

**DE
BOO!**

gemeentelijke basisschool

Mijn kind gaat naar de basisschool

De brochure bestaat uit vier delen:

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

1. Beginselverklaring neutraliteit

Beginselverklaring neutraliteit van het stedelijk en gemeentelijk onderwijs

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

Wettelijk kader

Open voor iedereen

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

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

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

Democratisch burgerschap versterken

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

Actief pluralisme

Verbondenheid stimuleren

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

Diversiteit erkennen en respecteren

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

Diversiteit als meerwaarde benutten

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

Lokaal verankerd, open op de wereld en op de toekomst

Lokale verankering

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

Wereldburgerschap

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

Duurzaamheid

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

2. Pedagogisch project

Het pedagogisch project van onze school bevat de visie die wij op onze school nastreven en is dus bepalend voor de eigenheid en identiteit van onze school. Door het uitschrijven van dit pedagogisch project stellen we een referentiekader ter beschikking aan alle partijen die betrokken zijn bij de werking en uitbouw van onze school. Ons pedagogisch project is een werkinstrument dat als wegwijzer dient voor een eensgezinde en doelgerichte aanpak.

Onze school is een basisschool die behoort tot het officieel gesubsidieerd onderwijs. Het schoolbestuur is het gemeentebestuur van Opwijk. Onze school bevindt zich op Heiveld 61, 1745 Opwijk en draagt als naam: De Boot.

De Boot: een kompas naar de toekomst

Samen met onze leerlingen varen we doorheen onze basisschool.

De kern van ons onderwijs zijn onze ankers,
de boeien geven weer wat we met onze leerlingen willen bereiken,
leerkrachten nemen de rol bemanning op zich,
de wind fluit de uitdagingen die we aangaan.

De kern van ons onderwijs - onze ankers

Ik kan iets en ik leer het alleen te kunnen

Waardering en kracht van het positieve

Openheid voor elkaar

Optimale ontwikkelingskansen door actief leren te stimuleren

Anker 1: Ik kan iets en ik leer het alleen te kunnen.

Onze boei: zelfsturing en zelfstandigheid

Wij willen onze leerlingen ondersteunen om het eigen leerproces in handen te nemen. Hierbij is het belangrijk dat we de kinderen het geleerde leren toepassen in nieuwe situaties binnen hun eigen leefwereld.

De bemanning:

We zien hierbij **de leraar als een belangrijke procesbegeleider binnen het leerproces** van het kind, en zetten daarom actief in op materialen en werkwijzen die deze zelfsturing ondersteunen.

Het geven van effectieve feedback is hierbij cruciaal.

De wind:

De **uitdagingen** voor ons als leraar om dit te bereiken:

- Het inzetten van digitale middelen om het zelfstandig leren te ondersteunen.
- Digitaal competent en wijs zijn.
- Verder uitbouwen van structuren, materialen en werkwijzen die het zelfstandig leren ondersteunen.
- Ondersteunen van de probleemoplossende vaardigheden en het leren leren.
- Verder uitbouwen van het geven van effectieve feedback vanuit een gezamenlijke doelgerichtheid.

Anker 2: Waardering en kracht van het positieve.

Onze boei: Veerkrachtige en zelfbewuste jongeren die geloven in zichzelf.

Je kan alleen maar leren als je durft fouten maken en met die wetenschap weer nieuwe dingen kan ondernemen.

De bemanning:

Als **leraren** plaatsen we collectief leren en samenwerken vóór competitie.

We leren kinderen zorg dragen voor elkaar.

We brengen motivatie en krachten van het kind in beeld en spelen daarop in.

Leraren vormen samen het toonbeeld voor samenwerking en waarderende houding naar elkaar.

De leraar handelt vanuit het geloof in de groei en ontwikkeling van ieder kind.

De wind:

De **uitdagingen** voor ons als leraar om dit te bereiken:

- Inzetten op een brede ontwikkeling en evaluatie waar elk talent zich kan ontplooiën.
- Zicht krijgen op motivatie van kinderen in functie van de schoolloopbaan.
- Ontwikkelen van een growth mindset bij leraren en kinderen.

Anker 3: Openheid voor elkaar

Onze boei: Ruim Denkende en handelende jongeren

De bemanning:

Als **leraar** willen we verschillen bekijken vanuit een ruim wereldbeeld-iedereen is anders en evenwaardig.

We zetten in op groepsverbinding binnen de klas en over de klassen heen met het oog op verbondenheid. De leraar is zich bewust dat zijn wereldbeeld niet het enige wereldbeeld is en handelt hiernaar.

Ons onderwijs richt zich op het doen werken van relaties en ontwikkelen van inlevingsvermogen.

De leraar speelt hierbij een cruciale rol in het voorleven los van eigen overtuigingen.

De wind:

De **uitdagingen** voor ons als leraar om dit te bereiken:

- Omgaan met verschillende wereldbeelden.
- Inzetten op verbinding.
- Oog hebben voor uitsluitingsmechanismen.
- Kansarmoede bekijken in de brede zin van het woord.
- Sociaal emotioneel leren van de kinderen.

Anker 4: Optimale ontwikkelingskansen door actief leren te stimuleren

Onze boei: Goesting in leren

De bemanning:

Leraren scheppen sfeer.

We zorgen zoveel mogelijk voor rijke impressies en ervaringen als uitgangspunt voor leren.

We integreren actief leren en onderzoekend leren binnen het onderwijsgebeuren.

We zien spel als belangrijke motor binnen het onderwijsgebeuren.

We wenden de actualiteit op een geïntegreerde manier aan binnen ons onderwijs.

We zetten maximaal in op binnenklasdifferentiatie.

We dragen samen zorg voor de onderwijsloopbaan van onze kinderen voor levenslang leren.

We zijn als leraar een toonbeeld

De wind:

De **uitdagingen** voor ons als leraar om dit te bereiken:

- Binnen de verschillen in motivatie, leerstatus en leerprofiel zicht krijgen op de brede beginsituatie van onze kinderen.
- Ontwikkelen van een omgeving die rijk is voor al onze kinderen.

- output=input, KleuterVolgSysteem en LeerlingVolgSysteem afstemmen om in te zetten op organisatie-flexibel groeperen-instructie.
- Doelgerichtheid binnen hoekenverrijking.
- Doelgerichtheid en groei gerichtheid aanwenden van redelijke aanpassingen.
- Vertrekken vanuit belangstelling en leervragen van de kinderen.

Onze missie:

Samen met onze leerlingen gaan we op reis om ervoor te zorgen dat zij groeien naar **zelfbewuste en veerkrachtige jongeren met goesting in leren.**

Ons pedagogisch project vertaalt de eigenheid van onze school en is een aanvulling op 'Het **Gemeenschappelijk pedagogisch project van het officieel gesubsidieerd onderwijs stedelijke en gemeentelijke schoolbesturen en Vlaamse Gemeenschapscommissie**':

https://www.youtube.com/watch?v=srEn65gid_4



3. Schoolreglement gewoon basisonderwijs

Inhoud

Hoofdstuk 1 Algemene Bepalingen	13
Hoofdstuk 2 Engagementsverklaring	17
Hoofdstuk 3 Sponsoring	18
Hoofdstuk 4 Kostenbeheersing	19
Hoofdstuk 5 Extra-murosactiviteiten	23
Hoofdstuk 6 Huiswerk, agenda's, rapporten, evaluatie en schoolloopbaan	23
Hoofdstuk 7 Afwezigheden en te laat komen	26
Hoofdstuk 8 Schending van de leefregels, preventieve schorsing, tijdelijke en definitieve uitsluiting	29
Hoofdstuk 9 Getuigschrift basisonderwijs	36
Hoofdstuk 10 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs	40
Hoofdstuk 11 Schoolraad, ouderraad en leerlingenraad	41
Hoofdstuk 12 Leerlingengegevens, privacy en gegevensbescherming	42
Hoofdstuk 13 ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school, gebruik van Smartphone, eigen tablet/laptop, trackers of andere gelijkaardige toestellen, internet en sociale media	45
Hoofdstuk 14 Absoluut en permanent algemeen rookverbod	47
Hoofdstuk 15 Leerlingenbegeleiding	47

Hoofdstuk 1 Algemene Bepalingen

Artikel 1

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

Artikel 2

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

Het schoolreglement is terug te vinden op de schoolwebsite. Indien ouders dit wensen kan de school een papieren versie ter beschikking stellen. Bij elke wijziging van het schoolreglement informeert de directeur de ouders via mail. 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.

Artikel 3

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

Artikel 4

Voor de toepassing van dit schoolreglement wordt verstaan onder:

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

5° Regelmatige leerling:

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

6° Toelatingsvoorwaarden:

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

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

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

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

2° een gunstig advies van de klassenraad van de school waar de leerling voorafgaand aan de instap in het gewoon lager onderwijs kleuteronderwijs gevolgd heeft. Dit advies behelst de mate

waarin de leerling het Nederlands voldoende beheerst om het gewoon lager onderwijs te kunnen starten.

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

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

Uitzonderingen:

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

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

Er zijn twee mogelijke situaties:

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

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

een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs.

Na kennisneming van en toelichting bij het advies van het CLB en na het gunstig advies of de gunstige beslissing door de klassenraad, nemen de ouders de uiteindelijke beslissing over de vervroegde instap.

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

- een gunstige beslissing van de klassenraad van de school voor lager onderwijs
- de klassenraad lager onderwijs beslist ook of de leerling toegelaten wordt in een regulier traject en/of taal integratietraject.'.

Na kennisneming van en toelichting bij het advies van het CLB en na toelating door de klassenraad lager onderwijs, nemen de ouders de uiteindelijke beslissing over de vervroegde instap

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

7° Leerlingengroep: een aantal leerlingen dat samen voor een bepaalde periode eenzelfde opvoedings- of onderwijsactiviteit volgt.

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

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

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

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

- 12° Schoolraad: is een officieel inspraakorgaan waarin ouders, personeel, en personen van de lokale gemeenschap vertegenwoordigd zijn.
- 13° Werkdag: wekdagen van maandag tot vrijdag, met uitzondering van feestdagen en dagen die vallen tijdens de herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie.
- 14° Schooldag: een dag waarop leerlinggebonden activiteiten georganiseerd zijn, met uitzondering van zaterdag, zondag en de schoolvakanties.
- 15° Scholengemeenschap: om samenwerking te stimuleren bestaat sinds 1 september 2003 de structuur 'scholengemeenschappen'. De scholengemeenschappen leiden tot een bestuurlijke schaalvergroting en dragen bij tot een efficiënter beheer en gebruik van de beschikbare middelen van de afzonderlijke basisscholen. Deze structuur draagt bij tot het verhogen van het draagvlak van de scholen. 't Sprinkhaantje (Buggenhout), De Pupil (Opdorp), De Puzzel (Lebbeke), MOZA-IK (Opwijk), De Boot (Opwijk), De Plataan (Merchtem) en Ten Bos (Merchtem) vormen samen de Scholengemeenschap BLOM. Coördinerend directeur is Liliane De Raes.

Hoofdstuk 2 Engagementsverklaring

Artikel 5

§ 1 Oudercontacten

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

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

In de infobrochure staan de concrete data.

§ 2 Voldoende aanwezigheid

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

§ 3 Deelnemen aan individuele begeleiding

Sommige kinderen hebben nood aan een individuele begeleiding. Voor kinderen die daar nood aan hebben, werkt de school vormen van individuele ondersteuning uit en ze maakt daarover afspraken met de ouders zoals voorzien in het zorg- en gelijke onderwijskansenbeleid van de school. De ouders ondersteunen op een positieve manier de maatregelen die in samenspraak genomen zijn.

§ 4 Nederlands is de onderwijstaal van de school.

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

§ 5 Vanuit het neutraliteitsbeginsel zijn alle leerlingen eraan gehouden zich te onthouden van alle uiterlijke symbolen aangaande hun levensbeschouwing.

Hoofdstuk 3 Sponsoring

Artikel 6

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

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

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

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

§ 5 De bedoelde mededelingen kunnen enkel indien:

- 1° deze mededelingen verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school;
- 2° deze mededelingen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen.

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

Hoofdstuk 4 Kostenbeheersing

Artikel 7

§ 1 Kosteloos

Het schoolbestuur vraagt geen direct of indirect inschrijvingsgeld.

Het schoolbestuur vraagt geen bijdrage voor 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. Alle aangerichte schade en verlies dient vergoed te worden. Als dit materiaal gebruikt wordt voor huistaken, gelden dezelfde afspraken.

Lijst met materialen	Voorbeelden
Bewegingsmateriaal	Ballen, touwen, (klim)toestellen, driewielers, ...
Constructiemateriaal	Karton, hout, hechtingen, gereedschap, katrollen, tandwielen, bouwdozen, ...
Handboeken, schriften, werkboeken en -blaadjes, fotokopieën, software	
ICT-materiaal	Computers inclusief internet, tv, radio, telefoon,...

Informatiebronnen	(Verklarend) woordenboek, (kinder)krant, jeugencyclopedia, documentatiecentrum, cd-rom, dvd, klank- en beeldmateriaal, ...
Kinderliteratuur	Prentenboeken, (voor)leesboeken, kinderromans, poëzie, strips, ...
Knutselmateriaal	Lijm, schaar, grondstoffen, textiel, ...
Leer- en ontwikkelingsmateriaal	Spelmateriaal, lees- en rekenmateriaal, denkspellen, materiaal voor socio-emotionele ontwikkeling, ...
Meetmateriaal	Lat, graadboog, geodriehoek, tekendriehoek, klok (analoog en digitaal), thermometer, weegschaal, ...
Multimediamateriaal	Audiovisuele toestellen, fotoestel, cassette recorder, dvd-speler, ...
Muziekinstrumenten	Trommels, fluiten, ...
Schrijfgerief	Potlood, pen, ...
Tekengerief	Stiften, kleurpotloden, verf, penselen, ...

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

§ 2 Scherpe maximumfactuur

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

Dit gebeurt steeds na overleg met de schoolraad.

Het gaat over volgende bijdragen :

1. de toegangsprijs voor het zwembad, met uitzondering van de leerlinggroepen L1 en L2 waarvoor de toegangsprijs en het vervoer voor de helft van de beurten (L1 7 beurten en L2 8 beurten) door de Vlaamse Gemeenschap wordt gedragen;
2. de toegangsprijs bij pedagogisch-didactische uitstappen;
3. de deelnamekosten bij eendaagse extra-murosactiviteiten;
4. de vervoerskosten bij pedagogisch-didactische uitstappen, eendaagse extra-murosactiviteiten en zwemmen, met uitzondering van de leerlinggroepen L1 en L2 waarvoor de vervoerskosten naar het zwembad voor de helft van de beurten door de Vlaamse Gemeenschap worden gedragen;

In de infobrochure vindt u de bijdrages die gevraagd worden voor bovenstaande activiteiten.

§ 3 Minder scherpe maximumfactuur

Voor meerdaagse extra-murosactiviteiten kan enkel in de lagere school een bijdrage gevraagd worden. Dit gebeurt na overleg met de schoolraad.

Deze bijdrage bedraagt maximaal 450 euro voor de volledige schoolloopbaan lager onderwijs.

In de infobrochure vindt u de bijdrages die gevraagd worden voor meerdaagse extramurosactiviteiten.

§ 4 Bijdrageregeling

De school biedt volgende diensten en materialen aan tegen betaling:
nieuwjaarsbrieven, middagtoezicht,
warme maaltijden, zwembrevet, ...

Warme maaltijden worden aangerekend indien deze niet tijdig geannuleerd werden:

- bij ziekte het secretariaat telefonisch verwittigen voor 9u
- bij een doorlopende wijziging het secretariaat via mail verwittigen voor de 20e van de maand

In de infobrochure vindt u de bijdrages die gevraagd worden voor deze diensten en materialen.

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

§ 5 Basisuitrusting

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

In de infobrochure vindt u meer info over de basisuitrusting die verwacht wordt.

§ 6 Betalingen

De betaling gebeurt maandelijks, in principe via domiciliëring of overschrijving. Bij betalingsmoeilijkheden vraag je een onderhoud met de directie om een regeling uit te werken.

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

1. Verdere spreiding van betaling
2. Uitstel van betaling voor een korte periode

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. De school kan elke ouder afzonderlijk aanspreken voor het geheel van de schoolrekening. De school kan niet verplicht worden rekening te houden met overeenkomsten die ouders getroffen hebben of door de rechtbank werden bepaald over de kosten en de opvoeding van de kinderen. Die regelingen zijn immers niet tegenstelbaar aan derden, zoals de school.

De school hoeft geen gesplitste facturen te maken. Als ouders het wensen, krijgen ze beiden een identieke schoolrekening. Beide ouders blijven elk het resterende bedrag verschuldigd, tot de rekening betaald is.

Hoofdstuk 5 Extra-murosactiviteiten

Artikel 8

Extra-murosactiviteiten zijn activiteiten van één of meerdere schooldagen die plaatsvinden 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.

Jaarlijks wordt er in het begin van het schooljaar aan de ouders gevraagd om het toestemmingsformulier extra muros via de schoolapp in te vullen.

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

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

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

Hoofdstuk 6 Huiswerk, rapporten, evaluatie en schoolloopbaan

Artikel 9 Huiswerk

Wie?

Elke leerlingengroep van L1 tot en met L6 krijgt huiswerk.

Wanneer?

Elke weekdag kunnen de leerlingen huiswerk (leesopdrachten en lessen) krijgen. Op maandag, dinsdag en donderdag kan er ook een taak gegeven worden.

Op 'Buitenspeeldag' geven we geen huiswerk.

Wat?

Onder huiswerk verstaan wij (digitale) taken en (digitale) lessen die de klasleerkracht oplegt aan zijn/haar leerlingen. De leerlingen maken hun huiswerk thuis. Hun huiswerk dient om geziene leerstof in te oefenen en/of te verrijken, om zelfstandig te leren werken en om een brug te vormen tussen school en thuis. Het huiswerk is voor ieder kind haalbaar.

Huistaken kunnen op losse bladen gemaakt worden of in een werkboek of digitaal.

Huiswerk wordt in de classroom door de leerkracht-genoteerd. Elke leerling heeft een huistaak map. Hierin steekt het huiswerk-

Vanaf het vierde leerjaar leren de leerlingen hun huiswerk plannen.

Er worden geen punten gegeven op huiswerk.

Huiswerk niet gedaan?

Indien een kind zijn huiswerk niet begrijpt, kan het kind dit zelf aangeven aan zijn juf/meester of kunnen de ouders dit via mail of mondeling communiceren.

De klasleerkracht neemt de tijd om de oorzaak te achterhalen en bepaalt zelf in hoeverre het huiswerk afgewerkt wordt.

Indien een kind zijn huiswerk vergeten heeft, zal de klasleerkracht een gesprek houden met de leerling om de reden te achterhalen. Afhankelijk van deze reden beslist de klasleerkracht op welke manier het huiswerk kan gemaakt worden.

Artikel 10 Agenda

Kleuters

Wekelijks op maandag wordt in de persoonlijke inbox van de schoolapp een overzicht geplaatst van de voorbije/komende week.

Lager

In het lager onderwijs krijgen de kinderen op zondag om 17u via classroom een weekoverzicht van de geplande taken en lessen.

Alle communicatie tussen ouders en klasjuf/zorgcoördinator/co teacher/directie gebeurt persoonlijk na afspraak of via mail.

Artikel 11 Evaluatie en rapport

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

Artikel 12 Schoolloopbaan

§ 1 Op voorwaarde dat aan alle toelatingsvoorwaarden voldaan is, nemen de ouders van de leerling de eindbeslissing inzake:

- de overgang van kleuter- naar lager onderwijs, na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en van het CLB.
- het volgen van nog één schooljaar lager onderwijs, als de leerling 14 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar, en dit na kennisneming van en toelichting bij het gunstig advies van de klassenraad en het advies van het CLB.

§ 2 Een leerling die een jaar te vroeg wil instappen in het lager onderwijs (5 jaar ten laatste op 31 december van het lopende schooljaar) wordt enkel ingeschreven, na advies van het CLB en na toelating van de klassenraad. Geeft de klassenraad geen toelating, dan vervalt het beslissingsrecht van de ouders.

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

Een school die beslist het leerproces van een leerling te onderbreken door deze leerling het aanbod van het afgelopen schooljaar gedurende het daaropvolgende schooljaar nogmaals te laten volgen, neemt deze beslissing na overleg met het CLB. De beslissing wordt aan de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school deelt mee welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor de leerling zijn. In het leerlingendossier bewaart de school de adviezen van de klassenraad en het CLB en/of het bewijsstuk waaruit blijkt dat ouders kennis hebben genomen en toelichting hebben gekregen bij het advies van de klassenraad en CLB.

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.

Afwezigheden wordt telefonisch of via mail meegedeeld aan het secretariaat of de klasleerkracht.

§ 1 Kleuteronderwijs

Er is geen medisch attest nodig voor afwezigheden van kleuters.

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

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

§ 2 Lager onderwijs

1° Afwezigheid wegens ziekte:

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

b) een medisch attest:

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

2° Afwezigheid van rechtswege:

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

Het gaat om volgende gevallen:

- het bijwonen van een familieraad;
- het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een persoon die onder hetzelfde dak woont als de leerling of van een bloed- of aanverwant van de leerling;
- de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank;
- het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming;
- de onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht;
- het beleven van feestdagen die inherent zijn aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van een leerling.

- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte aan sportieve manifestaties. Maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar.

3° Afwezigheid mits voorafgaandelijke toestemming van de directeur:

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

4° Afwezigheid wegens verplaatsingen van de trekkende bevolking:

In uitzonderlijke omstandigheden kan de afwezigheid van kinderen van binnenschippers, kermis- en circus exploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners gewettigd zijn om de ouders te vergezellen tijdens hun verplaatsingen.

De afspraken over de modaliteiten aangaande het onderwijs op afstand en aangaande de communicatie tussen de school en de ouders worden vastgelegd in een overeenkomst tussen de directeur en de ouders.

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

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

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

6° Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden:

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

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

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

- een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden.

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

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

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

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

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

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

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

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

§ 3 Problematische afwezigheden

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

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

Artikel 14 Te laat komen

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

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

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

Artikel 15 Leefregels

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

Artikel 16 Schending van de leefregels en ordemaatregelen

§ 1 Indien een leerling door zijn gedrag de leefregels schendt of de goede orde in de school in het gedrang brengt, kunnen maatregelen worden genomen.

§ 2 Deze maatregelen kunnen zijn:

- een mondelinge opmerking;
- een schriftelijke opmerking in de schoolagenda of het heen-en-weerschriftje die de ouders ondertekenen voor gezien;
- een extra taak die de ouders ondertekenen voor gezien;
- uitsluiting klasactiviteit

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

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

§ 3 Meer verregaande maatregelen kunnen zijn:

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

- preventieve schorsing:

Een preventieve schorsing is een uitzonderlijke maatregel die de directeur voor een leerling in het lager onderwijs kan hanteren als bewarende maatregel om de leefregels te handhaven en om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is. De leerling mag gedurende maximaal vijf opeenvolgende schooldagen de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen. De directeur kan, mits motivering aan de ouders, beslissen om die periode eenmalig met maximaal vijf opeenvolgende schooldagen te verlengen indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De preventieve schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en de school stelt de ouders in kennis van de preventieve schorsing. De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.

§ 4 Indien vermelde maatregelen niet het gewenste effect hebben, kan een individueel begeleidingsplan met meer bindende gedragsregels worden vastgelegd door de directeur.

Dit moet ertoe bijdragen dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of medeleerlingen opnieuw mogelijk wordt.

Dit begeleidingsplan wordt opgesteld door de klasleerkracht, de zorgcoördinator en de directeur. Het wordt steeds besproken met de ouders. Het wordt van kracht van zodra de ouders het begeleidingsplan ondertekenen voor akkoord.

Indien de ouders niet akkoord gaan met het individueel begeleidingsplan, kan de directeur onmiddellijk overgaan tot het opstarten van een tuchtprocedure.

§ 5 Tegen geen enkele van deze maatregelen is er beroep mogelijk.

Artikel 17 Tuchtmaatregelen: tijdelijke en definitieve uitsluiting van leerlingen

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

§ 2 Een tuchtmaatregel kan worden opgelegd indien de leerling:

- het verstrekken van opvoeding en onderwijs in gevaar brengt;

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

§ 3 Tuchtmaatregelen zijn:

Tijdelijke uitsluiting

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

Definitieve uitsluiting.

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

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

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

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

Artikel 18 Tuchtprocedure

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

§ 2 De directeur volgt daarbij volgende procedure:

1° het voorafgaandelijke advies van de klassenraad moet worden ingewonnen.
In geval van de intentie tot een definitieve uitsluiting moet de klassenraad

uitgebreid worden met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft;

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

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

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

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

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

Artikel 19 Tuchtdossier

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

Het tuchtdossier omvat een opsomming van:

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

Artikel 20 Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting

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

Het beroep:

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

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

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

§ 4 De voorzitter wordt door het College van burgemeester en schepenen onder de externe leden aangeduid. Het schoolbestuur bepaalt de samenstelling van de beroepscommissie, met inachtneming van volgende bepalingen:

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

2° de samenstelling is als volgt:

- "interne leden", zijnde leden intern aan het schoolbestuur of intern aan de school waar de betwiste beslissing tot definitieve uitsluiting is genomen, met uitzondering van de directeur die de beslissing heeft genomen; Wordt verstaan onder lid van het schoolbestuur of de school en is dus een intern lid van de beroepscommissie in het gesubsidieerd gemeentelijk onderwijs:
 - een lid van de gemeenteraad
 - een lid van het college van burgemeester en schepenen
 - (in voorkomend geval) een lid van de raad van bestuur van het autonoom gemeentebedrijf
 - (in voorkomend geval) een lid van het directiecomité van het autonoom gemeentebedrijf
 - een door de Vlaamse Gemeenschap gesubsidieerd personeelslid aangesteld in de betrokken school :
 - in een ambt van het bestuurspersoneel, het onderwijzend personeel of het ondersteunend personeel
 - ongeacht het volume of taakinfilling van de opdracht
 - ongeacht effectieve prestaties worden geleverd of een vorm van dienstonderbreking / verlofstelsel, terbeschikkingstelling (TBS) of tijdelijk andere opdracht (TAO) loopt
 - een contractueel personeelslid van de betrokken school.
- "externe leden", Elk lid van de beroepscommissie dat geen lid is van het betrokken schoolbestuur en geen lid is van de betrokken school is een extern lid van de beroepscommissie.

- Personeelsleden van andere scholen van hetzelfde schoolbestuur (of een ander schoolbestuur) die niet aangesteld zijn in de betrokken school zijn externe leden.

In voorkomend geval en voor de toepassing van deze bepalingen:

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

3° 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 onderwijs bepalingen en met het schoolreglement.

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

§ 5 Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:

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

a) de in het schoolreglement opgenomen termijn voor indiening van het beroep is overschreden;

b) het beroep niet voldoet aan de vormvereisten opgenomen in het schoolreglement;

2° de bevestiging van de definitieve uitsluiting,

3° de vernietiging van de definitieve uitsluiting.

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

Termijn en modaliteiten:

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

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

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

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

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

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

§ 7 Bij overschrijding van deze vervaltermijn is de omstreden definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.

§ 8 Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot definitieve uitsluiting niet op.

Hoofdstuk 9 Getuigschrift basisonderwijs

Artikel 21 *Het getuigschrift toekennen*

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

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

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

Artikel 22 *Het getuigschrift niet toekennen*

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

Een leerling die het getuigschrift basisonderwijs niet behaalt, krijgt een verklaring met de vermelding van het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs.

Naast deze verklaring heeft de leerling recht op een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift basisonderwijs niet werd toegekend, alsook aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan.

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

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

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

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

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

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

Artikel 23 Beroepsprocedure

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

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

Het beroep:

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

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

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

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

2° de samenstelling is als volgt:

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

In voorkomend geval en voor de toepassing van deze bepalingen:

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

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

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

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

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

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

3° een beroepscommissie hoort de ouders in kwestie;

4° een beroepscommissie beslist autonoom over de stappen die worden gezet om tot een gefundeerde beslissing te komen, waaronder eventueel het horen van een of meer leden van de klassenraad die het getuigschrift basisonderwijs niet toegekend heeft;

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

6° een beroepscommissie oordeelt of de genomen beslissing alleszins in overeenstemming is met de reglementaire onderwijs bepalingen en met het schoolreglement”.

§ 3 De beroepscommissie komt bijeen uiterlijk tien werkdagen na het ontvangen van het beroep.

De beroepsprocedure wordt voor de duur van zes weken opgeschort met ingang van 11 juli.

§ 4 Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:

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

a) de in het schoolreglement opgenomen termijn voor indiening van het beroep is overschreden;

b) het beroep niet voldoet aan de vormvereisten opgenomen in het schoolreglement;

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

3° de toekenning van het getuigschrift basisonderwijs.

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

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

In de mate van het mogelijke wordt de beslissing vroeger dan de eerste schooldag van september genomen, zodat de leerling op 1 september het schooljaar kan beginnen.

§ 6 De ouders kunnen zich gedurende de procedure laten bijstaan door een raadsman.

Dit kan geen personeelslid van de school zijn.

Artikel 24

Iedere leerling die bij het voltooien van het lager onderwijs geen getuigschrift basisonderwijs krijgt, heeft recht op een schriftelijke motivering met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan, en een verklaring met de vermelding van het aantal en de gevolgde schooljaren lager onderwijs, afgeleverd door de directie.

Artikel 25

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

Hoofdstuk 10 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Artikel 26

§ 1 Het onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs is kosteloos.

§ 2 Alle leerlingen van het basisonderwijs (kleuter- en lager onderwijs) die wegens ziekte langdurig of korte opeenvolgende periodes niet op school aanwezig kunnen zijn, hebben onder bepaalde voorwaarden recht op 4 lestijden onderwijs aan huis per week, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beide.

§3 Voor tijdelijk onderwijs aan huis dienen volgende voorwaarden gelijktijdig te zijn vervuld:

1. de leerling is meer dan eenentwintig opeenvolgende kalenderdagen afwezig, vakantieperiodes meegerekend, wegens ziekte of ongeval, of de leerling is chronisch ziek en is negen halve dagen afwezig;
2. De ouders (of de personen die de minderjarige in rechte of in feite onder hun bewaring hebben) dienen een schriftelijke aanvraag in bij de directeur van de school.
3. de afstand tussen de school en de verblijfplaats van de betrokken leerling bedraagt ten hoogste tien kilometer.
4. Bij een chronische ziekte kan het tijdelijk onderwijs aan huis ook gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na een akkoord tussen de ouders en de school en vindt plaats buiten de normale schooluren en niet tijdens de middagpauze.

§ 4 De aanvraag voor tijdelijk onderwijs aan huis, gebeurt door de ouders, per brief of via een specifiek aanvraagformulier.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

§12 Synchroon internetonderwijs kan door alle betrokkenen bij de begeleiding van de leerling aangevraagd worden via de webstek van vzw Bednet:

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

Hoofdstuk 11 Schoolraad, ouderraad en leerlingenraad

Artikel 27

De schoolraad wordt samengesteld uit vertegenwoordigers van de volgende geledingen:

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

Artikel 28

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

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

Artikel 29 leerlingenraad

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

Hoofdstuk 12 Leerlingengegevens, privacy en gegevensbescherming

Artikel 30

Gegevensbescherming en informatieveiligheid

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

Het schoolbestuur en de school leven de verplichtingen na die voortvloeien uit de regelgeving inzake privacy en gegevensbescherming en gaan zorgvuldig om met deze persoonsgegevens. Het schoolbestuur zorgt voor een afdoend niveau van gegevensbescherming en informatieveiligheid. Het beschikt hiervoor over een informatieveiligheidsconsulent. De school heeft een aanspreekpunt dat in contact staat met de informatieveiligheidsconsulent en betrokken wordt in het informatieveiligheidsbeleid van het schoolbestuur (wat onderwijs betreft).

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

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

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

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

De meer concrete regels voor de gegevensverwerking en -bescherming worden vastgelegd in een privacyverklaring die tot doel heeft:

- de persoonlijke levenssfeer van de betrokkenen te beschermen tegen verkeerd en onbedoeld gebruik van de persoonsgegevens;
- vast te stellen welke persoonsgegevens worden verwerkt en met welk doel dit gebeurt;
- de zorgvuldige verwerking van persoonsgegevens te waarborgen;

- de rechten van betrokkene te waarborgen.

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

Personeelsleden van de school waar de leerling met een verslag of een gemotiveerd verslag ingeschreven is of de lessen volgt, hebben recht op inzage van het verslag of het gemotiveerde verslag uit het multidisciplinaire dossier van de leerling. Dat recht op inzage geldt ook voor de personeelsleden van de school voor buitengewoon onderwijs die in het kader van het ondersteuningsmodel instaan voor de begeleiding van de leerling met een verslag of een gemotiveerd verslag. Bij elke inzage wordt de regelgeving over de bescherming van natuurlijke personen bij de verwerking van persoonsgegevens toegepast.

Artikel 31

Meedelen van leerlingengegevens aan ouders

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

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

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

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

Artikel 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 inzage-recht, kunnen er persoonsgegevens verwerkt worden, in voorkomend geval moet er rekening worden gehouden met de algemene verordening gegevensbescherming.

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

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

- 1° de gegevens enkel betrekking hebben op de leerling specifieke 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. Het CLB en de school nodigen de ouders uit indien dit nodig is.

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

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

Artikel 33

Geluids- en beeldmateriaal gemaakt door de school

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

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

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

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

Art. 34

ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 35

Alleen buiten de schoolgebouwen mogen smartphone, eigen tablet, eigen laptop, trackers of enige andere gelijkaardige toestellen gebruikt worden. Als ouders of leerlingen elkaar dringend nodig hebben tijdens de schooldag, kunnen ze terecht op het secretariaat van de school. Bij overtreding wordt het toestel in beslag genomen en bewaard bij de directie.

Art. 36

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

Art. 37

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

Art. 38

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

Art. 39

Onder sociale media worden websites zoals Facebook, Instagram, Twitter, enz. verstaan. Er worden geen films, geluidsfragmenten, foto's enz. op sociale websites geplaatst die betrekking hebben op de school zonder dat daar uitdrukkelijk toestemming voor wordt gegeven door de school.

Art. 40

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

Art. 41

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

Art. 42

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

Hoofdstuk 14 Absoluut en permanent algemeen rookverbod

Artikel 43

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

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

Als onderwijsinstelling vragen we aan personeelsleden, ouders en bezoekers om niet te roken in het bijzijn van of 'in het zicht' van kinderen of jongeren.

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

Bij overtreding van deze bepaling

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

Hoofdstuk 15 Leerlingenbegeleiding

Artikel 44

Onze missie is om onze leerlingen te laten uitgroeien tot zelfbewuste en veerkrachtige jongeren met levenslange goesting in leren.

Om dit doel te bereiken vertrekken we vanuit onze 4 ankers:

- Ik kan iets en ik leer het alleen te kunnen
- Zelfsturing en zelfstandigheid stimuleren we door:
- de kinderen te ondersteunen om het eigen leerproces in handen te nemen.
 - de kinderen het geleerde te laten toepassen in nieuwe situaties binnen hun eigen leefwereld.
 - de leraar te zien als belangrijke procesbegeleider binnen het leerproces van het kind, daarom zetten we actief in op materialen en werkwijzen die deze zelfsturing ondersteunen.
 - het geven van effectieve feedback.

- Waardering en kracht van het positieve

Het groeien naar veerkrachtige en zelfbewuste jongeren die geloven in zichzelf stimuleren we door

- het collectief leren en samenwerken te plaatsen voor competitie.
- kinderen leren zorg te dragen voor elkaar.
- motivatie en krachten van het kind in beeld te brengen en daarop in te spelen
- leraren die het toonbeeld zijn voor samenwerking en waarderende houding naar elkaar
- als leraar te handelen vanuit het geloof in de groei en ontwikkeling van ieder kind.

- Openheid voor elkaar

We stimuleren de groei naar ruim denkende en -handelende jongeren door

- verschillen te bekijken vanuit een ruim wereldbeeld - iedereen is anders en evenwaardig
- in te zetten op groepsbinding binnen de klas en over de klassen heen. We zetten hierbij in op verbondenheid.
- zich als leraar bewust te zijn dat het eigen wereldbeeld niet het enige is en hier ook naar te handelen
- in te zetten op het doen werken van relaties en het inlevingsvermogen te ontwikkelen
- als leraar hierbij een cruciale rol te spelen in het voorleven los van eigen overtuigingen

- Optimale ontwikkelingskansen door actief leren te stimuleren

We stimuleren goesting in levenslang leren door:

- als leraar sfeer te creëren
- te zorgen voor zoveel mogelijk rijke impressies en ervaringen als uitgangspunt voor het leren
- het actief leren en onderzoekend leren te integreren binnen het onderwijsgebeuren
- spel te zien als belangrijke motor binnen ontwikkeling in een taal krachtige omgeving
- de actualiteit op een geïntegreerde manier aan te wenden binnen ons onderwijs
- maximaal in te zetten op binnenklasdifferentiatie
- samen zorg te dragen voor de onderwijsloopbaan van onze kinderen

Artikel 45

Algemeen

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) biedt gratis informatie, hulp en begeleiding aan leerlingen, ouders en school en werkt op een discrete wijze.

Het CLB werkt samen met de school, maar behoort er niet toe. De leerling en de ouders kunnen dus, zonder problemen, los van de school bij ons terecht. De school en

het CLB hebben samenwerkingsafspraken opgesteld die de afspraken en de aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastlegt. De ouders zijn hierover geconsulteerd via de schoolraad.

De begeleiding van het CLB situeert zich op vier werkdomeinen:

- leren en ontwikkeling
- onderwijsloopbaan
- preventieve gezondheidszorg
- psychisch en sociaal functioneren.

Het CLB heeft de opdracht leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Het centrum biedt hiervoor kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding aan. Kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding bevordert de totale ontwikkeling van alle leerlingen, verhoogt hun welbevinden, voorkomt vroegtijdig schoolverlaten en creëert meer gelijke onderwijskansen. Op die manier draagt het bij tot het functioneren van de leerling in de schoolse én maatschappelijke context.

In een CLB werken verschillende vakmensen samen in een team: artsen, verpleegkundigen, maatschappelijk werkers, psychologen, pedagogen.

Het CLB waarmee onze school samenwerkt is:

CLB Noordwest-Brabant

Nieuwstraat 120

1730 Asse

e-mail: asse@clbnwb.be

website: www.clbnoordwestbrabant.be

Openingsuren: maandag tot donderdag van 08.30u tot 12.30u en 13.00u tot 16.30u, vrijdag van 8.30-12.30 en van 13.00-16.00. Dinsdag is het CLB bereikbaar tot 19.00 uur.

Het CLB Noordwest-Brabant heeft een **schoolnabij** team, een **leerlingnabij** team en een **medisch** team.

Contactgegevens:

De **contactpersoon van het CLB** voor uw school kan u terugvinden op de website: www.clbnoordwestbrabant.be

Wij werken op 3 niveaus

1. Ondersteuning op schoolniveau: Door op een systematische wijze de ontwikkeling en leerwinst van onze kleuters en leerlingen op te volgen in het kind/leerlingvolgsysteem creëren we de mogelijkheid om gericht en planmatig te werken. Samenwerking tussen ouders, titularis, co teacher, zorgcoördinator, directie, CLB, ondersteuningsnetwerk en eventuele externe hulpverleners is noodzakelijk om

passend te kunnen reageren op zorgvragen en ondersteuningsbehoeften van het kind, ouders en leerkrachten.

2. Ondersteuning op klasniveau: In overleg met de zorgcoördinator, beleidsmedewerker, co teacher en leerkracht worden de noden van de leerlingen per klas besproken.

3. Begeleiding van de individuele leerling: in overleg met de leerkracht gaan de zorgcoördinator, co teacher, CLB, medewerker van het ondersteuningsnetwerk en eventuele externe hulpverleners op zoek naar het meest gepaste begeleidingstraject voor iedere betrokken leerling.

We werken op 4 vlakken

1. Op cognitief vlak: vb. instructie herhalen of uitbreiden, Inoefenen, automatiseren, ondersteunen van probleemoplossend denken, ...

2. Op psychomotorisch vlak: vb. oefenen op fijne motoriek, ondersteuning van kinderen met dyslexie, dyscalculie, ...

3. Op sociaal-affectief-dynamisch vlak: vb. durven spreken in groep, ontwikkelen van zelfbeeld, stimuleren van hun motivatie, ...

4. Gedrags- en werkhoudingsproblemen: vb. stimuleren van concentratie, aanleren van gestructureerd werken, storend gedrag onderzoeken en bijsturen, ...

Hoe gaan we te werk?

1. Beginsituatie bepalen door observatie, opzoekwerk, overleg met leerkracht, MDO, zorgoverleg met het CLB

2. Welke strategie gaan we hanteren

3. Uitvoeren van stappenplan

4. Evaluatie: werd het beoogde doel bereikt

5. Eventuele remediëring

Het M-decreet bepaalt dat leerlingen met een individueel aangepast curriculum IAC (plan van aanpak) die ingeschreven zijn onder ontbindende voorwaarden, een aangepast traject volgen (niet alle einddoelen worden bereikt). Ouders zijn bij inschrijving verplicht het verslag over te maken aan de nieuwe school.

Artikel 43

VRAAGGESTUURDE WERKING

Een CLB-medewerker van het **schoolnabije team** is regelmatig op school aanwezig voor **overleg met de leerkrachten, zorgleerkracht en directie**. Hij/zij ondersteunt daar het schoolteam in het realiseren van de gepaste zorg voor de kinderen.

De **neerslag** van dit overleg wordt **in het CLB-dossier** genoteerd, voor zover deze

informatie relevant (**zinnig en bruikbaar**) is voor de begeleiding en opvolging van het kind.

Soms wordt op dit overleg voorgesteld dat verder CLB-onderzoek en/of begeleiding wenselijk is. De school zal dan de ouders de raad geven om met het CLB contact op te nemen. Bij het eerste contact wordt het verloop van de verdere begeleiding met de ouders besproken. De leerling zal nu verder worden opgevolgd door een medewerker van het **leerlingnabije team**.

De bekwame minderjarige (in regel +12 jaar) kan al dan niet akkoord gaan met de begeleiding.

Artikel 45

OUDERS EN LEERLINGEN

Leerlingen en ouders kunnen steeds terecht bij het CLB met een **hulpvraag** die betrekking heeft op één van onze vier werkdomeinen.

Afhankelijk van de vraag:

- neemt de medewerker van het schoolnabije team dit op
- wordt de vraag doorgegeven aan het leerlingnabije team
- verwijst de medewerker van het schoolnabije team door naar externe hulpverleners

Het CLB dient verplicht geraadpleegd te worden bij:

- de overstap naar het buitengewoon onderwijs of een individueel aangepast curriculum in het gewoon onderwijs (opmaak verslag).
- de tweejaarlijkse evaluatie in buitengewoon onderwijs type Basisaanbod
- de aanvraag voor ondersteuning van het ondersteuningsnetwerk (opmaak gemotiveerd verslag)
- een begeleiding van een anderstalige nieuwkomer
- een vervroegde of verlate instap in de lagere school
- een achtste jaar lager onderwijs
- vraag naar revalidatie binnen de schooluren

De ouders en leerlingen (+12 jaar) kunnen CLB-begeleiding weigeren, met uitzondering van:

- de begeleiding van leerlingen met leerplicht problemen (te vaak afwezig zijn)
- de systematisch consulten (voorheen medische onderzoeken) en/of preventieve gezondheidsmaatregelen in verband met besmettelijke ziekten.
- het inzetten van de signaalfunctie en de consultatieve leerlingenbegeleiding door het centrum.

Artikel 46

HET DOSSIER

Met betrekking tot **de overdracht van het CLB-dossier** van uw zoon of dochter gelden de volgende wettelijke bepalingen (cf. Besluit van de Vlaamse Regering van 12

september 2008 op het multidisciplinair dossier voor de centra voor leerlingenbegeleiding):

- Het CLB-dossier wordt meteen overgedragen van het ene naar het andere CLB, **behalve** wanneer een bekwame minderjarige of de ouders van een niet-bekwame minderjarige zich hiertegen verzetten. Dit verzet dient schriftelijk aan het CLB te worden overgemaakt.
- Men kan geen verzet aantekenen tegen het overmaken van gegevens die betrekking hebben op de leerplichtbegeleiding, het verslag M-decreet en de medische onderzoeken.
- Het dossier kan ten vroegste doorgegeven worden op 1 september, en steeds ten minste 10 dagen na inschrijving en nadat de ouders en + 12 jarige leerling geïnformeerd zijn.

Is de leerling jonger dan 12 jaar dan mag de ouder of voogd onder bepaalde voorwaarden het CLB-dossier inkijken. Is de leerling ouder dan 12 jaar dan mag hij het CLB-dossier zelf inkijken. De ouders of voogd mogen dit enkel mits toestemming van de leerling. De arts beslist over de inzage van de gezondheidsgegevens. De ouders van de -12-jarige of de +12-jarige kunnen een kopie vragen van de gegevens die men kan inkijken. Deze kopie is erg vertrouwelijk en kan enkel gebruikt worden in functie van de jeugdhulp (en bijvoorbeeld niet in een echtscheidingsprocedure).

Ouders van de -12-jarige of de +12-jarige zelf kunnen ook vragen bepaalde gegevens niet in het dossier op te nemen.

Artikel 47

PREVENTIEVE GEZONDHEIDSZORG

De medische onderzoeken en de vaccinaties van onze leerlingen worden verzorgd door het medische team van het CLB.

U kan dit team bereiken via volgende gegevens:

Spiegelstraat 1, 1730 Asse Tel.: 02/452 79 95

E-mail: med.asse@clbnwb.be

Er worden systematische contacten voorzien voor de 1°kleuters en voor de leerlingen van het 1°, 4° en 6° leerjaar.

Er is eveneens een vaccinatie aanbod:

1° leerjaar: inenting tegen difterie, tetanus, kinkhoest en polio

5° leerjaar: inenting tegen mazelen, bof en rubella

Ook inhaalvaccinaties worden aangeboden.

Het is mogelijk dat een bijkomend medisch onderzoek gevraagd wordt, bijvoorbeeld voor opvolging van gehoor, groei,...

In het belang van de gezondheid van de leerlingen vragen wij u, indien uw zoon of dochter één van de onderstaande **besmettelijke ziekten of aandoeningen** zou oplopen, dit onmiddellijk te **melden aan de schooldirectie of aan de CLB-arts**. Ter inlichting geven wij ook de minimum uit sluitingstijd.

Besmettelijke diarree – Voedselinfectie

Thuisblijven tot na genezing.

Bof:

Thuisblijven tot minstens 5 dagen na het begin van de zwelling van de speekselklier.

Difterie

Thuisblijven tot na genezing.

Hepatitis A:

Thuisblijven tot minstens 1 week na het begin van de ziekteverschijnselen.

Hepatitis B:

Acute vorm: thuisblijven tot na genezing.

Hersenvliesontsteking (Meningitis):

Thuisblijven tot na genezing.

Impetigo (huidinfectie):

Thuisblijven tot na opdroging van de letsels of tot 2 dagen na het starten van een behandeling door uw huisarts.

Kinkhoest:

Thuisblijven tot genezing indien behandeling met antibiotica/

21 dagen thuisblijven indien geen behandeling met antibiotica..

Mazelen:

Thuisblijven tot minstens 4 dagen na het verschijnen van de huiduitslag.

Polio:

Thuisblijven tot na genezing.

Rode Hond (rubella):

Thuisblijven is niet nodig. Omwille van het gevaar voor het ongeboren kind dient de ziekte wel gemeld te worden.

Roodvonk:

Thuisblijven tot minstens 2 dagen na het starten van een behandeling met aangepaste antibiotica.

Schimmelinfectie van de hoofdhuid en van de gladde huid:

o.a. St. Katarinawiel

Schimmel aan de voeten moet niet gemeld worden.

Schurft:

Thuisblijven tot attest van aangepaste behandeling.

TBC:

Thuisblijven tot wanneer alle onderzoeken geen tuberculose bacillen meer aantonen.

Windpokken:

Thuisblijven tot opdrogen van alle blaasjes.

Nota: Bij **windpokken, bof, rode hond, mazelen, 5° kinderziekte (parvoB19) en CMV (cytomegalovirus)** moeten zwangere niet-immune leerkrachten of moeders contact opnemen met de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk of met de huisarts.

Daarom worden deze infectieziekten best gemeld aan het schoolhoofd.

Meer informatie:

<http://www.zorg-en-gezondheid.be/meldingsplichtigeinfectieziekten/>

Artikel 48

KLACHTENPROCEDURE

Klachten met betrekking tot de werking van het centrum worden geformuleerd ten aanzien van de directeur, mevr. Lisbet Van Gijzeghem.

Zij is telefonisch te bereiken via het algemene nummer of per mail:
lisbet.vangijzeghem@clbnwb.be

Artikel 49

Multidisciplinair leerlingendossier:

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

Dit dossier omvat:

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

Gegevens van Kind en Gezin

Een chronologisch overzicht van alle contacten en tussenkomsten van het CLB

Overdracht van het dossier :

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

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

4. Infobrochure GBS De Boot

Inhoud

Hoofdstuk 1 Situering van onze school	50
1.1 Schoolgegevens	50
1.2 Raden	52
1.3 Partners	54
1.4 Onderwijsaanbod (leergebieden) - leerplannen	55
1.5 Taalscreening - taaltraject – taalbad	56
Hoofdstuk 2 Organisatorische afspraken	56
2.1 Afhalen en brengen van de kinderen	56
2.2 Toezicht en kinderopvang	58
2.3 Leerlingenvervoer	58
2.4 Schoolverzekering	58
2.5 School toeslag	59
2.6 Bijdrageregeling	60
2.7 Uiterlijk voorkomen	65
2.8 Afspraken zwemmen	66
2.9 Verloren voorwerpen	66
2.10 Verkeer en veiligheid	66
2.11 Verjaardagen	67
2.13 Sport op school	67
2.14 Maaltijden op school	68
Hoofdstuk 3 Schoolverandering	68
Hoofdstuk 4 Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden	69
Hoofdstuk 5 Keuze van de levensbeschouwelijke vakken	69
Hoofdstuk 6 Ondersteuningsnetwerk	70
Hoofdstuk 7 Toedienen van medicijnen	72
Hoofdstuk 8 Grensoverschrijdend gedrag /	72
integriteit van de leerling	72
Hoofdstuk 9 Jaarkalender	73
Hoofdstuk 10 Klachtenprocedure	74
BIJLAGE 1: Privacyverklaring leerlingen en ouders	74

Hoofdstuk 1 Situering van onze school

1.1 Schoolgegevens

1.1.1 Naam en adres, telefoon

Gemeentelijke basisschool De Boot
Heiveld 61
1745 Opwijk
tel. 052 35 82 65
e-mail: directie@gbsdeboot.be

1.1.2 Schoolbestuur

- OVSG-net / officieel gesubsidieerd Onderwijs
- Basisschool met kleuterschool en lagere school
- Schoolbestuur: Gemeente Opwijk
- Als gemeente zijn wij een openbaar bestuur en dusdanig in onze dagelijkse werking onderworpen aan de beginselen van de openbare dienst, waaronder neutraliteit (geconcretiseerd in de vorm van actief pluralisme), open karakter, behoorlijk bestuur, keuze godsdienstonderricht/zedenleer
- College van burgemeester en schepenen m.n.
 - Burgemeester Inez De Coninck
 - Schepen Evelien Beeckman
 - Schepen Johan Deleu
 - Schepen William Engels
 - Schepen Jan Couck
 - Schepen Roland Mortier
- Gemeenteraad:
 - N-VA: Jan Couck, Inez De Coninck, Willem De Pauw, Patrick De Smedt, Johan Deleu, Els Van Buggenhout, Floris Van Den Broeck, Wouter Van Driessche, Linda Verbesselt
 - Open VLD: Evelien Beeckman, Albert Beerens, William Engels, Eliane Laurent, Roland Mortier, Kathy Van der Borght, Els Van Gucht, Joske Vermeir
 - CD&V: Jasper Baeyens, Jeroen Eenens, Lutgard Van Der Borght
 - Inzet: Luc De Ridder, Marijke De Vis
 - Groen: Bert De Wel
- Contactgegevens: Ringlaan 20, 1745 Opwijk, 052 36 51 11

1.1.3 Scholengemeenschap

Scholengemeenschap Gemeentelijke Basisscholen Buggenhout, Lebbeke, Opwijk en Merchtem (BLOM)

- adres en contactgegevens van de administratieve zetel: Heiveld 61, 1745 Opwijk -

directeur-coördinator: dirco@sblom.be, Liliane De Raes

- Gemeentelijke Basisschool De Boot, Heiveld 61, 1745 Opwijk
- Gemeentelijke Basisschool 't Sprinkhaantje, Collegestraat 1, 9255 Buggenhout
- Gemeentelijke Basisschool De Pupil, Veldstraat 1, 9255 Opdorp
- Gemeentelijke Basisschool De Puzzel, Opwijksestraat 1a, 9280 Lebbeke
- Gemeentelijke Basisschool De Plataan, Stationsstraat 43, 1785 Merchtem
- Gemeentelijke Basisschool Ten Bos, Nieuwbaan 60-65, 1785 Merchtem
- Gemeentelijke Buitengewoon Basisonderwijs MOZA-IK, Heiveld 17, 1745 Opwijk

1.1.4 Personeel

De wet op de privacy bepaalt dat het schoolbestuur het privé adres en het telefoonnummer van de personeelsleden niet mag verspreiden noch via het schoolreglement noch via een ander kanaal, tenzij de personeelsleden uitdrukkelijk de (schriftelijke) toestemming geven om hun persoonlijk adres en telefoonnummer bekend te maken. U kan de personeelsleden via mail op school bereiken via voornaam@gbsdeboot.be.

Directeur

Kristine De Saeger

Tel. 052 35 82 65

waarnemend directeur

Tanja Segers

directie@gbsdeboot.be

Administratief medewerkers

Tinneke Bessems, Carina De Proft, Greet Vermoesen

ICT-coördinator

Stefan Coppieters

Zorgcoördinator

Evelyne De Keyzer

Leerkrachten LO

Ninjo Van Den Breen, Sam Van Ransbeeck, Jeroen Verhulst

SOVA trainer

Sara Hofmans

Beleid

Hilde Dierickx

De kleuterschool, onze juffen

Marieke Emmerechts /Elke De Rop- K1AA

Nele Vermorgen – K1A

Carlien Meskens /Louisa Moyson – K1B

Liesbet Dekegel /Elke De Rop – K2A
Ann Philips/Elke De Rop – K2B
Hermien Heremans/Elli De Mot – K3A
Jolien De Backer – K3B

Louisa Moyson-Elli De Mot - coteachers

Kinderverzorgster

Esther De Coninck

De lagere school, onze juffen

Yennick De Wolf– L1A
Kristien De Bruyne / – L1B
Tessa Van stappen – L2A
Katrien Van Pulver / Laura Hiel – L2B
Katleen Hermus – L3A
Sofie Cherretté – L3B
Lutgard De Geest / Annemie De Mot – L4A
Inge Dierickx / Annemie De Mot– L4B
Griet Vercauteren – L5A
Rietje Bessems – L5B
Lise Cremers – L6A
Noortje Bessems – L6B

co teachers

Pascale Coppens / Luna De Visschere / Laura Hiel / Karlien
Slagmulder / An Vanderstraeten / Annelies Verhaevert

Levensbeschouwing

Bernadette Challe, Nelia Loockx, Inge Moortgat, Ammoun Srouji,
Dimitri Vermeulen, Jo Vuylsteke

1.2 Raden

1.2.1 De schoolraad

In de schoolraad zitten vertegenwoordigers van de ouders, de lokale gemeenschap en de school. De vertegenwoordigers van de ouders is een afvaardiging van de ouderraad. De raad heeft een advies- en overlegbevoegdheid.

De overlegbevoegdheid is van toepassing op materies met een reële impact op het dagdagelijkse leven in de school. Een effectief debat, waarbinnen de geponeerde voorstellen kunnen worden bijgeschaafd, is m.a.w. opportuun.

Het schoolbestuur (inrichtende macht) of zijn gemandateerde legt daarom elk onderwerp van beslissing voor overleg aan de schoolraad voor als het betrekking heeft op:

- de bepaling van het profiel van de directeur;
- het studieaanbod
- het aangaan van samenwerkingsverbanden met andere schoolbesturen en met externe instanties;

- de vaststelling van het nascholingsbeleid;
- het beleid met betrekking tot experimenten en projecten
- het opstellen of wijzigen van het schoolreglement, het schoolwerkplan in het basisonderwijs en het beleidsplan of het beleidscontract dat de samenwerking tussen de school en het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB) regelt;
- de infrastructuurwerken die niet onder het toepassingsgebied vallen van artikel 26? §1, 1°, a) en c), van de wet van 15 juni 2006 betreffende de overheidsopdrachten en bepaalde opdrachten voor werken, leveringen en diensten
- de vaststelling van de criteria voor de aanwending van lestijden, uren, uren-leraar en punten;
- het welzijns-, veiligheids- en gezondheidsbeleid van de school t.a.v. de leerlingen, met inbegrip van het in eigen beheer of door derden verstrekken van gezonde en evenwichtige schoolmaaltijden;
- het beleid met betrekking tot interne kwaliteitszorg, met inbegrip van de bespreking van de resultaten van de schooldoorlichting.

De schoolraad vergadert minimaal drie keer per jaar.

- Ouders: Els De Vis, Sven Horicx, Tini Verdickt
- Lokale gemeenschap: Christine Heyman, Joeri Van Mulders, Ivan Van Nieuwenhove
- School: Lutgard De Geest, Liesbet Dekegel, Greet Vermoesen
- Voorzitter: Lutgard De Geest

1.2.2 De ouderraad

De ouderraad bestaat uit ouders die zich extra willen inzetten voor de school en mee willen bouwen aan kwaliteitsvol onderwijs voor alle kinderen. Zij zorgen voor een financiële injectie door het jaarlijks organiseren van een aantal activiteiten.

Interesse? Mail naar ouderraad@gbsdeboot.be

Ouderkoepel van het officieel gesubsidieerd onderwijs: KOOGO

Bisschopsaan 1-8, 1000 Brussel, 02 506 50 31 of 0468 11 27 72

1.2.4 De leerlingenraad

Momenteel is er geen leerlingenraad actief gezien er geen vraag is van 10% van de leerlingen uit de leeftijdsgroep 11 tot 13 jaar.

1.2.5 De klassenraad

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.

De klassenraad:

- Beslist over een aantal zaken, zoals:
 - Toekennen van het getuigschrift basisonderwijs
 - Vrijstelling voor leerlingen met een handicap

- Toelating van 6-jarige kinderen die naar het gewoon lager onderwijs overgaan zonder dat zij het schooljaar ervoor voldoende aanwezig waren in de kleuterklas, en toelating van 5-jarigen tot het gewoon lager onderwijs
- Geeft advies over een aantal zaken, zoals:
 - Aan ouders: over de beslissing om het kind nog een jaar langer in het kleuteronderwijs te laten doorbrengen (de ouders nemen de uiteindelijke beslissing)
 - Aan het schoolbestuur: bij tijdelijke en definitieve uitsluiting van een leerling

1.3 Partners

1.3.1 Pedagogische begeleiding

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

OVSG maakt de volgende kernopdrachten waar voor de leden:

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

De pedagogische begeleiding wordt verzorgd door Vanya Colson.

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

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

Gemeentelijk onderwijs =

- Onderwijs dicht bij de burger
- Openbaar onderwijs, open voor iedereen
- Aanspreekbaar en democratisch verkozen bestuur
- De gemeente voert een integraal beleid waar onderwijs deel van uitmaakt en speelt in op lokale noden.
- Gemeentelijke diensten versterken elkaar. De school is ingebed in een geheel van

- diensten waar ze op kan rekenen en mee samenwerken.
- Kwaliteitsvol onderwijs dankzij sterk uitgebouwde pedagogische begeleiding, nascholing, leerplannen ...
 - Voortrekkers van vernieuwing (bv. methode-onderwijs of gelijke kansen via onderwijs)
 - School in de buurt, van de buurt en voor de buurt

1.4 Onderwijsaanbod (leergebieden) - leerplannen

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

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

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

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

- lichamelijke opvoeding
- muzische vorming
- Nederlands
- wiskunde
- wereldoriëntatie (opsplitsing mens en maatschappij/ wetenschappen en techniek)
- Frans
- leren leren
- sociale vaardigheden
- informatie- en communicatietechnologie
- ten minste 2 lestijden onderwijs in de erkende godsdiensten of niet-confessionele zedenleer

1.5 Taalscreening - taaltraject – taalbad

In alle Opwijkse scholen spreken wij steeds Nederlands. Alle contacten met kinderen en ouders verlopen enkel in het Nederlands. Zo scheppen we voor anderstaligen het juiste kader om op een vlugge en adequate manier onze taal te leren beheersen en gebruiken.

1.5.1 Taalscreening

De school voert voor elke leerling in het gewoon onderwijs bij het begin van de leerplicht (5 jaar) een verplichte screening uit, die nagaat wat het niveau van de leerling inzake de

onderwijstaal is. Deze screening kan nooit voor de inschrijving van de leerling uitgevoerd worden.

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

De screening is niet verplicht voor anderstalige nieuwkomers .

1.5.2 Taaltraject

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

1.5.3 Taalbad

Als de leerling het Nederlands onvoldoende kent om de lessen te kunnen volgen, kan de school een taalbad organiseren. We opteren voor een semi-geïntegreerde werking, waarbij de leerling voornamelijk deelneemt aan het reguliere klasgebeuren en gedurende enkele uren per week in een aparte groep intensief ondergedompeld wordt in de Nederlandse taal.

Hoofdstuk 2 Organisatorische afspraken

2.1 Afhalen en brengen van de kinderen

2.1.1 Ouders

's ochtends: Ouders kunnen hun kinderen tussen 8.05 - 8.35 u brengen. De kinderen worden opgevangen op de speelplaats van 8.05 - 8.35 u. We verwachten dat iedereen op tijd komt.

Afhalen van de kinderen tijdens de middag: Ouders kunnen hun kinderen afhalen om 12.10 u. De kleuters kunnen afgehaald worden aan de poort in het Bootstraatje. De leerlingen van de lagere school verlaten de school via de hoofdingang.

Na de middag: Kinderen die tijdens de middag naar huis gaan, kunnen terug naar school vanaf 13.25 u. Zowel kleuters als kinderen van de lagere school kunnen aanbellen en langs de schoolpoort binnen komen. Voor leerlingen die vroeger terugkomen zal er alsnog een middag bijdrage aangerekend worden.

Afhalen 's avonds: Ouders kunnen hun kinderen afhalen om 15.30 u: de kleuters kunnen afgehaald worden via het Bootstraatje; de leerlingen van de lagere school kunnen afgehaald worden aan de hoofdingang.

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

Het is niet toegestaan met dieren het schooldomein te betreden.

2.1.2 Begeleiding voor het verlaten van de school

Verlaten avond: De leerlingen van de lagere school die zelfstandig naar huis mogen, verlaten de school via de hoofdingang. Aan de oversteekplaats Heiveld laat een gemachtigd opzichter de leerlingen veilig oversteken.

Verlaten avond IBO: De leerlingen die niet afgehaald worden door een ouder en die niet zelfstandig naar huis gaan, worden door het Initiatief Buitenschoolse Opvang Het Speelhuis opgehaald om 15.45 u. Deze leerlingen verlaten de school onder begeleiding van het IBO.

2.1.3 Lesurenregeling

8.05- 08.35 u: toezicht op de speelplaats
8.35 - 10.15 u: les
10.15 - 10.30 u: speeltijd
10.30 - 12.10 u: les
12.10 - 12.30 u: lunch
12.30 - 13u30 u: speeltijd
13.30 - 14.20 u: les
14.20 - 14.35 u: speeltijd
14.35 - 15.25 u: les
15.25 - 15.45 u: toezicht op de speelplaats
Op woensdagnamiddag is er toezicht tot 12.15 u.

De leerlingen die te laat komen storen het klasgebeuren. Zij moeten zich hiervoor verantwoorden bij de leerkracht. Herhaaldelijk te laat komen geeft blijk van gebrek aan stiptheid en houding en de leerling mist een deel van het lesgebeuren. De ouders dienen er dus voor te zorgen dat de leerlingen tijdig op school aanwezig zijn. Na 10 maal te laat komen worden de ouders uitgenodigd door de directeur, zorgcoördinator of het CLB.

2.2 Toezicht en kinderopvang

2.2.1 Toezicht

De school voorziet toezicht van 8.05 - 8.35 u op de speelplaats.

2.2.2 Kinderopvang IBO

Vóór of na schooltijd worden onze leerlingen opgevangen door de buitenschoolse kinderopvang (IBO). Deze kinderopvang 'Het Speelhuis' wordt georganiseerd door 3Wplus. Het Speelhuis is open van 6.30 tot 18.30 u tijdens de schooldagen; pedagogische studiedagen, vakantie- en snipperdagen. De leerlingen worden op woensdagmiddag en 's

avonds een kwartier na het beëindigen van de lessen aan de school afgehaald. Ze worden 's morgens een kwartier voor schooltijd in groep naar school gebracht. Adres IBO: Heiveld 61, 1745 Opwijk, 052 35 33 58

2.3 Leerlingenvervoer

De school voorziet geen leerlingenvervoer.

2.4 Schoolverzekering

De leerlingen zijn verzekerd voor lichamelijke schade tijdens schoolactiviteiten en activiteiten in schoolverband, de weg van en naar school. De verzekering AXA betaalt de opleg die niet wordt betaald door het ziekenfonds. Ongevallen met alleen materiële schade zijn niet verzekerd.

Indien er doktershulp noodzakelijk is, worden eerst de ouders gecontacteerd (thuis of op het werk). Deel daarom elke wijziging van adres of telefoonnummer onmiddellijk mee aan het secretariaat. Indien er niemand bereikbaar is, gaat de school met uw kind naar de dokter. Er wordt een ongevalsangifte ingevuld door de ouders (het geneeskundig getuigschrift wordt ingevuld door de behandelende arts) en terugbezorgd aan het secretariaat. Het secretariaat zorgt voor de aangifte van het ongeval.

De school is niet verzekerd voor diefstal van persoonlijke bezittingen.

Vrijwilligers:

- die in opdracht van de school meewerken aan schoolactiviteiten/uitstappen, genieten automatisch de dekking van burgerlijke aansprakelijkheid en arbeidsongevallenpolis van de gemeente Opwijk.
- die leerlingen vervoeren ter gelegenheid van schoolactiviteiten/uitstappen dienen in elk geval:
 - te beschikken over een geldig rijbewijs;
 - te beschikken over een geldige autoverzekering;
- niet meer personen in het voertuig te laten plaatsnemen dan het aantal waarvoor het voertuig geschikt en verzekerd is;
- er op toe te zien dat de kinderen de autogordel dragen en over een zitplaats beschikken die voldoet aan de wettelijke normen;
- alle andere van toepassing zijnde verkeerswetgeving na te leven.

2.5 Schooltoeslag

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

De schooltoeslag wordt ontvangen van uw uitbetaler van het Groeipakket.

Ouders die met hun kinderen in Vlaanderen wonen, moeten hun schooltoeslag niet meer aanvragen. Voor een kind dat al gekend is binnen het Groeipakket wordt het recht op een schooltoeslag automatisch onderzocht en toegekend.

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

Leeftijd	Bedrag
3 - 5 jaar	gemiddeld € 105,98/jaar
6 - 12 jaar	gemiddeld € 192,33/jaar

Meer informatie :

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

2.6 Bijdrageregeling

De volgende overzichten zijn besproken en goedgekeurd op de schoolraad en zijn goedgekeurd door het schoolbestuur.

2.6.1 Scherpe maximumfactuur voor alle buitenschoolse activiteiten en extra kosten (zwemmen, klasuitstappen e.d.):

Ouders moeten hun toestemming geven voor extra-murosactiviteiten. Via de app wordt er bij de start van het schooljaar een toestemmingsformulier ingevuld.

Vanaf het schooljaar 2020-2021 zijn dit de geïndexeerde maximumbedragen:

- € 45 voor kleuters
- € 90 voor leerlingen uit het lager onderwijs

Kleuter			Lager		
Klas	Wat	Bedrag	Klas	Wat	Bedrag
K0	Toneel	€ 4	1	Toneel Zwemmen (8 beurten)	€ 4 € 5,80/beurt
K1	Toneel	€ 4	2	Toneel Zwemmen (7 beurten)	€ 4 € 5,80/beurt
K2	Toneel	€ 4	3	Toneel	€ 4
K3	Toneel	€ 4	4	Toneel	€ 4
Zowel voor de kleuters als voor de lagere school leerlingen variëren de bijdragen voor de extramuros activiteiten/uitstappen tussen de €10 en €25.			5	Toneel	€ 4
			6	Toneel Zwembeurt	€ 4 € 5,80/beurt

Een turn T-shirt zal eenmalig geschonken worden op het einde van de 3e kleuterklas.

Bij verlies of bij nood aan een nieuwe T-Shirt zal er een bedrag gevraagd worden van € 8.

2.6.2 De minder scherpe maximumfactuur - openluchtklassen

Ouders moeten hun toestemming geven voor extra-murosactiviteiten. Via de app wordt er bij de start van het schooljaar een toestemmingsformulier ingevuld.

De school organiseert tweejaarlijks openluchtklassen.

1e graad: boerderijklassen, 2e graad: zeeklassen en 3e graad: sportklassen.

Na deelname kan er een attest aangevraagd worden voor de mutualiteit, en dit om een tussenkomst te bekomen.

De bijdrage van de ouders kan maximaal € 450,00 bedragen (vanaf het schooljaar 2021-2022 - onderworpen aan de index) voor de volledige schoolloopbaan lager onderwijs.

Leerjaar	Wat	Raming van de bijdrage door de ouders
1e leerjaar	Boerderijklassen (1 overnachting)	€ 80,00
2e leerjaar	Boerderijklassen (2 overnachtingen)	€ 110,00
3e leerjaar	Zeeklassen (2 overnachtingen)	€ 135,00
4e leerjaar	Zeeklassen (2 overnachtingen)	€ 135,00
5e leerjaar	Sportklassen (4 overnachtingen)	€ 160,00
6e leerjaar	Sportklassen (4 overnachtingen)	€ 160,00

2.6.3 Bijdrage - vrije keuze van de ouders

Kleuter			Lager		
Klas	Wat	Bedrag	Klas	Wat	Bedrag
	Middagtoezicht	€ 0.35		Middagtoezicht	€ 0.35
	Warme maaltijd (hoofdgerecht)	€ 2.40		Warme maaltijd (soep en hoofdgerecht)	€ 3
	Soep	€ 0.50		Soep	€ 0.50
	Broodmaaltijd	€ 1.50		Broodmaaltijd	€ 1.50
	Nieuwjaarsbrieven	€ 1		Nieuwjaarsbrieven	€ 1
				Zwembrevet	€ 1.50
<p>Voor dit soort uitgaven is er geen maximumbedrag voorzien:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Foto's • Boeken, tijdschriften, abonnementen,... 					

De bijdrage voor middagtoezicht zal via een elektronisch registratie gebeuren. De aanwezigheid tijdens de middag wordt dagelijks geregistreerd. Deze is gelinkt aan ons facturatieprogramma.

Bestelt u warme maaltijden dan bent u verplicht om het secretariaat telefonisch te verwittigen voor 9u als uw kind is afwezig. Indien u dit niet doet, gaat de bestelling van de maaltijd door en zijn we genoodzaakt deze aan te rekenen.

4 Basisuitrusting

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

Kleuter		Lager	
	Wat	Klas	Wat
K0	boekentas/rugzak	Algemeen	boekentas
K1	fruitdoosje		turnzak
K2	koekendoosje		zwart/blauw shortje
K3	drinkbus		sportschoenen/turnpantoffels
	makkelijke kledij om te sporten		drinkbus
	sportschoenen om te sporten		brooddoos
	zakdoekendoos	fruit/koekendoosje	
	(alles genaamtekend)	dikke huiswerkmap	
		1 ringmap voor LBV (behalve voor Islamitische godsdienst)	
		1 elastomap voor Islamitische godsdienst	
		(alles genaamtekend)	
		L1	stevige boekentas (geen rugzak)
			zwemkledij (zwempak/zwembroek, 2 handdoeken)
		L2	zwemkledij (zwempak/zwembroek, 2 handdoeken)

			zakdoekendoos
		L3	lege pennenzak zakdoekendoos stiften ringmap harde kaft 3 cm rug doosje voor de maaltafels
		L4	pennenzak
		L5	1 ringmap loopkledij (apart van turnzak) lege pennenzak doosje met deksel voor Franse woorden
		L6	2 ringmappen lege pennenzak doosje met deksel voor Franse woorden

2.6.5 Betalingen

De school stuurt maandelijks een factuur. Op deze factuur kunnen kosten staan uit volgende punten: scherpe maximumfactuur, openluchtklassen en bijdragen die een vrije keuze zijn.

Wie financiële problemen heeft kan dit laten weten. Samen zoeken wij naar een gepaste oplossing, ook voor de openluchtklassen.

Niet betaalde rekeningen worden via de gemeente gevorderd, eventueel met behulp van een deurwaarder.

2.7 Uiterlijk voorkomen

Vanuit het neutraliteitsbeginsel zijn alle leerlingen eraan gehouden zich te onthouden van alle uiterlijke symbolen aangaande hun levensbeschouwing.

De leerlingen dienen steeds net en verzorgd te zijn. We vragen bijzondere aandacht voor de effectieve behandeling van besmetting met luizen.

Na elke vakantie wordt er een controle gedaan op luizen en neten bij de leerlingen uit de kleuterschool en het eerste leerjaar. Bij vaststelling van luizen worden de ouders hiervan telefonisch of via brief verwittigd. Bij het meermaals vaststellen van luizen en/of neten per schooljaar worden de ouders gecontacteerd door het medisch schooltoezicht.

2.8 Afspraken zwemmen

Het 1e en 2e leerjaar gaan tweewekelijks zwemmen op dinsdagnamiddag in het zwembad van Lebbeke. In het eerste leerjaar worden er 7 beurten (zowel vervoer als inkom) betaald door de school en in het tweede leerjaar 8 beurten. Voor de andere beurten wordt er een bijdrage van de ouders gevraagd van € 5,80/beurt.

De hogere jaren gaan minder vaak zwemmen. De gemaakte onkosten voor deze zwembeurten wordt verrekend via de leerlingenfacturatie.

Naast de klasleerkracht worden er telkens 2 zwemleerkrachten voorzien.

2.9 Verloren voorwerpen

De school is niet aansprakelijk voor diefstal of het verlies van persoonlijk materiaal van de kinderen (kledij, fiets, juwelen, gsm, ...). Mogen wij u vragen de kledingstukken en alle persoonlijke spullen te *tekenen* met de naam van uw kind. Geef geen waardevolle voorwerpen mee met uw kind. Aan het secretariaat staan twee bakken waarin de verloren voorwerpen worden verzameld (is dagelijks te controleren). Op het einde van elke maand worden de verloren voorwerpen die niet opgehaald zijn tentoongesteld. De verloren voorwerpen die dan hun eigenaar niet terug gevonden hebben, worden weggeschonken.

Indien een klasboek thuis zoek raakt, wordt de kostprijs van een nieuw boek gevraagd via de leerlingenfacturatie.

2.10 Verkeer en veiligheid

- De leerlingen nemen de meest veilige route om naar school te komen.
- De leerlingen die met de fiets komen, zorgen dat hun fiets in orde is volgens het verkeersreglement. Zij verlichten duidelijk hun fiets en zichzelf. De school moedigt de

leerlingen aan om met een hesje en fietshelm naar de school te komen. Tijdens de donkere maanden nemen wij deel aan HelmOpFluoTop en dragen wij fluohesje en fietshelm.

- Jaarlijks neemt de school deel aan een aantal initiatieven rond verkeersveiligheid zoals de verkeersweek, strapdag, gebruik van het verkeerspark, het voetgangersexamen, fietsvaardigheidstraining.
- Brand wordt onmiddellijk aan de juf of meester gemeld.
- De leerlingen volgen bij brand de instructies en zij verlaten rustig de lokalen via de nooduitgangen.
- De verzamelplaats bij brand is de parking van de sporthal.

2.11 Verjaardagen

De leerlingen mogen een traktatie voor de klas meebrengen voor hun verjaardag. Er wordt gevraagd om mee te geven dat gemakkelijk kan gegeten worden in de klas (geen plakkerige snoep en chips a.u.b).

Er wordt geen drank meegebracht. Leerlingen kunnen steeds water drinken in de klas.

Indien u graag een materieel cadeau geeft, vragen we u om: een klas cadeau mee te geven, individuele cadeautjes zijn niet toegelaten.

2.12 Leefregels voor leerlingen

We vragen de ouders om de leefregels die voor de kinderen gelden ook zelf te respecteren en hun kind te stimuleren om de leefregels van de school na te leven.

Vertrekkend vanuit onze ankers en ons 'pestactieplan' dragen we volgende leefregels hoog in het vaandel:

1. Ik kan iets en leer het alleen te kunnen: "We lossen ruzies op, eerst met hulp (juf, herstel muur, gevoelsthermometer, ...) daarna alleen".
2. Waardering en kracht van het positieve: "Ik mag en kan mijn mening zeggen op een positieve en constructieve manier. Ik krijg de kans om dit veel te oefenen adhv spelletjes, oefenmomenten in de klas, specifieke activiteiten, ..."
3. Openheid voor elkaar: " Ik respecteer en sta open voor mijn medeleerlingen, de juffen en meesters en mezelf. Iedereen is welkom. Ik respecteer hun persoonlijke ruimte. Ik draag zorg voor ieders materiaal."
4. Optimale ontwikkelingskansen door actief leren te stimuleren: "We leren en spelen samen, soms in grote groep, soms in kleinere groepjes."

2.13 Sport op school

De lessen gaan door in de gemeentelijke sporthal.

De leerlingen van de kleuterschool krijgen elke week 2 uur lichamelijke opvoeding. Ze

dragen die dag gemakkelijke kledij en sportief schoeisel.

De leerlingen van de lagere school krijgen elke week 1 uur lichamelijke opvoeding. Ze dragen tijdens de turnlessen het school T-shirt, witte turnpantoffels/sportschoenen en een blauwe/zwarte turnbroek (alles genaamtekend). De kledij steekt in een turnzak. T-shirt wordt op school aangekocht.

Daarnaast wordt er ook een uur sport en spel ingericht met het accent op het ontwikkelen van de sociale vaardigheden.

2.14 Maaltijden op school

Warme maaltijden worden op school aangeboden aan volgende tarieven: € 2,4 hoofdmaaltijd voor een leerling van de kleuterschool; € 3 soep en maaltijd voor een leerling van de lagere school; € 0,5 voor soep.

De kinderen kunnen eveneens hun lunchpakket meebrengen van thuis. Wij zijn een waterschool. Op school drinken we enkel water. U kan zelf water meegeven in een drinkbus of de leerling kan op school kraantjeswater drinken.

Indien een II zijn boterhammen uitzonderlijk vergeet, krijgt hij op school boterhammen aan € 1,5.

Hoofdstuk 3 Schoolverandering

3.1 De verantwoordelijkheid voor het veranderen van school in de loop van een schooljaar ligt bij de ouders. Gelieve het secretariaat tijdig te verwittigen.

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

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

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

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

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

3.6 Schoolverandering van het gewoon naar het buitengewoon basisonderwijs kan onmiddellijk zodra de ouders over een (gemotiveerd) verslag beschikken opgesteld door het CLB.

Hoofdstuk 4 Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden

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

4.2 Concrete afspraken

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

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

De school gaat ervan uit dat zij door de ouders geïnformeerd wordt indien er rekening moet gehouden worden met een specifieke regeling. Ouders die apart op de hoogte willen gebracht worden van schoolkalender, rapporten, uitnodigingen, enz. melden dit aan het secretariaat. Samen met de directeur bekijkt men dit binnen het wettelijk kader. Bij extra kosten worden die gedragen door de ouders.

Hoofdstuk 5 Keuze van de levensbeschouwelijke vakken

Ouders zijn verplicht om te kiezen bij de inschrijving van hun kind in de lagere school:

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

De ouders maken hun keuze bekend door via de app het formulier 'Keuze levensbeschouwelijke vakken' in te vullen.

Als ouders op basis van hun religieuze of morele overtuiging bezwaren hebben tegen het volgen van één van de aangeboden cursussen godsdienst of niet-confessionele zedenleer, dan kunnen ze vragen om een vrijstelling te krijgen. De ouders zorgen zelf voor opdrachten. Een vrijstelling betekent nooit dat een leerling minder tijd op school doorbrengt dan de normale aanwezigheid van alle leerlingen. De klassenraad zal nagaan of de vrijgekomen lestijden zinvol aan de eigen levensbeschouwing zijn besteed. Als dit niet zo is, dan kan de klassenraad de leerling en de betrokken personen hiervan onmiddellijk op de hoogte brengen zodat een bijsturing mogelijk is. De ouders zijn verplicht deze keuze te maken bij de eerste inschrijving in de school. Deze verklaring wordt binnen de 8 kalenderdagen bezorgd aan de school, te rekenen vanaf de dag van inschrijving of vanaf de eerste schooldag van september. De ouders kunnen hun keuze wijzigen. Wie van deze mogelijkheid gebruik wenst te maken vraagt in de school een nieuw keuzeformulier aan en bezorgt het voor 30 juni van het lopende schooljaar aan de directeur. De nieuwe keuze geldt vanaf de eerste schooldag van het schooljaar.

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

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

Hoofdstuk 6 Ondersteuningsnetwerk

De school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk ONW Centrum.
Contactgegevens: contact@onw-centrum.be; www.onw-centrum.be

Voor algemene vragen over ondersteuning of voor specifieke vragen van uw kind binnen de school kan u terecht bij de zorgcoördinator: evelyne@gbsdeboot.be

Hoofdstuk 7 Toedienen van medicijnen

8.1 De school dient uit eigen beweging geen medicatie toe.

Bij ziekte zal ze in de eerste plaats een ouder of een door u opgegeven contactpersoon trachten te bereiken. Indien dit niet lukt en afhankelijk van de hoogdringendheid, zal de school de eigen huisarts, een andere arts of eventueel zelfs de hulpdiensten contacteren.

8.2 De ouders kunnen de school vragen om medicatie toe te dienen.

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

8.2.1. die is voorgeschreven door een arts én:

8.2.2. die omwille van medische redenen tijdens de schooluren dient te worden toegediend. De ouders bezorgen de school:

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

Op de app staat er een formulier dat ingevuld dient te worden door de ouders alvorens medicatie kan toegediend worden.

8.2.3. 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 8 Grensoverschrijdend gedrag / integriteit van de leerling

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

Hoofdstuk 9 Jaarkalender

Vakantie en vrije dagen schooljaar 2021-2022

Pedagogische studiedag:	Woe 29 september 2021
Facultatieve verlofdag:	Woe 13 oktober 2021
Herfstvakantie:	Zat 30 oktober 2021 t.e.m zo 7 november 2021
Wapenstilstand:	Don 11 november 2021
Pedagogische studiedag:	Woe 1 december 2021
Kerstvakantie:	Vrij 24 december (12u10) t.e.m zo 9 januari 2022
Facultatieve verlofdag:	Vrij 4 februari 2022
Pedagogische studiedag BLOM:	Woe 9 februari 2022
Krokusvakantie:	Za 26 februari 2022 t.e.m zo 6 maart 2022
Paasvakantie:	Za 2 april 2022 t.e.m zo 17 april 2022
Feest van de arbeid:	Zo 1 mei 2022
Facultatieve verlofdag:	Woe 25 mei 2022
Hemelvaartsdag:	Don 26 mei 2022
Brugdag:	Vrij 27 mei 2022
Pinkstermaandag:	Ma 6 juni 2022

Rapporten en oudercontacten

Omgekeerd individueel oudercontact:	Woe 15 september 2021
Rapport en oudercontact Lager:	Woe 27 oktober 2021
Oudercontact Kleuters:	Woe 24 november 2021
Rapport Lager:	Vrij 24 december 2021
Oudercontact L6 (oriëntatie) en op uitnodiging:	Woe 2 februari 2022
Rapport en oudercontact Lager (L1-L5) en Kleuter:	Woe 30 maart 2022
Oudercontact L6 en op uitnodiging :	
Doorloop Oudercontact:	Woe 29 juni 2022
Rapport Lager:	Woe 29 juni 2022

- Het eerste oudercontact is een individueel omgekeerd oudercontact. De leerkracht luistert naar de ouders die vertellen over hun kind.
- Op de individuele oudercontacten wordt de evolutie van uw kind besproken en kan met de andere leden van het schoolteam die uw kind begeleiden een afspraak worden gemaakt, evenals met het CLB.

OPENBOOTDAG DONDERDAG 26 AUGUSTUS 2021

Hoofdstuk 10 Klachtenprocedure

De gemeentelijke klachtenprocedure kan u raadplegen via de gemeente Opwijk, www.opwijk.be klachten en meldingen

Inhoud

- 1 Identiteit
- 2 Doel van de verwerking van de persoonsgegevens.
- 3 Rechtsgrond.
- 3 Rechten van leerlingen en ouders.
- 4 Bewaarperiode.
- 5 Vertrouwelijkheid.
- 6 Overmaken aan derden.
- 7 Functionaris gegevensbescherming.
- 8 Meer weten.
- 9 Wijziging privacyverklaring.

Datum laatste aanpassing: 26 maart 2020

1 Identiteit

De gemeente Opwijk heeft verschillende persoonsgegevens van leerlingen en ouders nodig voor haar onderwijsactiviteiten in GBS De Boot.

2 Doel van de verwerking van de persoonsgegevens

De persoonsgegevens van de leerlingen en ouders worden gebruikt voor:

- de organisatie van het onderwijs;
- de leerlingenadministratie;
- de leerlingenbegeleiding;
- het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen, met inbegrip van digitale leermiddelen;
- het verspreiden en delen van informatie en publiciteit;
- de dienstverlening en publiciteit door OVSG/AVSG/KOOGO;
- de facturatie;
- de ontwikkeling van een beleid (onderzoek en analyse);
- de naleving van andere wet- en regelgeving;
- het behandelen van geschillen;
- voor toegang softwarepakketten: Bingel, Scoodleplay, Kweetet, Informat.

3 Rechtsgrond

We verwerken jouw persoonsgegevens op basis van ofwel je toestemming, ofwel wet- en regelgeving.

4 Rechten van leerlingen en ouders

- Je kan de gegevens van jou of je kind op elk moment inkijken, verbeteren, laten verwijderen of de verwerking ervan laten beperken.
- Je kan een kopie van je persoonsgegevens vragen.

Stuur daarvoor een e-mail naar greet@gbsdeboot.be.

5 Bewaarperiode

Je gegevens worden vernietigd wanneer ze niet meer noodzakelijk zijn voor het doel waarvoor ze zijn verzameld of wanneer de wet- of regelgeving dit voorschrijft.

6 Vertrouwelijkheid

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

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

Onze medewerkers zijn op de hoogte van de privacyregels.

7 Overmaken aan derden

Als dit noodzakelijk is voor de hoger vermelde doelen, worden je persoonsgegevens doorgegeven aan OVSG/AVSG/KOOGO, het begeleidend CLB, het ondersteuningsnetwerk, het Ministerie van Onderwijs en Vorming, Concapps (app), Scoodleplay, Bingel, Kweetet, Informat (softwarepakket leerlingadministratie).

Indien de doorgifte van gegevens niet wettelijk of in de statuten van OVSG/AVSG/KOOGO bepaald is, wordt er steeds een verwerkersovereenkomst met de derde afgesloten.

8 Functionaris gegevensbescherming

Ons schoolbestuur beschikt over een functionaris voor de gegevensbescherming. Hij of zij kijkt erop toe dat het schoolbestuur de persoonsgegevens bewaart en verwerkt volgens de Europese privacyregelgeving.

veerle.verhaegen@opwijk.be

Elke onderwijsinstelling beschikt ook over een aanspreekpunt om in overleg te gaan met de functionaris gegevensbescherming.

ict@gbsdeboot.be

9 Meer weten

Voor mee info kan je terecht op <https://www.ikbeslis.be/> en <https://www.privacycommission.be/nl>.

10 Wijziging privacyverklaring

Toekomstige aanpassingen van deze privacyverklaring kunnen niet worden uitgesloten.

Na elke aanpassing wordt de datum vermeld waarop dit document voor het laatst is bijgewerkt.