603741
E-mail : directie@dewegwijzer.be

www.dewegwijzer.be

#### 1.2. Schoolbestuur

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

Om het schoolgebeuren uit te bouwen wordt een beroep gedaan op de eigen begeleidingsdiensten.

We zijn een gemengde basisschool die behoort tot het officieel gesubsidieerd onderwijs.

De samenstelling van het schoolbestuur is deze van de huidige gemeenteraad.

Benaming: Gemeentebestuur Dentergem

Maatschappelijke zetel: Kerkstraat 1, 8720 Dentergem

Volmachthouder: Degroote Koenraad, burgemeester

#### 1.3.Scholengemeenschap

Onze school behoort tot de scholengemeenschap G-8. Andere scholen van deze scholengemeenschap zijn:

- Gemeentelijke Basisschool
  Beverenstraat 18
  8810 LICHTERVELDE
- Gemeentelijke Basisschool
  Westkerkestraat 53
  8480 EERNEGEM
- Gemeentelijke Basisschool
  Torhoutstraat 38
  8610 KORTEMARK
- Gemeentelijke Basisschool
  Stadenstraat 14
  8610 ZARREN
- Gemeentelijke Lagere School
  Schoolstraat 4a
  8770 INGELMUNSTER

- Gemeentelijke Lagere School BuO
  Oostrozebekestraat 15
  8770 INGELMUNSTER
- Gemeentelijke Basisschool
  Schoolstraat 9
  8830 HOOGLEDE
- Gemeentelijke Basisschool
  Hemelstraat 14
  8850 ARDOOIE
- Gemeentelijke Basisschool 't Veld
  Tieltseweg 66
  8720 DENTERGEM
- Gemeentelijke basisschool De WegWijzer
  Markegemstraat 49
  8720 DENTERGEM
- Gemeentelijke basisschool De WegWijzer
  Markegemstraat 49
  8720 DENTERGEM
- BuBaO De Ruimtevaarder
  Zuster Adriennestraat 1
  8720 DENTERGEM

Het adres van de scholengemeenschap en de contactpersoon is:
Statiestraat 1
8810 Lichtervelde
051/58 17 88
Coördinerend directeur: Koen Neirynck

**1.4. Personeel**

| Functie | Naam | Mailadres |
|---|---|---|
| Waarnemend directeur | Lieselot Wolfcarius | directie@dewegwijzer.be |
| Secretariaat | Scharon De Boever | secretariaat@dewegwijzer.be |
| Zoco | Françoise Tyberghien | Francoise.tyberghien@dewegwijzer.be |
| Zorg | Greet Chanterie | Greet.chanterie@dewegwijzer.be |
| P1 | Febe Van Keirsbilck | Febe.vankeirsbilck@dewegwijzer.be |

| | | |
|---|---|---|
| K1 | Sofie Vanschoebeke | sofie.vanschoebeke@dewegwijzer.be |
| K2 | Sylvie Lagaisse | Sylvie.lagaisse@dewegwijzer.be |
| K3 | Natalie Catelin | natalie.catelin@dewegwijzer.be |
| L1 | Chiara Van Daele | Chiara.vandaele@dewegwijzer.be |
| L2 | Isabelle Meersman<br>Eveline Plasschaert | Isabelle.meersman@dewegwijzer.be<br>Eveline.plasschaert@dewegwijzer.be |
| L3 | Petra Decorte | petra.decorte@dewegwijzer.be |
| L4 | Natalie Neirinck | natalie.neirinck@dewegwijzer.be |
| L5 | Annelore Allaert | Annelore@dewegwijzer.be |
| L6 | Davy Deman | davy.deman@dewegwijzer.be |
| Lich. Opv. | Katrien Vandemeulebroecke | katrien.vandemeulebroecke@dewegwijzer.be |
| Rooms Katholieke Godsdienst | Sylverine Vandendriessche | Sylverine.vandendriessche@dewegwijzer.be |
| Islam | Mounia El Machaoud | mounia.elmachaoud@dewegwijzer.be |
| Niet Confessionele Zedenleer | | |
| KInderverzorgster | Ann-Sofie Verhaege | Ann-sofie.verhaege@dewegwijzer.be |
| Kinderverzorgster | Hilde Osseel | Hilde.osseel@dewegwijzer.be |
| | | |
| Voor- en naschoolse opvang | Ann-Sofie Verhaege | |
| Middagtoezicht | Ann- Sofie Verhaege | |
| Onderhoud | Angeline Deriemaeker, Evelyne Verstraete Bo Van Maerrem | |
| Busvervoer | Patricia Waelkens | |

## 2. Raden

### 2.4. De schoolraad

**Personeel**
Wolfcarius Lieselot
Catelin Natalie
Chiara Van Daele
Planckaert Marieke

**Ouders**
Dimitri Vanhauwaert
Ingrid Pauwels
Siglinde Maselis
Inge Strynck

**Lokale gemeenschap**
Steven Vanbelle (bibliotheek)
Danny Verlinden (OVSG)
Linda Desmet (oud-leerkracht)

**Voorzitter**
Verbeure Annelies
**Secretaris**
De Boever Scharon

**Elk lid onderschrijft het Pedagogisch Project van de school.**
**Maatschappelijke Zetel**
Gemeentebestuur Dentergem, Kerkstraat 1, 8720 Dentergem

### 2.2. De ouderwerking

| | |
|---|---|
| Sofie | Van Praet |
| Ingrid | Pauwels |
| Jonathan | Salembier |
| Kathleen | Van Bockstal |
| Lesley | Demaegdt |
| Vanessa | Soete |
| Lisa | Van D'huynslager |
| Stephanie | Deconinck |
| Gunther | Derycke |
| Dimitri | Van Hauwaert |
| Niels | Deboever |
| Manuel | Lagast |

- *Activiteiten*
  *De vriendenkring organiseert tal van activiteiten (in samenwerking met de school). Zie jaarkalender voor de activiteiten. De opbrengst wordt hoofdzakelijk gebruikt om de geldelijke bijdrage van de ouders voor schoolactiviteiten te beperken.*

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

**2.3. De pedagogische raad**

Natalie Catelin en Françoise Tyberghien vormen samen met de directie de vertegenwoordigers van het schoolteam, vb op de schoolraad…

**2.4. De leerlingenraad**

De leerlingenraad wordt elk jaar samengesteld uit leerlingen van het 4de, 5de en 6de leerjaar.
Elke klas kiest 2 vertegenwoordigers en de leerkracht kiest 1 vertegenwoordiger.
De raad komt 4 keer per jaar samen: oktober/november, januari, maart en juni.
Op de raad worden vragen en voorstellen van alle leerlingen besproken en veranderingen in het schoolgebeuren uitgelegd.

**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.

**2.6. Sportraad** *(zie gemeentebestuur)*

**2.7. Jeugdraad** (*zie gemeentebestuur)*

## 3. Partner: OVSG

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

OVSG maakt de volgende kernopdrachten waar voor de leden:

Pedagogische begeleiding

De pedagogische begeleidingsdienst helpt scholen en teams om hun pedagogisch project te realiseren en kwaliteitsvol onderwijs uit te bouwen. De school kan bij de pedagogische begeleiding

terecht voor alle pedagogisch-didactische vragen of innovaties. Na een doorlichting geeft de begeleiding ondersteuning.

De pedagogische begeleiding wordt verzorgd door *(naam pedagogisch adviseur)*

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

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

Gemeentelijk onderwijs =

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

## 1. Onderwijsaanbod (leergebieden) - Leerplannen

De doelen uit het pe-da-go-gisch project worden gecon-cretiseerd via het ge-bruik van de OVSG-leer-plan-nen.

Het onderwijsaanbod in het gewoon kleuteronderwijs omvat ten minste de volgende leergebieden:
- lichamelijke opvoeding
- muzische vorming
- Nederlands
- wetenschappen en techniek
- mens en maatschappij
- wiskundige initiatie

Het onderwijsaanbod in het gewoon lager onderwijs omvat ten minste, en waar mogelijk in samenhang de volgende leergebieden:
- lichamelijke opvoeding
- muzische vorming
- Nederlands
- wiskunde
- wetenschappen en techniek
- mens en maatschappij

- Frans
en volgende leergebiedoverschrijdende thema's
- leren leren
- sociale vaardigheden
- informatie en communicatietechnologie

Rots-en Waterschool

## Wat is het Rots en Water programma?

Rots en Water is een practice én evidence based programma: Het is uit de praktijk ontstaan terwijl de effectiviteit van het programma door vele onderzoeken, waaronder grote wetenschappelijke onderzoeken in Nederland, zijn bevestigd (Zie kopje Onderzoek).

# Doelstelling basisprogramma

Hoofddoel: Het bevorderen van een positieve ontwikkeling van sociale en emotionele competenties en het voorkomen en/of verminderen van problemen op het *intrapersoonlijke* domein (hoe zien leerlingen zichzelf) en het *interpersoonlijke* domein (hoe gaan leerlingen met elkaar om).

Onder het *intrapersoonlijke* domein valt o.a: psychologisch welbevinden, seksuele autonomie, internaliserend gedrag, depressieve gevoelens. Onder het *interpersoonlijke* domein valt o.a.: het verminderen of voorkomen van agressie, seksueel grensoverschrijdend gedrag, pesten en gepest worden.

Dit gebeurt door het aanleren van sociale vaardigheden samen met leeftijdgenoten, veelal in een schoolse setting waarbij in het algemeen alle leerlingen worden betrokken. De motivatie en betrokkenheid van leerlingen is groot door de fysieke oefeningen, spelen en reële situaties (scenario training) en veilige sfeer waarin deze worden geoefend. In elke les worden oefeningen en spelen regelmatig afgewisseld met momenten van psycho-educatie, zelfreflectie en kringgesprekken. Elke les wordt afgesloten met een verwerkingsopdracht voor het optimaliseren van de transfer van oefening naar praktijk. Het leren hanteren van het Rots en Waterconcept geeft leerlingen meer inzicht in sociale situaties en de impact van hun eigen gedrag. Rots staat voor eigen grenzen aan kunnen geven, zelfstandig beslissingen kunnen nemen, een eigen weg kunnen gaan. Water staat voor communicatie, kunnen luisteren, samen naar oplossingen kunnen zoeken, en de grenzen van anderen te respecteren. Gaandeweg dit proces leren zij, o.a. in sociale situaties, weloverwogen beslissingen te nemen en ontwikkelen zij meer en veelzijdigere gedragsalternatieven.

Rots en Water

De WegWijzer is een Rots- en Waterschool. Dat wil zeggen dat alle kinderen ieder jaar Rots- en Waterlessen krijgen en dat alle leerkrachten opgeleid zijn. In onze school zijn er 3 trainers opgeleid om de lessen te geven. Alle andere leerkrachten volgden een eendaagse opleiding. Het team volgt

ook geregeld een opfriscursus. Een van de leerkrachten is verantwoordelijk voor de aansturing van het programma binnen de school.

Rots en Water is een psychofysieke training. Alle klassen van het tweede kleuter tot het zesde leerjaar Rots en Waterlessen. Tijdens de lessen wordt steeds gestart vanuit een fysieke invalshoek waarmee mentale en sociale vaardigheden worden aangereikt en verworven. Actie wordt afgewisseld door momenten van zelfreflectie. De training geeft kinderen gereedschappen om voor zichzelf en voor anderen op te komen. De kinderen leren zich onafhankelijk op te stellen en eigen keuzes te maken (Rots). Daarnaast leren ze hoe ze met anderen samen werken, spelen en leven (Water).

De fundamenten van een Rots en Watertraining zijn:

· zelfvertrouwen

· zelfreflectie

· zelfbeheersing

· Respect voor jezelf en de anderen

De onderwerpen die in een Rots en Watertraining uitvoerig aan bod komen zijn:

· stevig staan, rustig ademhalen

· het herkennen en aangeven van grenzen

· een bewuste keuze maken en daaraan vasthouden (de Rotskwaltiteit)

· je verplaatsen in de ander, vriendschap en verbondenheid (de Waterkwaliteit)

· jezelf zijn in contact met anderen

· voor anderen opkomen

· concentratie en focus

Een belangrijk, fundamenteel thema is het voorkomen van pesten (preventieve werking) en het aanpakken van pestgedrag in de klas en school. Rots en Water is een bewezen effectieve antipest methodiek.

Sinds 2025 zijn wij een erkende rots-en waterschool. Alle leerlingen in het lager krijgen wekelijks 25 minuten rots- en waterlessen door onze erkende trainers. Ook de kleuters leren op een speelse manier het rots-en waterprogramma kennen.

## 4. Screening niveau onderwijstaal- taalintegratietraject – taalbad

### 4.3. 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.

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

**4.5.** 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

### 4.6. 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.

### 4.7. 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

### 1. Afhalen en brengen van de kinderen

#### 1.1 Ouders

De ouders brengen de kinderen tot aan de schoolpoort en nemen daar afscheid. De enige in- en uitgang is langs het Hondiuspark.

De poort gaat ’s morgens open om 8.00u en ’s middags om 12u55. Kinderen die vroeger aan de schoolpoort staan, vallen NIET onder de verantwoordelijkheid van de school.

#### 1.2 Begeleiding voor het verlaten van de school

Op het einde van de lessen worden de kinderen door de titularis naar de juiste rij gebracht op de speelplaats. Vandaar vertrekken de kinderen onder begeleiding naar de uitgang van de school.

Twee leerkrachten nemen de richting van de Markegemstraat tot aan de Hugo Verrieststraat tot aan de Oostdreef - Nieuwstraat.

Twee leerkrachten begeleiden de kinderen van aan Spelewei tot aan de Oostdreef. De leerlingen met de fiets stappen af en wandelen mee in de rijen.

### 2. Lesurenregeling

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| maandag | 8.30-10.10 | | 10.25-11.40 | | 13.10-14.50 | | 15.05-15.55 | | |
| | 100 | minuten | 75 | minuten | 100 | minuten | 50 | minuten | |
| dinsdag | 8.30-10.10 | | 10.25-11.40 | | 13.10-14.50 | | 15.05-15.55 | | |
| | 100 | minuten | 75 | minuten | 100 | minuten | 50 | minuten | |
| woensdag | 8.30-10.10 | | 10.25-11.15 | | | | | | |
| | 100 | minuten | 50 | minuten | | | | | |
| donderdag | 8.30-10.10 | | 10.25-11.40 | | 13.10-14.50 | | 15.05-15.55 | | |
| | 100 | minuten | 75 | minuten | 100 | minuten | 50 | minuten | |
| vrijdag | 8.30-10.10 | | 10.25-11.40 | | 13.10-14.50 | | 14.50-15.00 | | |
| | 100 | minuten | 75 | minuten | 100 | minuten | 10 | minuten | |
| | | | | | | | | | |

**3. Toezicht en kinderopvang**

- **Toezicht**
  - 8.00 – 8.30: toezicht aan poort (Hondiuspark)
  - 8.00 – 8.30: toezicht op de speelplaats (2 leerkrachten)
  - 10.10 – 10.25: toezicht speelplaats (3 leerkrachten)
  - 11.40 – 13.10: middagtoezicht (1 leerkracht, 1 IBO-begeleider, 2 tot 3 vrijwilligers)
  - 14.50 – 15.05: toezicht speelplaats (3 leerkrachten)

- **Kinderopvang**

# INFORMATIE IBO SCOEBIDOE

IBO Scoebidoe verzorgt de voor- en naschoolse opvang voor alle scholen binnen Gemeente Dentergem. De opvang heeft een onderkomen in de container naast deschool.

Alle informatie omtrent de opvang kan je bekomen bij Eline Buyse, kinderopvang@ocmwdentergem.be of 056/62 10 16. De werking is erkend door Kind en Gezin. Het nummer van de opvang, dat bereikbaar is tijdens de openingsuren: 0474/56.04.78

Wij zijn steeds aanwezig op de opendeurdag van de school. Zo kunnen jullie als gezin ook meteen kennis maken met de kinderopvang. We maken dan van de gelegenheid gebruik om onze visie en werking toe te lichten. We geven dan ook de nodige info mee om online in te schrijven via https://dentergem.ticketgang.eu/.

Meer info over de opvang vind je via volgende link: http://ocmwdentergem.be (linkkinderopvang IBO scoebidoe)

**Kostprijs**

De prijs van opvang is wettelijk geregeld: er zijn minima en maxima bepaald waarbinnen de bijdrage die je als ouder betaalt moet vallen. Binnen die grenzen bepaalt het organiserend bestuur de ouderbijdrage.

Voor- en naschoolse opvang: 1,10 euro per begonnen halfuur
Schoolvrije dagen en vakantiedagen:
13,50 euro per volledige dag (+6 uren)
7,25 euro per halve dag (3-6 uren)
4,80 euro voor minder dan 3 uren
Opvang voor en na gemeentelijke activiteiten (sport, jeugd, cultuur...):

1,80 euro per opvangmoment
Op woensdagnamiddag:

1,10 euro per begonnen halfuur met een max. bedrag van 7,25 euro per begonnen halfuur

De ouders krijgen maandelijks een afrekening via mail. Op het verblijf is er een vermindering van 25% bij gelijktijdige aanwezigheid van meerdere kinderen uit éénzelfdegezin. Een sociaal tarief is mogelijk voor kwetsbare gezinnen.

Tijdens de vakantieperiodes wordt er steeds in de voormiddag tussen 6u45 en 12u45 opvang georganiseerd door de begeleiding van IBO Scoebidoe. In de namiddag organiseert de speelpleinwerking dit van 12u45 tot 18u15. De werking van Jeundui! verschilt van die van IBO Scoebidoe. De begeleiding bestaat uit jeugdige animatoren dieeen vakantie plannen waarbij de kinderen volop kunnen ravotten en spelen. De meeste moni's hebben een cursus tot animator in het jeugdwerk gevolgd en zijn dan ook erg enthousiast om met jouw kinderen te spelen.

**Openingsuren**

Voorschools: 6u45 – 8u15

Naschools: 15u45

Woensdagdagen: 12u00 – 13u op school, daarna vervoer naar IBO Dentergem (open tot 18u30)

Snipperdagen: 6u45 – 18u30 (locatie Oeselgem)

Vakantiedagen: 6u45 – 12u45 (in combinatie met speelpleinwerking Jeundui)

**4. Schoolverzekering**

- Ethias Verzekering
- Het verzekeringscontract voorziet in terugbetaling van de behandelingskosten met verwijzing naar het RIZIV-barema tot beloop van het eventuele overschot na tussenkomst van het ziekenfonds.
- De verzekering bestaat uit 3 delen:
    - Burgerlijke aansprakelijkheid
      De lichamelijke en materiële schade aan derden tijdens school- en buitenschoolse activiteiten, excursies, reizen, leerlingenstages, sociaal-educatieve of andere evenementen, bijlessen, taalreizen, onderhouds- of schoonmaakwerken, trajecten met betrekking tot de hierboven vermelde activiteiten
    - Lichamelijke ongevallen

De lichamelijke letsels en materiële schade die de verzekerde oploopt in het kader van het schoolleven; verwondingen, beschadigde brillen, vergiftigingen... (met uitsluiting van ziektes)

- Rechtsbijstand

- Ongevallen:

De school is verzekerd voor ongevallen die gebeuren:

- tijdens de lessen;
- tijdens de buitenschoolse activiteiten (in schoolverband);
- op weg naar en van de school (indien dit - binnen het normale tijdsbestek - de kortste en/of veiligste heen- en terugweg is).

## 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/

## 6.Uiterlijkvoorkomen

Kledij, schoeisel en haartooi zijn eenvoudig en hygiënisch. Het uiterlijke mag geen middel zijn om zich te distantiëren van de medeleerlingen. In die geest wordt er duidelijk afstand genomen van de modebewegingen en/of ideologische bewegingen die zich ook uitwendig manifesteren (kledij, haartooi, insignes, agressieve symbolen, ...).

Tijdens de lessen lichamelijke opvoeding houden de leerlingen van de lagere school zich aan de voorgeschreven sportkledij.

- de verplichte rode school t-shirt met logo;
- turnpantoffels of sportschoenen zijn verplicht,
- zwembroek of badpak
- horloges, hinderende juwelen worden afgedaan voor de gymles
- langere haren worden met een elastiekje samengebonden.

Bij andere sportactiviteiten dragen de leerlingen gemakkelijke, sportieve kledij.

**6. Afspraken zwemmen**

Het zwemmen gaat door:

Hernieuwenstraat 14
8710 Wielsbeke
056/67.32.50

Het eerste leerjaar en de kleuters zwemmen gratis.

De andere leerjaren betalen enkel het vervoer van en naar het zwembad (13 euro per trimester)
De zwemregeling: De leerlingen zwemmen om de twee weken. Alle lager klassen gaan op dinsdagnamiddag. De derde kleuterklas gaat 6 keer per schooljaar zwemmen.

## 9.Verloren voorwerpen

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

Verloren voorwerpen kunnen worden gebracht en afgehaald in het bureau van de directie. Om voorwerpen gemakkelijker aan de eigenaar te kunnen terugbezorgen, wordt aangeraden alles te voorzien van een merkteken.

Voor elke vakantie worden de verloren voorwerpen uitgestald voor de leerlingen en ouders.

## 10.Verkeer en veiligheid

De kinderen mogen met de fiets naar de school komen. We vragen om regelmatig te helpen controleren als de fiets in orde is. Een goede rem, reflectoren, een goed werkend licht vooraan en achteraan, geen loshangende onderdelen,... De kinderen worden aangespoord om een fietshelm en reflecterend veiligheidsvestje te dragen. De fietsen staan in de overdekte fietsenbergplaats. Elk kind blijft verantwoordelijk voor haar/zijn eigen fiets. Om veiligheidsredenen mag er op de speelplaats niet gefietst worden.

- Elk jaar wordt ook meegedaan aan de strapdag. Op die dag wordt iedereen uitgenodigd om te voet of met de fiets naar school te komen.
- Tijdens uitstappen hebben alle leerlingen een fluohesje aan, die worden gratis uitgedeeld door de gemeente.
- We gebruiken als in-en uitgang de poort achteraan. Er werd een rood pad aangelegd. Dit gebruiken we om op een veilige manier tot aan de school te komen. De leerlingen gaan te voet en fietsen niet op het pad.

## 11.Verjaardagen

Wie zijn verjaardag viert in de klas, bespreekt met de klastitularis wanneer men dit zal vieren. We opteren om geen speelgoed/snoep aan te kopen. Een gebakje of een stuk fruit is zeker een optie.

## 12.Leefregels voor leerlingen

*Contacten met anderen*
De kinderen gedragen zich beleefd, vriendelijk en welwillend tegenover elkaar, de directie, de leerkrachten en de bezoekers van de school. Gebrek aan eerbied tegenover één van deze personen wordt opgevolgd door de directie, de leerkracht en in het bijzonder door de titularis.

*Afwijkend gedrag*
De school heeft naast haar onderwijsopdracht ook een opvoedingsopdracht. Deze laatste opdracht kan de school pas goed vervullen wanneer zij hierin volledig gesteund wordt door de ouders. Gebrek aan het nodige vertrouwen verstoort de relatie ouders-school. Het kind mag hier niet het slachtoffer van worden. In voorkomend geval kan de school vragen aan de ouders om voor hun kind(eren) een andere school te zoeken.

*Houding*
De kinderen verzorgen hun houding. Jongens en meisjes gedragen zich hoffelijk tegenover elkaar. Vrijpostig of uitdagend gedrag wordt in de school niet aanvaard ook niet aan de schooluitgangen.

Kinderen van de lagere school helpen waar nodig de kleuters om hun weg te vinden door het gebouw.

*Gedrag in de refter*
Bij het belsignaal verzamelen de kinderen op de speelplaats. Ze gaan in de rij staan. Onder begeleiding van de toezichter gaan ze rustig naar de refter. In de refter mag er tijdens het eten gefluisterd worden, niet geroepen. Wie zich niet aan die afspraak houdt, wordt daarop gewezen door de toezichter. Ze zien er op toe dat de kinderen hun bord leeg eten of ten minste twee van de drie spijzen proeven. Bepaalde kinderen lusten soms iets niet... Iedere leerkracht oordeelt op dat moment als een ‘huisvader-moeder’... Bij veelvuldig 'niet lusten' wordt er contact opgenomen met de ouders.

Op het teken van de toezichter mag een tafel leerlingen aanschuiven. Wie gedaan heeft met eten, wacht op het teken van de toezichter om de refter te verlaten. Op die manier wordt vermeden dat leerlingen vlug wat eten of zelfs helemaal niet eten om zo gauw mogelijk terug te kunnen gaan spelen.

*Milieubewust gedrag*
Om het (leef)milieu voor iedereen op de school aangenaam te houden, is het nodig 'milieubewust' te leven. Daarom wordt in de klassen, op de speelplaats,... opgeruimd. Het schoolmaterieel wordt met respect behandeld. Op school worden de kinderen geleerd om afval te sorteren. Ook de klas wordt zo georganiseerd dat er kan worden gesorteerd. Op de speelplaats is er een mini-containerpark.

*Schadevergoeding*
Voor opzettelijke beschadiging aan gebouwen, meubels en materiaal wordt van de kinderen een schadevergoeding gevraagd, gelijk aan de kosten van de herstelling. Schade die het gevolg is van persoonlijke nalatigheid wordt eveneens door de ouders vergoed. Door onderling overleg met de betrokkenen kunnen veel discussies vermeden worden.

*Schoolmaterieel*
In principe worden alle benodigdheden voor de kleuters door de school ter beschikking gesteld.

Elke leerling van de lagere school krijgt in het begin van het schooljaar een balpen, een gom, een potlood en een lat. Alle leerboeken, schriften en een aanbod schrijf- en tekenmaterieel worden gratis ter beschikking van de kinderen gesteld. Bij verlies van schoolmaterieel (boeken, schriften,…) moet de tegenwaarde vergoed worden.

*Snoepgoed/drank/koeken*
De kleuters eten in de voormiddag fruit die ze van thuis meebrengen. De kleuters krijgen tijdens de speeltijden in de namiddag een koek van de begeleider, dit komt op de factuur. De leerlingen van het

lager brengen zelf hun koek en fruit mee. In de voormiddag eten ze fruit en in de namiddag een koek, dit met maximaal één laagje chocolade.Water mag van thuis meegebracht worden, dit enkel in een hervulbare drinkbus (PMD-verpakkingen worden niet meer toegelaten). Graag alle drinkbussen en koekendoosjes duidelijk naamtekenen.

Schooljaar 2025-2026 nemen we deel aan 'Oog voor Lekkers'. Dit gaan in vanaf oktober voor de komende 20 weken. De kinderen nemen op woensdag niks mee van thuis en krijgen een gratis stuk fruit/groente op school.

### *Speelgoed*

Het is aan te bevelen, dat de kleuters geen speelgoed meebrengen van thuis, tenzij dit door de juf gevraagd is.De leerlingen van de lagere school kunnen het best hun speelgoed thuis laten. Wij zijn niet verantwoordelijk voor verlies of breuk.

### *Uiterlijk voorkomen*

Kledij, schoeisel en haartooi zijn eenvoudig en hygiënisch. Het uiterlijke mag geen middel zijn om zich te distantiëren van de medeleerlingen. In die geest wordt er duidelijk afstand genomen van de modebewegingen en/of ideologische bewegingen die zich ook uitwendig manifesteren (kledij, haartooi, insignes, agressieve symbolen, ...).

Tijdens de lessen lichamelijke opvoeding houden de leerlingen van de lagere school zich aan de voorgeschreven sportkledij.

- de verplichte rode school t-shirt met logo;
- turnpantoffels of sportschoenen zijn verplicht,
- zwembroek of badpak

- horloges, hinderende juwelen worden afgedaan voor de gymles

- langere haren worden met een elastiekje samengebonden.

Bij andere sportactiviteiten dragen de leerlingen gemakkelijke, sportieve kledij.

### *Taalgebruik*

In de school en in de nabijheid van de kinderen spreken alle schoolparticipanten Algemeen Nederlands met elkaar.

### *Toegang lokalen*

De lokalen zijn voor de kinderen enkel toegankelijk in aanwezigheid van de leerkracht of verantwoordelijke, behalve met uitdrukkelijke toelating van de verantwoordelijke of de directie.

### Communicatie

Sinds schooljaar 2024 -2025 gebruiken wij Smartschool als communicatiemiddel. Mails van de directie, klasleerkrachten of zorg worden via dit kanaal verstuurd. Alle klassen heb een gesloten facebookpagina.

## Hoofdstuk 3: Schoolverandering

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

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

    a. de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingspecifieke onderwijsloopbaan:
    b. de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft;
    c. 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. Een kopie van een IAC-verslag of een GC-verslag van een CLB moet verplicht overgedragen worden van de oude school naar de nieuwe school. Ouders kunnen zich tegen deze overdrachten niet verzetten.

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

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

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

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.

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

Als ouders op basis van hun religieuze of morele overtuiging bezwaren hebben tegen het volgen van één van de aangeboden cursussen godsdienst of niet-confessionele zedenleer, dan kunnen ze vragen om een vrijstelling te krijgen. De ouders zorgen zelf voor opdrachten. Een vrijstelling betekent nooit dat een leerling minder tijd op school doorbrengt dan de normale aanwezigheid van alle leerlingen.

*De klassenraad zal nagaan of de vrijgekomen lestijden zinvol aan de eigen levensbeschouwing zijn besteed. Als dit niet zo is, dan kan de klassenraad de leerling en de betrokken personen hiervan onmiddellijk op de hoogte brengen zodat een bijsturing mogelijk is.*

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

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

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

## Hoofdstuk 6 Toedienen van medicijnen

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.

De ouders kunnen de school vragen om medicatie toe te dienen.
Indien ouders de school vragen om medicatie toe te dienen, zal de directeur nagaan of dit een eenvoudige handeling met zich meebrengt, dan wel een technische verpleegkundige handeling betreft.
Elk personeelslid van de school kan op vrijwillige basis medicatie, met uitzondering van opioïden, via orale weg toedienen, op voorwaarde dat:

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

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

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

## 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

Ouders krijgen in de maand september een kalender met alle nodige info voor het komende schooljaar.

## Hoofdstuk 9 Klachtenprocedure

*Zie gemeentelijke klachtenprocedure*