

## GEMEENTELIJKE BASISCHOOL DE ZONNE



[www.gbsdezonne.be](http://www.gbsdezonne.be)

### **Lagere School:**

(Administratieve zetel)

Zonderschotsesteenweg 65 – ☎ (015) 22 05 62

[Basisschool.zonderschot@telenet.be](mailto:Basisschool.zonderschot@telenet.be)

### **Kleuterafdeling:**

Zonderschotsesteenweg 48 – ☎ (015) 22 08 44

2220 Heist-op-den-Berg

# Schoolbrochure



## **Hoofdstuk 1 : SITUERING VAN ONZE SCHOOL**

**1.1. Administratieve zetel:** Gemeentelijke Basisschool  
**Vestigingsplaats 1:** Zonderschotsesteenweg 65  
Lagere School 2220 Heist-op-den-Berg  
(015) 22 05 62  
Basisschool.zonderschot@telenet.be

**Vestigingsplaats 2:** Zonderschotsesteenweg 48  
Kleuterschool 2220 Heist-op-den-Berg  
(015) 22 08 44

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

**Schoolbestuur :** Gemeentebestuur van Heist-op-den-Berg  
Kerkplein 17  
2220 Heist-op-den-Berg  
(015) 22 86 50

### **De bestuursleden voor het gemeentelijk onderwijs Heist-op-den-Berg zijn:**

- Burgemeester: Dhr. Luc Vleugels
- Schepenen: Dhr. Jan Moons, Dhr. David Geerts, Dhr Patrick Feyaerts,  
Mevr. Sarah Wouters, Dhr. Eric Verbist,  
Mevr. Katleen Vantuyghem, Mevr. Kelly Van Tendeloo
- Algemeen directeur: Hans Welters
- Voor vragen i.v.m. het onderwijs in de gemeente kun je steeds terecht bij:  
Dhr. Eric Verbist, Schepen van Onderwijs  
Werftsesteenweg 27D  
2220 Heist-op-den-Berg  
(015) 24 57 57  
advocaat.verbist@telenet.be

## **1.2. Ons leerkrachtenteam**

Namen en adressen van het leerkrachtenteam van onze school, krijgt u jaarlijks in bijlage op een apart blad. Eventuele wijzigingen (bv. interim) tijdens het schooljaar worden telkens meegedeeld aan de ouders van de betrokken klas.

## **1.3. De klassenraad**

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

## **1.4. Bijzonder onderhandelingscomité (ABOC)**

Het ABOC is een onderhandelings- en overlegcomité inzake algemene personeelsaangelegenheden, tussen de vertegenwoordigers van het schoolbestuur en de vertegenwoordigers van het onderwijzend personeel.

## **1.5. Schoolraad**

De schoolraad heeft advies- en overlegbevoegdheid over een groot aantal onderwijsaangelegenheden.

De schoolraad wordt om de vier jaar gekozen en vergadert minimaal driemaal per jaar.

De schoolraad van onze school wordt gelijktijdig met deze van de Gemeentelijke Basisschool van Pijpelheide georganiseerd.

Voor GBS De Zonne zijn de vertegenwoordigers :

- |  |   |
|--|---|
| De vertegenwoordigers van het personeel:         | - Mevr. Cindy Van Dyck<br>- Mevr. Sofie Verlinden |
| De vertegenwoordigers van de ouders:             | - Mevr. Martine Heylen<br>- Mevr. Inge Bruynseels |
| De vertegenwoordigers van de lokale gemeenschap: | - Dhr. Bart Heremans<br>- Mevr. Inge De Winter    |

## **1.6. Leerlingenraad**

In onze school kunnen ook de leerlingen participeren.

De leerlingenraad bestaat uit 12 vertegenwoordigers van de kinderen;

4 uit het 4<sup>de</sup> lj., 4 uit het 5<sup>de</sup> lj. en 4 uit het 6<sup>de</sup> lj.

Deze vertegenwoordigers worden in september gekozen door hun klasgenoten; na kandidatuurstelling.

De 4 met de meeste stemmen uit elke klas, vertegenwoordigen de leerlingen van de school. Men kan maximum 1 jaar participeren.

Maandelijks komt de leerlingenraad samen met de directie.

Daarin worden voorstellen van de leerlingen besproken en meegenomen naar de personeelsvergaderingen.

Beslissingen hieromtrent worden telkens meegedeeld op de volgende leerlingenraad.

### **1.7. Oudercomité**

Het oudercomité biedt hulp bij allerhande schoolse aangelegenheden. (vb. organiseren van een schoolfeest, het drukken van een schoolkrantje, ...) Voor inlichtingen betreffende de werking van het oudercomité kan je steeds terecht bij de voorzitter.

De voorzitter : Dhr. Erwin Bets  
oudercomite@gbsdezonne.be

### **1.8. Pedagogische begeleiding**

Het schoolbestuur en het personeel laten zich begeleiden door het Onderwijssecretariaat van Steden en Gemeenten van de Vlaamse Gemeenschap (OVSG vzw); Dhr. Dirk Francken, pedagogisch adviseur, is de contactpersoon voor onze school.

### **1.9. Onderwijsinspectie van de Vlaamse Gemeenschap**

De school is onder inspectie van de Vlaamse overheid.  
Informatie over de algemene inspectie en de inspectie levensbeschouwelijke vakken vind je op [www.onderwijsinspectie.be](http://www.onderwijsinspectie.be).

### **1.10. Pedagogisch project**

Elke inrichtende macht moet voor haar scholen beschikken over een pedagogisch project. In deze schoolbrochure vindt u achteraan het pedagogische project voor onze school.

### **1.11. Onderwijsaanbod (leergebieden) – Leerplannen.**

De doelen uit het pedagogisch project worden geconcretiseerd, via het gebruik van de OVSG-leerplannen, in de leergebieden:

- lichamelijke opvoeding;
- muzische vorming;
- taal (ook tweede taal);
- wereldoriëntatie;
- wiskundige initiatie en wiskunde;  
en voor het lager onderwijs de leergebiedoverschrijdende thema's:
- leren leren;
- sociale vaardigheden.

Daarnaast omvat het onderwijsaanbod voor het lager onderwijs twee lestijden onderwijs in één van de erkende godsdiensten of in de niet-confessionele zedenleer.

### **1.12. Schoolstructuur**

Het schoolbestuur/directie bepaalt autonoom de indeling in groepen.

De kleuters worden ingedeeld in groepen op basis van leeftijd. Bij een sterke aangroei van het aantal kleuters in de loop van het schooljaar kunnen de kleuters in een andere groep worden ingedeeld. Nieuwe groepsindelingen in de loop van het schooljaar gaan steeds in na een vakantieperiode.

De lagereschoolkinderen worden ingedeeld in groepen op basis van leeftijd en leervorderingen.

Het kind behoort tot een groep als het meer dan de helft van de activiteiten volgt in die groep. Voor bepaalde activiteiten kunnen de kinderen in één of meer andere groepen worden ingedeeld.

Het kleuteronderwijs heeft tevens recht op 2 lestijden lichamelijke opvoeding per klas en ondersteuning van een kinderverzorgster.

### **1.13. Scholengemeenschap**

De Gemeentelijke Basisschool is toegetreden tot de scholengemeenschap “Scholen aan de Nete”.

Hierdoor werkt zij samen met de Gemeentelijke Basisscholen van de gemeentes Heist-op-den-Berg, Hulshout, Westerlo en Berlaar.

De administratieve zetel is gevestigd op de Strepestraat 21, 2235 Hulshout.

De verschillende scholen van de scholengemeenschap “Scholen aan de Nete” kunt U terugvinden op de site [www.scholen-aan-de-nete.be](http://www.scholen-aan-de-nete.be)

### **1.14. Taalscreening – taaltraject – taalblad**

De school voert voor elke leerling in het gewoon onderwijs bij het begin van de leerplicht(5jaar) 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.

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.

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.

## **Hoofdstuk 2: ALGEMENE BEPALINGEN**

### **2.1. Inschrijving van een leerling**

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

- een uittreksel uit de geboorteakte;
- het trouwboekje van de ouders;
- de identiteitskaart van het kind;
- de isi+kaart van het kind;
- het bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister;
- de reispas voor vreemdelingen

**De directeur vraagt bij de eerste inschrijving het identificatienummer. Als de ouders het identificatienummer niet wensen of niet kunnen geven, vraagt de directie het identificatienummer aan het departement onderwijs. (rijksregisternummer)**

De ouders ondertekenen een schriftelijke verklaring waarin ze bevestigen dat hun kind niet in een andere school is ingeschreven.

Bij de eerste inschrijving ontvangen de ouders deze brochure (informatie en schoolreglement) en volgende formulieren :

- kennismaking van het schoolreglement, ontvangst “Informatie aan de ouders”;
- keuzeformulier godsdienst – zedenleer (lager onderwijs);
- verklaring: inschrijving van de leerling in één school.

### **2.2. Godsdienstkeuze – zedenleer – vrijstelling**

Bij de eerste inschrijving van een leerplichtig kind bepalen de ouders bij ondertekende verklaring of hun kind een cursus in één van de erkende godsdiensten of een cursus in de niet-confessionele zedenleer volgt.

Bij het begin van elk nieuw schooljaar kan deze keuze wijzigen. Indien de ouders deze keuze willen wijzigen vragen ze een formulier bij de directeur en bezorgen hem dit uiterlijk op één oktober van het lopende schooljaar.

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. Ze vragen dan een formulier bij de directeur en bezorgen hem dit voor 30 juni van het lopende schooljaar. De wijziging in godsdienstkeuze vangt dan aan op 1 september van het nieuwe schooljaar.

### **2.3. Leerplicht en toelatingsvoorwaarden**

#### Kleuteronderwijs

Kleuters kunnen voor het eerst naar school op de eerste instapdata nadat ze 2 jaar en 6 maanden zijn geworden.

Inschrijven hiervoor kan pas vanaf de eerste dinsdag na de paasvakantie van het voorgaande schooljaar.

Voorrangsgerechtigden; met name kinderen van het personeel en kinderen die reeds een broer of een zus op de school hebben kunnen reeds inschrijven vanaf 1 maart van het voorgaande schooljaar.

Als ze jonger zijn dan drie, mogen ze pas een eerste keer naar school komen op één van de wettelijke opgelegde instapdata, nl:

- 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;

#### Lager onderwijs

Een kind is leerplichtig en wordt toegelaten tot het lager onderwijs op één september van het kalenderjaar waarin het de leeftijd van zes jaar bereikt. Ouders zijn verplicht ervoor te zorgen dat hun leerplichtig kind daadwerkelijk onderwijs volgt.

Het lager onderwijs duurt in principe zes jaar.

#### Afwijkingen

- Ouders kunnen hun kind één jaar langer in het kleuteronderwijs houden of één jaar vroeger het lager onderwijs laten beginnen. Deze beslissingen kunnen de ouders pas nemen nadat ze het advies van zowel de klassenraad als het CLB-centrum hebben ingewonnen. Deze afwijking blijft beperkt tot één jaar. Dit zijn leerplichtige leerlingen. De ouders dienen dan ook alle wettelijke verplichtingen daaromtrent te volgen.
- Ouders kunnen hun kind een zevende of achtste jaar in het lager onderwijs laten blijven. Voor de toelating tot het achtste is een gunstig advies van de klassenraad en een advies van het CLB-centrum noodzakelijk.
- Ouders van een leerplichtig kind van vreemde nationaliteit moeten ervoor zorgen dat hun kind daadwerkelijk onderwijs volgt vanaf de zestigste dag na de inschrijving in het vreemdelingen- of bevolkingsregister.



## **2.4. Schoolveranderen**

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

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

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

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

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

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

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

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

## **2.5. Het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)**

Het schoolbestuur heeft een beleidscontract afgesloten met de VZW Mechelen-Rupel.

CLB

Vijfhoek 1

2800 Mechelen

Mevr. Miek Michiels is de contactpersoon met onze school :

tel. (015) 24 81 10.

Het CLB heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van leerlingen nu en in de toekomst. Hierdoor wordt bij de leerlingen de basis gelegd van alle leren zodat zij door hun schoolloopbaan heen de competenties kunnen verwerven en versterken die de grondslag vormen voor een actuele en voortdurende ontwikkeling en maatschappelijke participatie.

De begeleiding van de leerlingen door het CLB situeert zich op volgende domeinen :

- Het leren en studeren
- De onderwijsloopbaan
- De preventieve gezondheidszorg
- Het psychisch en sociaal functioneren

Het CLB maakt zijn werking bekend aan de leerlingen en hun ouders. Het CLB werkt vraaggestuurd vanuit de leerlingen, de ouders en de scholen, behalve voor de verplichte begeleiding.

#### 2.5.1. Samenwerking in het kader van de verplichte leerlingbegeleiding

De systematische contactmomenten zijn wettelijk verplicht voor iedere leerplichtige leerling. De Vlaamse regering bepaalt wanneer er systematische contactmomenten aangeboden worden en wat de inhoud ervan is.

De voorbije jaren was er een medisch consult in de eerste en tweede kleuterklas; in het eerste, derde en vijfde leerjaar van de lagere school en in het eerste en derde middelbaar.

Vanaf schooljaar 2019-2020 is er een verplicht contactmoment in de eerste kleuterklas, het eerste leerjaar, het vierde leerjaar, het zesde leerjaar en het derde jaar secundair. Voor het contactmoment van de eerste kleuterklas zetten we in op maximale aanwezigheid van de ouders.

Het schooljaar 2018-2019 fungeert als overgangsjaar tussen de oude en de nieuwe regeling, om te vermijden dat bepaalde leerlingengroepen voor een lange tijd geen aanbod krijgen. Er is een verplicht contactmoment in de eerste kleuterklas, het eerste leerjaar en het derde jaar secundair. Daarnaast is er een aanbod in de tweede kleuterklas en een beperkt aanbod in het zesde leerjaar en het eerste jaar secundair.

Het CLB biedt vaccinaties aan die opgenomen zijn in het vaccinatieschema. Het CLB dient de vaccinaties toe op voorwaarde dat ze hiervoor expliciete toestemming heeft gekregen van de ouders.

Er is een vaccinatiemoment voorzien in het eerste leerjaar (Difterie, Tetanus, Pertussis, Polio) en het vijfde leerjaar van de lagere school (Mazelen, Bof, Rodehond). Er is ook een vaccinatie voorzien in het eerste jaar secundair (Baarmoederhalskanker) en het derde jaar secundair (Difterie, Tetanus, Pertussis).

Voor de leerlingen die geen klassiek schooltraject lopen, doen we een leeftijdsgebonden aanbod. Concreet wil dit zeggen dat we deze leerlingen zien op de leeftijd van 3 jaar, 6 jaar, 9 jaar, 11 jaar en 14 jaar.

De school en het CLB werken ook samen in het kader van de kleuterparticipatie en de leerplichtcontrole. De school heeft een actieplan m.b.t. spijbelen en bespreekt op regelmatige basis de problematische afwezigheden met de CLB-medewerker. Indien nodig, maar in elk geval vanaf 5 B-codes, worden afspraken gemaakt met het CLB over de verdere begeleiding.

#### 2.5.2. Samenwerking in het kader van de vraaggestuurde leerlingbegeleiding

Het CLB gaat in op vragen van ouders en school over volgende werkdomeinen: het leren en studeren, de onderwijsloopbaan, het psychisch en sociaal functioneren en de preventieve gezondheidszorg.

Het CLB ontplooit daarbij volgende kernactiviteiten: onthaal, vraagverheldering, verstrekken van informatie en advies, diagnostiek, kortdurende begeleiding en samenwerking met een netwerk.

Het CLB onthaalt de begeleidingsvragen van de school op het MDO of zorgoverleg. Ouders richten zich met hun zorgvraag in de eerste instantie tot de leerkracht of zorgcoördinator van de school, maar zij kunnen ook rechtstreeks met de CLB-medewerker contact opnemen, liefst op afspraak.

Voor hun samenwerking in het kader van het zorgbeleid, baseren de school en het CLB zich op de taakverdeling zoals deze in de protocollen diagnostiek (Prodia) wordt voorgesteld. Voor meer informatie hierover verwijzen wij naar de website [www.prodiagnostiek.be](http://www.prodiagnostiek.be).

De school en het CLB zijn partners in de uitbouw van een gelijke kansenbeleid. Zij gaan daarbij uit van objectieve en relevante gegevens over de schoolpopulatie. De CLB-medewerker heeft een respectvolle begeleidingshouding en hanteert de uitgangspunten van faire diagnostiek.

De school en het CLB werken samen aan de onderwijsloopbaanbegeleiding door deelname aan regionale BaSO-werkgroepen, de onderwijsbeurs en informatieavonden bij de overgang naar het secundair onderwijs. Het CLB verwijst daarbij regelmatig naar de website [www.onderwijskiezer.be](http://www.onderwijskiezer.be). De school ondersteunt de leerlingen in hun studiekeuzeprocess. Bij moeilijke loopbaanbeslissingen wordt het CLB ingeschakeld.

Het CLB gebruikt een geactualiseerd bestand van hulpverleners om gericht te verwijzen voor gespecialiseerde remedieëring of langdurige hulpverlening. Het CLB fungeert als brede instap in de integrale jeugdhulp. Het ontplooit daarbij minstens de kernactiviteiten onthaal en vraagverheldering. Het CLB hanteert de uitgangspunten en principes van de integrale jeugdhulp.

Voor meer informatie kan je ook terecht op de website van het CLB : [www.clbkompas.be](http://www.clbkompas.be).

2.5.3. De ouders hebben de plicht om onmiddellijk de directeur en het CLB te verwittigen bij de volgende ziekten :

- Kroep (difterie)
- Buiktyfus, bacillaire, dysenterie,
- Geelzucht (Hepatitis A), Hepatitis B,
- Hersenvliesontsteking (meningokokken, meningitis en –sepsis),
- Kinderverlamming (poliomyelitis),
- Roodvonk (infecties met beta-hemolytische streptococci groep A o.m. scarlatine),
- Besmettelijke longtuberculose,
- Kinkhoest,
- Schurft
- Bof (dikoor),
- Mazelen,
- Salmonellosen, shigellose (besmettelijke diarree),
- Rubella,
- Huidinfectie (impetigo)
- Schimmels van de hoofdhuid (tinea van de schedelhuid),
- Tinea van de gladde huid (herpes circinata, St-Katarina-wiel, kérión van Celsus),

- Pediculosis,
- Varicella,
- Luizen,
- Windpokken,
- Parelwratten,
- HIV-infectie

Het CLB treft de nodige profylactische maatregelen.

De maatregelen zijn bindend voor leerlingen, ouders en personeel.

## **2.6. Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden**

Bij de eerste inschrijving van het kind melden de ouders aan de directeur of zij al dan niet het ouderlijk gezag over het kind gezamenlijk uitoefenen. Indien de directeur een vermoeden heeft dat de ouders het ouderlijk gezag niet gezamenlijk uitoefenen of dat één van de ouders handelt zonder de toestemming van de andere ouder kan hij nadere informatie en eventueel een ondertekende verklaring vragen waarin de ouders de juiste informatie inzake uitoefening van het ouderlijk gezag verschaffen. De directeur geeft in dergelijke gevallen een overzicht van de respectievelijke bevoegdheden aan beide ouders.

## **2.7. Medicatie**

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 verzoeken om medicatie toe te dienen.

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

1. die is voorgeschreven door een arts
2. die omwille van medische redenen tijdens de schooluren dient te worden toegediend .

Zij doen dit schriftelijk met vermelding van:

- 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

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

## Hoofdstuk 3: ORGANISATORISCHE AFSPRAKEN

### 3.1. Openstelling van de school – organisatie van de schooluren.

#### Lesurenregeling

Maandag, dinsdag en donderdag

- morgen : 8.45 u. tot 11.55 u.
- middag : 13.00 u. tot 15.40 u.

Woensdag

- morgen : 8.45 u. tot 11.30 u. (met eventuele opvang tot 11.55 u.)
- middag : vrij

Vrijdag

- morgen : 8.45 u tot 11.55 u.
- middag : 13.00 u. tot 15.00 u.

De schoolpoort is open vanaf 8.30 u. Dan is er bewaking op de speelplaats. Gelieve uw kinderen niet te vroeg naar school te sturen !

's Middags is er doorlopende bewaking voor de kinderen die blijven eten; voor de anderen : schoolpoort open vanaf 12.30 u.

#### Vakantie en vrije dagen

**1. HERVATTING VAN DE LESSEN :** dinsdag 1 september 2020

**2. VRIJE DAGEN VAN HET EERSTE TRIMESTER :**

- maandag 28 september 2020 : Facultatieve verlofdag
- maandag 2 november t/m zondag 8 november 2020 : Herfstvakantie
- woensdag 11 november 2020 : Wapenstilstand
- maandag 30 november 2020 : Pedagogische studiedag
- maandag 21 december 2020 t/m zondag 3 januari 2021 : Kerstvakantie

**3. VRIJE DAGEN VAN HET TWEEDE TRIMESTER :**

- woensdag 27 januari 2021 : Pedagogische studiedag
- maandag 15 t/m zondag 21 februari 2021 : Krokusvakantie
- maandag 5 april t/m zondag 18 april 2021 : Paasvakantie

**4. VRIJE DAGEN VAN HET DERDE TRIMESTER :**

- woensdag 12 mei 2021 : Facultatieve verlofdag
- donderdag 13 mei 2021 : Hemelvaartsdag
- vrijdag 14 mei 2021 : Brugdag
- maandag 24 mei 2021 : Pinkstermaandag
- woensdag 2 juni 2021 : Facultatieve verlofdag

**5. EINDE VAN HET SCHOOLJAAR :** woensdag 30 juni 2021 om **11.55 uur**

## **3.2. Toezichten en kinderopvang**

### **Toezichten**

#### **1. lagere school**

- Voetgangers (leerlingen die afgehaald worden met de wagen).

De ouders plaatsen hun wagen op de parking aan de kerk. De leerlingen verzamelen op de speelplaats en worden dan tot op de verzamelplaats gebracht onder begeleiding.

Mogen wij rekenen op uw medewerking ? Rij langzaam ! Kinderen zijn onberekenbaar en durven zonder zien naar hun mama lopen die bv. aan de andere kant van de straat in de wagen wacht.

- Op de speelplaats.

Eerst verlatende fietsers de school, welke opgesteld staan in twee rijen. De eerste rij zet zich klaar voor richting kerkhof; een tweede voor de richting kerk. De eerste rij wordt door de verkeersbrigadier overgelaten; de tweede rij gaat met de fiets aan de hand onder begeleiding naar de oversteekplaats aan de kleuterschool. Daar worden zij overgelaten door een verkeersbrigadier.

OPGELET:

Steeds zorgt één van de leerkrachten ervoor dat een rij (fietsers of voetgangers) veilig de rijweg oversteekt. Daar houdt dan ook de begeleiding van je kind(eren) op !!!

Zeg je kind(eren) dat ze daarna de rijweg NIET MEER MOGEN OVERSTEKEN (behalve om thuis te geraken) en dat ze recht (= de meest veilige weg) naar huis komen !!! Denk aan de verzekering die dit zó voorschrijft !!!

#### **2. kleuterschool**

- De kleuters zetten zich tegen de muur van de turnzaal. Daar wachten ze tot ze ter plaatse worden opgehaald.

### **Kinderopvang**

De opvang gebeurt in de oud-pastorij (naast de kerk) alle schooldagen van 7.00 uur tot 8.30 uur en van 16.00 uur tot 18.00 uur. (vrijdagnamiddag van 15.15 uur tot 18.00 uur)

Op woensdagnamiddag worden de kinderen opgevangen in de centrale opvanglocatie

L. Carréstraat 2 A te Hallaar. De kinderen worden met de bus aan de school opgehaald en tot daar gebracht.

Meer inlichtingen kan u krijgen op de sociale dienst van het O.C.M.W.

Coördinatiecentrum Buitenschoolse Kinderopvang

O.C.M.W. Heist-op-den-Berg

De sporthal - Lostraat 48A – 2220 Heist-op-den-Berg

Tel. (015) 75 86 57

bko@heist-op-den-berg.be

Openinsuren :

Maandag : 9 – 12 uur en 13.30 – 19 uur

Dinsdag : 13.30 – 16 uur

Woensdag : 9 – 12 uur en 13.30 – 16 uur

Donderdag : 9 – 12 uur en 13.30 – 16 uur

Vrijdag : 9 – 12 uur

### **3.3. Schoolverzekering**

LICHAMELIJKE letsels opgelopen tijdens de schooluren of op weg van en naar de school (kortste of meest veilige weg) zijn door de verzekering gedekt.

#### **Praktische regeling in geval van ...**

1. Een ongevalformulier in de school afhalen en laten invullen door de behandelende geneesheer. Nadien dit formulier aan de school bezorgen.
2. De ouders betalen alle dokterskosten en bewaren de briefjes voor deze medische prestaties zorgvuldig !  
**BIJ VOLLEDIGE GENEZING** al deze briefjes aanbieden aan uw mutualiteit.  
(Zeg dat het om een schoolongeval gaat.) U krijgt daar dan een afrekening en ook reeds een terugbetaling.
3. Deze afrekening aan de school bezorgen, zodat dit aan de verzekeringsmaatschappij kan verstuurd worden.  
De maatschappij gaat dan over tot de betaling van het VERSCHIL, aan de ouders.  
(VERSCHIL = het werkelijk door de ouders betaalde deel MIN de tussenkomst door uw mutualiteit.)

### **3.4. Verbruiken op school – Inzameling van gelden**

Om het klasgebeuren zo weinig mogelijk te storen vragen wij u om alle betalingen zoals schoolreizen, abonnementen tijdschriften te doen op **VRIJDAGVOORMIDDAG**.

#### **Turnkledij:**

De turnkledij bestaat uit gymschoenen, een sportbroek en een T-shirt (met het embleem van de school). Bij het begin van het schooljaar worden dit T-shirt en sportbroek te koop aangeboden.

T-shirt: maten -> 128, 140, 152, 164, 176 = 9,00 EUR  
                  -> S, M, L, EL = 10,00 EUR  
Short: maten -> 128, 140, 152, 164, 176 = 9,00 EUR  
                  -> S, M, L, EL = 10,00 EUR

Bestellen kan op het secretariaat van de school.

#### **Abonnementen op tijdschriften:**

Er zijn 3 abonneringsperiodes : september-december / januari-april / mei-augustus

Doremini (2,5 en 3-j.), Doremix (4 en 5-j.), Doremi (5 en 6-j.)

Zonnekind (1 + 2 lj.), Zonnestraal (3 + 4 lj.), Zonneland (5 + 6 lj.)

Leeskriebel, Vlaamse Filmpjes

Vakantieblaadjes

Bedrag à rato van de uitgeverij.

Zich abonneren is volledig vrijblijvend.

#### **Zwemgeld**

Leerlingen kopen een 10-beurtenkaart, die telkenmale ze gaan zwemmen, afgestempeld wordt.  
Prijs voor één kaart: 15,00 EUR

In het lager onderwijs heeft elk kind recht op één schooljaar gratis zwemmen. Dit betekent dat het schoolbestuur voor elke leerling gedurende één schooljaar de kosten voor het vervoer naar en van het zwembad en de kosten van de toegangsprijs tot het zwembad draagt.

Besluit Ministeriële Omzendbrief – BaO/2000/4 (9-6-2000), steeds ter inzage in de school.

In onze school gaat het eerste leerjaar gratis zwemmen.

### **3.5. Revalidatie tijdens de lesuren.**

De regering bepaalt in welke gevallen revalidatie tijdens de lestijden mogelijk is, alsook het maximaal aantal uren.

Met revalidatie worden bedoeld therapeutische behandelingen die tijdens de lestijden verstrekt worden aan leerlingen en worden uitgevoerd door hulpverleners die niet aan de school verbonden zijn en die hiertoe door de wet gemachtigd zijn.

Revalidatietussenkomsten tijdens de lesuren kunnen enkel schriftelijk worden aangevraagd door de ouders (of de voogd) van de leerling bij de directeur. Deze aanvraag moet vergezeld zijn van een verslag opgesteld door een geneesheer, een erkend revalidatiecentrum, een CLB-centrum of een dienst voor geestelijke gezondheidszorg. De klassenraad bestaande uit de directeur, de groepsleraar, de taakleraar en de vertegenwoordiger van het CLB-centrum geven advies over deze aanvraag.

De revalidatietussenkomsten mogen niet meer dan twee lestijden van 50 minuten per week bedragen. De revalidatietussenkomsten hebben bij voorkeur plaats in de school.

De verplaatsingsduur tijdens de lesuren mag in geen geval meer dan 30 minuten per dag zijn.

### **3.6. Extra muros activiteiten.**

Extra muros activiteiten zijn de activiteiten van één of méér schooldagen (zoals bv. sneeuwklassen, bosklassen,...) georganiseerd voor een groep leerlingen die plaatsvinden buiten de schoolmuren, waarbij de leerlingen deze lessen of activiteiten dienen te volgen. De extra muros activiteiten vormen een deel van het schoolgebeuren van de kinderen. Zij hebben niet tot doel het bereiken van bepaalde eindtermen, wel zijn ze een verrijking van de eindtermen en hebben een onderwijzend en opvoedend karakter. Deze activiteiten worden ingepast in het leerprogramma van de school.

Extra muros activiteit van meer dan 1 schooldag die de school organiseert :  
Sneeuwklassen 5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> leerjaar (445,00 EUR)

Daguitstappen : schoolreizen kleuterschool : 2 daguitstappen  
schoolreizen lagere school : 1 of 2 daguitstappen

### **3.7. Bijdrageregeling**

De onderstaande prijzen zijn maximumprijzen. In de mate van het mogelijke beperkt de school de kosten zoveel mogelijk en zal alles aan een lagere prijs aangeboden worden.

#### **A. Bijdragen voor onderwijsgebonden kosten:**

- toegangsprijs zwembad: zwemkaart 15,00 EUR voor 10 beurten
- schoolreizen: max. 25,00 EUR p/p.
- toneelbezoek: max. 5,00 EUR p/p.
- schaatsen lagere school: max. 5,00 EUR p/p. (vervoer + inkom + huur schaatsen)



- **Het totaal van deze kosten bedraagt per schooljaar maximum 45,00 € voor een kleuter.  
Maximum 90,00 € voor een leerling van de lagere school. Indien de kosten toch hoger liggen, worden deze kosten gedragen door de school.**

B. Persoonlijke uitgaven ten laste van de gebruiker, die de school aanbiedt maar niet verplicht zijn:

- abonnementen voor tijdschriften: zie 3.4. Abonnementen op tijdschriften
- nieuwjaarsbrieven: max. 0,75 EUR per brief
- turnkledij : zie 3.4 Turnkledij

### **3.8. Afwezigheden**

Bij ziekte is het aangewezen om de school (bv. telefonisch) zo snel mogelijk te verwittigen. Tot en met drie opeenvolgende kalenderdagen afwezig is een briefje van de ouders gewettigd; een langere afwezigheid vereist een doktersattest. Wie meer dan vier keer per schooljaar afwezig is wegens ziekte dient vanaf dan telkens een doktersattest af te geven.

Voor andere afwezigheden zoals overlijdens, selectie culturele/sportieve manifestatie, begrafenis, huwelijk of persoonlijke redenen dient vooraf toestemming aan de directie te worden gevraagd.

### **3.9. Capaciteit**

De maximumcapaciteit wordt meegedeeld op de website van de school.

## Hoofdstuk 4: OUDERS EN SCHOOL

### 4.1. Oudercontact

Het eerste contact tussen school en ouders is de schoolagenda (het heen-en-weerschrift).

#### Info-avonden aanvang schooljaar:

De juiste data worden voor alle klassen meegedeeld via een aparte brief.

#### Oudercontacten:

- donderdag 17 december 2020 : lagere school
- 8 – 12 februari 2021 : kleuterschool
- do 1 april 2021 : lagere school
- einde schooljaar : kleuterschool + lagere school

#### Rapporten:

- woensdag 30 september 2020 : 1<sup>ste</sup> leerjaar
- vrijdag 30 oktober 2020
- donderdag 17 december 2020
- donderdag 1 april 2021
- dinsdag 29 juni 2021

### 4.2. Zorgverbredingsinitiatieven

#### 4.2.1. Voorzieningen op klasniveau:

Differentiatie, werken in niveaugroepen, contractwerk, hoekenwerk, extra taken, ...

#### 4.2.2. Voorzieningen op schoolniveau:

- Kindvolgsysteem  
Omschrijving hoe de school de vorderingen van kinderen opvolgt.
- Leerlingenbesprekingen op Multi-Disciplinair-Overleg (MDO)
  - soorten: overgangsgesprekken, bespreking van alle leerlingen van een groep, bespreking van leerlingen met problemen (op basis van gegevens uit het kindvolgsysteem).
  - samenstelling MDO: directeur, groepsleraar, externe deskundigen (vb. begeleiding, CLB, ...), zorgcoördinator
  - betrokkenheid van ouders bij en informatie aan ouders over MDO (zie ook oudercontact).
- Zorgcoördinator: begeleidt de school op school-, klas- en leerlingenniveau.  
Procedure  
Op voorstel van de klassenraad  
Informatie aan de ouders over vorderingen bij de zorgleerkracht (na bespreking op het MDO).
- Voorzieningen van leerlingen met een handicap  
Materiële voorzieningen  
Extra ondersteuning (bv. via )
- Concrete werking bij leerproblemen : zie bijlage 3

# **AFSPRAKENNOTA**

## **Hoofdstuk 1 : ALGEMENE BEPALINGEN EN ORGANISATORISCHE AFSPRAKEN**

### **1.1.Regelmatige leerling**

Een leerplichtige leerling die ingeschreven is in onze school moet, behoudens gewettigde afwezigheid, aanwezig zijn in de school en deelnemen aan alle onderwijsactiviteiten die voor hem worden georganiseerd en waarvoor hij geen vrijstelling heeft.

### **1.2.Afwezigheden – leerplichtcontrole**

Zie schoolreglement : hoofdstuk 2 artikel 2

### **1.3.Te laat komen – vroeger vertrekken**

Zie schoolreglement : hoofdstuk 2 artikel 3

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

Ouders die hun kinderen zelf naar school brengen, begeleiden de kinderen tot aan de schoolpoort. Ouders kunnen enkel in uitzonderlijke gevallen en met toestemming van de directeur, hun kind begeleiden tot in het klaslokaal.

Ouders die hun kinderen op school afhalen, komen tot aan de schoolpoort.

De kinderen die worden afgehaald, kunnen nooit zonder begeleiding van de ouders de speelplaats verlaten (en bv. alleen naar de parkeerplaats gaan).

Ouders die hun kinderen door andere personen aan school laten afhalen, delen op voorhand schriftelijk aan de directeur mee wie het kind mag afhalen.

De schoolingang moet steeds worden vrijgehouden.

### **1.5.Vrijstelling**

In principe nemen alle leerlingen deel aan de voor hen georganiseerde activiteiten. Indien een kind tijdelijk niet in staat is om bepaalde activiteiten (bv. lichamelijke opvoeding, zwemmen) te volgen is een attest van de ouders of arts vereist.

Voor leerlingen die tijdelijk bepaalde lessen of onderdelen ervan (bv. lichamelijke opvoeding) niet kunnen volgen, is de directeur verantwoordelijk voor de organisatie van een pedagogisch verantwoorde opvang voor deze leerlingen.

Leerlingen die omwille van een handicap bepaalde leergebieden of onderdelen ervan niet kunnen volgen, kunnen daarvoor een vrijstelling krijgen. Ze volgen dan vervangende activiteiten. In deze gevallen gelden volgende afspraken :

- Voor leerlingen van het geïntegreerd onderwijs kan een vrijstelling worden bekomen voor bepaalde leergebieden of onderdelen ervan die de leerling door zijn handicap niet kan volgen.
- De directeur is verantwoordelijk voor de organisatie van vervangende activiteiten waarvan de gelijkwaardigheid door de bevoegde onderwijsinspectie werd erkend.

## **1.6.Onderwijs aan huis**

Zie schoolreglement : hoofdstuk 3 artikel 4

## **Hoofdstuk 2 : OUDERS EN SCHOOL**

### **2.1. Ouders en leefregels**

We vragen de ouders om de leefregels die voor de kinderen gelden (zie hoofdstuk 3) ook zelf te respecteren en hun kind te stimuleren om de leefregels van de school na te leven. Van de ouders wordt verwacht dat zij de volgende afspraken naleven.

#### **2.1.1.Taalgebruik**

Op school en in de nabijheid van de leerlingen spreken alle schoolparticipanten het (Algemeen) Nederlands met elkaar. Enkel t.g.o. leerlingen die een andere moedertaal spreken en het (Algemeen) Nederlands nog niet voldoende beheersen, kan uitzonderlijk een andere taal worden gebruikt.

#### **2.1.2.Uiterlijk voorkomen**

Kledij, schoeisel en haartooi van de leerlingen zijn verzorgd, eenvoudig en hygiënisch. Er wordt afstand genomen van modische bewegingen die zich ook uitwendig manifesteren en daardoor een middel zijn om zich te distantiëren van de medeleerlingen

#### **2.1.3.Turnkledij**

De turnkledij bestaat uit gymschoenen, een sportbroek en een T-shirt (met het embleem van de school).

#### **Wekelijkse zwem- en turnbeurten:**

<b><u>Turnen:</u></b>	Maandag : alle klassen van de lagere school
	Woensdagvoormiddag : <u>Week 1</u> : 1 lj., 5lj. en 6 lj.
	<u>Week 2</u> : 2 lj., 3lj. en 4 lj.
<b><u>Zwemmen:</u></b>	Vrijdag: de klassen van de lagere school
	Week 1 : 2 lj. voormiddags in het zwembad De Lo 3 lj. of 4 lj. 's namiddags
	Week 2 : 1 lj. voormiddags in het zwembad De Lo 5 lj. of 6lj. 's namiddags

Als leerlingen om één of andere reden niet mee kunnen zwemmen of turnen, wordt de leerkracht hiervan schriftelijk verwittigd.

ALLE LEERLINGEN rijden met de bus mee naar het zwembad. Ze blijven daar onder toezicht van de leerkracht.

Uurregeling zwembeurten derde kleuterklas:

Om de veertien dagen op woensdag in het zwembad De Lo. Een jaarschema wordt u nog overhandigd.

Voor de zwembeurt is er nodig: zwemkledij, en 2 handdoeken, waarvan één dient om met de blote voeten op te staan (probleem van de wratten).

#### 2.1.4. Schoolmateriaal

Alle leerboeken, schriften en een beperkt aanbod schoolgerei worden gratis ter beschikking van de leerlingen gesteld. Bij verlies of bij opzettelijke beschadiging van schoolmateriaal moeten de ouders de tegenwaarde vergoeden.

#### 2.1.5. Verloren voorwerpen

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

Indien een kind iets verloren heeft, kunnen de ouders steeds terecht bij de directeur om na te gaan of het materiaal zich bij de verloren voorwerpen bevindt.

Regelmatig blijven kledingstukken in de gang, in de turnzaal, op de speelplaats, ... hangen met eigenaar "ONBEKEND".

Mogen wij u vragen kleding te naamtekenen (in het bijzonder de turnkledij).

#### 2.1.6. Verkeer en veiligheid

De ouders bespreken met hun kinderen de veiligste schoolroute van thuis naar school en van school naar thuis.

De ouders zorgen ervoor dat kinderen, die met de fiets naar school komen, over een fiets beschikken die verkeerstechisch in orde en veilig uitgerust is.

Het is belangrijk dat ouders het goede voorbeeld geven en hun kinderen ondersteunen om de verkeersregels na te leven.

#### 2.1.7. Smartphone, gsm, digitale apparaten

We raden aan om alle digitale apparaten thuis te laten.

Wanneer een leerling om de één of andere reden dit toch bij zich heeft, is het gebruik ervan tijdens de schooluren of op uitstap ten stelligste verboden.

De school is eveneens nooit aansprakelijk bij verlies of beschadiging van het apparaat.

### **Hoofdstuk 3 : PESTEN OP SCHOOL**

Op een school kunnen we pestgedrag niet uitsluiten, maar we kunnen er wel aan werken. In de klassen wordt hierrond gewerkt en als er een pestprobleem is vastgesteld via de leerkracht, de ouders of de leerlingen, werkt de school volgens een welbepaald stramien; een pestactieplan.

Dit plan beschrijft de pestaanpak in zeven verschillende stappen die we in deze brochure ook graag meedelen :

#### **DE NO BLAME-AANPAK**

Als pesten is vastgesteld of gemeld, kan de No Blame-aanpak een eenvoudige, zeven-stappenprocedure bieden die een leerkracht of andere begeleider kan toepassen.

Merk op dat elke stap grondig is gepland als een deel van het geheel en dat afwijken het succes van de methode kan ondermijnen.

#### **Stap 1. Gesprek met het slachtoffer**

Als de begeleider vaststelt dat er wordt gepest, start hij met een gesprek met het slachtoffer.

Tijdens dat gesprek moedigt de luisteraar het slachtoffer aan om te vertellen hoe hij zich voelt aan de hand van beschouwende, inlevende reacties zoals :

“Dat zal wel heel erg voor je zijn ...”, “Dus je was erg overstuur.”

Het doel is niet om feitelijke bewijsmaterialen te verzamelen over dit of andere gebeurtenissen. Als het slachtoffer toch bewijsmateriaal wil aanbrengen, wordt dit altijd gekaderd in termen van het pijnlijke effect. Bijvoorbeeld, op een uitspraak zoals “Ze negeren me allemaal, niemand praat tegen mij” zou je kunnen reageren met “Dus je voelde je heel alleen en je was overstuur omdat je niemand had om mee te praten.”

Het is belangrijk dat het slachtoffer het proces begrijpt en zijn toestemming geeft.

Soms leeft de angst dat het nog erger zal worden, maar als het niet bestraffende aspect volledig duidelijk is, voelt het slachtoffer zich meestal veilig en opgelucht dat er iets wordt gedaan. Het kan zijn dat het slachtoffer wil dat de ouders begrijpen hoeveel leed ze hebben veroorzaakt. Praten met iemand anders met gelijkaardige ervaring kan nog meer geruststelling brengen.

Op het einde van het gesprek zal de begeleider

- Nagaan dat er niets vertrouwelijks is besproken dat de groep niet mag weten;
- Vragen aan het slachtoffer om de namen te noemen van de betrokkenen, enkele meelopers of toeschouwers en enkele vrienden, die allemaal deel zullen uitmaken van de groep;
- Het slachtoffer uitnodigen iets te schrijven of te tekenen dat uitdrukt hoe hij zich voelt;
- Het slachtoffer een kans bieden om op elk moment tijdens de procedure contact op te nemen om te praten als het niet goed loopt.

Het slachtoffer wordt niet gevraagd deel uit te maken van de groep om zijn eigen verhaal te doen omdat hij dan misschien zou beschuldigen en daarmee ontkenning of rechtvaardiging zou kunnen uitlokken ! Dat zou de probleemoplossende aanpak kunnen ondermijnen.

## **Stap 2. Een bijeenkomst met de betrokken leerlingen**

De begeleider regelt een bijeenkomst met de groep leerlingen die zijn betrokken bij het pesten en die door het slachtoffer zijn voorgesteld.

Een groep van 6 tot 8 jongeren werkt goed.

Dit is een kans voor de begeleider om zijn eigen voordeel te laten meespelen bij de samenstelling van de groep zodat behulpzame en betrouwbare jongeren erbij zijn naast diegenen die de ellende hebben veroorzaakt.

Het doel is de kracht van de groepsleden te gebruiken om het best mogelijke resultaat te krijgen.

## **Stap 3. Leg het probleem uit**

De begeleider begint met aan de groep te vertellen dat hij een probleem heeft. Hij is bezorgd over “naam slachtoffer” die het erg moeilijk heeft op dit moment.

De begeleider vertelt het verhaal van de miserie van het slachtoffer en gebruikt de tekst of tekening om de pijn te benadrukken.

Hij praat op geen enkel moment over de details van de gebeurtenissen en beschuldigt niemand.

## **Stap 4. Deel de verantwoordelijkheid**

Als het verhaal rond is, zou het kunnen dat de luisteraars er teneergeslagen of ongemakkelijk uitzien en dat ze onzeker zijn over de reden van de bijeenkomst.

Sommigen kunnen ongerust zijn over mogelijke straffen.

De begeleider verandert de stemming door uitdrukkelijk te stellen dat

- Niemand in de problemen zit of zal worden gestraft;
- Er gedeelde verantwoordelijkheid is om “naam slachtoffer” te helpen zich gelukkig en veilig te voelen;
- De groep is bijeengeroepen om het probleem te helpen oplossen.

## **Stap 5. Vraag naar de ideeën van elk groepslid**

De leden van de groep zijn meestal oprecht geraakt door het verhaal van de miserie van “naam slachtoffer” en opgelucht dat ze niet in de problemen zitten.

Niemand wordt in de verdediging geduwd door beschuldigingen en de macht van de groep is verschoven van de “leider/pester” naar de groep als geheel.

De leden van de groep geven geen toestemming meer voor de voortzetting van het gedrag.

Elk lid van de groep wordt aangemoedigd om een manier voor te stellen waarop het slachtoffer kan worden geholpen om zich gelukkiger te voelen.

Deze ideeën moeten worden verwoord in de intentionele “ik-taal”.

“Ik zal met hem naar school wandelen.” “Ik zal hem uitnodigen om naast mij te zitten bij het middagmaal.”

De ideeën komen van de groepsleden, ze worden niet opgelegd door de begeleider. Deze reageert positief, maar dwingt geen beloftes af dat het gedrag zal verbeteren.

### **Stap 6. Laat het aan hen over**

De begeleider beëindigt de bijeenkomst en legt de verantwoordelijkheid om het probleem op te lossen bij de groep.

Er wordt geen schriftelijk verslag gemaakt, het is een kwestie van vertrouwen.

De begeleider dankt hen en drukt zijn vertrouwen uit in een positieve afloop.

Er wordt gesproken dat de begeleider elk lid van de groep afzonderlijk zal spreken om te horen hoe alles loopt.

### **Stap 7. Spreek hen opnieuw**

Ongeveer een week later spreekt de begeleider met elk groepslid en met het slachtoffer over de stand van zaken.

Dit laat de begeleider toe om het pesten te blijven volgen en de jongeren blijven betrokken bij het proces.

Deze gesprekken zijn met elk groepslid afzonderlijk zodat elk van hen kan vertellen over zijn bijdrage zonder een competitieve sfeer te creëren.

Het speelt geen rol of iedereen zijn voornemen heeft uitgevoerd, zolang de pesterijen maar zijn gestopt.

Het is niet nodig dat het slachtoffer de meest populaire leerling van de school is geworden, zolang hij zich maar veilig en gelukkig voelt.



## **Hoofdstuk 4 : LEERLING EN SCHOOL**

### **4.1. Leefregels voor leerlingen**

#### 4.1.1. Ik en mijn houding

Ik heb respect voor anderen.  
Ik vecht niet en maak geen ruzie.  
Ik scheld niemand uit en gebruik geen bijnamen.  
Ik heb eerbied voor het bezit van anderen.  
Ik pest niemand en zet ook anderen niet aan tot pesten.  
Ik schrijf netjes en verzorg mijn schriften.  
Ik geef thuis onmiddellijk alle brieven en nota's van de school af.  
In de eetzaal ben ik rustig en heb ik goede tafelmanieren.  
Ik luister steeds naar de aanwijzingen van de leraar of de begeleider.

#### 4.1.2. Ik, gezondheid en hygiëne

Mijn kledij, schoeisel en haartooi zijn verzorgd en hygiënisch.  
Na bezoek aan het toilet spoel ik door en was ik mijn handen.  
Ik hou de toiletten netjes.  
In de turnles draag ik de voorgeschreven turnkledij.  
Ik neem mijn turnkledij regelmatig mee naar huis om te wassen.  
Ik breng alleen gezonde versnaperingen mee (bv. een appel).  
Kauwgom is verboden.

#### 4.1.3. Ik en mijn taalgebruik

Op school spreek ik steeds Algemeen Nederlands.  
Volwassenen spreek ik aan met meneer of mevrouw.  
De leerkrachten noem ik "meester" of "juffrouw".

#### 4.1.4. Ik en schooltaken

Ik maak mijn huiswerk en leer mijn lessen.  
Wanneer ik dat niet heb kunnen doen, verwittig ik de leraar. Dit kan op volgende wijze

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

Ik vul elke dag mijn agenda in en laat hem wekelijks tekenen door één van mijn ouders.

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

#### 4.1.5. Ik en mijn materiaal

Ik draag zorg voor mijn kledij en mijn schoolgerei.

Ik kauft mijn ſchriften en boeken.

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

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

Mijn boekentas ſtaat op de aangeduide plaats.

Mijn fiets ſtaat netjes in de fietsenſtalling.

Ik bezorg verloren voorwerpen aan de groepsleraar.

#### 4.1.6. Ik en ſpelen

Ik ſpeel ſportief en ſluit niemand uit.

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

In de klassen, gangen en toiletruimtes ſpeel ik niet.

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

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

### **4.2.Veiligheid en verkeer**

#### 4.1.7. Ik en toezicht

Ik kom 's morgens niet vroeger dan 8.30 u. en 's middags niet vroeger dan 12.30 u. op de ſpeelplaats.

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

's Middags of 's avonds ga ik in de paſſende rij ſtaan of wacht ik op de ſpeelplaats tot mijn ouders me komen afhale. Ben ik 15 minuten na de laaſte leſtijd nog op de ſpeelplaats dan ga ik naar de opvang.

#### 4.1.8. Ik en het verkeer

Ik neem ſteeds de veiligſte ſchoolroute.

Ik respecteer de verkeersreglementen.

Ik ben uiterſt voorzichtig op de openbare weg.

Ik zorg ervoor dat mijn fiets techniſch in orde is.

#### 4.1.9. Ik en veiligheid

Ik plaats niets voor nooduitgangen en verſper geen gangen, trappen en in- of uitgangen

Ik ga ruſtig en ordelijk van en naar de klassen en op de trappen.

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

Ik raak geen elektriſche toeztellen aan zonder toezemming.

Ik raak geen onderhoudsproducten aan.

#### 4.1.10. Wat te doen bij ongeval waarbij een kind van onze ſchool betrokken is ?

Ik verwittig onmiddellijk een volwassene.

Ik vertel :     - waar het ongeval gebeurt is;  
                  - wat er gebeurt is;  
                  - wie erbij betrokken is;

#### 4.1.11. Wat te doen bij brand ?

Bij brand zorg ik onmiddellijk voor een melding.

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

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

### **4.3.Ik en het schoolreglement**

#### 4.1.12. Wat als ik de afspraken niet naleef ?

Ik krijg een mondelinge opmerking.

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

Ik krijg een extra taak en mijn ouders ondertekenen.

Ik word naar de directeur gestuurd.

De leraar en of directeur nemen contact op met mijn ouders en bespreken mijn gedrag.

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

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

#### 4.1.13. Wat als de leraar zich vergist ?

Ik vraag beleefd aan de leraar of het mogelijk is dat hij zich vergist heeft. Ik bespreek het voorval met de leraar, liefst onmiddellijk of tijdens de daaropvolgende speeltijd. Indien de leraar er niet met mij over wil praten, vraag ik de directeur naar mijn zienswijze te luisteren. Hij zal dan na een gesprek met mij en de leraar een besluit treffen.

---

### **ACTIVITEITENKALENDER:**

De school organiseert regelmatig op klas- of schoolniveau uitstappen. Deze uitstappen kaderen meestal in een sportief, cultureel of educatief aspect.

Eveneens organiseren de school en/of het oudercomité diverse buitenschoolse activiteiten. De opbrengsten van deze activiteiten worden o.m. gespendeerd voor het aankopen van schoolmaterialen en ondersteuning van schooluitstappen.

Een overzicht van de geplande activiteiten krijgt u op een apart blad. Uiteraard kunnen er tijdens het schooljaar nog wijzigingen of aanvullingen gebeuren.

## **PEDAGOGISCH PROJECT**

### **1. Situering van de onderwijsinstelling**

Het schoolbestuur is het gemeentebestuur van Heist-op-den-Berg.

De organen van het schoolbestuur zijn het college van burgemeester en schepenen enerzijds en de gemeenteraad anderzijds.

Onze gemeenteschool is een onderwijsinstelling behorend tot het officieel gesubsidieerd onderwijs. Het schoolbestuur, het personeel, de ouders en de lokale gemeenschap zijn vertegenwoordigers in de participatieraad zoals bepaald in het decreet van 23/10/91 betreffende medezeggenschap in het gesubsidieerd onderwijs.

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

De vrije keuze van de cursus godsdienst op niet-confessionele zedenleer is gewaarborgd.

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

Dit pedagogisch project bepaalt de aard van het onderwijsaanbod binnen onze school. Van de leraren wordt geëist dat ze volgens de richtlijnen van dit pedagogisch project onderwijs verschaffen. Alle andere participanten worden verondersteld dezelfde opties te onderschrijven (of het pedagogisch project te respecteren).

Beslissingen inzake gemeentelijk onderwijs, rekeninghoudend met de vigerende onderwijswetgeving, behoren tot de bevoegdheid van de gemeenteraad. Het gemeentebestuur als schoolbestuur, heeft dus een verregaande autonomie inzake vormgeving en inhoud van haar gemeentelijk onderwijs. Het pedagogisch project geeft vorm aan deze autonomie. Het is een uitermate belangrijk gegeven en een voortdurende verantwoordelijkheid van een democratisch verkozen gemeenteraad.

De betreffende school is een basisschool, bestaande uit kleuterschool en een lagere school. De school telt twee vestigingsplaatsen:

1. Administratieve zetel en lager school  
Zonderschotsesteenweg 65  
2220 Heist-op-den-Berg
  
2. Kleuterschool  
Zonderschotsesteenweg 48  
2220 Heist-op-den-Berg

### **2. Levensbeschouwelijke uitgangspunten**

#### **2.1. Democratische ingesteldheid**

Het pedagogisch-didactisch personeel geeft vorming aan kinderen met respect voor de ideeën van anderen.

De leerkrachten geven een duiding naar sociale oriëntatie; zij maken de leerlingen bewust van hun menselijke waardigheid.

Een duidelijke bekommering om wereldvrede transfereren de leerkrachten naar hun leerlingen.

## **2.2. Techniek en wetenschap**

De leerlingenbegeleiders brengen de interesse voor vernieuwingen en de openheid tegenover het evoluerende maatschappijbeeld over. Tegelijkertijd moet een kritische houding aangaande wijzigingen van maatschappelijke fenomenen aangenomen worden.

## **2.3. Naar een grotere wereld**

De wereldgedachte moet uitgedragen worden; alhoewel de eigenheid van ons volk moet blijven bewaard. Bijzondere aandacht van de leerlingen moet gaan naar de eigen cultuur en geschiedenis.

## **2.4. Discriminatie**

Allen die begaan zijn met onderwijs en opvoeding, zowel begeleiders als leerlingen, bouwen integer mee aan wederzijdse integratie.

## **2.5. Het milieu**

Eerbied voor het milieu staat prioritair in de pedagogische visie. Daadwerkelijk zal de kwaliteit van het leven worden gepromoot.

## **2.6. Vergrijzing van de samenleving**

De leerlingen hebben respect voor ouderen omwille o.a. voor hun rijke levenservaring.

## **2.7. Rijke landen versus arme landen**

De leerlingen moeten een initiële, onbevooroordeelde kijk hebben op de situaties in ontwikkelingslanden. Zij brengen begrip op voor de noden ervan en tonen bereidheid tot actie.

# **3. Visie op ontwikkeling en opvoeding**

## **3.1. Ieder kind is anders**

Alle kinderen zijn evenwaardig, bijgevolg dienen ze bij de start gelijke kansen te krijgen. Sommige kinderen verdienen extra hulp wanneer het hen niet zo goed gaat.

## **3.2. Het ontwikkelingsproces**

Het stimuleren van het zelfontwikkelingsproces bij de leerlingen leidt tot een consequente volwassenheid. Het pedagogisch-didactisch team zal dan eerder de leerlingen begeleiden dan leiden. Om het vermelde volwassenheidsproces te bevorderen is een goede samenwerking tussen volgende geledingen essentieel noodzakelijk:

- een éénvoudige opvoedingsvisie school-ouders;
- een effectieve, coherente werking school-oudercomité

- regelmatige adviserende contacten school-participatieraad;
- een vlotte, efficiënte en informatiserende samenwerking school-schoolbestuur.

### **3.3. Positief zelfbeeld**

Onderwijskrachten opteren voor een grotere mondigheid van hun leerlingen; leerkrachten moeten kunnen “luisteren” naar kinderen en er moet een ruimte bestaan voor dialoog tussen leerkrachten en leerlingen. Initiatieven tot een positieve zelfwaardering binnen de eigen mogelijkheden van de kinderen moeten de leerkrachten kunnen stimuleren.

### **3.4. Creatief en probleemoplossend omgaan met de omringende wereld**

Vertrekkend vanuit de eigen ervaringswereld moeten de kinderen de verbondenheid en de wisselwerking met de omgeving daadwerkelijk vaststellen. De leerkrachten stellen zich begrijpend, empathisch en positief regulerend op tegenover de eigen leefwereld van de kinderen.

### **3.5. Zelfgestuurd leren**

Het einddoel van het pedagogisch-didactisch proces is volwassenheid, zelfopvoeding en zelfontwikkeling. De leerkrachten vertolken hier een leidende, begeleidende en richtinggevende factor voor de leerlingen. Leerkrachten zijn “helpende” personen voor leerlingen.

## **4. Het schoolconcept of doelstellingen van de school**

### **4.1. Algemeen doel**

Zeer algemeen beschouwd, moeten de leerkrachten van de in het leerplan opgenomen doelen van de leergebieden opgenomen in de ontwikkelingsdoelen en eindtermen kunnen realiseren bij de leerlingen.

### **4.2. De “totale” persoonlijkheidsontwikkeling**

De leerlingenbegeleiders besteden en hechten een bijzondere waarde aan de intellectuele vorming van hun leerlingen. Doch eveneens dienen zij een ruime aandacht te besteden aan de lichamelijke, emotionele, creatieve en sociale ontwikkeling van de aan hen toevertrouwde leerlingen.

### **4.3. Leren zelfstandig werken**

Volwassenheid impliceert zelfstandigheid. De leerkracht zal zeer deskundig zelfstandig-actieve werkvormen stimuleren en hanteren bij de progressie naar volwassenheid.

### **4.4. Opvoeden tot een volwaardige persoonlijkheid**

De opvoeders-onderwijsmensen richten zich via deelobjectieven van de leergebieden tot een volwaardige persoonlijkheidsontwikkeling van de aan hen toevertrouwde leerlingen. Bijzondere opvoedings- en onderwijszorg richt zich tot :

- milieuzorg;
- identificatie tegenover medemens en zichzelf;

- creatief denken;
- sociale vaardigheden;
- openstaan voor andere rassen;
- bestaande en innoverende ideeën
- relatie- en communicatiebekwaamheid.

#### **4.5.Relatie leerkracht-leerling**

De leerlingen moeten kansen krijgen tot inspraak. Ook moeten er afspraken bestaan over de manier van omgaan met de kinderen. De kinderen moeten de basisregels van het schoolgebeuren kennen; ze moeten zeer duidelijk weten waar ze aan toe zijn. Eveneens moeten er duidelijke afspraken zijn in de manier van belonen en bestraffen.

#### **4.6.Verticale en horizontale samenhang**

De diverse ontwikkelingsaspecten moeten evenwichtig verdeeld zijn. Leerinhouden, werkwijzen, methodes en attitudes sluiten op een logische, gevoelsmatige wijze op elkaar aan. Onderwijzen en opvoeden is streven naar coherentie en universaliteit.

#### **4.7.Beoordelen van leerlingen**

Niet enkel het cognitieve aspect krijgt uitsluitend aandacht. Maar ook de sociale, de emotionele en de motorische ontwikkeling moeten de nodige aandacht krijgen. Uiteraard moeten hierover duidelijk omschreven afspraken bestaan. Objectieve verificeerbare kwalitatieve en kwantitatieve ervaringsgegevens i.v.m. observeren, waarderen en beoordelen van de leerlingen zijn essentieel noodzakelijk. Omtrent de wijze van rapporteren moeten er eveneens duidelijke afspraken bestaan. Gestructureerd overleg moet voorzien zijn om te praten over de leerhoudingen, de vorderingen en de resultaten van de leerlingen.

## **BEGINSELVERKLARING NEUTRALITEIT VAN HET STEDELIJK EN GEMEENTELIJK ONDERWIJS**

### **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 rechtstaat 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 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.

Gemeentelijke Basisscholen  
Heist-op-den-Berg



**SCHOOLREGLEMENT**

Hoofdstuk 1	Algemene bepalingen	36
Hoofdstuk 2	Engagementsverklaring	38
Hoofdstuk 3	Sponsoring	39
Hoofdstuk 4	Kostenbeheersing	39
Hoofdstuk 5	Extra-murosactiviteiten	41
Hoofdstuk 6	Huiswerk, agenda's, rapporten, evaluatie en schoolloopbaan	41
Hoofdstuk 7	Afwezigheden en te laat komen	42
Hoofdstuk 8	Schending van de leefregels, preventieve schorsing, tijdelijke en definitieve uitsluiting	45
Hoofdstuk 9	Getuigschrift basisonderwijs	50
Hoofdstuk 10	Onderwijs aan huis	53
Hoofdstuk 11	Schoolraad, ouderraad en leerlingenraad	54
Hoofdstuk 12	Leerlingengegevens en privacy	55
Hoofdstuk 13	Algemeen rookverbod	57
Hoofdstuk 14	Campus	57
Hoofdstuk 15	Inschrijvingen en schoolveranderingen	57
Hoofdstuk 16	Keuze van de levensbeschouwelijke vakken	59
Hoofdstuk 17	Smartphone, tablet, laptop, trackers of andere gelijkaardige toestellen, internet en sociale media	60
Hoofdstuk 18	Leerlingenbegeleiding	61
Hoofdstuk 19	Slotbepaling	64

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

### Artikel 3

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

### Artikel 4

Voor de toepassing van dit schoolreglement wordt verstaan onder :

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

6° Toelatingsvoorwaarden:

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

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

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

1. het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode ten minste 290 halve dagen daadwerkelijk aanwezig geweest zijn (halve dagen aanwezigheid in de rijdende kleuterschool worden beschouwd als aanwezigheid)
2. een gunstig advies van de klassenraad van de school waar de leerling voorafgaand aan de instap in het gewoon lager onderwijs kleuteronderwijs gevolgd heeft. Dit advies behelst de mate waarin de leerling het Nederlands voldoende beheerst om het gewoon lager onderwijs te kunnen starten.
3. bij ongunstig advies van de klassenraad van de kleuterschool : een toelating door de klassenraad van de school waar de leerling het gewoon lager onderwijs wil volgen. Leerlingen met een ongunstig advies worden enkel toegelaten tot het gewoon lager onderwijs mits deze leerlingen een taaltraject doorlopen.
4. Voor leerlingen die geen kleuteronderwijs gevolgd hebben, beslist de klassenraad van de school voor lager onderwijs na een taalscreening of deze leerling al dan niet toelating krijgt tot het regulier traject, of een taalbad in het gewoon lager onderwijs volgt

Uitzonderingen:

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

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 scholen van de gemeente Heist-op-den-Berg 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.

## **Hoofdstuk 2 : ENGAGEMENTSVERKLARING**

### **Artikel 5**

- § 1 Oudercontacten  
De school organiseert op geregelde tijdstippen oudercontacten. De ouders en de school zelf kunnen op eigen initiatief bijkomende oudercontacten voorstellen.  
De ouder(s) woont (wonen) de oudercontacten bij.  
In de infobrochure staan de concrete data.
- § 2 Voldoende aanwezigheid  
De ouders zorgen ervoor dat hun kind elke schooldag en op tijd naar school komt.
- §3 Deelnemen aan individuele begeleiding  
Sommige kinderen hebben nood aan een individuele begeleiding. Voor kinderen die daar nood aan hebben, werkt de school vormen van individuele ondersteuning uit en ze maakt daarover afspraken met de ouders zoals voorzien in het zorg- en gelijke onderwijskansenbeleid van de school.  
De ouders ondersteunen op een positieve manier de maatregelen die in samenspraak genomen zijn.
- §4 Nederlands is de onderwijstaal van de school  
Ouders moedigen hun kinderen aan om Nederlands te leren.  
Ouders ondersteunen de initiatieven en de maatregelen die de school neemt om de eventuele taalachterstand van hun kinderen weg te werken.

## **Hoofdstuk 3 : SPONSORING**

### **Artikel 6**

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

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

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

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

§5 De bedoelde mededelingen kunnen enkel indien:  
1° deze mededelingen verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school;  
2° deze mededelingen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen.

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

## **Hoofdstuk 4 : KOSTENBEHEERSING**

### **Artikel 7**

§1 Het schoolbestuur vraagt geen direct of indirect inschrijvingsgeld.  
Het schoolbestuur vraagt geen bijdrage voor onderwijsgebonden kosten die noodzakelijk zijn om een eindterm te realiseren of een ontwikkelingsdoel na te streven.  
De school biedt volgende materialen gratis ter beschikking, maar ze blijven eigendom van de school. U vindt een lijst van die materialen in de informatiebrochuren op p. 17.

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

Het totaal van de bijdragen vindt u in de informatiebrochure p. 18. De bedragen zijn onderworpen aan een indexregeling.

### §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.

De totale kostprijs voor de volledige schoolloopbaan lager onderwijs vindt u in de informatiebrochure p. 18. Dit bedrag is onderworpen aan een indexregeling.

### §4 Bijdrageregeling

De diensten en materialen waarvoor de school een bijdrage vraagt, vindt u terug in de informatiebrochure bij facultatieve uitgaven p. 18.

Het kan gaan om uitgaven voor:

- leerlingenvervoer;
- vervoer en deelname aan buitenschoolse activiteiten (o.a. Stichting Vlaamse Schoolsport);
- voor- en naschoolse opvang;
- middagtoezicht
- maaltijden en dranken
- abonnementen voor tijdschriften;
- nieuwjaarsbrieven;
- klasfoto's
- steunacties.

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

### §5 Basisuitrusting

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

- een boekentas
- turnkledij
- turnpantoffels
- zwemkledij

### §6 Betalingen

De wijze van betalen is vermeld in de informatiebrochure.

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

- spreiden van betaling;
- uitstel van betaling;



## **Hoofdstuk 5 : EXTRA MUROSACTIVITEITEN**

### **Artikel 8**

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

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

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

Ouders hebben echter het recht om hun kinderen niet mee te laten gaan op extra-murosactiviteiten van een volledige dag of meer. Ze moesten 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**

#### ***Heen-en-weerschrift, schoolagenda***

In de kleutergroepen hebben de leerlingen een digitaal heen- en weerschrift.

Vanaf het lager onderwijs krijgen de leerlingen een schoolagenda. Hierin worden de taken van de leerlingen en mededelingen voor de ouders dagelijks genoteerd.

De ouders en de groepsleraar ondertekenen minstens wekelijks de schoolagenda.

Extra info en activiteiten worden digitaal doorgegeven.

### **Artikel 10**

#### ***Huiswerk***

De huiswerken worden genoteerd in de schoolagenda. Indien een leerling zijn huiswerk vergeet, kan de groepsleraar de nodige maatregelen nemen. Meer informatie vindt u in de informatiebrochure.

### **Artikel 11**

#### ***Evaluatie en rapport***

Een synthese 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 in de loop van het schooljaar, ondertekend en terugbezorgd aan de groepsleraar.

## **Artikel 12** ***Schoolloopbaan***

- §1 Op voorwaarde dat aan alle toelatingsvoorwaarden voldaan is, nemen de ouders van de leerling de eindbeslissing inzake:
- de overgang van kleuter- naar lager onderwijs, na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad en het CLB;
  - het volgen van een achtste leerjaar lager onderwijs, na kennisneming van en toelating bij het gunstig advies van de klassenraad en een advies van het CLB.
- §2 Een leerling die een jaar te vroeg wil instappen in het lager onderwijs (5 jaar ten laatste op 31 december van het lopende schooljaar) wordt enkel ingeschreven, na advies van het CLB en na toelating van de klassenraad. Geeft de klassenraad geen toelating, dan vervalt het beslissingsrecht van de ouders.
- §3 In alle andere gevallen neemt de school de eindbeslissing inzake het al dan niet zittenblijven van de leerling, op basis van een gemotiveerde beslissing van de klassenraad en na overleg met het CLB. De beslissing wordt aan de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school deelt mee welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor de leerling zijn

## **Hoofdstuk 7 : AFWEZIGHEDEN EN TE LAAT KOMEN**

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

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

- §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 het 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 in het lager onderwijs.
- §2 Lager onderwijs
1. Afwezigheid wegens ziekte:
    - a) Bij elke afwezigheid van maximaal drie opeenvolgende kalenderdagen bezorgen de ouders aan de groepsleraar een gedateerde en ondertekende verklaring. De verklaring vermeldt de naam van de leerling, de klasgroep, de reden van afwezigheid, de begindatum en de vermoedelijke einddatum.
    - b) Een medisch attest is vereist als:

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

## 2. Afwezigheid van rechtswege:

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

Het gaat om volgende gevallen:

1. het bijwonen van een familieraad;
2. 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;
3. de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank;
4. het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming;
5. de onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht;
6. het beleven van feestdagen die inherent zijn aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van een leerling.
7. het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte (voor de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek) 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 of de groepsleraar een ondertekende verklaring of een officieel document. De verklaring vermeldt de naam van de leerling, de klasgroep, de reden van afwezigheid, de begindatum en de vermoedelijke einddatum.

## 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:

1. een gemotiveerde aanvraag van de ouders;
2. een verklaring van een bij de Vlaamse sportfederatie aangesloten sportfederatie;

3. een medisch attest van een sportarts verbonden aan een erkend keuringscentrum van de Vlaamse Gemeenschap;
  4. 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:

- 1) een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- 2) een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt;
- 3) een advies, geformuleerd door het CLB, na overleg met de klassenraad en de ouders.
- 4) een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeldt 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:

- 1) een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
  - 2) een advies, geformuleerd door het CLB in overleg met de klassenraad en de ouders.
  - 3) een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker
  - 4) 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.

§3 De ouders melden de vermelde afwezigheden indien mogelijk ook telefonisch aan de directeur.

§4 Problematische afwezigheden

Alle afwezigheden die niet zijn opgesomd of niet kunnen worden gewettigd zoals beschreven onder §2 worden ten aanzien van de leerling beschouwd als problematische

afwezigheden. Ook afwezigheden gewettigd door een twijfelachtig medisch attest, met name de ‘dixit’ attesten, geantidateerde attesten en attesten die een niet medische reden vermelden, worden als problematische afwezigheden beschouwd. In deze gevallen zal de directeur contact opnemen met de ouders. De ouders kunnen deze afwezigheid alsnog wettigen. Vanaf meer dan tien halve schooldagen problematische afwezigheden heeft de school een meldingsplicht ten opzichte van het CLB, dat kan voorzien in begeleiding voor de betrokken leerling in samenwerking met de school.

## **Artikel 14**

### ***Te laat komen***

- §1 Kinderen moeten op tijd op school zijn.  
Een leerling die toch te laat komt, begeeft zich zo spoedig mogelijk naar de klasgroep. De ouders worden bij herhaaldelijk te laat komen van hun kind gecontacteerd door de directie/leerkracht. Ze maken hierover afspraken.
- §2 In uitzonderlijke gevallen kan een leerling die daarvoor een gewettigde reden heeft, de school voor de einduren verlaten. Dit kan enkel na toestemming van de directeur.

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

## **Artikel 15**

### ***Leefregels***

Ouders stimuleren hun kind om de leefregels van de school na te leven. De leefregels vindt u in de informatiebrochure en in een aparte folder voor de lagere school.

## **Artikel 16**

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

- §1 Indien een leerling door zijn gedrag de de leefregels schendt of de goede orde in de school in het gedrang brengt kunnen maatregelen worden genomen.
- §2 Gewone ordemaatregelen kunnen o.m. zijn:
- een mondelinge opmerking;
  - een schriftelijke opmerking in de schoolagenda of het heen-en-weerschrift die de ouders ondertekenen voor gezien;
  - een extra taak die de ouders ondertekenen voor gezien.
- Deze opsomming sluit niet uit dat een andere maatregel wordt genomen, aangepast aan het onbehoorlijk gedrag van de leerling.  
Deze ordemaatregelen kunnen worden genomen door de directeur of elk personeelslid van de school met een kindgebonden opdracht.
- §3 Meer verregaande ordemaatregelen kunnen zijn:
- een gesprek tussen de directeur en de betrokken leerling. De directeur maakt hiervan melding in de schoolagenda of het heen-en-weerschrift. De ouders ondertekenen voor gezien.
  - de groepsleraar en/of 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.

- een afzondering uit de klas, bij beslissing van de directeur, onder toezicht en voor maximum één dag. Dit wordt via de schoolagenda of het heen-en-weerschrift meegedeeld aan de ouders.
- 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 leerlinge 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 ordemaatregelen niet het gewenste effect hebben, kan een individueel begeleidingsplan met meer bindende gedragsregels worden vastgelegd door de directeur.  
Dit moet ertoe bijdragen dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of medeleerlingen opnieuw mogelijk wordt.  
Dit begeleidingsplan wordt opgesteld door de groepsleraar, de zorgcoördinator en de directeur. Het wordt steeds besproken met de ouders. Het wordt van kracht van zodra de ouders het begeleidingsplan ondertekenen voor akkoord.  
Indien de ouders niet akkoord gaan met het individueel begeleidingsplan, kan de directeur onmiddellijk overgaan tot het opstarten van een tuchtprocedure.

§5 Tegen geen enkele ordemaatregel is er beroep mogelijk.

### **Artikel 17**

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

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

§2 Een tuchtmaatregel kan worden opgelegd indien de leerling:

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

operevolgende schooldagen de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet mag volgen. Een nieuwe tijdelijke uitsluiting kan enkel na een nieuw feit.

De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.

- definitieve uitsluiting

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

In afwachting van de 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 mogelijkheid tot collectieve uitsluiting: elke leerling moet afzonderlijk worden behandeld.

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

### **Artikel 18**

#### ***Tuchtprocedure***

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

§2 De directeur volgt daarbij volgende procedure:

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

2° De intentie tot een tuchtmaatregel wordt na bijeenkomst van de klassenraad aangetekend aan de ouders bezorgd, binnen de drie schooldagen. De school verwijst in de kennisgeving naar de mogelijkheid tot inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, na afspraak. De ouders hebben het recht om te worden gehoord, eventueel bijgestaan door een vertrouwenspersoon. Dit gesprek moet uiterlijk vijf schooldagen na ontvangst van de kennisgeving plaatsvinden.

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

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

### **Artikel 19**

#### ***Tuchtdossier***

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

§2 Het tuchtdossier omvat een opsomming van:

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

## **Artikel 20**

### ***Beroepsprocedure tegen tijdelijke uitsluiting***

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

Het beroep:

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

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

§3 De beroepscommissie bestaat uit een delegatie van 3 interne leden en wordt in functie van het beroep samengesteld door het college van burgemeester en schepenen.

§4 Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:

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

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:
  - 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;

De werking van de beroepscommissie

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

1. elk lid van een beroepscommissie is in beginsel stemgerechtigd; bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend;
2. elk lid van een beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen;
3. een beroepscommissie hoort de ouders in kwestie;



4. een beroepscommissie beslist autonoom over de stappen die worden gezet om tot een gefundeerde beslissing te komen, waaronder eventueel het horen van een of meer leden van de klassenraad die een advies over de tijdelijke uitsluiting heeft gegeven;
5. de werking van een beroepscommissie kan geen afbreuk doen aan de statutaire rechten van de individuele personeelsleden van het onderwijs;
6. een beroepscommissie oordeelt of de genomen beslissing alleszins in overeenstemming is met de decretale en reglementaire onderwijsbepalingen en met het schoolreglement. Het schoolbestuur aanvaardt de verantwoordelijkheid voor deze beslissing van de beroepscommissie.

§5 Het resultaat van het beroep wordt gemotiveerd en aangetekend aan de ouders bezorgd, binnen de drie schooldagen na de beslissing van de beroepscommissie.

§6 Bij overschrijding van deze vervaltermijn is de omtreden tijdelijke uitsluiting van rechtswege nietig.

## **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 2 externe leden en een delegatie van 3 interne leden en wordt in functie van een concreet beroep samengesteld door het college van burgemeester en schepenen.

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

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

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

2° de samenstelling is als volgt:

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

In voorkomend geval en voor de toepassing van deze bepalingen:

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

De werking van de beroepscommissie:

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

1° elk lid van een beroepscommissie is in beginsel stemgerechtigd, met dien verstande dat bij stemming het aantal stemgerechtigde interne leden van de beroepscommissie en het aantal stemgerechtigde externe leden van de beroepscommissie gelijk moet zijn, bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend;

2° elk lid van een beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen;

3° een beroepscommissie hoort de ouders in kwestie;

4° een beroepscommissie beslist autonoom over de stappen die worden gezet om tot een gefundeerde beslissing te komen, waaronder eventueel het horen van een of meer leden van de klassenraad die een advies over de definitieve uitsluiting heeft gegeven;

5° de werking van een beroepscommissie kan geen afbreuk doen aan de statutaire rechten van de individuele personeelsleden van het onderwijs;

6° een beroepscommissie oordeelt of de genomen beslissing alleszins in overeenstemming is met de decretale en reglementaire onderwijsbepalingen en met het schoolreglement.

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

§5 Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:

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

- a) de in het schoolreglement opgenomen termijn voor indiening van het beroep is overschreden;
- b) de bevestiging van de definitieve uitsluiting
- c) 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.

§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 ondertekend door de voorzitter en ten minste de helft van de leden van de klassenraad, de voorzitter van het schoolbestuur en de houd(st)er.

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

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

### **Artikel 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 de gevolgde schooljaren lager onderwijs. Naast deze verklaring heeft de leerling recht op een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift basisonderwijs niet werd toegekend, alsook de 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 schriftelijk 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:

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

In voorkomend geval en voor de toepassing van deze bepalingen:

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

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

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

1. elk lid van een beroepscommissie is in beginsel stemgerechtigd, met dien verstande dat bij stemming het aantal stemgerechtigde interne leden van de beroepscommissie en het aantal stemgerechtigde externe leden van de beroepscommissie gelijk moet zijn; bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend;
2. elk lid van een beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen;
3. een beroepscommissie 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;
4. de werking van een beroepscommissie kan geen afbreuk doen aan de statutaire rechten van individuele personeelsleden van het onderwijs;
5. een beroepscommissie oordeelt of de genomen beslissing alleszins in overeenstemming is met de reglementaire onderwijsbepalingen en met het schoolreglement

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

§4 Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:

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

- a) de in het schoolreglement opgenomen termijn voor indiening van het beroep is overschreden;
- b) het beroep niet voldoet aan de vormvereisten opgenomen in het schoolreglement;

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

3° de toekenning van het getuigschrift basisonderwijs.

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

§5 Het resultaat van het beroep wordt gemotiveerd en aangetekend aan de ouders

bezorgd, uiterlijk op 15 september daaropvolgend.

- §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 kan krijgen.  
De aanvraag van de ouders en de medische vaststelling van de chronische ziekte door de arts-specialist moet niet bij elke afwezigheid of bij elke periode van 9 halve dagen

afwezigheid opnieuw gebeuren, maar blijft geldig gedurende de volledige periode van de inschrijving van de leerling op school.

- §5 De school zal de ouders individueel op de hoogte brengen van het bestaan en de mogelijkheden van het 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 verder 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 drie 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 opgesteld vooraleer een leerling recht 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:

- 1° de ouders;
- 2° het personeel;

3° 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 tien procent van de leerlingen van het vijfde en zesde leerjaar er om vragen.

## **Hoofdstuk 12 : LEERLINGGEGEVENS, PRIVACY EN GEGEVENSBEWAKING**

### **Artikel 31**

#### ***Meedelen van leerlingengegevens aan ouders***

Ouders hebben recht op inzage en recht op toelichting bij de gegevens die op de leerling betrekking hebben, waaronder de evaluatiegegevens, die worden verzameld door de school. Indien na de toelichting blijkt dat de ouders een kopie willen van de leerlingengegevens, hebben ze kopierecht. Iedere kopie dient persoonlijk en vertrouwelijk behandeld te worden, mag niet verspreid worden noch publiek worden gemaakt en mag enkel gebruikt worden in functie van de onderwijsloopbaan van de leerling.

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

Als een volledige inzage in de leerlingengegevens een inbreuk is op de privacy van een derde, dan wordt de toegang tot deze gegevens verstrekt via een gesprek, gedeeltelijke inzage of rapportage. De protocollen die in het kader van de privacy-reglementering worden afgesloten, zijn gepubliceerd op de website van de school.

### **Artikel 32**

#### ***Meedelen van leerlingengegevens aan derden***

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

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

Ook in het kader van het lidmaatschap bij de Onderwijskoepel van Steden en Gemeenten(OVSG) en de daaruit voortvloeiende dienstverlening kunnen er 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.
- De school nodigt ouders hiertoe uit op een overleg waarop gegevens worden ingekeken en waarop samen overeengekomen wordt welke gegevens worden overgedragen.*

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

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

### **Artikel 33**

#### ***Afbeeldingen van personen***

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

### **Artikel 34**

#### ***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 de 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 grondwettelijke 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 de persoonsgegevens en verstrekt de nodige informatie, al dan niet in detail, met inbegrip van de afspraken die gemaakt zijn met deren den bewerkers die de persoonsgegevens ontvangen.

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



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

- de persoonlijke levenssfeer van de betrokken 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 school zal de ouders en leerlingen op geregelde tijdstippen informeren over de voortgang van dit privacyreglement.

### **Hoofdstuk 13 : ABSOLUUT EN PERMANENT ROOKVERBOD**

#### **Artikel 35**

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

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

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

Bij overtreding van deze bepaling

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

### **Hoofdstuk 14 : CAMPUS**

Eénmaal ingeschreven in de school volgt een automatische doorstroming naar het volgende leerjaar, zelfs bij de overschrijding naar een andere niveau (van kleuter naar lager onderwijs).

Er hoeft dus niet heringeschreven te worden.

### **Hoofdstuk 15 : INSCHRIJVINGEN EN SCHOOLVERANDERINGEN**

#### **Artikel 36**

##### ***Inschrijven***

§1. Voorrang

1. Voorrangsgroepen :

1° Zussen en broers (zelfde leefeenheid ) van een reeds ingeschreven leerling

2° Elke leerling wiens ouder(s) op het moment van inschrijving personeelslid is op school

2. Voorrangspriodes

De voorrangperiode voor de voorrangsgroep van kinderen behorende tot dezelfde leefeenheid bedraagt minstens 2 weken. De voorrangperiode voor de voorrangsgroep van kinderen van personeel bedraagt minstens 2 weken.

### 3. Vrije inschrijvingsperiode

Na het afsluiten van de voorrangperiodes start de vrije inschrijvingsperiode. Tijdens deze periode schrijven leerlingen zich in chronologische volgorde in.

### 4. Start van de inschrijvingen en andere afspraken

Concrete afspraken zijn terug te vinden in de afsprakennota.

### §2. Documenten die nodig zijn bij de inschrijving

De inschrijving gebeurt aan de hand van de SIS-kaart

Als het kind geen SIS-kaart heeft, volstaat ook één van volgende documenten:

- een uittreksel uit de geboorteakte;
- het trouwboekje van de ouders;
- de identiteitskaart van het kind;
- het bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister;
- de reispas voor vreemdelingen.

## **Artikel 37** ***Weigering***

§1. Het schoolbestuur weigert de inschrijving in volgende gevallen:

- als de leerling niet voldoet / zal voldoen aan de toelatingsvoorwaarden (zie *artikel 4*) op de dag dat hij op school instapt
- als de ouders van de leerlingen niet instemmen met het schoolreglement en/of pedagogisch project van de school
- als een inschrijving tot doel heeft dat de betrokken leerling in dat schooljaar afwisselend naar verschillende scholen zal gaan
- wanneer de capaciteit overschreden wordt

§2. Het schoolbestuur kan de inschrijving van een leerling weigeren

- Als een leerling het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar omwille van een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kan het schoolbestuur de inschrijving van een leerling weigeren.

§3. Inschrijving onder ontbindende voorwaarde

Een leerling met een attest buitengewoon onderwijs, uitgezonderd het attest type 8, kan ingeschreven worden onder de ontbindende voorwaarde van onvoldoende draagkracht binnen het schoolteam. In voorkomend geval zal het schoolteam de onvoldoende draagkracht aantonen na horen van de ouders en CLB. Het schoolteam motiveert de beslissing binnen de vier werkdagen na het beëindigen van de periode nodig voor overleg. De leerling heeft tot de dag van de beslissing het statuut van ingeschreven leerling.

#### §4. Procedure bij weigeren

Bij een geweigerde inschrijving worden ouders schriftelijk op de hoogte gebracht door de directeur. Deze brief wordt binnen de vier kalenderdagen aangetekend aan de ouders bezorgd en deelt mee dat:

1. De ouders aan de directeur uitleg kunnen vragen over de aangetekende brief.
  2. De ouders binnen de 30 kalenderdagen, een schriftelijke klacht bij de 'Commissie Leerlingenrechten' kunnen indienen. Commissie Leerlingenrechten : H. Consciencegebouw 4M04 Koning Albert II-laan
- Deze Commissie doet uitspraak binnen de vijf kalenderdagen.

#### **Artikel 38**

##### ***Schoolverandering***

De verantwoordelijkheid voor het veranderen van school in de loop van een schooljaar ligt bij de ouders. Minstens één ouder en de directeur van de nieuwe school ondertekenen het document schoolverandering. De nieuwe inschrijving is rechtsgeldig de eerste schooldag na deze mededeling. Bij schoolverandering deelt de school het aantal halve dagen ongewettigde afwezigheid van het lopende schooljaar mee aan de nieuwe school. Schoolverandering van het gewoon naar het buitengewoon basisonderwijs kan onmiddellijk zodra de ouders over een inschrijvingsverslag beschikken.

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

### **Hoofdstuk 16 : KEUZE VAN LEVENSBESCHOUWELIJKE VAKKEN**

#### **Artikel 39**

§1 Ouders kiezen bij de inschrijving van hun leerplichtig kind:

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

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

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

§2 In de kleuterschool wordt geen godsdienst-zedenleer keuze gemaakt tenzij voor die kleuters die verplicht één jaar langer in het kleuteronderwijs verblijven omdat ze niet aan

alle toelatingsvoorwaarden lager onderwijs voldoen. De ouders kunnen in dit geval een keuze godsdienst of zedenleer maken. Ze kunnen hun kleuter deze lessen laten bijwonen in onze lagere school.

## **Hoofdstuk 17 : SMARTPHONE, TABLET, LAPTOP, TRACKERS OF ANDERE GELIJKAARDIGE TOESTELLEN, INTERNET EN SOCIALE MEDIA**

### **Artikel 40**

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

### **Artikel 41**

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

### **Artikel 42**

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

### **Artikel 43**

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 44**

Onder sociale media worden websites zoals Facebook, Netlog Instagram, Twitter, enz. verstaan. Er worden geen films, geluidsfragmenten, foto's enz. op sociale websites geplaatst die betrekking hebben op 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 45**

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

### **Artikel 46**

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

### **Artikel 47**

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

## Hoofdstuk 18 : LEERLINGENBEGELEIDING

### Artikel 48

De school werkt samen met het Centrum voor Leerlingenbegeleiding Het Kompas.

Adres : Frans Coeckelbergsstraat 2 – 2220 Heist-op-den-Berg

Tel.: 015/24 81 10 Mail : heistopdenberg@clbkompas.be

Website : www.clbkompas.be

Het CLB is open :

Iedere werkdag van 9u tot 12u en van 13u tot 16u. Op maandag is het CLB open tot 19u.

Indien een afspraak tijdens de openingsuren niet lukt, wordt gezocht naar een ander moment.

Het CLB is gesloten:

- op 11/7
- van 15/07 t.e.m. 15/08
- op alle wettelijke feestdagen
- de andere sluitingsdagen kan u op de website vinden

### Artikel 49

De begeleiding van het CLB situeert zich op **4 domeinen**:

- psycho-sociaal functioneren
- preventieve gezondheidszorg
- leren en studeren
- onderwijsloopbaanbegeleiding

Het CLB is georganiseerd in ankerteams, trajectteams, een medisch team, een infoteam en een ondersteunend team.

- A. Aan iedere school is een CLB-medewerker verbonden die elke nieuwe vraag beluistert. Deze medewerkers vormen samen **het ankerteam** van het CLB.

Leerlingen en ouders kunnen rechtstreeks of via school contact opnemen met de ankermedewerker.

De school weet wie de ankermedewerker is en hoe die kan gecontacteerd worden. Via de website [www.clbkompas.be](http://www.clbkompas.be) kan u eveneens deze info vinden.

Als de school advies wenst rond een leerling of wil dat het CLB deze leerling begeleidt, dan bespreekt de school dit vooraf met deze leerling en/of de ouders.

Afhankelijk van de vraag

- neemt de ankermedewerker dit zelf op en geeft advies of informatie
- geeft de ankermedewerker de vraag door naar een medewerker van het trajectteam van het CLB, die in overleg de interventies afspreekt
- verwijst de ankermedewerker door naar externe hulpverleners.

- B. In het **trajectteam** werken verschillende disciplines : artsen, maatschappelijk werkers, psychologen/pedagogen en verpleegkundigen. Samen zijn zij verantwoordelijk voor het opnemen van alle vragen die door het ankerteam worden doorgegeven. Zij zijn niet gebonden aan één school.

Voor de begeleiding van leerplichtproblemen (veelvuldige afwezigheden) is instemming van de leerling of van de ouders niet vereist. School en CLB werken hierbij nauw samen.

- C. In het **medisch team** verzorgen clb-artsen en paramedici de systematische contactmomenten. Ze vaccineren en nemen vragen op rond besmettelijke ziekten. Vanaf schooljaar 2019-2020 is er een verplicht contactmoment in de eerste kleuterklas, het eerste leerjaar, het vierde leerjaar, het zesde leerjaar en het derde jaar secundair. Voor het contactmoment van de eerste kleuterklas zetten we in op maximale aanwezigheid van de ouders.
- Na toestemming kan er gevaccineerd worden in het eerste leerjaar (Difterie, Tetanos, Pertussis, Polio), het vijfde leerjaar van de lagere school (Mazelen, Bof, Rodehond), in het eerste secundair (Baarmoederhalskanker) en het derde jaar secundair (Difterie, Tetanos, Pertussis). Voor de leerlingen die geen klassiek schooltraject lopen, doen we een leeftijdsgebonden aanbod. We zien deze leerlingen op de leeftijd van 3 jaar, 6 jaar, 9 jaar, 11 jaar en 14 jaar.

De systematische contactmomenten zijn **wettelijk verplicht** voor iedere leerplichtige leerling. De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen zich wel verzetten tegen het uitvoeren van het systematisch contactmoment door een bepaalde clb-arts of verpleegkundige van het centrum. Dit verzet moet via een aangetekend schrijven (officieel formulier verkrijgbaar op het CLB) worden ingediend bij de directeur van het CLB. Het contactmoment moet dan wel binnen een termijn van negentig dagen worden uitgevoerd door een andere clb-arts of door een andere bevoegde arts. In dit laatste geval betalen de ouders zelf de dokterskosten.

School en ouders hebben de plicht om hun medewerking te verlenen aan de organisatie en de uitvoering van de systematische contactmomenten en de **preventieve maatregelen** in het kader van **besmettelijke ziekten**.

- D. Het **infoteam** van het CLB organiseert collectieve infomomenten voor leerlingen en ouders over de studiekeuzes die moeten gemaakt worden op de scharniermomenten tijdens de schoolloopbaan: de overgang van basis naar secundair onderwijs, de overgang van 1<sup>ste</sup> naar 2<sup>de</sup> graad secundair onderwijs en de overgang van secundair onderwijs naar hoger onderwijs of arbeidsmarkt.
- E. Het **ondersteunend team** biedt een warm onthaal in het centrum en verzorgt de logistieke ondersteuning bij alle medewerkers.

Bij de start in een nieuwe school, worden leerlingen en ouders geïnformeerd over de **werking van het CLB**. Ook de school informeert ouders, leerlingen en eigen personeel over het CLB waarmee ze samenwerkt.

Als een leerling **van school verandert**, behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot de leerling is ingeschreven in een andere school. Het CLB kan in de school besprekingen en overleg over leerlingen, leerlingenbegeleiding, zorgverbreding en andere acties of projecten bijwonen.

Het CLB en de school kunnen **belangrijke informatie over leerlingen** uitwisselen. Behalve aan het schoolpersoneel, mogen het CLB en de CLB-medewerkers geen relevante gegevens uit het dossier aan derden bezorgen. Dit kan enkel op verzoek en/of mits toestemming van de leerling en/of de ouders.

Bij het doorgeven en het gebruik van deze gegevens wordt rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Het CLB heeft de plicht om het **pedagogisch project van de school** te respecteren.  
Het CLB respecteert altijd **de rechten van het kind**.  
CLB Het Kompas houdt volgende **waarden** hoog in het vaandel: deskundig, respectvol, betrouwbaar, kansenbevorderend en oplossingsgericht.

### **Artikel 50**

Het CLB legt voor elke leerling waarvoor een begeleiding wordt gestart, een dossier aan. Hierbij wordt rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.  
De regels voor de samenstelling van het dossier en de procedure voor inzage in het dossier zijn door de regelgeving bepaald. Meer informatie hierover is te verkrijgen bij het CLB.

Als de leerling van school en daardoor ook van CLB verandert, zal het CLB-dossier 10 dagen na inschrijving bezorgd worden aan het nieuwe CLB. De leerling of de ouders hoeven daar niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Indien de leerling of de ouders niet wensen dat het dossier wordt overgedragen, dan moet er binnen de 10 dagen na inschrijving schriftelijk verzet aangetekend worden bij het CLB van de vorige school.

De vaccinatiegegevens, de gegevens in het kader van de verplichte systematische contactmomenten en indien van toepassing: de begeleiding van leerplichtproblemen, het gemotiveerd verslag, het verslag dat toegang geeft tot een individueel curriculum worden altijd aan het nieuwe CLB bezorgd. Hiertegen is geen verzet mogelijk.

Het CLB-dossier wordt bewaard tot ten minste tien jaar na datum van het laatst uitgevoerde medisch onderzoek. Daarna wordt het dossier vernietigd, maar niet vroeger dan het ogenblik waarop de leerling 25 jaar wordt. Voor leerlingen die hun schoolloopbaan in het buitengewoon onderwijs beëindigen, wordt het dossier vernietigd nadat ze 30 jaar zijn geworden.

### **Artikel 51**

Een klacht is een onmiskenbare en duidelijke uiting van ongenoegen of ontevredenheid m.b.t. handelingen of procedures, gesteld door medewerkers van CLB Het Kompas in de uitvoering van hun opdracht. Een klacht wordt bij voorkeur op een informele manier behandeld, in gesprek met de betrokken medewerker, teamleider of directie. Pas wanneer de informele behandeling geen bevredigend resultaat oplevert, kan de formele procedure worden gestart. Het document over deze procedure kan je terugvinden op de website of bij het onthaal van het CLB.

## **Hoofdstuk 19 : SLOTBEPALING**

### **Artikel 52**

Meer specifieke regels en afspraken worden na overleg in de schoolraad opgenomen in de informatiebrochure van de school.

De afspraken maken integraal deel uit van het schoolreglement.