



# Schoolreglement en algemene info GBS Rodenbach



**De brochure bestaat uit vier delen:**

<b>1. Beginselverklaring neutraliteit</b>	<b>pag. 3</b>
Beginselverklaring	pag. 3
Wettelijk kader	pag. 3
Actief pluralisme	pag. 3
Lokaal verankerd	pag. 4
<b>2. De schoolvisie</b>	<b>pag. 5</b>
<b>3. Het schoolreglement</b>	<b>pag. 6</b>
Algemene bepalingen	pag. 6
Engagementsverklaring	pag. 10
Sponsoring	pag. 11
Kostenbeheersing	pag. 12
Extra-murosactiviteiten	pag. 17
Huiswerk, agenda's, evaluatie ,rapporten en schoolloopbaan	pag. 18
Afwezigheden en te laat komen	pag. 21
Schending van de leefregels, preventieve schorsing, tijdelijke en definitieve uitsluiting	pag. 25
Getuigschrift basisonderwijs	pag. 32
Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs	pag. 36
Schoolraad,ouderraad en leerlingenraad	pag. 38
Leerlingengegevens en privacy	pag. 39
ICT-materiaal	pag. 43
Absoluut en permanent algemeen rookverbod	pag. 45
Leerlingenbegeleiding	pag. 46
Leersteuncentrum	pag. 47
Deconnectie	pag. 50
Campus	pag. 51
<b>4. De infobrochure.</b>	<b>pag. 52</b>
Situering van onze school	pag. 52
Organisatorische afspraken	pag. 57
Schoolverandering	pag. 66
Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden	pag. 67
Keuze van de levensbeschouwelijke vakken	pag. 68
Toedienen van medicatie	pag. 69
Grensoverschrijdend gedrag - integriteit van de leerling	pag. 70
Jaarkalender	pag. 71
Klachtenprocedure	pag. 72
<b>5. Het pedagogisch project</b>	<b>pag. 73</b>



## 1. Beginselverklaring neutraliteit

### Beginselverklaring neutraliteit van het stedelijk en gemeentelijk onderwijs

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

### Wettelijk kader

#### Open voor iedereen

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

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

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

#### Democratisch burgerschap versterken

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

### Actief pluralisme

#### Verbondenheid stimuleren

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

#### Diversiteit erkennen en respecteren

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

#### Diversiteit als meerwaarde benutten

Voor het realiseren van hun doelen vertrekken scholen, centra en academies van de meerwaarde die diversiteit biedt. Als dat mogelijk en relevant is, spelen ze in op de verschillen tussen leerlingen en cursisten door hun aanpak en door het aanbieden van inhoud (curriculum).



Ze doen dat onder meer door een kritische dialoog tussen levensbeschouwingen en overtuigingen te stimuleren.

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

### **Lokale verankering**

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

### **Wereldburgerschap**

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

### **Duurzaamheid**

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



## 2. De schoolvisie

Schoolvisie

Brede ontwikkeling

Onze troef is een stimulerend

leerklimaat,

muzisch bezig zijn in woord en daad.

We houden van sportief, gezond en groen,

talenten van eenieder, daar is het hem om te doen.

We prikkelen en dagen uit , voor waarden gaan we voluit.



Zorgzaam en warm

Het is hier een feit:

respect voor elk individu in zijn eigenheid.

We betrekken groot en klein,

een open communicatie vinden we fijn.

Van ondersteuning op maat maken we graag werk,

zo worden we samen sterk!



## 3. Schoolreglement gewoon basisonderwijs

### 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.
- 2° Extra-murosactiviteiten: activiteiten van één of méér schooldagen die plaatsvinden buiten de schoolmuren en worden georganiseerd voor één of meer leerlingengroepen.
- 3° Klassenraad: team van personeelsleden dat onder leiding van de directeur samen de verantwoordelijkheid draagt of zal dragen voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling.
- 4° Leerlingen: de kinderen die regelmatig zijn ingeschreven in de basisschool.
- 5° Regelmatige leerling:



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

#### 6° Toelatingsvoorwaarden:

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

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

Om toegelaten te worden tot het gewoon lager onderwijs moet een leerling zes jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar. 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.

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



## Hoofdstuk 2: Engagementsverklaring

### Artikel 5

#### §1 Oudercontacten

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

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

Op de website en de schoolapp 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

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

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

### VOOR- EN NABEWAKING

Onze school voorziet studie tot 17.00 uur. Als uw kind een langere opvang nodig heeft of vóór de schooluren opgevangen moet worden, kan u terecht in de Mikado (03/455.35.97).

Tarief bedraagt 0.90 eurocent per begonnen half uur of 0.68 eurocent per begonnen half uur indien er meerdere kinderen uit 1 gezin op de school zitten.

### TURNKLEDIJ

Voor de leerlingen van de lagere school is de turnkledij verplicht.  
Het uniform wordt besteld bij en betaald aan de school:

- T-shirt : de effectieve kostprijs van ca. 15 euro
- Short: eigen aankoop

### SCHOOLREIZEN

Onze leerlingen maken ieder jaar een schoolreis.

Het vervoer wordt voor 50% door de school gedragen.

De leerkrachten worden in de mogelijkheid gesteld om, aansluitend bij de leerstof, uitstappen te plannen. Dit gebeurt met de financiële steun van het schoolbestuur.

Indien nodig wordt er aan de ouders een bijdrage gevraagd (b.v. betalen van inkom) (zie bijdrageregeling).

Zo zijn er uitstappen naar een kinderboerderij, musea, de post, bezoek aan de brandweer, Verdrongen land van Saefthinghe, enz.

### 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.

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



Atlas, globe, kaarten, kompas, passer, tweetalige alfabetische woordenlijst, zakrekenmachine	
--	--

Alle kosten voor de bewaring en vervoer van het materiaal (boekentas, mapjes, pennenzakken, e.d.) vallen buiten deze lijst en de kosten worden door de ouders gedragen. Tenzij de school ervoor kiest om het materiaal ter beschikking te stellen.

## §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 vervoerskosten naar het zwembad door de Vlaamse Gemeenschap worden gedragen;
- de kosten voor occasionele activiteiten, projecten en feestactiviteiten;
- .....

Maximumbijdrage per schooljaar:

- Kleuter: 55 euro
- Leerling lager onderwijs: 105 euro

Het overzicht van de scherpe factuur met bijdrage voor de ouders wordt op het einde van het schooljaar of bij inschrijving meegedeeld.

## §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 520 euro bedragen voor de volledige schoolloopbaan lager onderwijs.

De school organiseert 2 jaarlijks meerdaagse activiteiten.



#### §4 Bijdrageregeling

De school biedt volgende diensten en materialen aan tegen betaling:

Kleuter	
Middagstudie	0.90 euro
Klasfoto's en individuele foto's	Afhankelijk van de bestelling
nieuwjaarsbrieven	Afhankelijk van de bestelling

Lager	
Middagstudie	0.90 euro
Klasfoto's en individuele foto's	Afhankelijk van de bestelling
nieuwjaarsbrieven	Afhankelijk van de bestelling

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
schooltas, drinkenbus, koekendoos, fruitdoos, zakdoekendoos, reservekledij, regenlaarzen (K3: zwemzak)	boekentas, drinkenbus, koekendoos, fruitdoos, , zwemzak, sportschoenen met witte zolen, turnshort

#### §6 Betalingen

De schoolfactuur wordt trimestrieel aangeboden via domiciliën of per e-mail. De maximumfactuur wordt in rekening gebracht wat er verbruikt wordt.

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;
3. Sociaal tarief





## 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

Advies van de school betreffende de duur van taken en lessen:

1ste graad, maximum een kwartier.

2de graad, maximum een half uur.

3de graad, maximum één uur.

#### Waarom geven we huiswerk?

Wij geven huiswerk met duidelijke doelstellingen voor ogen:

- We willen aan de ouders laten zien wat onze leerlingen allemaal doen in de klas. De leerlingen brengen zo een stukje school mee naar huis.
- Via huiswerk willen we ouders de mogelijkheid geven om een beeld te vormen van de werkhouding en de mogelijkheden van hun kind.
- Huiswerk is een middel om de geziene leerstof in te oefenen, te herhalen of te automatiseren.
- Door huiswerk te geven, leren kinderen zelfstandig werken. Ze leren plannen en verantwoordelijkheid dragen.

Het is één van de middelen om kinderen te leren leren!

Indien een huiswerk niet kan gemaakt worden, delen de ouders de reden mee aan de leerkracht. De huiswerken en lessen worden genoteerd in de schoolagenda. Indien een leerling zijn huiswerk of les vergeet, kan de groepsleraar de nodige maatregelen nemen.

### Artikel 10 Agenda

- Opdrachten en planning
- Ouders volgen op

### 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.

- *schoolagenda*

*Vanaf het 1ste leerjaar gebruiken we een schoolagenda. Er is plaats voor 'werken, lessen, mededelingen...'*

*Voor de ouders is er wekelijks een rubriek opmerkingen en een plaats ter ondertekening.*

- *Huistaken en lessen*

*Huistaken en lessen kunnen op regelmatige basis meegegeven worden op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag. In het 4de, 5de en 6de leerjaar kan het ook op woensdag.*



*De gemiddelde duur wordt als volgt nagestreefd: 15 tot 30 minuten voor de eerste graad, 30 tot 45 minuten voor de tweede graad en ongeveer 60 minuten voor de derde graad.*

- *Proeven en rapporten*

*De leerlingen krijgen elk schooljaar 4 rapporten.*

*Enkele weken na het begin van het schooljaar wordt u uitgenodigd op een infoavond in de klas van uw kind. U kan dan kennis maken met de leerkracht en de manier van werken.*

*Op aanvraag kan aan beide ouders een afschrift van het rapport toegezonden worden.*

- *Internetgebruik*

*Het is de kinderen niet toegestaan internet op school te gebruiken zonder toestemming en begeleiding van een leerkracht.*

## **Artikel 12 Vlaamse toetsen.**

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

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

## **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.

Ouders melden de kleuter of leerlingen ziek via ons communicatieplatform: Schoolapp. Indien het gaat over een besmettelijke ziekte, laten ze dit ook telefonisch aan de school weten.

#### §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 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, meldt zich eerst aan het secretariaat.  
De ouders worden bij herhaaldelijk te laat komen van hun kind gecontacteerd door de zorgleerkracht. Ze maken hierover afspraken.
- §2      In uitzonderlijke gevallen kan een leerling die daarvoor een gewettigde reden heeft, de school voor het einde van de schooldag verlaten. Dit kan enkel na toestemming van de directeur.





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

### Artikel 16 Leefregels

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

- Klasafspraken tijdens begin schooljaar
- Speelplaatsafspraken
- Geen gsm gebruik
- Geen make-up
- Gepaste kledij in samenspraak tussen ouders en directie

### 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:

1. Mondelinge waarschuwing
2. Nota in de agenda
3. Nota in de agenda + strafwerk
4. Gedragsfiche
5. Evaluatie + beslissing verdere opvolging
6. Gedragscontract
7. Opstart tuchtprocedure door directie, klassenraad en clb

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

Deze maatregelen kunnen worden genomen door de directeur of elk personeelslid van de school met een kind gebonden opdracht. De ganse procedure staat uitgeschreven in ons tuchtbeleid en loopt altijd in samenspraak met de ouders.

§3 Meer verregaande maatregelen kunnen zijn:

- een gesprek tussen de directeur en de betrokken leerling. De directeur maakt hiervan melding in de schoolagenda of mailing of schoolapp. De ouders ondertekenen voor gezien.
- De leerkracht 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.

Het gedragscontract wordt opgesteld door samenspraak de leerkracht, de beleidsondersteuner 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, 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 in samenspraak met de beleidsondersteuner en klasleerkracht.

Het tuchtdossier omvat een opsomming van:

- de gedragingen/ gebeurtenissen
- 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.

85 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 Het getuigschrift niet toekennen

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

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

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

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

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

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

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





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

## **Artikel 24 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 25**

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 26**

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 27

- §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 De centrale organisator voor synchroon internetonderwijs is vzw Bednet. Bednet bepaalt autonoom welke leerlingen in aanmerking komen voor synchroon internetonderwijs op basis van een aantal criteria, waaronder de ondersteuningsbehoefte van de leerling en het positief engagement van de leerling, de ouders, de school en het CLB.
- §10 Bij een langdurige afwezigheid wordt een minimale afwezigheid van 4 weken vooropgesteld vooraleer de leerling recht heeft op synchroon internetonderwijs.
- §11 Bij een frequente afwezigheid wordt een minimale geplande afwezigheid van 36 halve dagen op jaarbasis vooropgesteld vooraleer een leerling recht heeft op synchroon internetonderwijs.
- §12 Synchroon internetonderwijs kan door alle betrokkenen bij de begeleiding van de leerling aangevraagd worden via de webstek van vzw Bednet: <http://www.bednet.be/aanvraag-aanmaken>



## Hoofdstuk 11: Schoolraad, ouderraad en leerlingenraad

### Artikel 28

De schoolraad wordt samengesteld uit vertegenwoordigers van de volgende geledingen:

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

### Artikel 29

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 30

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

Aan het begin van het schooljaar worden in iedere klas (3e-6e leerjaar) 2 afgevaardigden verkozen die mogen zetelen in de leerlingenraad.

Maandelijks komen we samen om te bespreken wat leeft bij alle kinderen op school, worden er voorstellen gedaan, beslissingen genomen, samen bekeken hoe we van onze schooltijd de leukste en mooiste tijd uit onze kinderjaren kunnen maken.

We organiseren tal van activiteiten.



## Hoofdstuk 12: Leerlingengegevens, privacy en gegevensbescherming

### Artikel 31 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.



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

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

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

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

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

## **Artikel 33 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 Onderwijsskoepel 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 leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan;
- 2° de overdracht gebeurt in het belang van de leerling;
- 3° ouders zich niet expliciet verzet hebben, tenzij de regelgeving de overdracht verplicht stelt.

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 34      Geluids- en beeldmateriaal gemaakt door de school**

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

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

## **Artikel 34 bis   Geluids- en beeldmateriaal gemaakt door de school**

### **Gebruik van veiligheidscamera's**

De school gebruikt bewakingscamera's voor het bewaken en toezicht van plaatsen in de school met als doel misdrijven tegen personen of goederen te voorkomen, vast te stellen of op te sporen. Op plaatsen met camerabewaking hangt een pictogram. De camera's zijn bewegingsgevoelig. Er worden enkel beelden gemaakt op het ogenblik dat er geen vast geplande activiteiten plaatsvinden in de school.

De camera's worden geactiveerd:

Maandag om 22u30 tot dinsdag 6u00

Dinsdag om 22u30 tot woensdag 6u00

Woensdag om 22u30 tot donderdag 6u00

Donderdag om 21u30 tot vrijdag 6u00

Vrijdag om 22u30 tot zaterdag 8u15

Zaterdag om 14u00 tot zondag 8u30

Zondag om 12u30 tot maandag 6u00

De camera's worden gebruikt als afschrikking en om beelden te raadplegen bij diefstal of vandalisme, niet als alarmsysteem. Dat betekent dat niemand een melding zal ontvangen op het moment dat de camera's beweging detecteren. De beelden worden alleen maar geraadpleegd na een incident, dus na de feiten. De geluidsopnames worden permanent afgezet. Bij een incident is beeldmateriaal voldoende.

De gemaakte beelden kunnen enkel bekeken worden door het diensthoofd MENS en de algemeen directeur van de gemeente Hove. De beelden worden na 7 kalenderdagen verwijderd van het systeem. De opnamen worden enkel gebruikt voor de doelstellingen zoals hierboven opgenomen.

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



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

Onze medewerkers zijn op de hoogte van de privacyregels.

Iedereen die gefilmd wordt, heeft een recht op inzage in de beelden. Je mag vragen om die beelden te zien via een gemotiveerd verzoek gericht aan [camerarbs@hove.be](mailto:camerarbs@hove.be).



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

### Artikel 36 ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school

De school stelt een laptop + toebehoren (hierna ICT- materiaal) ter beschikking van de leerlingen van de 3<sup>de</sup> graad. 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. Zoniet verbindt de leerling zich er toe de vervangingswaarde ervan aan de school te betalen.

### Artikel 36 bis

Leerlingen en ouders tekenen een gebruiksovereenkomst ICT-materiaal.

### 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

Elke leerling draagt zorg voor zijn toestel. Het IMEI nummer van het toestel wordt genoteerd in de schooladministratie en is gelinkt aan 1 specifieke leerling. Dit helpt het opsporen van een verdwenen toestel.

### Artikel 39

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

### Artikel 40

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

### Artikel 41



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

**Artikel 42**

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

**Artikel 43**

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

**Artikel 44**

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



## Hoofdstuk 14: Absoluut en permanent algemeen rookverbod

### Artikel 45

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

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

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

Bij overtreding van deze bepaling

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



## Hoofdstuk 15: Leerlingenbegeleiding

### Artikel 46

#### Zorgvisie

Elk kind is uniek.  
Elk kind leert anders.  
Elk kind heeft recht op zorg.

Als school willen we inspelen op deze verschillen. Kinderen met hun eigen mogelijkheden en moeilijkheden willen we daarom zo goed mogelijk begeleiden in onze basisschool.

We vinden het belangrijk om na te gaan waar onze kinderen staan en te zien wat ze nodig hebben om leerwinst te boeken, dit binnen de mogelijkheden van het schoolteam.

We blijven geloven in de groeimogelijkheden van onze kinderen en willen hen optillen naar een hoger ontwikkelingsniveau. Daarbij proberen we ervoor te zorgen dat kinderen zich lekker in hun vel voelen.

Zorgbeleid zien we als een gezamenlijke opdracht waarin ieder vanuit zijn eigen functie een waardevolle inbreng heeft. Zorg is een opdracht van het hele schoolteam, in samenwerking met externen.

Iedereen vindt zijn eigen weg met zijn eigen talenten!

### Artikel 47 Het CLB helpt

#### Openingsuren

Het centrum is elke werkdag **open** van 9.00 tot 12.00 uur en van 13.00 tot 16.00 uur. Elke maandag op schooldagen **open** tot 19.00 uur.

Je kunt met de onthaalmedewerker van jouw school ook (telefonisch) een afspraak maken voor andere gespreksuren.

#### Sluitingsperiodes

- Tijdens de weekends.
- Tijdens de wettelijke feestdagen.
- Tijdens de kerstvakantie; min. 2 dagen geopend (zie website).
- Tijdens de paasvakantie; min. 2 dagen geopend (zie website).
- Tijdens de zomervakantie: gesloten van 15 juli tot en met 16 augustus.
- Mogelijke bijkomende sluitingsdagen (bv. Brugdagen): zie website.

Je belt best voor een afspraak, zodat de medewerkers je vlot kunnen verder helpen.

Voor een volledig overzicht van onze openingstijden verwijzen we u graag naar onze **website**.

Je kan bij het CLB ook terecht voor een anoniem chatgesprek ([www.clbchat.be](http://www.clbchat.be)): maandag, dinsdag, donderdag (17u-21u); woensdag (14u-21u).

We zijn er voor leerlingen, ouders en school. We werken samen met de school, maar we behoren er niet toe. Je kunt dus gerust los van de school bij ons aankloppen. Je kan alleen naar het CLB stappen dat samenwerkt met de school waar de leerling ingeschreven is.



### Waarvoor kan je bij ons terecht?

Centra voor leerlingenbegeleiding (CLB) bieden gratis informatie, hulp en begeleiding voor leerlingen, ouders en scholen.

Je kunt bij je CLB terecht met heel wat vragen.

Je kunt naar het CLB...

- als je ergens mee zit of je niet goed in je vel voelt;
- je moeite hebt met leren;
- voor studie- en beroepskeuzehulp;
- vragen hebt over je gezondheid, je lichaam... ;
- met vragen over seks, vriendschap en verliefdheid;
- voor vaccinaties.

Je moet naar het CLB...

- op medisch onderzoek;
- als je te vaak afwezig bent op school (leerplicht);
- voor een overstap naar het buitengewoon onderwijs;
- om vroeger of net later aan de lagere school te beginnen;
- bij een niet zo voor de hand liggende instap in het eerste leerjaar van het secundair onderwijs.

De maatregelen die het CLB instelt ter preventie van besmettelijke ziekten zijn ook verplicht.

De school vraagt het CLB erbij van zodra ze vaststelt dat een leerling uitbreiding van zorg nodig heeft.

De school en het CLB zullen dan ook altijd de ouders en de leerling zelf erbij betrekken.

Voor een CLB-tussenkoms is er een uitdrukkelijke toestemming nodig van de ouders als je jonger bent dan 12 jaar. De leerlingen ouder dan 12 jaar kunnen dit zelf beslissen.

### Het medisch consult of systematisch contactmoment

Elke leerling moet verschillende keren op onderzoek bij de CLB-arts en verpleegkundige. Die onderzoeken zijn verplicht. In het gewoon onderwijs is dat in vaste leerjaren, in het buitengewoon onderwijs op dezelfde leeftijden.

- 1<sup>ste</sup> kleuterklas 3-4 jaar voor deze 3-jarigen moet het CLB zich zo organiseren dat de ouders bij dit contactmoment kunnen aanwezig zijn via mail krijgen de ouders een uitnodiging om een afspraak te maken de 'oudste' kleuters (geboren in januari) komen eerst aan bod, zij worden uitgenodigd in oktober de 'jongste' kleuters (geboren in december) nodigen we uit in mei
- 1<sup>ste</sup> lagere school 6-7 jaar
- 4<sup>de</sup> lagere school 9-10 jaar
- 6<sup>de</sup> lagere school 11-12 jaar

Tijdens het onderzoek mag je kind aan de verpleegkundige en de dokter altijd vragen stellen. Je kunt ook met de dokter een afspraak maken op een later tijdstip. De onderzoeken kunnen door een andere arts uitgevoerd worden maar daar zijn enkele voorwaarden aan verbonden. Die vraag je best aan je CLB.

### Vaccinaties

Het CLB biedt gratis vaccinaties aan. Daarbij volgen we het 'vaccinatieprogramma' dat door de Vlaamse overheid is aanbevolen.

Om ze te krijgen moeten je als ouder toestemming geven. Als de arts inschat dat jij bekwaam bent kan je ook zelf toestemming geven.



1 <sup>ste</sup> lagere school	6-7 jaar	polio (kinderverlamming), difterie (kroep), tetanus (klem), kinkhoest
4 <sup>de</sup> lagere school	9-10 jaar	mazelen, bof (dikoor), rubella (rodehond)
1 <sup>ste</sup> secundair	12-13 jaar	Humaan PapillomaVirus: 2 vaccinaties (preventie baarmoederhals-, aars-, penis-, mond- en keelkanker)
3 <sup>de</sup> secundair	14-15 jaar	difterie (kroep), tetanus (klem), kinkhoest

### CLB-dossier

Als je kind bij ons voor begeleiding komt, dan maken we een dossier. Daarin komt alles wat met jouw kind en de begeleiding te maken heeft.

We houden ons uiteraard aan enkele regels:

- Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens uit die nodig zijn voor de begeleiding op school.
- In het dossier komen enkel gegevens die nodig zijn voor de begeleiding.
- We behandelen de gegevens met de nodige discretie en zorgvuldigheid.
- We houden ons aan het beroepsgeheim, de privacywetgeving en het 'decreet rechtspositie minderjarigen'.

### Het dossier inkijken?

Als jouw kind jonger dan 12 jaar is, dan mag je als ouders of voogd het dossier inkijken.

Vanaf 12 jaar mag je kind dat meestal zelf, maar hierop bestaan enkele uitzonderingen. Ouders of voogd mogen het dossier dan enkel inkijken met de toestemming van de leerling. Dat geldt niet altijd en ook niet voor het volledige dossier. Voor gezondheidsgegevens bijvoorbeeld beslist de arts.

Gegevens over jezelf mag je laten verbeteren en aanvullen. Je kunt een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Inkijken gebeurt altijd samen met een gesprek om uitleg te geven. Die kopie is vertrouwelijk en mag niet voor iets anders dienen dan jeugdhulp.

Je kunt vragen om sommige gegevens niet in het dossier op te nemen. Daarvoor moet je wel een ernstige reden hebben. Het mag bovendien niet gaan om gegevens die we verplicht verwerken, zoals de resultaten van de medische onderzoeken.

### Naar een andere school

Als je kind naar een andere school gaat dan gaat het dossier naar het CLB waar die school mee samenwerkt. Je kunt je daartegen verzetten maar sommige gegevens geven we verplicht door. Dit kan je niet weigeren: identificatiegegevens, gegevens over leerplicht, vaccinaties, medisch onderzoek en de opvolging hiervan. Een gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, moet ook worden overgedragen – als er zo'n verslag bestaat.

Als je niet wil dat het hele dossier naar het nieuwe CLB gaat dan moet je dat binnen de 10 dagen na je inschrijving in de andere school schriftelijk laten weten aan je (oude) CLB. Dat moet zo snel omdat je dossier anders automatisch verhuist met je inschrijving.

### En later?

We houden het dossier van je kind minstens 10 jaar bij op het CLB, te tellen vanaf het laatste medisch consult. Daarna wordt het vernietigd.

### Een klacht?





Heb je een klacht, dan luisteren we daar graag naar. Elk CLB heeft een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Dat garandeert dat elke klacht de nodige aandacht krijgt en met **zorg** behandeld wordt. De procedure kan je vragen aan je CLB-medewerker of de directeur van je CLB.



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

### Artikel 51

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

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum De horizon

Contactgegevens : [info@lschhorizon.be](mailto:info@lschhorizon.be) 03 750 16 59

Voor algemene vragen over ondersteuning of voor specifieke vragen over de ondersteuning van uw kind binnen de school kan u terecht bij Karin Goossens



## Hoofdstuk 17: Disconnectie

### Artikel 52

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

- beheersbaar houden van de berichtenstroom
- timing van het versturen van berichten
- timing van het lezen en beantwoorden van berichten
- communicatie en bereikbaarheid bij ziekte
- communicatie en bereikbaarheid bij overmacht en tijdens noodsituaties
- communicatie en bereikbaarheid tijdens vakantieperiodes



## 4. Infobrochure basisonderwijs

### Hoofdstuk 1: Situering van onze school

#### 1. Schoolgegevens

A.Rodenbachschool  
Onderwijsstraat 19  
2540 Hove  
Tel.: 03/455.26.34  
Fax: 03/454.21.92  
[rodenbachschool@hove.be](mailto:rodenbachschool@hove.be)

#### 2. schoolbestuur

##### 2.1 Schoolbestuur (juridische aard en samenstelling)

Wij zijn een gemengde basisschool die behoort tot het officieel gesubsidieerd onderwijs. Wij hebben een openbaar bestuur en als dusdanig in onze dagelijkse werking onderwerpen aan de beginselen van de openbare dienst, waaronder neutraliteit (in de vorm van actief pluralisme), open karakter, behoorlijk bestuur, keuze van godsdienstonderricht/zedenleer, ...

Schoolbestuur:

Gemeente Hove  
Geelhandlaan 1  
2540 Hove  
tel.: 03/460.33.34 (dienst onderwijs)

Schepen van onderwijs:

Mevrouw Gerda Lambrecht

Directeur:

Dhr. Peter Vinken  
[peter.vinken@rodenbachschool.be](mailto:peter.vinken@rodenbachschool.be)

##### 2.2 Scholengemeenschap (zoals bepaald in het SWP)

De scholengemeenschap

De Link  
Jef Van Hoofplein 22  
2530 Boechout  
03 454 50 71

Leden:



Gemeentelijke Basisschool - De Klinker, Jan Frans Stynenlei 8, 2150 Borsbeek  
Gemeentelijke Basisschool - Jan Frans Willems, Jef Van Hoofplein 22, 2530 Boechout  
Gemeentelijke Basisschool - Albrecht Rodenbach, Onderwijsstraat 19, 2540

## 2.1. Personeel

De wet op de privacy bepaalt dat het schoolbestuur het privéadres en het telefoonnummer van de personeelsleden niet mag verspreiden noch via het schoolreglement noch via een ander kanaal, tenzij de personeelsleden uitdrukkelijk de (schriftelijke) toestemming geven om hun persoonlijk adres en telefoonnummer bekend te maken.

- Directeur:
- Kleuteronderwijs: leerkrachten, zorgcoördinatoren, ICT-coördinatoren, kinderverzorgster...
- Lager onderwijs: groepsleerkrachten, leermeesters, ambulante leerkrachten, zorgcoördinatoren, ICT-coördinatoren...
- Administratief medewerkers
- Keukenpersoneel
- Onderhoudspersoneel
- Toezichhoudend personeel: in de eetzaal, op de bus
- ...

## 2.2. De schoolraad (zoals bepaald in het SWP)

- Samenstelling: ouders, personeelsleden, lokale gemeenschap

## 2.3. De ouderwerking: oudercomité

- Alle ouders binnen de school mogen aansluiten
- Voorzitter Bart Leemans  
Ondervoorzitter Marijke Wyns  
Penningmeester Kirsten Verschuren
- Activiteiten: zichtbaar op de website
- Contactgegevens  
ouderkoepel van het officieel gesubsidieerd onderwijs: KOOGO  
Bischoffsheimlaan 1-8  
1000 Brussel

## 2.4. De klassenraad (zoals bepaald in het SWP)

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.

## 2.5. Sportraad

De meeste sportverenigingen zijn lid van de Sportraad. Deze raad geeft beleidsadvies aan de sportfunctionaris en aan het gemeentebestuur en ondersteunt de activiteiten



van de sportdienst. Om als vereniging lid te worden van de Sportraad moet je erkend zijn door de gemeente. Om erkend te worden moet je voldoen aan een aantal vereisten. Voor meer info hieromtrent kan je contact opnemen met de sportfunctionaris, tel. 03 454 39 01 of met de voorzitter Luc Van de Velde, Drie Eikenstraat 132, 2650 Edegem, tel. 0475 83 83 21, e-mail: [sportraadhove@telenet.be](mailto:sportraadhove@telenet.be)

## 2.6. Jeugdraad

De Jeugdraad is een gemeentelijke adviesraad die wordt bijgewoond door iedereen die zich van ver of dichtbij betrokken voelt bij de jeugd van Hove. Iedereen is welkom op de vergaderingen van de Jeugdraad, vooral als je jezelf nog bij de jeugd rekent of iets met kinderen en jongeren te maken hebt. Kom dus gerust eens langs!

De Jeugdraad geeft advies over alles wat kinderen en jongeren aanbelangt en het geeft hen de mogelijkheid om hun zegje te doen of ideeën te spuien. Op deze manier kunnen jongeren het gemeentelijk jeugdbeleid mee vorm geven. Daarnaast organiseert de Jeugdraad zelf een aantal spetterende activiteiten voor de jeugd uit Hove.

Voorzitter(s): Billie Fransen en Matthias Oostvogels

Secretaris: Kiara T'Kindt (dienst Vrije Tijd), P. Van Ostaijenlaan 6A, 2540 Hove, tel. 03 454 39 01, e-mail: [jeugd@hove.be](mailto:jeugd@hove.be)

## 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 Bart Van Dijck

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

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



Gemeentelijk onderwijs =

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

#### **4. Onderwijsaanbod (leergebieden) - Leerplannen**

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

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

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

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

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

#### **5. Screening niveau onderwijstaal- taalintegratietraject – taalbad**

##### **5.1. Screening niveau onderwijstaal**

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



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

De screening is niet verplicht voor anderstalige nieuwkomers.

## **5.2. Taalintegratietraject**

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

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

## **5.3. Taalbad**

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

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





## Hoofdstuk 2: Organisatorische afspraken

### 1. Afhalen en brengen van de kinderen

#### 1.1 Ouders

De schoolpoort gaat open om 8.10 uur en om 13.00 uur.

Leerlingen die vroeger in de school aanwezig zijn, moeten naar de Mikado gaan (Gemeentelijke buitenschoolse kinderopvang).

Alle dagen lopen de klasuren van 8.25 uur tot 12.10 uur en van 13.30 uur tot 15.20 uur.

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

Bij de start van het schooljaar zal u als ouder een fiche moeten invullen met volgende optie:

- mag alleen naar huis (onder begeleiding van de rij)
- mag nooit alleen naar huis / mikado / studie
- mag opgehaald worden door broer of zus van de lagere school.

#### 1.3 Afhalen van de kleuters

De kleuters worden steeds aan de school afgehaald. Dit kan aan hun klasje vanaf 12u10 of 15u20.

Er is bewaking voorzien tot 12u25 en tot 15u35.

Wanneer kleuters met broer of zus meegaan, sluiten ze aan bij de rij van de leerlingen die afgehaald worden.

#### 1.4 Afhalen lagere school

Dit kan op de speelplaats om 12.20u en 15.20u

Tijdens het brengen of halen van uw kind vragen we u om niet met de auto in de Onderwijsstraat te rijden. Dit is tijdens de schooluren verboden.

Kleuters van K1 worden om 15.35u naar de Mikado gebracht.

Kleuters van K2-K3 worden van 15u35 tot 16u30 opgevangen in de kleuterschool. Nadien kunnen ze tot 18u30 naar de Mikado gaan.

Leerlingen kunnen om 15.35u naar de Mikado of de studie gaan. Vanaf 17u gaat iedereen naar de Mikado (03/455.35.97).

Tarief bedraagt 0.90 eurocent per begonnen half uur of 0.68 eurocent per begonnen half uur indien er meerdere kinderen uit 1 gezin op de school zitten.



## 2. Lesurenregeling

8.25u – 10.10u  
speeltijd  
10.30u – 12.10u  
middag  
13.25u – 14.15u  
speeltijd  
14.30u- 15.20u

## 3. Toezicht

- **Betalende toezicht:** middagtoezicht wordt aangerekend op de schoolfactuur: 0.35 euro/ middag
- Tijdens de speeltijden en middagspeeltijd houden leerkrachten en vrijwillers actief toezicht op de speelplaats.

## 4. Leerlingenvervoer

Niet van toepassing voor onze school

## 5. Schoolverzekering

Bij een ongeval worden de ouders gecontacteerd. Het formulier voor schoolongevallen worden meegegeven indien van toepassing.

- Verzekeringsmaatschappij: Ethais
- De school is verzekerd voor ongevallen die gebeuren:  
Tijdens de lessen  
Tijdens buitenschoolse activiteiten (in schoolverband)  
Tijdens voor- en naschoolse opvang  
Op weg naar en van de school (indien dit – binnen het normale tijdsbestek- de kortste en/of veiligste heen- en terugweg is)

Indien nodig, wordt medische tussenkomst geregeld. Men betaalt alle onkosten voor dokter, ziekenhuis, geneesmiddelen zelf en zorgt ervoor de nodige kwijtingen voor de betaalde bedragen te ontvangen.

Zo snel mogelijk nemen de ouders of de leerling contact op met het secretariaat van de school, waar men een aangiftedossier opstelt en de nodige formulieren voor verdere tussenkomsten bezorgt.

Indien het ongeval op de school gebeurt, verwittigt de school één van de ouders.

Wat te doen bij een ongeval ?

- De directie verwittigen en formulieren afhalen.
- Het doktersattest (ingevuld) bezorgt u zo vlug mogelijk terug aan de directie.
- De uitgavenstaat laat u invullen door het ziekenfonds of u ontvangt een bewijs van de onkosten.
- Dit formulier moet door de ouders eveneens aan de school bezorgd worden.



N.B. Vergeet niet uw rekeningnummer in te vullen, een kleeftbriefje van het ziekenfonds te kleven en te handtekenen.

## 6. Schooltoeslag

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

De schooltoeslag wordt ontvangen van uw uitbetaler van het Groeipakket.

### **Schrappen wat niet van toepassing is voor uw school:**

Ouders die met hun kinderen in Vlaanderen wonen, zullen vanaf september 2019 (schooljaar 2019-2020) hun schooltoeslag niet meer moeten aanvragen. Voor een kind dat al gekend is binnen het Groeipakket wordt het recht op een schooltoeslag automatisch onderzocht en toegekend.

Ouders die met hun kinderen in Brussel, Wallonië, de Duitstalige Gemeenschap of een land van de EU wonen, en waarvan de kinderen naar het Nederlandstalig onderwijs in Vlaanderen of Brussel gaan, zullen gecontacteerd worden door Fons, de uitbetaler van de Vlaamse overheid, om hun gegevens op te vragen. Zo'n onderzoek gaat trager dan een aanvraag. U kunt dus ook zelf een aanvraag indienen vanaf 1 augustus voor het betrokken schooljaar bij een uitbetaler naar keuze.

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

**Meer informatie:** <https://www.groeipakket.be/>

## 7. Afspraken zwemmen

Vanaf de derde kleuterklas gaan onze leerlingen zwemmen.

Vervoer en inkom worden door het schoolbestuur betaald.

Wanneer er zwemgerief wordt gehuurd, is dit ten koste van de ouders.

Het zwemmen zal doorgaan in het zwembad Den Bessem in Mortsel.

Het huisreglement vindt u via volgende link: <https://www.mortsel.be/huisreglement-den-bessem>

## 8. Verloren voorwerpen

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

Alle verloren voorwerpen die we op het schoolterrein vinden, komen terecht in de eerst gang aan het secretariaat. Op het einde van het schooljaar worden alle niet opgehaalde verloren



voorwerpen geschonken aan het goede doel.

## 9. Verkeersveiligheid

De verkeersopvoeding van het kind begint bij de ouders. Zij zijn het die de eerste begrippen van verkeer moeten bijbrengen: zich als voetganger leren gedragen, zich aan het drukke straatbeeld aanpassen en oog hebben voor gevaarlijke toestanden.

De ouders die hun kinderen met de auto naar school brengen, rijden niet in de Onderwijsstraat maar parkeren zich in de Geelhandlaan.

Na overleg met de directie kan van deze regel worden afgeweken. (Gelieve op voorhand te bespreken)

Het gevaar bij de in- en uitgang van de school is aanzienlijk toegenomen door de drukke veroorzaakt door fietsen, bromfietsen en vooral auto's, waarmee ouders of grootouders hun kinderen van en naar de school brengen en waarbij vaak geen rekening wordt gehouden met de voorschriften inzake stilstaan en stationeren.

### Fietsen en Steps

De leerlingen mogen met de fiets of met de step naar de school komen. Ze kunnen hun fiets of step op eigen verantwoordelijkheid in de fietsenrekken plaatsen.

Wij raden de kinderen aan om hun fiets op slot te doen.

Om veiligheidsredenen mag er op de speelplaats niet gefietst worden.

De leerlingen stappen af aan het voetpad en stappen met de fiets aan de hand de school binnen.

Bij het vertrek aan de school stappen de leerling pas na het voetpad op de fiets of op de step.

Alle fietsen plaatsen we in de fietsenstalling.

Zorg dat je fiets technisch steeds goed in orde is!

Vanaf november tot aan de krokusvakantie wordt aangeraden de kinderen die met de fiets komen een fluovestje.

Dit vestje wordt gratis ter beschikking gesteld door het schoolbestuur (te bekomen op het secretariaat).

### Leerlingenvervoer i.s.m. ouders

***Ouders die kinderen vervoeren moeten in orde zijn met de autoverzekering.***

### ***Hoeveel kinderen mag ik vervoeren?***

In een gewone personenauto mogen er niet meer kinderen worden vervoerd dan er autogordels zijn.

### ***Enkele principes:***

#### Bij het vertrek vanuit de school :

Staat de auto op de openbare weg, dan stappen de kinderen in langs de kant van de huizenrij, niet aan de rijbaankant.

De chauffeur doet de portieren dicht en stapt als laatste in de auto.

Voor hij/zij vertrekt controleert de chauffeur of alle kinderen de gordel omgegespt hebben.

#### Bij aankomst:



Tracht te parkeren aan de kant van de bestemming, dan hoeven de kinderen niet over te steken. De kinderen blijven in de auto zitten tot de chauffeur is uitgestapt en het portier open heeft gemaakt aan de huizenkant.

Vertel aan de kinderen dat ze uitstappen aan de huizenkant.

De chauffeur doet de portieren dicht achter de kinderen.

Sta je noodgedwongen geparkeerd aan de overkant, verzamel dan de kinderen op het voetpad en steek samen de rijbaan over.

Liefst op het zebrapad.

## 10. Verjaardagen

Geen verplichtingen. Als school vragen we om bij voorkeur te opteren voor iets gezond.

## 11. Leefregels voor leerlingen

*Samen op school ..... respect !*

1. Ik geef voorrang aan bezoekers en leerkrachten in de gang, op de trappen en bij het binnen en buiten gaan.
2. Ik ben vriendelijk en beleefd tegenover leerkrachten en andere kinderen.
3. Ik sluit niemand uit. Alle kinderen zijn welkom op school.
4. Was ik onbeleefd of deed ik iemand pijn, dan verontschuldig ik me spontaan.
5. Ik ben eerlijk en behulpzaam.
6. Wat ik zelf niet graag heb, doe ik niet aan een ander.
7. Ik doe niet (mee) aan ... pesten, vechten, ruzie maken, spuwen, liegen, schelden.....

*Ssssstttttttt..... In de gang.*

1. In de gang ben ik rustig.
2. Het toilet houd ik proper en net.
3. Ik ga nooit van de speelplaats af zonder toelating van de juf of de meester op de speelplaats.

*Samen eten ..... gezellig !!!!*

1. Mijn boterhammen stop ik in mijn brooddoos waarop mijn naam en klas staan. (zilverpapier gebruik ik niet)
2. Ik ga rustig naar binnen.
3. Ik eet rustig en beleefd mijn boterhammen op.
4. Het afval doe ik in de gepaste vuilnisbak, we sorteren.

*Triiiinnnggg.....speeltijd ..... joepie*

1. We gaan langs de toiletten naar de speelplaats.
2. We houden de toiletten netjes.
3. We zorgen voor een nette speelplaats
4. Mijn jas laat ik niet op de grond liggen.
5. Mijn boekentas zet ik 's morgens aan de ingang op de aangeduide plaats.
6. We voetballen alleen op het voorziene veldje en voorziene tijdstip.



7. Ik speel sportief.

*De speeltijd is voorbij ..... jammer*

Ik ga rustig en zonder te praten naar binnen.

## **12. Ouders en leefregels**

We zijn een open school en als er vragen of zorgen zijn, spreken we in de eerste plaats de leerkracht aan.

Tijdens de les gaan de ouders nooit rechtstreeks naar de klaslokalen zonder voorafgaande toestemming van de directeur.

Enkel wanneer er ernstige en dwingende redenen zijn, kan aan de ouders de toestemming verleend worden om tijdens de uren een onderhoud te hebben met de leerkracht.

Wanneer de directeur het nodig acht, kan hij aan de ouders voorstellen het onderhoud op een ander moment te laten plaatsvinden. De directeur kan altijd aanwezig zijn bij een onderhoud tussen leerkracht en ouder(s).

De school kan ouders uitnodigen om de evoluties rond hun kind na een Multi Disciplinair Overleg (MDO) op school te bespreken. Wij rekenen erop dat ouders de gemaakte afspraken nakomen, of in voorkomend geval tijdig de school verwittigen.

### **Taalgebruik**

In de school spreken alle participanten Nederlands met elkaar.

Kinderen worden daartoe steeds aangemoedigd.

### **Snoepgoed**

Op onze school wordt niet gesnoept. Ook geen kauwgom.

Dinsdag en donderdag zijn de fruit/groentedagen.

Bij schooluitstappen of schoolreizen gelden steeds dezelfde regels, behoudens andere afspraken met de klastitularis.

Als er bij verjaardagen snoep wordt uitgedeeld, mag dit niet genuttigd worden op de speelplaats.

Frisdranken mogen niet meegebracht worden. Er wordt enkel water of melk gedronken op school.

Koeken met chocola worden gemeden.

### **Roken, drugs, alcohol**

Alcohol, roken, drugs gebruiken en/of dealen is ten strengste verboden.

### **Speelgoed**

De kinderen brengen geen elektronische toestellen, zak- of knipmessen, lederen voetballen mee naar school, daar dit voor de kinderen hinderlijk of gevaarlijk kan zijn.

Vuurwerk is eveneens verboden.

Enkel na afspraak met de leerkracht kan er speelgoed meegebracht worden.



## **Geld en waardevolle voorwerpen / GSM-gebruik**

Geld en waardevolle voorwerpen worden in jassen noch boekentassen achtergelaten.

Je laat waardevolle spullen best thuis!!!

GSM-gebruik op school is verboden!!! (tenzij met toelating)

## **Huisdieren**

Honden en andere huisdieren worden op school niet toegelaten. Enkel in overleg met de klastitularis kan een huisdier mee naar school gebracht worden (spreekbeurt, les WO, werelddierendag,...).

## **Toegang lokalen**

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

## **Gedrag op de speelplaats.**

### **Speeltuin**

Er mag niet op het speeltuig gespeeld worden bij sneeuw en ijsvorming.

Niet duwen op het speeltuig.

Nooit op het dak klimmen

### **Enkele afspraken**

Niet in de beplanting spelen.

Geen ballen in de bomen gooien.

Enkel voetballen op het voetbalveldje op het aangeduide uur

Wanneer een leerling zomaar afval op de speelplaats laat vallen, zal de leerkracht met toezicht hem/haar de opdracht geven (een aantal/een bepaalde tijd) papiertjes ...op te rapen.

## **11. Oudercontacten**

De school richt 2 oudercontacten in waarbij alle ouders via de schoolapp een afspraak kunnen inboeken. De oudercontacten gaan 1 dag fysiek in de school en 1 dag digitaal door.

Daarnaast organiseren we een 3<sup>de</sup> oudercontact op aanvraag vanuit de school. Dit is enkel wanneer het nodig is.

## **12. Instapdata**

<https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/ouders/naar-school/naar-de-kleuterschool/naar-de-kleuterklas-vanaf-25-jaar/bereken-de-instapdatum-voor-je-kleuter>



### 13. Programma

Onze school volgt de nieuwe leerplannen van het Gemeentelijk Gesubsidieerd Onderwijs (OVSG).

Deze leerplannen zijn officieel goedgekeurd en beantwoorden aan de eindtermen van het lager onderwijs.

Onze leerlingen worden uitstekend voorbereid op elke vorm van secundair onderwijs.

Een team van toegewijde leerkrachten begeleidt uw kind, zowel bij het leerproces als bij de vorming van zijn persoonlijkheid.

Een bijzondere leerkracht verzorgt de lichamelijke opvoeding en de sport.

Als ouder bepaalt U de keuze van godsdienst of niet confessionele zedenleer.

Ook deze vakken worden gegeven door een bijzondere leermeester.

### 14. Evaluatie

Gedurende het schooljaar worden er regelmatig toetsen afgenomen. De resultaten verschijnen op het rapport.

U kunt als ouder de evolutie van uw kind perfect opvolgen want regelmatig worden de afgenomen toetsen meegegeven naar huis ter ondertekening.

Op het rapport vindt U ook een beoordeling i.v.m. de vaardigheden en de leefhouding van uw kind.

Het rapport is bedoeld als dialoog tussen het leerkrachtenteam en de ouders.

### 15. Inschrijven van de leerling

Je kunt je kind inschrijven op onze school:

op de schooldagen tussen 08.00 uur en 16.00 uur

op het schoolfeest

tijdens de zomervakanties : zie affiches en folder van de school

na afspraak via school (03/455.26.34)

inschrijven van een kindje dat 2,5 jaar wordt, kan 1 schooljaar vooraf, vanaf 1 februari wanneer er reeds broers en zussen ingeschreven zijn en vanaf 1 maart als er nog geen band is met de school.

De inschrijving gebeurt aan de hand van een officieel document, zoals:

(één van de volgende bewijsstukken is voldoende)

de identiteitskaart van het kind

het bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister

de reispas voor vreemdelingen

Bij de eerste inschrijving ontvangen de ouders deze brochure en ondertekenen ze volgende formulieren:

kennisgeving van het schoolreglement (infobrochure)





schoolreglement, afsprakenplan en pedagogisch project  
keuzeformulier godsdienst – zedenleer (lagere school);  
verklaring : inschrijving van de leerling in één school;

#### **16. Veranderen van school**

Bij schoolverandering in de loop van het schooljaar, is de nieuwe inschrijving rechtsgeldig wanneer de uitwisseling binnen de 7 kalenderdagen via Discimus (schoolsoftware) gebeurt.

Indien men een verandering van school overweegt, neemt men steeds contact op met de directie van de school.



### 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 leerlinggegevens overgedragen onder de volgende gezamenlijke voorwaarden:
  - a. de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingsspecifieke 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.

De school kan weigeren om medicatie toe te dienen, tenzij:

- die is voorgeschreven door een arts én:
- die omwille van medische redenen tijdens de schooluren dient te worden toegediend.

Bv.:

De ouders bezorgen de school:

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

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



## 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

Deze kan u raadplegen op:

- website
- schoolapp

Verlofdagen en pedagogische studiedagen zullen in september vast staan.  
Klasuitstappen of schoolactiviteiten kunnen binnen het schooljaar nog wijzigen.  
Ook het oudercomité zal zijn werking op de jaarplanning plaats.



## Hoofdstuk 9 Klachtenprocedure

De gemeentelijke klachtenprocedure kan u terecht bij het schoolbestuur  
Geellandlaan 1  
2540 Hove





## 5. Pedagogisch Project



# Digitale deconnectie scholengemeenschap De Link

## **1. Beheersbaar houden berichtenstroom**

- Er is geen limiet op het aantal verstuurd berichten/mails per werkdag
- In het weekend worden enkel dringende mails of berichten gestuurd
- Er zijn geen verwachtingen rond het beantwoorden van mails of berichten in het weekend of de vakantie.
- We werken enkel met de schoolmail. Er wordt geen privé-mail gebruikt.
- We zorgen voor duidelijke onderwerpen in onze mails.
- We vermijden maximaal reply-all in berichten of mails.
- We gebruiken enkel de schoolmail en de schoolapp voor communicatie met ouders.
- Er wordt een duidelijke deadline meegegeven voor het beantwoorden van mails. Minimaal 24u.

## **2. Timing van het versturen van berichten**

- De timing voor het versturen van mails en berichten is niet belangrijk; lezen en beantwoorden wel.
- In het weekend worden enkel dringende mails/berichten gestuurd.

## **3. Timing van het lezen en beantwoorden van berichten**

- We zorgen voor een herkenbare titel bij dringende mails die gelezen dienen te worden tegen de volgende werkdag.
- Mails die met hoge prioriteit zijn verstuurd, worden geacht binnen de werkweek beantwoord te zijn.
- Mails of berichten moeten niet in het weekend beantwoord worden.

## **4. Gebruik van sociale media binnen een professionele context**

- We gebruiken onze eigen sociale media niet voor activiteiten van de kinderen. Dit is enkel voor privégebruik.
- Eigen sociale media kan vrijblijvend gebruikt worden voor het verspreiden van vacatures.

## **5. Communicatie en bereikbaarheid bij ziekte**

- Tijdens je ziekte ben je (telefonisch) bereikbaar voor de directie i.f.v. schoolorganisatie en enkel voor dringende zaken. Indien nodig wordt er een voicemail ingesproken.
- Tijdens je ziekte dien je geen mails of berichten te beantwoorden. Bovendien kan er geopteerd worden om de collega uit de mailinglijsten te halen.

## **6. Communicatie en bereikbaarheid bij deeltijds werken**

- Je moet niet bereikbaar zijn op je vrije dag (deeltijds werk).
- Je hebt de vrije keuze om op je vrije dag mails en/of berichten te beantwoorden. Er is geen verplichting.



### ***7. Communicatie en bereikbaarheid bij overmacht en tijdens noodsituaties (bv. in de file staan, openbaar vervoer staakt, ongeval op weg naar het werk, ...)***

- Bij overmacht contacteer je zo snel mogelijk telefonisch de directie.
- Bij overmacht word je niet verwacht mails of berichten op te volgen.

### ***8. Communicatie en bereikbaarheid tijdens vakantieperiodes***

- Berichten en/of mails moeten niet verplicht opgevolgd worden tijdens vakantieperiodes.
- Berichten en/of mails opvolgen tijdens de eerste en laatste week van de grote vakantie wordt verwacht.
- Tijdens de eerste en de laatste dag van de vakantie ben je bereikbaar.



## ***Addendum gemeentelijke basisschool Jan Frans Willem:***

### ***1. Beheersbaar houden berichtenstroom***

- Berichtenstroom directie:
- Dringende mails en berichten worden met prioriteit aangeduid.
- Minder mailen met directie en meer langskomen om zaken te bespreken.

### ***3. Timing van het lezen en beantwoorden van berichten***

- De directie bepaalt wanneer hij in het weekend/vakantie berichten of mails leest en/of beantwoordt
- Directie = leerkrachten

### ***8. Communicatie en bereikbaarheid tijdens vakantieperiodes***

- De directie heeft recht op 6 weken ononderbroken grote vakantie.