



Schoolbrochure

Gemeentelijke basisschool Wegwijzer

2023 – 2024



WELKOM

Beste kind(eren) en ouder(s),

Bedankt voor het vertrouwen dat jullie in onze school stellen.

Via deze schoolbrochure willen we jullie een overzicht geven van de algemene werking op onze school.

Er zijn 4 grote delen:

A Beginselverklaring en taalbeleid

B Pedagogisch project, schoolvisie en beleid op leerlingenbegeleiding

C Schoolreglement

D Afsprakennota

Dit boekje mag echter niet het enige contact tussen u en de school zijn. Veel beter nog is het als u de leerkrachten en ook de klasgenootjes van uw kind beter leert kennen. Daarom worden meerdere oudercontacten en activiteiten georganiseerd waarop u natuurlijk heel erg welkom bent. Uw aanwezigheid en belangstelling zullen een stimulans zijn voor uw kind en voor de leerkrachten.

Indien u de indruk zou hebben dat zich met uw kind een probleem voordoet, kunt u best meteen contact opnemen met de leerkracht. Samen kunnen we dan zoeken hoe we het kind best door de moeilijkheden heen helpen.

De basisschool (van onthaalklas tot zesde leerjaar) vormt een doorlopende cyclus; de kleuterklassen vormen een aanloop naar de lagere school en men zal er dan ook de activiteiten afstemmen om de kinderen de overgang naar het 1ste leerjaar vlot te laten maken. In elke klas wordt verder gebouwd op wat er in de vorige jaren werd aangevat.

Wij wensen u en uw kind(eren) een fijn schooljaar toe!

Het schoolteam

Inhoud

A. <u>BEGINSELVERKLARING EN TAALBELEID</u>	5
BEGINSELVERKLARING	6
TAALBELEID.....	8
B. <u>PEDAGOGISCH PROJECT, SCHOOLVISIE, BELEID OP LEERLINGENBEGELEIDING</u>	9
PEDAGOGISCH PROJECT	10
SCHOOLVISIE	12
BELEID OP LEERLINGENBEGELEIDING	13
C. <u>SCHOOLREGLEMENT</u>	18
HOOFDSTUK 1: ALGEMENE BEPALINGEN	19
HOOFDSTUK 2: PROCEDURE VAN INSCHRIJVING EN SCHOOLVERANDERING	20
HOOFDSTUK 3: ENGAGEMENTSVERKLARING	23
HOOFDSTUK 4: SPONSORING	24
HOOFDSTUK 5: KOSTENBEHEERSING	24
HOOFDSTUK 6: EXTRAMUROS ACTIVITEITEN	26
HOOFDSTUK 7: HUISWERK, AGENDA'S, RAPPORTEN, EVALUATIE EN SCHOOLLOOPBAAN	26
HOOFDSTUK 8: AFWEZIGHEDEN EN TE LAAT KOMEN	28
HOOFDSTUK 9: SCHORSING VAN DE LESSEN WEGENS BEPAALDE OMSTANDIGHEDEN	30
HOOFDSTUK 10: SCHENDING VAN DE LEEFREGELS, PREVENTIEVE SCHORSING, TIJDELIJKE EN DEFINITIEVE UITSLUITING	31
HOOFDSTUK 11: GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS	35
HOOFDSTUK 12: ONDERWIJS AAN HUIS EN SYNCHROON INTERNETONDERWIJS	38
HOOFDSTUK 13: SCHOOLRAAD, OUDERRAAD EN LEERLINGENRAAD	39
HOOFDSTUK 14: LEERLINGENGEGEVENS, PRIVACY EN GEGEVENSBEWAKING	39
HOOFDSTUK 15: ICT-MATERIAAL TER BESCHIKKING GESTELD DOOR DE SCHOOL, GEBRUIK VAN SMARTPHONE, EIGEN TABLET/LAPTOP, TRACKERS OF ANDEREN GELIJKAARDIGE TOESTELLEN, INTERNET EN SOCIALE MEDIA	41
HOOFDSTUK 16: ABSOLUUT EN PERMANENT ALGEMEEN ROOKVERBOD	42
HOOFDSTUK 17: GRENSOVERSCHRIJDEND GEDRAG	43
HOOFDSTUK 18: LEERLINGENBEGELEIDING	43
HOOFDSTUK 19 : LEERSTEUN VOOR LEERLINGEN MET EEN GC-VERSLAG EN VOOR LEERLINGEN MET EEN IAC-VERSLAG	45
HOOFDSTUK 20 DECONNECTIE	46
HOOFDSTUK 21: OUDERLIJK GEZAG IN ONDERWIJSAANGELEGENHEDEN.....	46
HOOFDSTUK 22: KEUZE VAN DE LEVENSBESCHOUWELIJKE VAKKEN	46
HOOFDSTUK 23: VRIJSTELLING WEGENS EEN BEPAALDE HANDICAP	47
HOOFDSTUK 24: KLACHTENPROCEDURE	47
HOOFDSTUK 25: MEDICATIE	48
D. <u>AFSPRAKENNOTA</u>	49
HOOFDSTUK 1: SITUERING VAN ONZE SCHOOL	50
HOOFDSTUK 2: ORGANISATORISCHE AFSPRAKEN	55
HOOFDSTUK 3: KOSTENBEHEERSING	60
HOOFDSTUK 4: JAARKALENDER.....	62
HOOFDSTUK 5: KLEUTERSCHOOL	63

HOOFDSTUK 6: LAGERE SCHOOL.....	67
SLOTWOORD.....	71

A. Beginselverklaring en Taalbeleid

Beginselverklaring

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.

SAMEN spreken we NEDERLANDS in onze SCHOOL

Sint-Pieters-Leeuw is een Vlaamse gemeente. De officiële taal is het Nederlands en dus ook de onderwijstaal. Met het oog op de maximalisering van kansen van de leerlingen werkt de school, met ondersteuning van het onderwijsflankerend beleid van de gemeente, aan een optimale taalvaardigheid en gelijke kansen, in een sfeer van wederzijds respect samen met ouders en partners. Alle Leeuwse basisscholen, over de onderwijsnetten heen, hanteren dezelfde afspraken.

Wij worden hoe langer hoe meer Europese burgers, zeg maar wereldburgers. Toch willen we erover waken dat het Vlaams karakter van onze school bewaard wordt. We wensen dat alle leerlingen en ouders die voor onze school kiezen, het Vlaams karakter van onze school eerbiedigen. **De voertaal is het Nederlands.** In de klas, op de speelplaats en in de rij gebruiken de leerlingen een verzorgde, Nederlandse omgangstaal.

Het is noodzakelijk dat ouders op de hoogte zijn van het belang van het Nederlands voor de ontwikkeling van hun kind en om te functioneren, zich te integreren en te participeren in onze Vlaamse gemeente. Voor alle kinderen en hun ouders is het belangrijk een goede kennis van de Nederlandse taal te hebben of te verwerven. Onze leerlingen moeten voldoende Nederlands kennen om te slagen in het basisonderwijs.

Communicatie op school

Alle communicatie tussen ouders en leerkrachten is in het Nederlands. Ouders die geen Nederlands spreken dienen zich bij overlegmomenten (oudercontacten, praktische vragen, briefwisseling...) te laten bijstaan door een tolk (een familielid, buur, vriend...). Met uitzondering van de eerste twee jaar dat uw kind op onze school zit, kan er in een gemeenschappelijke contacttaal gesproken worden bij dringende en gevoelige gesprekken. Dit gesprek kan enkel gevoerd worden met de directie en/of de zorgcoördinator. De leerkracht spreekt uitsluitend Nederlands en kan deelnemen aan dit gesprek.

In de communicatie met de ouders stimuleren we op een positieve manier en met respect voor de moedertaal het gebruik van het Nederlands en daarmee het aanbieden van oefenkansen aan ouders. Elk contact tussen een Nederlandstalige, zijnde personeel, ouder, medewerker, kind... en een anderstalige zijnde ouder, bezoeker... een oefenmoment is.

Tijdens schoolevenementen respecteren we de (talige) achtergrond van alle vrijwilligers en helpende ouders. Het Nederlands is evenwel de verbindende taal in de samenwerking en in communicatie met alle vrijwilligers.

We nemen deze maatregelen vooral in het belang van uw kind. Iedereen die zich aan deze afspraken houdt en met onze school wil samenwerken, is hartelijk welkom. We zijn er zeker van dat uw kind zich in onze school vlug thuis zal voelen.

Lessen Nederlands voor anderstalige ouders

In samenwerking met de dienst integratie worden op verschillende locaties in de gemeente Nederlandse taallessen georganiseerd voor volwassenen, gericht op de onderwijstaal. Voor meer informatie betreffende locatie, tijdstippen en niveaugroep, kan u terecht bij de schooldirecteur of dienst integratie.

Informatie rond het Taalbeleid van de gemeente Sint-Pieters-Leeuw: <https://www.sint-pieters-leeuw.be/over-leeuw/bestuur-beleid/taalbeleid>

B. Pedagogisch project, Schoolvisie, Beleid op leerlingenbegeleiding

Pedagogisch project

Het pedagogisch project van de gemeentelijke basisscholen werd omschreven volgens advies van de schoolraad en goedgekeurd door de gemeenteraad.

Situering van de onderwijsinstelling

Onze scholen behoren tot het officieel gesubsidieerd onderwijs. Het schoolbestuur is het gemeentebestuur van Sint-Pieters-Leeuw, Pastorijsstraat 21, 1600 Sint-Pieters-Leeuw.

Als openbare instelling staat onze school open voor alle kinderen, welke ook de levensopvatting van de ouders is. De vrije keuze van de cursus godsdienst of niet-confessionele zedenleer is gewaarborgd.

Dit pedagogisch project bepaalt de aard van het onderwijsaanbod binnen onze school. Van de leraren wordt geëist dat ze volgens de richtlijnen van dit pedagogisch projectonderwijs verschaffen. Alle andere participanten worden verondersteld het pedagogisch project te respecteren.

Fundamentele uitgangspunten

Onder fundamentele uitgangspunten wordt verstaan: principiële houdingen die men heeft t.a.v. mens en maatschappij. Wat voor een mens, wat voor een maatschappij beoogt men met de opvoeding en het onderwijs?

Openheid

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

Verscheidenheid

De school vertrekt vanuit een positieve erkenning van de verscheidenheid en wil waarden en overtuigingen, die in de gemeenschap leven, onbevooroordeeld met elkaar confronteren.

Zij ziet dit als een verrijking voor de gehele schoolbevolking.

Democratisch

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

Socialisatie

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

Emancipatie

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

Totale persoon

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

Gelijke kansen

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

Medemens

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

Europees

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

Mensenrechten

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

Schoolvisie

MISSIE:

Als team is het onze missie kinderen te helpen in hun ontwikkeling tot zelfstandige en gelukkige burgers. Burgers die hun sterktes weten in te zetten bij hun participatie aan de maatschappij. Om hieraan tegemoet te komen willen wij sterk inzetten op volgende pijlers.

SCHOOLVISIE

VEILIGHEID:

Iedereen heeft de behoefte zich veilig en beschermd te voelen. Kinderen moeten voelen dat ze erbij horen, dat ze ertoe doen en dat fouten maken deel is van het leerproces. Een goede relatie tussen leraar en leerling met duidelijke regels en routines binnen een warm schoolklimaat vormt het fundament voor goed leren. Daar willen we samen werk van maken. Ook voor de ouders willen wij een veilige omgeving creëren waar ze steeds terecht kunnen in functie van het welbevinden en de ontwikkeling van hun kind.

RESPECT:

De grote verscheidenheid aan kinderen binnen onze school geeft een weerspiegeling weer van onze maatschappij. Samen werken, samen leren, samen spelen, het vraagt respect voor elke vorm van anders zijn. Elkaar waarderen, ongeacht nationaliteit, religie of uiterlijk, openstaan voor andere meningen en keuzes, het is een mooie waarde die we onze kinderen willen meegeven in het opgroeien naar volwassene. Ook respect voor zichzelf krijgt hierin een plaats. Wie zichzelf niet respecteert heeft het immers vaak moeilijk anderen te respecteren of te waarderen. Daarnaast vinden we het heel belangrijk onze leerlingen respect en dankbaarheid bij te brengen voor de natuur, de omgeving en materialen.

ZELFSTANDIGHEID:

Zelfstandigheid is een ruim begrip. Het omvat zowel cognitieve als sociaal-emotionele vaardigheden. Om onze kinderen te begeleiden naar onafhankelijkheid willen we inzetten op een ruime basiskennis, probleemoplossend denken en handvaten om levenslang te leren. We trachten de kinderen vanaf de kleuterschool zoveel mogelijk zelfredzaam te maken. Daarnaast zijn omgaan met emoties en conflicten en op een gepaste manier opkomen voor zichzelf vaardigheden waar we de kinderen sterk in willen maken.

COMMUNICATIE:

Aan het belang van communicatie hoeft niet getwijfeld te worden. Zich kunnen uitdrukken, hulp kunnen vragen, sociale contacten kunnen leggen en actief deel kunnen uitmaken van een groep zijn de basis voor een gelukkig leven. Door met de kinderen vooral in te zetten op functionele communicatie, zowel schriftelijk als mondeling, verhogen we hun kansen om zich te blijven ontplooiën. Een duidelijke, transparante en opbouwende communicatie is ook binnen het team en met de ouders een belangrijke waarde. Het is onderdeel van een goede samenwerking. Het Nederlands is hierbij de taal die ons verbindt

SAMENWERKING:

Samenwerken behoort tot de vaardigheden van de 21^e eeuw. We willen hier als school sterk op inzetten met onze kinderen. Samen bereik je immers meer dan alleen.

We maken tevens werk van een open school voor onze ouders. Zij zijn belangrijke partners bij het begeleiden van hun kinderen. Werken aan vertrouwen is een goede basis voor een vlotte samenwerking. Om zo goed mogelijk tegemoet te komen aan extra noden van kinderen is ook een goede samenwerking met externe partners nodig.

Om onze onderwijskwaliteit te blijven optimaliseren en op elkaar af te stemmen, is ook een sterke, interne samenwerking onontbeerlijk.

Beleid op leerlingenbegeleiding

1. Ons beleid is afgestemd op de lokale context, de leerlingpopulatie en het pedagogisch project.

Lokale context

Basisschool Wegwijzer is een kleine school gelegen te Ruisbroek, een kansarmere deelgemeente van Sint-Pieters-Leeuw, in de Brusselse rand. Het maakt deel uit van de scholengemeenschap GBS Leeuw.

De meeste Vlaamse gezinnen uit de middenklasse zijn geruime tijd geleden uit Ruisbroek vertrokken om zich te vestigen in meer landelijke (lees: meer Vlaamse) gebieden. Er is daarentegen in Ruisbroek een grote instroom van gezinnen uit Brussel, vaak met een migratieachtergrond.

We tellen op school in totaal 10 klassen, één klas per leeftijdsgroep. Zo zijn er 4 klassen in de kleuterschool en 6 klassen in de lagere school. Onze maximumcapaciteit is vastgelegd op 24 leerlingen per klas.

Onze leerlingen wonen doorgaans in de buurt van de school. We mogen ons daarom echt wel een 'buurtschool' noemen.

De kleinschaligheid van de school maakt het enerzijds makkelijker om een gevoel van samenhang te creëren voor zowel ouders als kinderen. Anderzijds heeft een kleiner schoolteam minder mogelijkheden om expertise te delen en van elkaar te leren. Met het beperkt aantal zorgleerkrachten is het tevens niet vanzelfsprekend voldoende tegemoet te komen aan de noden van leerlingen en leerkrachten.

Onze schoolpopulatie

De grote meerderheid van onze kinderen is Franstalig. Voor sommigen onder hen is het Nederlands de derde taal waarbij de 2^e thuistaal een mix is van vooral Arabisch, maar ook Roemeens, Pools, Portugees,...

Naast deze mix van leerlingen uit kansarme gezinnen en/of anderstalige gezinnen kent onze school binnen haar leerlingpopulatie ook een grote diversiteit wat culturele en religieuze achtergrond betreft.

Als we kijken naar de OKI-kenmerken tikt onze school hoog aan op alle indicatoren met uitschieters voor thuistaal niet Nederlands en wonende in een buurt met hoge mate van schoolse vertraging. Na een gestage stijging zien we de laatste jaren wel een stagnering voor alle indicatoren.

Met onze populatie is het niet te verwonderen dat veel kinderen een taalachterstand hebben. Dit vormt een uitdaging voor onze leerkrachten en is een belangrijke factor om rekening mee te houden in onze algemene schoolwerking. Daarnaast hebben we te maken met een diversiteit in noden. We hebben leerlingen met een totale ontwikkelingsachterstand, gedragsproblematieken, motorische en ook socio-emotionele problemen.

Met onze zorgwerking trachten wij zoveel mogelijk tegemoet te komen aan deze noden en doen we er alles aan zoveel mogelijk kinderen hun getuigschrift te laten behalen. Zowel een goede interne samenwerking als een goede samenwerking met ouders en externe partners zijn hierbij van groot belang.

We stellen vaak vast dat het voor onze ouders niet evident is hun kinderen de nodige ondersteuning te geven. Een stevige vertrouwensrelatie tussen leraar en kind en tussen school en ouders is heel belangrijk bij het begeleiden van onze leerlingen.

De steeds veranderende context houdt het schoolteam scherp en geeft constant richting aan de uitwerking van ons beleid op leerlingenbegeleiding.

De noden van onze schoolpopulatie en onze ouders impliceren dat we als schoolteam

- zwaar inzetten op het bevorderen van de Nederlandse taalvaardigheid in het algemeen
- initiatieven nemen om ouders sterker te maken in het stimuleren van de algemene ontwikkeling van hun kinderen en in het stimuleren van hun kinderen bij het leren van het Nederlands.
- initiatieven nemen om de ouderbetrokkenheid op schools vlak te verhogen
- ouders stimuleren en kansen bieden om zelf Nederlands te leren
- inzetten op een goede en laagdrempelige communicatie met ouders
- onze leerlingen tools aanreiken om zo zelfstandig mogelijk te leren werken en studeren.
- ondersteuning bieden aan onze ouders, ook op opvoedkundig vlak indien nodig.
- zeer waakzaam zijn over het welbevinden van de leerlingen en inzetten op een sterke relatie met de leerkrachten
- initiatieven nemen om financiële en materiële drempels voor gezinnen weg te werken
- vanuit de (specifieke) onderwijsbehoeften van de leerlingen samen op zoek gaan naar de meest doeltreffende begeleiding en maatregelen zodat de leerlingen het gemeenschappelijk curriculum kunnen blijven volgen.

Ons schoolteam

De laatste jaren is ons team sterk veranderd. We zijn geëvolueerd naar een jong en dynamisch team waarbij er vanuit het beleid veel ondersteuning wordt aangeboden om de stabiliteit en de continuïteit binnen het team te kunnen garanderen.

Het beleid heeft aandacht voor een goede klaswerking en een verticale samenhang doorheen de verschillende leeftijdsgroepen met het oog op kwaliteitsvol onderwijs voor al onze leerlingen. Leerkrachten hebben nood aan duidelijke, gedragen kaders met voldoende ruimte voor ieders autonomie.

Het team zet zich steeds ten volle in om haar kerntaak te verwezenlijken: het welbevinden en de totaalontwikkeling van de kinderen bevorderen.

De ouderwerking

Onze ouders hebben de vergadercultuur minder in zich. Er is al geruime tijd geen oudercomité meer in onze school. Er is wel een oudergroepje dat actief meewerkt op onze activiteiten, maar ze nemen eerder een uitvoerende rol op en zullen minder snel zelf met initiatieven komen. We hopen in de toekomst dit groepje te kunnen uitbreiden.

2. Ons beleid is opgebouwd vanuit het zorgcontinuüm, een gedragen visie op zorg en optimale onderwijskansen.

Met onze zorgvisie beogen we een continue leerlingenbegeleiding waarbij een nauwe samenwerking met alle betrokken partners van groot belang is. Zowel de kinderen als de ouders, leerkrachten, CLB en andere externe partners worden waar nodig betrokken bij dit proces.

Het werken met de **7 uitgangspunten van handelingsgericht werken** vormt hiervoor een duidelijk kader.

1. De onderwijsbehoeften van de leerling staan centraal. We vragen ons af wat de leerling nodig heeft om doelen te bereiken.
2. Afstemming en wisselwerking tussen leerlingen, leerkrachten, ouders en de school verbetert de aanpak.
3. De leerkracht speelt een belangrijke rol bij de positieve ontwikkeling van de leerling.
4. De focus ligt op de positieve aspecten van leerlingen, leerkrachten, de school en de ouders. Dat nemen we mee in het plan van aanpak.
5. Samenwerken met leerlingen, leerkrachten, de school en de ouders is noodzakelijk.
6. We formuleren doelen en bekijken wat er nodig is om die doelen te bereiken.
7. We werken systematisch, in stappen en transparant.

Onze zorgwerking doorloopt steeds de verschillende fasen van **het zorgcontinuüm**.

In **de fase van de brede basiszorg** zet de school in op een krachtige leeromgeving voor alle leerlingen en staan preventief werken, goede instructie, differentiëren, veilig klasklimaat en een goed klasmanagement centraal.

In **de fase van verhoogde zorg** kan de school consultatieve LLB vragen aan het CLB.

De school staat in voor de eerste opvang, bespreekt de problemen met de lln. en de ouders en biedt extra begeleiding in de vorm van remediërende, differentiërende, compenserende of dispenserende maatregelen.



In **de fase van uitbreiding van zorg** zet de school de maatregelen van de verhoogde zorg verder. Als de school een vraag heeft in het kader van de uitbreiding van zorg, omschrijft de school samen met de lln. de hulpvraag en bespreekt ze die met het CLB. De school geeft gevolg aan een handelingsgericht advies dat door het CLB n.a.v. een hulpvraag wordt geformuleerd. De school en het CLB delen gedurende dat proces de beschikbare relevante informatie met elkaar.

Fase van een individueel aangepast curriculum (IAC). Het CLB stelt een verslag op voor toegang tot buitengewoon onderwijs of voor een IAC in gewoon onderwijs. Bij een IAC op onze school kan ondersteuning vanuit het leersteuncentrum of vanuit een school voor buitengewoon onderwijs aangevraagd worden. Als de overstap naar een school op maat zich opdringt, dan streeft de school ernaar om de overstap vlot en zorgzaam te laten verlopen.

3. Ons beleid op leerlingenbegeleiding vormt een geheel van preventieve en begeleidende maatregelen binnen de 4 begeleidingsdomeinen.

Onderwijsloopbaan

Al van in de kleuterschool hebben we aandacht voor zelfstandigheid in keuzes maken, keuzes betreft interesses, maar ook betreft vaardigheden en het inschatten van hun eigen kunnen. Door hun horizon te verruimen kunnen we hun interesseveld verbreden en worden de mogelijkheden voor hun verdere loopbaan meer uitgebreid. Om hun schoolloopbaan zo vlot mogelijk te laten verlopen, hebben we aandacht voor een vlotte overgang naar de kleuter- en secundaire school. In deze grote stappen in een kinderleven is het belangrijk ook de ouders hier voldoende over te informeren.

Leren en studeren

Uiteraard bieden wij als school ruime aandacht aan de leerresultaten van onze leerlingen en bieden wij hen daarvoor uitgebreide steun. De preventieve basiszorg met een veilig klasklimaat en een rijk aanbod aan leerkansen zal hiervoor de basis vormen. De leerkracht zal hierbij rekening houden met de noden van zijn klasgroep.

Met zijn allen halen we steeds het beste uit de leerlingen door in te spelen op wat kinderen op dat moment nodig hebben in hun groeiproces. Het is onze taak hen zo ver mogelijk te begeleiden in hun persoonlijke ontwikkeling. Om kinderen voor te bereiden op het secundair onderwijs maken we ook werk van het in handen nemen van het eigen leerproces.

Psychisch en sociaal functioneren

We vinden het belangrijk dat kinderen zich goed voelen, dat ze mogen zijn wie ze zijn, met hun eigen sterktes en tekortkomingen, want enkel een kind dat graag naar school komt, zal er ten volle tot leren kunnen komen. Door in te zetten op een warm klasklimaat, een schoolsfeer van wederzijds vertrouwen waar we in elkaar geloven en op zoek gaan naar elkaars sterktes maken we hier als school werk van. Bij het vinden van hun plaats in de maatschappij willen we kinderen helpen respectvolle burgers te worden en ze voldoende weerbaar maken om steeds in harmonie met zichzelf en de andere te handelen. Het feit dat groeien steeds met vallen en opstaan gaat, is tevens een belangrijk inzicht dat we hen meegeven in hun verdere loopbaan.

Preventieve gezondheidszorg

Op onze school vinden we het belangrijk in te zetten op preventieve gezondheidszorg.

We hebben hierbij in de eerste plaats aandacht voor gezonde voeding en voldoende beweging. Als school zijn we tevens alert om signalen of symptomen van ziektebeelden, ontwikkelingsproblemen, psychische problemen,.. te detecteren en hier actie voor te ondernemen waar nodig.

4. Zorgzaam handelen doe je als school samen met externe partners

Een goede, opbouwende communicatie en goede afspraken zijn belangrijk om alle participanten op een gelijkwaardige manier te betrekken bij de ontwikkeling van onze leerlingen.

Concreet overzicht van alle partners:

- CLB: CLB-VGC Sint-Agatha-Berchem
- Pedagogische begeleidingsdienst: OVSG
- Leersteuncentrum: Kasterlinden
- Lokale (zorg)actoren: logopedisten, kinesisten, ergotherapeuten, psychologen en CAR (Halle)

5. Kwaliteitsreflectie over en evaluatie van ons beleid op leerlingenbegeleiding

Op regelmatige tijdstippen reflecteren we over en evalueren we ons beleid op leerlingenbegeleiding. Waar nodig laten we ons hierbij ondersteunen door externe betrokkenen. We evalueren ons beleid aan de hand van volgende vragen:

- In welke mate bevordert ons beleid op leerlingenbegeleiding de totale ontwikkeling van alle leerlingen?
- In welke mate verhoogt ons beleid op leerlingenbegeleiding het welbevinden van onze leerlingen?
- In welke mate voorkomt ons beleid op leerlingenbegeleiding het vroegtijdig schoolverlaten?
- In welke mate creëert ons beleid op leerlingenbegeleiding meer gelijke onderwijskansen?

Daarnaast bekijken we of ons beleid op leerlingenbegeleiding nog steeds voldoet aan de volgende kritische principes:

- Staat het belang van elke leerling centraal?
- Komt ons beleid participatief tot stand en is het gedragen door het hele schoolteam?
- Werken we doelgericht, systematisch, planmatig en transparant?
- Verduidelijken we wie welke taak opneemt in de leerlingenbegeleiding?
- Hebben we voldoende zicht op beoogde effecten?

6. Professionalisering

Om leerkrachten in staat te stellen ons beleid te realiseren en versterken, ondersteunen wij hen via ons professionaliseringsbeleid (zie professionaliseringsplan).

C. Schoolreglement

Hoofdstuk 1: Algemene bepalingen

Artikel 1

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

Artikel 2

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

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

Ouders kunnen ook digitaal hun akkoord geven voor wijzigingen aan het pedagogisch project of schoolreglement.

Artikel 3

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

Artikel 4

Voor de toepassing van dit schoolreglement wordt verstaan onder:

- 1° Aangetekend: met aangetekende brief of tegen afgifte van een gedateerd ontvangstbewijs.
- 2° Afsprakennota: het geheel van concrete afspraken die de werking van de school regelen.
- 3° Directeur: de directeur van de school of zijn afgevaardigde.
- 4° Extramuros activiteiten: activiteiten van één of méér schooldagen die plaatsvinden buiten de schoolmuren en worden georganiseerd voor één of meer leerlingengroepen.
- 5° 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.
- 6° Leerlingen: de kinderen die regelmatig zijn ingeschreven in de basisschool.
- 7° Regelmatige leerling:
 - Voldoet aan de toelatingsvoorwaarden
 - Is slechts in één school ingeschreven
 - In het lager onderwijs of als zes- en zevenjarige in het kleuteronderwijs: altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid
 - Vijfjarige in het kleuteronderwijs: voldoende aanwezig (minstens 290 halve dagen);
 - Deelnemen aan alle onderwijsactiviteiten die voor de leerlingengroep of de leerling worden georganiseerd, behoudens vrijstelling. Deelnemen aan het taalbad of een ander taalintegratietraject wordt beschouwd als een onderwijsactiviteit die voor de leerlingengroep of de leerling wordt georganiseerd.

- 8° Leerlingengroep: een aantal leerlingen dat samen voor een bepaalde periode eenzelfde opvoedings- of onderwijsactiviteit volgt.
- 9° LOP: het lokaal overlegplatform.
- 10° Ouders: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.
- 11° Pedagogisch project: het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat door een schoolbestuur voor een school en haar werking wordt bepaald.
- 12° School: het pedagogisch geheel, waar onderwijs wordt georganiseerd en dat onder leiding staat van de directeur.
- 13° Schoolbestuur: de inrichtende macht die verantwoordelijk is voor de scholen van de gemeente Sint-Pieters-Leeuw nl. de gemeenteraad. Inzake daden van dagelijks beheer is het college van burgemeester en schepenen bevoegd.
- 14° Schoolraad: is een officieel inspraakorgaan waarin ouders, personeel en personen van de lokale gemeenschap vertegenwoordigd zijn.
- 15° Werkdag: wekdagen van maandag tot vrijdag, met uitzondering van feestdagen en dagen die vallen tijdens de herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie.
- 16° Schooldag: een dag waarop leerlinggebonden activiteiten georganiseerd zijn, met uitzondering van zaterdag, zondag en de schoolvakanties.

Hoofdstuk 2: Procedure van inschrijving en schoolverandering

Artikel 5 Toelatingsvoorwaarden

Toelatingsvoorwaarden kleuteronderwijs

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

- 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

Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs

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

1. Ten minste 290 halve dagen aanwezig geweest zijn in het voorgaande schooljaar in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs (halve dagen aanwezigheid in de rijdende kleuterschool worden beschouwd als aanwezigheid) mits:
 - o Een gunstig advies van de klassenraad van de school waar de leerling voorafgaand aan de instap in het gewoon lager onderwijs kleuteronderwijs gevolgd heeft. Dit advies omvat de mate waarin de leerling het Nederlands voldoende beheerst om het gewoon onderwijs te kunnen starten.

- Bij ongunstig advies van de klassenraad van de kleuterschool over de mate waarin de leerling het Nederlands voldoende beheerst om het gewoon onderwijs te kunnen, wordt de leerling ook toegelaten tot het lager onderwijs maar dan moet de leerling een taalintegratietraject volgen.
2. Leerlingen die in het voorgaande schooljaar ingeschreven waren in een erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en geen 290 halve dagen daadwerkelijk aanwezig geweest zijn, kunnen enkel toegelaten worden mits:
 - Een gunstig advies van de klassenraad van de school waar de leerling laatst kleuteronderwijs volgde.
 - Bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs omwille van de beheersing van het Nederlands, een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs voor de inschrijving in die school en het volgen van een taalintegratietraject.
 - Bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs, omwille van andere redenen dan de beheersing van het Nederlands, een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs voor de inschrijving in die school.
 3. Voor leerlingen die geen kleuteronderwijs gevolgd hebben, beslist de klassenraad van de school voor lager onderwijs na een taalscreening of deze leerling al dan niet toelating krijgt tot het reguliere traject, of een taalintegratietraject in het gewoon lager onderwijs volgt. Bij weigering van toelating tot het lager onderwijs door de klassenraad lager onderwijs, beslist de klassenraad van de school voor kleuteronderwijs of de leerling in het kleuteronderwijs het reguliere traject en/of een taalintegratietraject volgt.
 4. Leerlingen waarvan nog niet vaststaat dat ze voldoen aan de toelatingsvoorwaarden worden onder ontbindende voorwaarde ingeschreven in het lager onderwijs. Indien de klassenraad lager onderwijs na de start van het schooljaar een negatieve beslissing neemt over de toelating tot het lager onderwijs, moet de school voor het kleuteronderwijs waar de leerling vorig jaar les volgde, verplicht in overcapaciteit inschrijven.
 5. Een jaar vroeger naar het lager onderwijs: Als vijfjarigen worden beschouwd, al wie vijf jaar geworden is vòòr 1 januari van het lopende schooljaar.
 - a. Een vijfjarige leerling die het voorgaande schooljaar was ingeschreven in een erkende school voor Nederlandstalig onderwijs kan enkel toegelaten worden mits:
 - Een gunstig advies van de klassenraad van de school waar de leerling laatst kleuteronderwijs volgde.
 - Bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs omwille van de beheersing van het Nederlands: een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs en het volgen van een taalintegratietraject in het lager onderwijs.
 - Bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs, omwille van andere redenen: een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs.

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

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

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

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

Artikel 6 *Inschrijven*

Afspraken inzake inschrijvingen, inschrijvingsmomenten en voorwaarden worden vastgelegd in het Lokaal Overleg Platform (LOP) van Beersel, Halle en Sint-Pieters-Leeuw. Alle scholen in onze LOP-regio werken met een centraal aanmeldingsregister. Meer informatie hieromtrent is terug te vinden op de website van de school, van de gemeente en op www.basisschool-aanmelden.be.

Artikel 7 *Weigering*

Het schoolbestuur weigert de inschrijving in volgende gevallen:

- Als de leerling niet voldoet/ zal voldoen aan de toelatingsvoorwaarden op de dag dat hij op school instapt.
- Als de ouders van de leerlingen niet instemmen met het schoolreglement en/of pedagogisch project van de school.
- Als een inschrijving tot doel heeft dat de betrokken leerling in dat schooljaar afwisselend naar verschillende scholen zal gaan.
- Wanneer de capaciteit overschreden wordt.

Het schoolbestuur kan de inschrijving van een leerling weigeren:

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

Inschrijving onder ontbindende voorwaarde:

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

Artikel 8 *Schoolverandering*

De verantwoordelijkheid voor het veranderen van school in de loop van een schooljaar ligt bij de ouders. De nieuwe inschrijving geldt vanaf de dag waarop de directie van de nieuwe school de schoolverandering schriftelijk heeft meegedeeld aan de directie van de oorspronkelijke school.

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 leerling specifieke 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.

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

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

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

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

Hoofdstuk 3: Engagementsverklaring

Artikel 9

§ 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.

Meer informatie is terug te vinden in de afsprakennota.

§ 2 Voldoende aanwezigheid

De ouders zorgen ervoor dat hun kind elke schooldag en op tijd naar school komt. Dit verhoogt de kansen op schoolse successen. In het geval een kind problematisch (ongewettigd) afwezig is, zal de school contact opnemen met de ouders. Indien het kind vijf of meer halve dagen ongewettigd afwezig is, moet de school het CLB inschakelen.

§ 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.

Onze school is een Nederlandstalige school. Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands. Dit kan ertoe leiden dat hun kind het wat moeilijker heeft bij het leren. Wij als school engageren er ons toe alle kinderen zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling.

De ouders staan positief ten aanzien van extra initiatieven en maatregelen (taaltraject en/of taalbad) die de school neemt om de taalachterstand van hun kind weg te werken en doen er alles aan om hun kind, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van Nederlands.

Dit kan onder meer door :

- zelf lessen Nederlands te volgen
- te zorgen voor een Nederlandstalige begeleiding van uw kind bij het maken van zijn huistaak, bij het leren van zijn lessen,...
- uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige jeugdbeweging, sportclub, cultuurgroep, academie,...
- uw kind dagelijks naar Nederlandstalige tv- of radioprogramma's te laten kijken/luisteren en er samen met hem/haar over te praten.
- geregeld Nederlandstalige boeken uit te lenen in de bibliotheek en uw kind aansporen erin te lezen
- uw kind, in zijn vrije tijd, geregeld te laten spelen met zijn Nederlandstalige vriendjes
- uw kind in te schrijven voor Nederlandstalige vakantieactiviteiten
- uw kind in te schrijven voor Nederlandstalige taalkampen

Hoofdstuk 4: Sponsoring

Artikel 10

- §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 inzake 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 kennelijk 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 5: Kostenbeheersing

Artikel 11

§1 Kosteloos

Het schoolbestuur vraagt geen direct of indirect inschrijvingsgeld.

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

De school biedt volgende materialen gratis ter beschikking, maar ze blijven eigendom van de school. Het materiaal nodig voor huistaken en lessen wordt ook ter beschikking gesteld, maar moet na gebruik terug binnengeleverd worden.

Als dit materiaal verloren wordt gedaan of er schade wordt aan toegediend door de leerling zal dit vergoed worden door de ouders.

Lijst met materialen	Voorbeelden
Bewegingsmateriaal	Touwen, (klim)toestellen, driewielers, ...
Constructiemateriaal	Karton, hout, hechtingen, gereedschap, katrollen, tandwielen, bouwdozen, ...
Handboeken, schriften, werkboeken en -blaadjes, fotokopieën, software	

ICT -materiaal	Computers inclusief internet, tv, radio, telefoon, ...
Informatiebronnen	(Verklarend) woordenboek, (kinder)krant, jeugdcyclopedie, documentatiecentrum, cd-rom, dvd, klank- en beeldmateriaal,
Kinderliteratuur	Prentenboeken, (voor)leesboeken, kinderromans, poëzie, strips, ...
Knutselmateriaal	Lijm, schaar, grondstoffen, textiel, ...
Leer- en ontwikkelingsmateriaal	Spelmateriaal, lees- en rekenmateriaal, denkspellen, materiaal voor socio-emotionele ontwikkeling, ...
Meetmateriaal	Lat, graadboog, geodriehoek, tekendriehoek, klok (analoog en digitaal), thermometer, weegschaal
Multimediamateriaal	Audiovisuele toestellen, fototoestel, dvd-speler, ...
Muziekinstrumenten	Trommels, fluiten, ...
Planningsmateriaal	Schoolagenda, kalender, dagindeling, ...
Schrijfgerief	Potlood, pen, ...
Tekengerief	Stiften, kleurpotloden, verf, penselen, ...
Atlas, globe, kaarten, kompas, passer, tweetalige alfabetische woordenlijst, zakrekenmachine	

§2 Scherpe maximumfactuur

Het schoolbestuur kan echter een beperkte bijdrage vragen voor kosten die ze maakt om de eindtermen en de ontwikkelingsdoelen te verlevendigen. Dit gebeurt steeds na overleg met de schoolraad.

Het gaat over volgende bijdragen:

1. de toegangsprijs bij pedagogisch-didactische uitstappen;
2. de deelnamekosten bij eendaagse extramuros activiteiten;
3. de vervoerkosten bij pedagogisch-didactische uitstappen, eendaagse extramuros activiteiten;
4. de kosten bij occasionele activiteiten, projecten en feestactiviteiten.

De maximum bijdrage per schooljaar is terug te vinden in de afsprakennota.

§3 Minder scherpe maximumfactuur - Meerdaagse extramuros activiteiten.

Voor meerdaagse extramuros activiteiten kan enkel in de lagere school een bijdrage gevraagd worden. Dit gebeurt na overleg met de schoolraad.

De maximum bijdrage over de ganse duur van het lager onderwijs is terug te vinden in de afsprakennota.

§4 Bijdrageregeling

De school biedt volgende diensten en materiaal aan tegen betaling:

1. vervoer en deelname aan buitenschoolse activiteiten;
2. turn T-shirt;
3. buitenschoolse opvang;
4. middagtoezicht;
5. maaltijden;
6. nieuwjaarsbrieven;
7. klasfoto's;

8. steunacties.

De ouders kiezen hierbij of ze van deze diensten gebruik maken of niet.

De bijdrage van deze vrijblijvende uitgaven zijn terug te vinden in de afsprakennota.

§5 Basisuitrusting

De school verwacht dat de leerlingen over bepaalde zaken beschikken. De basisuitrusting valt ten laste van de ouders. Het overzicht wordt op het einde van het schooljaar meegedeeld aan de ouders.

§6 Betalingen

De betalingen worden gedaan via de maandelijkse factuur en/of voorschotfactuur. Het betalen per domiciliëring is mogelijk.

In geval van vragen en problemen omtrent de bijdrage richt men zich tot de directeur.

Meer specifieke uitleg met betrekking tot de kosten en bijdragen is opgenomen in deel D afsprakennota, hoofdstuk 3 kostenbeheersing.

Hoofdstuk 6: Extramuros activiteiten

Artikel 12

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

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

De ouders worden tijdig geïnformeerd over de geplande extramuros activiteiten.

Ouders hebben echter het recht om hun kinderen niet mee te laten gaan op extramuros activiteiten 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 7: Huiswerk, agenda's, rapporten, evaluatie en schoolloopbaan

Artikel 13 Schoolagenda

In de kleutergroep hebben de leerlingen een heen-en-weermap.

In het lager onderwijs krijgen de leerlingen een schoolagenda. Hierin worden de taken van de leerlingen en mededelingen voor ouders dagelijks genoteerd. De ouders paraferen dagelijks de schoolagenda. De ouders kunnen eveneens mededelingen, vragen aan de leraar overmaken.

Artikel 14 Huiswerk en lessen

De huiswerken en lessen worden genoteerd in de schoolagenda.

Maandag, dinsdag en donderdag zijn de vaste huiswerkdagen waarop er nieuwe taken en lessen kunnen gegeven worden. Op woensdag en vrijdag zal er misschien ook gewerkt moeten worden, maar dan gaat het niet om nieuwe taken.

Wij verwachten dat ouders zich bij de begeleiding van hun kinderen als "coach" opstellen, door interesse te tonen en na te kijken of de taken uitgevoerd werden. De verbetering en het uitleggen van de leerstof is de taak

van de klasleerkracht. Indien een leerling zijn huiswerk niet gemaakt heeft, zal er door de klasleerkracht maatregelen getroffen worden.

Indien een leerling zijn huistaak vergeten is op school, is het niet de bedoeling dat men naar school terugkomt om het vergeten huiswerk te komen ophalen.

Artikel 15 Rapport en evaluatie

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, in de loop van het schooljaar, ondertekend terugbezorgd aan de klasleerkracht. De ouders behouden het rapport op het einde van het schooljaar.

Artikel 16 Vlaamse toetsen

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

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

Artikel 17 Schoolloopbaan

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

- de overgang van kleuter- naar lager onderwijs, na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en van het CLB;
- een jaar langer in het kleuteronderwijs, na kennisname en toelichting bij de adviezen van de klassenraad.
- het volgen van nog één schooljaar lager onderwijs, als de leerling 14 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar, en dit na kennisneming van en toelichting bij het gunstig advies van de klassenraad.
- Voor een verlengd verblijf voor leerlingen met een getuigschrift basisonderwijs en voor leerlingen die 14 jaar worden voor 1 januari van het lopende schooljaar is een gunstig advies nodig van de klassenraad van de school waar de leerling het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde.

§ 2 Vroeger naar het lager onderwijs:

- a. Een vijfjarige leerling die het voorgaande schooljaar was ingeschreven in een erkende school voor Nederlandstalig onderwijs kan enkel toegelaten worden mits:
 - Een gunstig advies van de klassenraad van de school waar de leerling laatst kleuteronderwijs volgde.
 - Bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs omwille van de beheersing van het Nederlands: een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs en het volgen van een taalintegratietraject in het lager onderwijs.
 - Bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs, omwille van andere redenen: een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs.

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

- b. Een vijfjarige leerling die het voorgaande schooljaar niet ingeschreven was in een erkende school voor Nederlandstalig onderwijs:
 - Een gunstige beslissing van de klassenraad van de school voor lager onderwijs.
 - De klassenraad lager onderwijs beslist ook of de leerling toegelaten wordt in een regulier traject en/of taalintegratietraject.

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

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

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

De beslissing wordt aan de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school deelt mee welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor de leerling zijn. In het leerlingendossier bewaart de school de adviezen van de klassenraad en/of het bewijsstuk waaruit blijkt dat ouders kennis hebben genomen en toelichting hebben gekregen bij het advies van de klassenraad.

Hoofdstuk 8: Afwezigheden en te laat komen

Artikel 18 Afwezigheden

Zowel voor kleuters als voor leerlingen lager onderwijs is een voldoende aanwezigheid essentieel voor een succesvolle schoolloopbaan.

§1 Kleuteronderwijs

Er is geen medisch attest nodig voor afwezigheden van kleuters.

Voor leerlingen in het kleuteronderwijs die vijf jaar worden voor 1 januari van het schooljaar is er een leerplicht van minimaal 290 halve dagen aanwezigheid per schooljaar. Voor de berekening van 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, moet de afwezigheden wettigen volgens dezelfde regels als in het lager onderwijs.

§2 Lager onderwijs

1° Afwezigheid wegens ziekte:

- a) Een verklaring van ziekte ondertekend en gedateerd door een ouder. Dit kan hoogstens vier maal per schooljaar worden ingediend. De verklaring vermeldt de naam van de leerling, de klasgroep, de reden van afwezigheid, de begindatum en de vermoedelijke einddatum.
- b) Een medisch attest:
 - Als ouders al vier maal per schooljaar zelf een verklaring wegens ziekte hebben ingediend.
 - Bij een afwezigheid wegens ziekte van meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen.

2° Afwezigheid van rechtswege:

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

Het gaat om volgende gevallen:

- het bijwonen van een familieraad;
- het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een persoon die onder hetzelfde dak woont als de leerling of van een bloed- of aanverwant van de leerling;
- de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank;
- het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming;
- de onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht;
- het beleven van feestdagen die inherent zijn aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van een leerling;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte aan sportieve manifestaties. Maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar.

3° Afwezigheid mits voorafgaandelijke toestemming van de directeur:

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

4° Afwezigheid wegens verplaatsingen van de trekkende bevolking

In uitzonderlijke omstandigheden kan de afwezigheid van kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners gewettigd zijn om de ouders te vergezellen tijdens hun verplaatsingen. De afspraken over de modaliteiten aangaande het onderwijs op afstand en aangaande de communicatie tussen de school en de ouders worden vastgelegd in een overeenkomst tussen de directeur en de ouders.

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

Deze categorie afwezigheden kan slechts toegestaan worden 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.

De directeur is hiertoe niet verplicht en kan de aanvraag dus ook weigeren, zelfs al is aan alle voorwaarden voldaan.

6° Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de uren.

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 onderwijs gerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven .

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

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

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

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

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

§4 Problematische afwezigheden

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

In deze gevallen zal de directeur contact opnemen met de ouders. De ouders kunnen deze afwezigheid alsnog wettigen. Vanaf 5 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 19 Te laat komen

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

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

Hoofdstuk 9: Schorsing van de lessen wegens bepaalde omstandigheden

Artikel 20 Overmacht

§1 De lessen kunnen voor alle leerlingen of voor een leerlingengroep worden geschorst wegens overmacht. Hieronder verstaat men een onvoorziene niet-toerekenbare plotselinge gebeurtenis die het onmogelijk maakt om de lessen te laten doorgaan.

§2 De directeur brengt de ouders hiervan, voor zover mogelijk, schriftelijk op de hoogte.

Artikel 21 Pedagogische studiedagen

§1 De lessen kunnen voor alle leerlingen of voor een leerlingengroep maximum anderhalve dag per schooljaar worden geschorst voor het houden van pedagogische studiedagen voor de leraars.

Bij een toegestane afwijking worden de lessen voor twee halve dagen extra geschorst.

§2 Deze studiedagen worden bekendgemaakt voor 30 juni van het schooljaar en zijn terug te vinden in de afsprakennota.

Artikel 22 Facultatieve vrije dagen

§1 De lessen kunnen voor alle leerlingen of voor een leerlingengroep 2 dagen per schooljaar worden geschorst. Deze dagen kunnen ook in halve dagen opgenomen worden.

§2 Deze vrije dagen worden bekendgemaakt voor 30 juni van het schooljaar en zijn terug te vinden in de afsprakennota.

Artikel 23 Staking

§1 In geval van staking zal het schoolbestuur zorgen voor het nodige toezicht op de leerlingen. Enkel indien het niet mogelijk is om in voldoende toezicht te voorzien, zullen de lessen worden geschorst.

§2 De directeur brengt de ouders schriftelijk op de hoogte van de maatregelen die zullen worden genomen.

Artikel 24 Verkiezingen

§1 De lessen kunnen maximum één dag per schooljaar worden geschorst wanneer de lokalen naar aanleiding van de verkiezingen zijn gebruikt voor het inrichten van stemopnemingsbureaus.

§2 De directeur brengt de ouders hiervan schriftelijk op de hoogte.

Hoofdstuk 10: Schending van de leefregels, preventieve schorsing, tijdelijke en definitieve uitsluiting

Artikel 25 Leefregels

Ouders stimuleren hun kind om de leefregels van de school na te leven. Deze leefregels zijn opgenomen in de afsprakennota van de school.

Artikel 26 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 die de ouders ondertekenen voor gezien of een bericht via Smartschool;
- een individueel begeleidingsplan die de ouders ondertekenen voor gezien;

Deze opsomming sluit niet uit dat een andere maatregel wordt genomen, aangepast aan het onbehoorlijk gedrag van de leerling. Deze maatregelen kunnen worden genomen door de directeur of elk personeelslid van de school met een kind gebonden 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, zorgcoördinator, beleidsondersteuner** 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, beleidsondersteuner**, 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 27 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 28 Tuchtprocedure

§1 Tuchtmaatregelen worden genomen door de directeur.

§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 29 Tuchtdossier

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

§2 Het tuchtdossier omvat een opsomming van:

- de gedragingen zoals omschreven in artikel 24, §2;
- de reeds genomen ordemaatregelen;
- de gedragingen die niet overeenstemmen met het individueel begeleidingsplan;
- de reacties van de ouders op eerder genomen maatregelen;
- het gemotiveerd advies van de klassenraad;
- het tuchtvoorstel en de bewijsvoering ter zake.

Artikel 30 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 twee externe leden en een delegatie van twee 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 en 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: leden intern aan het schoolbestuur of intern aan de school waar de betwiste beslissing tot definitieve uitsluiting is genomen, met uitzondering van de directeur die de beslissing heeft genomen.

De werking van de beroepscommissie

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

- elk lid van een beroepscommissie is in beginsel stemgerechtigd; bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend;
- elk lid van een beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen;
- een beroepscommissie hoort de ouders in kwestie;
- een beroepscommissie beslist autonoom over de stappen die worden gezet om tot een gefundeerde beslissing te komen, waaronder eventueel het horen van een of meer leden van de klassenraad die een advies over de tijdelijke uitsluiting heeft gegeven;
- de werking van een beroepscommissie kan geen afbreuk doen aan de statutaire rechten van de individuele personeelsleden van het onderwijs;
- een beroepscommissie oordeelt of de genomen beslissing alleszins in overeenstemming is met de decretale en reglementaire onderwijsbepalingen en met het schoolreglement.

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

§ 5 Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:

- 1° de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid als:
 - a) de in het schoolreglement opgenomen termijn voor indiening van het beroep is overschreden.
 - b) het beroep niet voldoet aan de vormvereisten opgenomen in het schoolreglement.
- 2° de bevestiging van de definitieve uitsluiting.
- 3° de vernietiging van de definitieve uitsluiting.

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

Termijn en modaliteiten:

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

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

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

Het verzoekschrift wordt ofwel per post aangetekend verzonden naar de griffie van de Raad van State, Wetenschapstraat 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 tijdelijke uitsluiting van rechtswege nietig.

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

Hoofdstuk 11: Getuigschrift basisonderwijs

Artikel 31 *Het getuigschrift toekennen*

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

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

Er bestaat geen minimumleeftijd om het getuigschrift basisonderwijs te behalen.

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

Artikel 32 Het getuigschrift niet toekennen

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

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

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

De school kan dit overleg niet weigeren en er moet een schriftelijk verslag van gemaakt worden. In dit verslag wordt meteen opgenomen of de directeur de klassenraad al dan niet opnieuw samenroept.

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

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

Artikel 33 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 29.

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 onderwijsbepalingen en met het schoolreglement”.

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

§ 4 Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:

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

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

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

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

3° de toekenning van het getuigschrift basisonderwijs.

§ 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 beroepsmogelijkheden bij de Raad van State (termijn en modaliteiten zie artikel 29-§6).

§ 6 De ouders kunnen zich gedurende de procedure laten bijstaan door een raadsman. Dit kan geen personeelslid van de school zijn.

Artikel 34

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 directeur.

Artikel 35

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 12: Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Artikel 36

- §1 Het onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs zijn 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, bij 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 al 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 drie maand 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 aangevraagd worden.
- §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 4 weken vooropgesteld vooraleer de 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 13: Schoolraad, ouderraad en leerlingenraad

Artikel 37

De schoolraad wordt samengesteld uit vertegenwoordigers van de volgende geledingen:

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

De samenstelling en werking van de schoolraad is terug te vinden in de afsprakennota.

Artikel 38

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 39

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

Hoofdstuk 14: Leerlingengegevens, privacy en gegevensbescherming

Artikel 40 Gegevensbescherming en informatieveiligheid

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

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

De school zal enkel gegevens verwerken met de toestemming van de ouders, tenzij er een andere wettelijke grondslag is voor de verwerking. Deze toestemming moet vrij, specifiek, geïnformeerd en ondubbelzinnig zijn. Over het gebruik van social media in de klas worden afspraken gemaakt.

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

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

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

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

De meest recente versie van deze privacyverklaring is te raadplegen via de website van het schoolbestuur.

De protocollen die in het kader van de privacy-reglementering worden afgesloten, zijn gepubliceerd op de website van de **school en de gemeente**. <https://www.sint-pieters-leeuw.be/privacy>.

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

Artikel 41 Meedelen van leerlingengegevens aan ouders

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

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

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

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

Artikel 42 Meedelen van leerlingengegevens aan derden

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

Gemeenteraadsleden hebben het recht op inzage in alle dossiers, stukken en akten die het bestuur van het gemeentelijk onderwijs betreffen overeenkomstig artikel 29 van het decreet over het lokaal bestuur. Dit

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

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

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

- 1° de gegevens enkel betrekking hebben op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan;
- 2° de overdracht gebeurt in het belang van de leerling;
- 3° ouders zich niet expliciet verzet hebben, tenzij de regelgeving de overdracht verplicht stelt.

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

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

Artikel 43 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 school gerelateerde publicaties zoals de website van de school of gemeente, publicaties die door de school of gemeente worden uitgegeven, wordt de toestemming van de leerlingen/ouders vermoed. Onder niet-gericht geluids- en beeldmateriaal verstaan we geluids- en beeldmateriaal dat een eerder spontane, niet geposeerde sfeeropname weergeeft zonder daarvoor specifiek één of enkele personen eruit te lichten. Het gaat bijvoorbeeld om een groepsfoto tijdens een activiteit van de school. De betrokken leerlingen/ouders kunnen schriftelijk hun toestemming weigeren.

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

Hoofdstuk 15: ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school, gebruik van smartphone, eigen tablet/laptop, trackers of anderen gelijkaardige toestellen, internet en sociale media

Artikel 44 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 en 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 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.

In uitzonderlijke gevallen kan een leerling ICT-materiaal uitlenen voor thuisgebruik.

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

Artikel 45

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

Artikel 46

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

Artikel 47

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

Artikel 48

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

Artikel 49

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

Hoofdstuk 16: Absoluut en permanent algemeen rookverbod

Artikel 50

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

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

Er is eveneens een absoluut en permanent verbod op het roken van tabak of van soortgelijke producten tijdens extra muros 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 17: Grensoverschrijdend gedrag

Artikel 51

§1 Het schoolbestuur heeft zowel een preventieadviseur psychosociale belasting als een vertrouwenspersoon aangesteld die bevoegd zijn voor het ontvangen en opvolgen van klachten over grensoverschrijdend gedrag binnen de school.

§2 Hun namen en functies kunnen opgevraagd worden via het schoolbestuur.

Hoofdstuk 18: Leerlingenbegeleiding

Artikel 52

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

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

Het CLB werkt:

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

Het schoolbestuur heeft een beleidsplan afgesloten met het CLB N-Brussel. Het CLB behoort tot de Vlaamse Gemeenschapscommissie.

Contactgegevens:

Technologiestraat 1,
1082 Sint-Agatha-Berchem

Tel.: 02 482 05 72

Website: www.clbnbrussel.be

Mevr. Dorien Ceuleers is de contactpersoon voor onze school.

E-mail: dorien.ceuleers@clbvvc.be

Tel.: 0490 49 34 32

Medische consult gebeurt door dokter Claudine Mizero en verpleegkundige Yasmin De Ridder

E-mail: yasmin.deridder@clbvvc.be

Tel. : 0476 53 04 76

Artikel 53 *Leerlingenbegeleiding*

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

Vraaggestuurde begeleiding:

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

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

Verplichte leerlingenbegeleiding:

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

Artikel 54 *Preventieve gezondheidszorg*

Preventieve gezondheidszorg heeft tot doel de gezondheid, groei en ontwikkeling van leerlingen te bevorderen en te beschermen, het groei- en ontwikkelingsproces op te volgen en tijdig risicofactoren, signalen, symptomen van gezondheids- en ontwikkelproblemen te detecteren.

Preventieve gezondheidszorg omvat:

1. Systematische contacten - Overzicht van contactmomenten:
 - o 3 jaar of in de eerste kleuterklas
 - o 6 jaar of in het eerste leerjaar
 - o 9 jaar of in het vierde leerjaar
 - o 11 jaar of in het zesde leerjaar
2. Aanbieden van vaccinaties:

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

3. Het nemen van profylactische maatregelen waar nodig

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

Het CLB treft de nodige profylactische maatregelen. De maatregelen zijn bindend voor leerlingen, ouders en personeel.

Bij volgende infectieziekten neemt de schooldirecteur contact met het CLB:

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

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

Artikel 55 *Multidisciplinair leerlingendossier*

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

Dit dossier bevat:

- Alle gegevens van de leerling die de CLB-medewerker nodig heeft voor leerlingbegeleiding (schoolloopbaangegevens, gegevens van systematische contacten, gegevens in kader van leerplichtbegeleiding, ...).
- Gegevens van Kind en Gezin.
- Een chronologisch overzicht van alle contacten en tussenkomsten van het CLB.

§2 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 of de bekwame minder- of meerderjarige leerling kan zich hiertegen verzetten.

Hoofdstuk 19 : Leersteun voor leerlingen met een GC-verslag en voor leerlingen met een IAC-verslag

Het decreet leersteun treedt in werking vanaf 1 september 2023.

Artikel 56

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

Leersteuncentrum

De school is aangesloten bij het Leersteuncentrum Kasterlinden

Contactgegevens:

Technologiestraat 1,

1082 Sint-Agatha-Berchem

Tel.: 02 430 67 70

Website: <https://www.kasterlinden.be/leersteuncentrum>

Voor algemene vragen over de ondersteuning of voor specifieke vragen over de ondersteuning van uw kind binnen de school kan u terecht bij de directie of de zorgcoördinator.

Hoofdstuk 20 Deconnectie

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

Hoofdstuk 21: Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden

Artikel 57

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.

Artikel 58

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

Hoofdstuk 22: Keuze van de levensbeschouwelijke vakken

Artikel 59

§1 Bij elke inschrijving van hun leerplichtig kind in het lager onderwijs beslissen de ouders, bij ondertekende verklaring:

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

Ouders die op basis van hun religieuze of morele overtuiging bezwaren hebben tegen het volgen van één van de aangeboden cursussen godsdienst of niet-confessionele zedenleer, kunnen op aanvraag een vrijstelling bekomen. 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, te rekenen vanaf de dag van inschrijving in de school of vanaf de eerste schooldag van september, afgegeven aan de school.

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 volgende schooljaar.

- §2 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 8 september moeten de ouders de lagere school naar keuze 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 de kinderen van de lagere school die dezelfde levensbeschouwing volgen.

Hoofdstuk 23: Vrijstelling wegens een bepaalde handicap

Artikel 60

Leerlingen met een handicap die gewoon lager onderwijs volgen, maar omwille van hun handicap bepaalde leergebieden of onderdelen ervan niet kunnen volgen, kunnen daarvoor een vrijstelling krijgen indien zij vervangende activiteiten volgen. De klassenraad beslist, in overleg met het integratieteam, autonoom over de vervangende lessen en activiteiten.

Hoofdstuk 24: Klachtenprocedure

Artikel 61

- §1 Elke ouder kan naar aanleiding van school gerelateerde beslissingen of feiten een klacht indienen bij de directeur, op voorwaarde dat er geen specifieke klachtenprocedure is voorzien. Deze klacht wordt schriftelijk en op gemotiveerde wijze ingediend uiterlijk binnen de zeven kalenderdagen na kennisneming van de beslissingen of feiten. De directeur doet een schriftelijke ontvangstmelding van de klacht binnen de tien kalenderdagen na ontvangst.
- §2 Vooraleer verder te gaan met de procedure onderneemt de directeur een bemiddelingspoging met alle betrokkenen. Deze bemiddeling kan bestaan uit een overleg tussen de betrokken ouder(s) en de bevoegde perso(o)n(en), al dan niet in aanwezigheid van de directeur. Als dit overleg niets oplevert, stuurt de directeur de klacht door naar het schoolbestuur. Hij doet dit binnen de tien kalenderdagen na de ontvangst van de klacht.
- §3 Het schoolbestuur kan het dossier opvragen en/of inlichtingen inwinnen (indien niet in eigen bezit) bij de betrokken school binnen de tien dagen na ontvangst van de klacht. Het schoolbestuur maakt hiervan in voorkomend geval melding aan de betrokken ouder(s).

- §4 Het schoolbestuur behandelt de klacht niet indien de klacht kennelijk ongegrond is of de ouder geen belang heeft. Als de klacht niet in behandeling wordt genomen, wordt de ouder daarvan onverwijld schriftelijk in kennis gesteld. De weigering om een klacht te behandelen, wordt gemotiveerd.
- §5 Het schoolbestuur neemt na onderzoek een gemotiveerde beslissing. Deze beslissing wordt binnen de tien kalenderdagen schriftelijk meegedeeld aan de betrokkenen.
Desgevallend doet het schoolbestuur betekening van het besluit waarbij de oorspronkelijke beslissing wordt ingetrokken of hervormd. Deze betekening gebeurt binnen de tien dagen na het nemen ervan.
- §6 Indien de behandeling van de klacht meerdere weken of maanden in beslag neemt, informeert de directeur regelmatig de betrokken ouder(s) over de stand van het dossier, en dit minstens om de drie maanden.
- §7 De klachtenprocedure schorst de beslissingen waartegen klacht wordt ingediend niet op.

Hoofdstuk 25: Medicatie

Artikel 60

- §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.
- § 2 De ouders kunnen de school verzoeken om medicatie toe te dienen.
De school kan weigeren om medicatie toe te dienen, tenzij:
- 1° die is voorgeschreven door een arts en
 - 2° die omwille van medische redenen tijdens de schooluren dient te worden toegediend .
Zij doen dit schriftelijk met vermelding van:
 - de naam van het kind
 - de datum
 - de naam van het medicament
 - de dosering
 - de wijze van bewaren
 - de wijze van toediening
 - de frequentie
 - de duur van de behandeling
 - 3° In overleg met de CLB arts kan het personeelslid van de school alsnog weigeren medicatie toe te dienen. In onderling overleg tussen de school, het CLB en de ouders wordt naar een passende oplossing gezocht.

D. Afsprakennota

Hoofdstuk 1: Situering van onze school

Schoolgegevens

Praktische gegevens

Gesubsidieerde gemeentelijke basisschool Wegwijzer
Schoolstraat 14
1601 Ruisbroek
Tel.: 02 378 07 43
Website: www.basisschool-wegwijzer.be

Directie: **Noëmi Pereth**
E-mail: directie.wegwijzer@sint-pieters-leeuw.be

Secretariaat: **Heidi Vierendeels**
E-mail secretariaat: secretariaat.wegwijzer@sint-pieters-leeuw.be

Schoolbestuur

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

Schoolbestuur: Gemeentebestuur van Sint-Pieters-Leeuw
Pastorijstraat 21
1600 Sint-Pieters-Leeuw
Tel.: 02 371 22 11

Als gemeente zijn wij een openbaar bestuur en als dusdanig in onze dagelijkse werking onderworpen aan de beginselen van de openbare dienst, waaronder neutraliteit, open karakter, behoorlijk bestuur, keuze godsdienstonderricht/zedenleer...

Voor vragen i.v.m. het onderwijs binnen onze gemeente kan u steeds terecht bij:

- **Bart Keymolen de Schepen van onderwijs**
Pastorijstraat 21, 1600 Sint-Pieters-Leeuw
Op afspraak - tel. 0478 21 29 98
E-mail: bart.keymolen@sint-pieters-leeuw.be
- De dienst onderwijs van het gemeentebestuur op het gemeentehuis
Tel.: 02 371 22 38
E-mail: onderwijs@sint-pieters-leeuw.be

Personeel

Bij het einde van het schooljaar ontvangt u een namenlijst van de personeelsleden.

Scholengemeenschap GBS Leeuw

Leden: de gemeentelijke basisscholen 't Populiertje, Wegwijzer en Den Top

Directeur-coördinator: Tineke Coeck

Schoolraad

In 2005 werd de schoolraad opgericht. Hierin zetelen vertegenwoordigers van de geledingen ouders, leraren en lokale gemeenschap voor alle instellingen van het gemeentelijk basisonderwijs. Op 17 mei 2021 werd een nieuwe schoolraad geïnstalleerd en dit voor 4 jaar. De schoolraad heeft advies- en overlegbevoegdheid over een groot aantal onderwijsaangelegenheden.

Samenstelling van de schoolraad

Voorzitter: Mevrouw Femke Wageneer, vertegenwoordigt de gemeentelijke basisschool Den Top

Secretaris: Mevrouw Ine Carremans, vertegenwoordigt eveneens het onderwijzend personeel van de gemeentelijke basisschool 't Populiertje

Vertegenwoordigers onderwijzend personeel:

- De Heer Geert Knops, vertegenwoordigt de gemeentelijke basisschool Den Top
- Mevrouw Anke Debraekeleer, vertegenwoordigt de gemeentelijke kleuterschool Puur Natuur
- Mevrouw Ine Carremans, vertegenwoordigt de gemeentelijke basisschool 't Populiertje
- Mevrouw Inge Clerinx, vertegenwoordigt de gemeentelijke basisschool Wegwijzer

Vertegenwoordiger ouders:

- Mevrouw Femke Wageneer, vertegenwoordigt de gemeentelijke basisschool Den Top
- Mevrouw Pascale Vandekerckhove, vertegenwoordigt de gemeentelijke kleuterschool Puur Natuur
- Mevrouw Inneke Roobaert, vertegenwoordigt de gemeentelijke basisschool 't Populiertje
- Mevrouw Elena Linariti, vertegenwoordigt de gemeentelijke basisschool Wegwijzer

Vertegenwoordigers lokale gemeenschap:

- Mevrouw Hilde Van Onsem

Vriendenkring

De Vriendenkring is een actieve groep sympathisanten van het gemeentelijk onderwijs. Ouders en leerkrachten bundelen er hun krachten.

Zij organiseren verschillende activiteiten, waarvan de opbrengst volledig ten goede komt aan de kinderen uit onze school.

De Vriendenkring verleent een tussenkomst:

- voor de sneeuwklassen
- voor de schoolreis of een andere activiteit.

Een verrassing bij volgende gelegenheden:

- Bezoek van Sinterklaas
- Pasen
- Sportdag

Grotere aankopen ten voordele van de leerlingen van onze school: laptops, buitenspeelgoed, beamers,....

Actieve medewerking bij de organisatie van eetfestijnen, schoolfeesten e.d.

Onze Vriendenkring is aangesloten bij de "Koepel van Ouderverenigingen van het Officieel Gesubsidieerd Onderwijs" (KOOGO).

Wij zoeken voortdurend nieuwe leden. Belangstelling? Neem contact op met de schooldirectie.

Partners

OVSG

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

OVSG maakt de volgende kernopdrachten waar voor de leden:

Pedagogische begeleiding

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

De pedagogische begeleiding wordt verzorgd door Lindsay Pollet.

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

Gemeentelijke diensten

Verschillende diensten van de gemeente organiseren activiteiten voor de scholen. Onderstaande activiteiten worden jaarlijks ingepland.

Sportdienst

Voor de lagere school wordt er elk jaar een scholencross georganiseerd voor alle scholen van Sint-Pieters-Leeuw. Voor 4^{de}, 5^{de} en 6^{de} leerjaar gaat de scholencross door in Zonnig Leven. 1^{ste}, 2^{de} en 3^{de} leerjaar houden een scholencross in de buurt van de school.

Cultuurdienst

We nemen deel aan het schooltoneel dat georganiseerd wordt door de cultuurdienst.

Bibliotheek

De kinderen brengen vanaf de 3^{de} kleuterklas maandelijks een bezoek aan de bibliotheek. Tijdens de jeugdboekenmaand nemen we deel aan de auteurslezingen voor het 4^{de} en 6^{de} leerjaar. Het 5^{de} leerjaar maakt via een workshop kennis met de Maakbib.

Jeugddienst

Tijdens Ezelsoor kunnen de kinderen samen met de ouders hun boeken gratis kaffen.

Het M.E.G.A-project, Mijn Eigen Goed Antwoord, wordt in samenwerking met de jeugddienst en politie georganiseerd voor de kinderen van het 6^{de} leerjaar.

Het hoofddoel van M.E.G.A. is kinderen in staat te stellen positieve en gezonde keuzes te maken voor zichzelf. Niet alleen voor lichamelijke gezondheid, maar voor het hele welzijn en welbevinden.

Onderwijsaanbod

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

Het onderwijsaanbod in het basisonderwijs omvat de volgende leergebieden:

- Gezondheid;
- Kunst en cultuur;
- Nederlands;
- Wiskunde;
- Ik en de wereld;
- Frans;
- leercompetenties;
- Sociale-relatieve competenties;
- Digitale geletterdheid;
- Levensbeschouwelijke vakken.

Gebruikte methoden:

- Schrijfmotoriek kleuters: Krullenbol
- Wiskunde: Reken Maar (1^{ste} tot 6^{de} leerjaar)
- Nederlands: Mol en Beer (1^{ste} leerjaar) - Verrekijker (2^{de} tot 6^{de} leerjaar)
- Schrift: Luna (1^{ste} tot 4^{de} leerjaar)
- WO: Eigen methode gebaseerd op leerplandoelen/eindtermen (1^{ste} tot 6^{de} leerjaar)
- Frans: : Eventail junior: en action (5^{de} en 6^{de} leerjaar)

- Leerplatform: Kabas.be (1^{ste} tot 6^{de} leerjaar), Bingel (1^{ste} tot 6^{de} leerjaar), Smartschool (5^{de} en 6^{de} leerjaar), Pica typen (4^{de}, 5^{de} en 6^{de} leerjaar)
- Sociaal-emotioneel: Toeka

Screening niveau onderwijstaal – taalintegratietraject – taalbad

Screening niveau onderwijstaal

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

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

De screening is niet verplicht voor anderstalige nieuwkomers.

Taalintegratietraject

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

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

Taalbad

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

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

Octopusplan

De gemeente Sint-Pieters-Leeuw en onze school zijn ingeschreven voor het octopusplan. We vinden een veilige en gezonde schoolomgevingen belangrijk en werken hier actief aan.



Als school doen we elk jaar mee aan de campagnes Strapdag en Flits.

In september eindigen we de Week van de mobiliteit met de Strapdag. We zetten in op zoveel mogelijk met de fiets of te voet naar school te komen.

Tijdens de donkere wintermaanden benadrukken we met de flitscampagne de zichtbaarheid zoals fietsverlichting en fluomateriaal.

www.octopusplan.be



Generatie rookvrij

Vanaf 2023 gaan we voor een rookvrije schoolomgeving. We vragen daarom om het rookverbod aan de schoolpoort en in de buurt van de school te respecteren.

www.generatierookvrij.be



Hoofdstuk 2: Organisatorische afspraken

Aankomst en vertrek

Aankomst

De hoofdingang van de school geeft toegang tot de speelplaats van de lagere school.

De kleuterspeelplaats bereikt u via de kleuterpoort.

Voor en na de schooluren verschaft enkel de kleuterpoort toegang tot de school. De poort is gesloten tijdens de schooluren.

Vertrek

Kleuterschool

Ouders of grootouders wachten hun kleuter op aan de kleuterpoort.

Lagere school

Indien de leerlingen van de lagere school niet afgehaald worden aan de schoolpoort, verlaten ze de school in begeleidde rijen.

De begeleider van de ene rij zet de kinderen over de Fabriekstraat, de andere over de Boomkwekerijstraat. De ouders dienen steeds schriftelijk een aanvraag te richten aan de directie indien hun kind de school moet verlaten buiten de voorziene regeling.

Communicatie ouders en school

Smartschool en heen en weer-map/agenda

De communicatie verloopt hoofdzakelijk via Smartschool/*berichten*. Invulbrieven geven we met de kinderen mee via de heen en weer-map (KS) en agenda (LS).

Elke klas heeft een plekje op smartschool waar de leerkracht foto's, liedjes, taken, overzicht van de activiteiten, ... op plaatst. De virtuele klas kan je terugvinden bij *Vakken*.

Op *intradesk ouders* kan je documenten zoals schoolbrochure, nieuwsbrief, menu, ... terugvinden.

Bij de start van uw kind op school ontvangt u inloggegevens dat u toegang geeft tot het digitaal platform, Smartschool.

<https://gbswegwijzer.smartschool.be/>

Berichten in Smartschool worden 1 keer per dag gelezen en zullen binnen de 2 werkdagen, tussen 7u30 en 18u, beantwoord worden. Tijdens weekends en schoolvakanties worden berichten niet beantwoord.

Voor dringende zaken vragen we de ouders telefonisch contact op te nemen met het secretariaat

Oudercontacten

Infoavond per klas: wordt de eerste schoolweek meegedeeld.

Individueel: wordt meegedeeld via een briefje en het wegwijzernieuws. U dient zich hiervoor zelf aan te melden via Smartschool.

Occasioneel: indien u meent dat er zich met uw kind een probleem voordoet, kunt u steeds eengesprek met de leerkracht van uw kind voeren onmiddellijk voor of na schooltijd. Bij voorkeur maakt u via Smartschool een afspraak, zodat de leerkracht voldoende tijd voor u kan vrijmaken.

Taalgebruik: De oudercontacten verlopen in het Nederlands. Gelieve een tolk mee te brengen indien u de taal niet machtig genoeg bent. Tijdens de eerste twee schooljaren dat uw kind(eren) op school zijn kan een beroep gedaan worden op een tolk van de school.

Kindcontacten: Tijdens het schooljaar worden er kindcontacten georganiseerd voor de kinderen van de lagere school. Zij voeren een individueel gesprek met hun juf/meester over hun welbevinden en hun competenties.

Bezoek tijdens de schooluren

Om de lessen zo weinig mogelijk te storen, vragen we om tijdens de schooluren niet rechtstreeks naar de klassen of de speelplaats te gaan, maar steeds langs te gaan op het secretariaat.

Luizenalarm

Als we melding krijgen van luizen in een klas, krijgen alle kinderen van die klas een brief en een luizenalarmsticker mee via het heen en weer-mapje (KS) of de agenda (LS).

Mogen wij vragen deze aan te vinken wanneer er de controle is uitgevoerd.



Verloren voorwerpen

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

Om de verloren voorwerpen te verminderen vragen we om op jassen, truien, ... de naam van je kind te vermelden.

Op school staat in de ingang een houten bak met verloren voorwerpen. Neem er een kijkje in als je kind iets verloren heeft.

Eten en drinken

In het kader van de gezondheidsopvoeding proberen wij het suikerverbruik bij de kinderen te beperken. Gezonde leerlingen presteren beter en een tekort aan vitaminen en mineralen kan leiden tot vermoeidheid, concentratiestoornissen en prikkelbaarheid. Daarom zouden wij onze leerlingen een gezonde gewoonte willen aanleren door allen samen fruit of groenten te eten en water te drinken en dit elke dag. Ook deze tussendoortjes worden zonder verpakking in een doosje meegegeven naar school.

Cola's, andere suikerhoudende priklimonades zijn verboden evenals snoep, chips en chocolade...

Tienuurtje:

We verkiezen een gezond tienuurtje zoals een stukje fruit, groente, een boterham of yoghurt.

De Vriendenkring engageert zich om de kosten op zich te nemen van het **oog voor lekkers -project**. Op deze manier ontvangen alle kinderen van de school op woensdag **gratis** een stuk fruit of groente.



Middagmaal:

- Warme maaltijden: niet op woensdagmiddag!

De warme maaltijden worden bereid door een traiteur. Het menu voorziet gevarieerde en volledige maaltijden. Deze ontvangt u in het begin van de maand en kan u steeds terug vinden op intradesk.

- Lunchpakket:

Om de afvalberg op school te verminderen worden aluminiumfolie, drankkartons, blikjes en andere verpakkingen niet meer toegelaten. Maak gebruik van **een boterhamdoos** en **een goed sluitende drinkbeker**. Er zijn manden per klas voorzien om de brooddozen en drankbusjes in te leggen. Elk kind is voor zijn/haar eigen spullen verantwoordelijk.



Drie-uurtje:

Tijdens de laatste speeltijd mogen de kinderen een koekje eten. Geen snoep, chips, chocolade, ...



Verjaardagen:

Geheel vrijblijvend mogen kinderen trakteren voor hun verjaardag. **Gelieve vooraf met de leerkracht af te spreken wanneer er iets wordt meegebracht.** Drank of snoep verdelen is niet toegelaten.

Een cake of een koek draagt onze voorkeur. Ook worden er geen zakjes verdeeld voor thuis.

Schoolverzekering

De schoolverzekering, AXA, dekt elk ongeval van de leerlingen:

- op de weg van en naar de school;
- tijdens de lessen;
- tijdens alle activiteiten die door de school worden georganiseerd, ook de organisaties die buiten de normale schooluren vallen,
- schade aan brillen: reële kost van de glazen en een maximum van €125/montuur.

Voor schade aan kledingstukken is er geen vergoeding voorzien in de schoolverzekering. Dit is eveneens het geval voor verloren of ontvreemde voorwerpen. Voor materiële schade veroorzaakt door het kind verwijzen we naar de familiale verzekering van de ouders.

De verzekering is tweeledig:

- Een **ongevallenverzekering** die een groot deel van de kosten dekt bij een ongeval.
- Een **aansprakelijkheidsverzekering** die de schade vergoedt die een leerling toebrengt aan andere mensen. In sommige schadegevallen zal men eerst de tussenkost vragen van de burgerlijke aansprakelijkheidsverzekering ("familiale") van de ouders.

Stijl

De school heeft het recht om aanstootgevende kledij en excentrieke versieringen niet toe te laten. We stellen een verzorgd uiterlijk op prijs: in de klaslokalen draag je geen pet of ander hoofddekseel.

Af en toe wordt de school overspoeld door een rage. Het schoolteam heeft hier geen probleem mee zolang er positief mee omgegaan wordt. Van zodra dit aanleiding geeft tot ruzies of onaangepast gedrag kan het schoolteam overwegen om deze dingen te verbieden.

GSM gebruik en andere elektronische toestellen

De leerlingen van de lagere school die een GSM meebrengen voor de weg naar school en terug naar huis zetten deze volledig uit van bij hun aankomst op school tot hun vertrek. De school is niet verantwoordelijk voor beschadiging of diefstal van elektronische toestellen.
Elektronische spelletjes e.d. zijn niet toegelaten op school.

Op eendaagse of meerdaagse uitstappen wordt de gsm niet toegelaten.

Bij gebruik van gsm en andere elektronische toestellen kan een personeelslid deze in bewaring nemen tot de ouders hem komen terughalen.

Buitenschoolse kinderopvang

De voor- en naschoolse kinderopvang alsook het middagtoezicht wordt georganiseerd i.s.m. Infano.

- Voorschoolse opvang: van 7u tot 8u15
- Middag toezicht van 12u10 tot 13u30
- Naschoolse opvang van 15u45 tot 18u

We verwijzen jullie door naar het huishoudelijk reglement. Dit reglement wordt begin schooljaar meegegeven aan de kinderen.

De kostprijs en het reglement kunnen geraadpleegd worden via volgende link.

Website : www.infano.be

Hoofdstuk 3: Kostenbeheersing

Bijdrageregeling

De scherpe maximumfactuur:

De maximumbijdrage voor pedagogische activiteiten van **één dag** voor het schooljaar 2023-2024 bedragen:

- € 55: voor alle klassen van de kleuterschool
- € 105: voor alle klassen van de lagere school

Dankzij tussenkomsten van de vriendenkring kan de kostprijs van sommige projecten laag gehouden worden. De wekelijkse zwemles wordt helemaal bekostigd door het gemeentebestuur van Sint-Pieters-Leeuw.

De gemeenteraad heeft in zitting van 26 februari 2015 beslist om aan de school voor de leerlingen vanaf de 3de kleuterklas een **pedagogische leerlingentoeelage** toe te kennen van €15,00 die de school bijvoorbeeld kan besteden aan een extra uitstap.

Reeds voorziene activiteiten voor het schooljaar 2023-2024:

Activiteit	Kostprijs per kind	Tussenkomst	Kostprijs voor de ouders
Schooltoneel (*) (1 x per schooljaar)	€ 6/voorstelling		€ 6/voorstelling
Zwemmen vanaf de 3de kleuterklas (om de twee weken)	€ 1/les	€ 1/les van het schoolbestuur	gratis

* onder voorbehoud van mogelijke prijswijzigingen

De minder scherpe maximumfactuur:

De minder scherpe maximumfactuur voor **meerdaagse uitstappen** bedraagt €520 voor de hele lagere school. De betaling dient volledig in orde te zijn voor de dag van vertrek. Bij een eventuele annulering van de deelname worden de kosten die de school moet betalen aan de organisatie doorgerekend aan de ouders. Kostprijzen voor de meerdaagse uitstappen worden via een brief aan de ouders kenbaar gemaakt. We kiezen ervoor om iedereen te laten sparen. Via de mutualiteit bestaat de mogelijkheid om een som terug te vorderen van deze kosten.

Vrijblijvende uitgaven:

DIENST	KLEUTER	LAGER
Warme maaltijd (*)	€ 3.00	€ 3.40
Turn t-shirt	/	€10

(*) Prijzen onder voorbehoud van wijziging.

(*) In het geval van achterstallige facturen brengen de leerlingen een lunchpakket mee.

Betaling facturen

De betaling gebeurt door overschrijving op onze bankrekening met vermelding van het **gestructureerde nummer** dat u op de factuur vindt. De vermelding van het gestructureerde nummer is noodzakelijk, omdat ons programma uw betaling anders niet kan lezen.

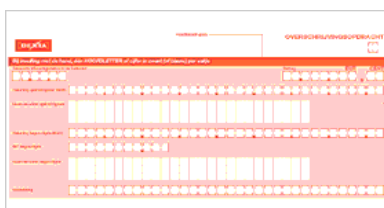
Betaling per domiciliering: Wij raden deze formule sterk aan omdat de betaling van de schoolfacturen dan rechtsreeks via de bank gebeurt. Wie van deze dienst gebruik wil maken, kan een formulier aanvragen op het secretariaat.

Voor uitstappen en activiteiten die onder de maximumfactuur vallen werken we met voorschotfacturen.

	Kleuters: max. €55	Lager: max. €105
Oktober	Voorschotfactuur €15	Voorschotfactuur €30
December	Voorschotfactuur €15	Voorschotfactuur €25
Maart	Voorschotfactuur €15	Voorschotfactuur €25
Juni	Afrekening maximum €10	Afrekening maximum €25

Maandelijks factuur (indien van toepassing):

- Warme maaltijden
- Huiswerkklas
- Nieuwjaarsbrieven
- ...



Schooltoelage

Kinderen vanaf 3 jaar die Nederlandstalig kleuter-, lager of secundair onderwijs volgen in Vlaanderen of Brussel kunnen als extra rekenen op een jaarlijkse schooltoelage 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 schooltoelage wordt ontvangen van uw uitbetaler van het Groeipakket.

De schooltoelage wordt eenmaal per jaar toegekend, aan het begin van het schooljaar (september of oktober).

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

Hoofdstuk 4: Jaarkalender

Vakanties en vrije dagen

Hervatting van de lessen	vrijdag 1 september 2023
Facultatieve verlofdag	maandag 9 oktober 2023
Pedagogische studiedag	woensdag 25 oktober 2023
Herfstvakantie	van maandag 30 oktober tot zondag 5 november 2023
Pedagogische studiedag	woensdag 15 november 2023
Kerstvakantie	van maandag 25 december 2023 tot zondag 7 januari 2024
Pedagogische studiedag	woensdag 17 januari 2024
Krokusvakantie	van maandag 12 tot zondag 18 februari 2024
Facultatieve verlofdag	maandag 11 maart 2024
Pedagogische studiedag	woensdag 13 maart 2024
Dag van de Arbeid	Woensdag 1 mei 2024
Paasvakantie	van maandag 1 april tot zondag 14 april 2024
Pedagogische studiedag	woensdag 8 mei 2024
Hemelvaartsdag	donderdag 9 mei 2024
Vrije dag (brugdag):	vrijdag 10 mei 2024
Pinkstermaandag	maandag 20 mei 2024
(halve) laatste schooldag	vrijdag 28 juni 2024
Begin zomervakantie	maandag 1 juli 2024

Vakantiekalender volgend schooljaar:

Schooljaar	Herfstvakantie	Kerstvakantie	Krokus- vakantie	Paasvakantie	Hemelvaart
2024-2025	28/10-03/11	23/12-05/01	03/03-03/03	7/04-21/04	29/05-30/05

meer: <https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/schoolvakanties-volgende-schooljaren>

Nieuwsbrief

Op het einde van de maand wordt **het wegwijzernieuws** via smartschool verstuurd. Op staan alle geplande activiteiten/uitstappen voor de komende maand.

Hoofdstuk 5: Kleuterschool

Dagindeling

7u.00 tot 8u.30	Ochtendtoezicht
8u.30 tot 10u.10	8u 30. Start van de schooldag. Activiteiten in de klas.
10u.10 tot 10u.30	Speeltijd
10u.30 tot 12u.10	Activiteiten in de klas.
12u.10 tot 12u.40	Middagmaal. De ouders die hun kleuter op de middag komen halen, wachten tot het belsemaal aan de poort van de kleuters.
12u.40 tot 13u.30	Middagpauze
13u.30 tot 15u.10	Activiteiten in de klas.
15u.10 tot 15u.30	Speeltijd: kleuters kunnen een koekje eten 15.30u: Einde van de school
15u.30 tot 18u.00	Avondtoezicht

Opgelet: op woensdag is de school uit om 12u.10!

Goede afspraken

- Kom op tijd naar school zodat uw kleuter het onthaalmoment niet mist. Wie toch te laat komt, gaat zich eerst aanmelden op het secretariaat
- Voorzie alles van een naam of kenteken, zodat verloren voorwerpen sneller worden teruggevonden.
- Maak het heen- en weermopje leeg en geef invulbriefjes zo snel mogelijk terug mee.
- Om conflicten te vermijden vragen we dat uw kleuter geen speelgoed van thuis meebrengt.

Indeling van de klasgroepen

Onze kleuterschool beschikt over vier lokalen, een speel- en een rustruimte.

De kleuters zijn ingedeeld volgens hun leeftijd. Elke klastitularis wordt tijdens de week gedurende enkele lestijden bijgestaan door de extra leerkracht. Op deze manier zorgt men voor een differentiatie. Kleuters die het nodig hebben krijgen extra hulp en anderen worden meer uitgedaagd in het werk. De juffen van de jongste kleuters krijgen hulp van de kinderverzorgster.

Instappen

Kleuters kunnen pas instappen in de school vanaf de datum dat ze de leeftijd van twee jaar en zes maanden bereiken. We verwachten dat de kleuter zindelijk is.

Als ze jonger zijn dan drie jaar, mogen ze naar school komen op één van de wettelijke opgelegde instapdata.

Dit schooljaar zijn deze data: 1 september 2023, 6 november 2023, 8 januari 2024, 1 februari 2024, 19 februari 2024, 15 april 2024 en 13 mei 2024.

Uw kleuter gaat voor het eerst naar school

Bereid uw kind goed voor:

- Kom naar het **kijkmoment** waartoe u met een brief wordt uitgenodigd kort voordat uw kind op school instapt.
- Laat uw kind af en toe enkele uren of zelfs een dag bij familie vertoeven (zonder uw aanwezigheid). Zo leert het dat u telkens terugkomt en raakt het niet meer zo gemakkelijk in paniek wanneer u weggaat.
- Kom eens met uw peuter naar de ingang van de school om andere kinderen te zien binnengaan of buitenkomen of breng uw kleuter mee om broer, zus of buurkind af te halen. Zo wordt het schoolgaan een verlangen.
- Wen uw kind aan het uur van opstaan. Wanneer het pas vanaf de eerste schooldag vroeg moet opstaan kan het vermoeid raken.
- **"Zelfredzaamheid"** is heel belangrijk
Thuis kan u uw kleuter al leren:
 - zelf de jas aan en uit te trekken
 - zelf de broek op te trekken na het toiletbezoek
 - zelf de schooltas/ de brooddoos te openen en te sluiten
 - zelf een zakdoek te nemen en de neus te snuiten
- Je kan je kleuter en de kleuterjuf **een handje helpen** door:
 - gemakkelijke kleren
 - kleren die goed te wassen zijn (ondanks de schilderschorten komen er soms nog verfvlekken op de kleren)
 - schoenen die goed stevig aan de voeten zitten. Veters met een extra knoop dichtstrikken.
 - een lus in de jas die het ophangen gemakkelijker maakt
- Stel de juf niet voor als 'boeman', de peuters moeten van haar niet bang worden.
- Vertel uit **boeken** en laat je kleuter kijken in boekjes over "naar school gaan" over "afscheid nemen"...
- Ga samen met je kleuter een **schooltasje** kopen, zodat de schooltas reeds een vertrouwd voorwerp is. Dit geeft je kleuter een stukje "veilige thuis" mee naar school. Bij het kiezen van de schooltas zou het praktische moeten primeren: kies een schooltas die de kleuter zelf kan open- en dichtdoen en waarin voldoende plaats is voor een boterhamendoos, een heen-en weerschriftje.

En dan ... eindelijk naar school:

- Voor sommige kinderen kan het een houvast zijn een knuffel van thuis, fopspeen (tutje) oftroostdoek in de schooltas te hebben. Vaak geven die troost of rust bij een verdrietig moment of pijn.
- U mag uw peuter tussen 8.15 u. en 8u.30 **in de klas of op de speelplaats** afzetten.
- De andere kleuters spelen op de speelplaats tot 8u.30. Dan gaan ze samen met hun juf naar de klas.
- Te lang afscheid nemen, is voor de kleuter vaak moeilijk. Bij het **afscheid** nemen van mama of papa of wie hem lief is, weent een kleuter wel eens. Een goede raad: omhels hem even, laat hem vlug over aan de toezichtster of de kleuterleidster en ... na enige tellen heeft hij zijn verdriet vergeten.

Goede afspraken:

- Graag willen wij vragen om ook met je kleuter **tijdig op school** te zijn! Het onthaal missen is voor je kind en de klasgenootjes niet leuk.
- De **jassen** van de kleuters worden aan de kapstok gehangen en hun **schooltassen** aan de stoeltjes op hun vaste plaats. Wil u a.u.b. een lus in de jas naaien want uw peuter leert alleen zijn jas weg te hangen bij zijn kenteken en hij/zij zal wel ontmoedigd zijn als dat niet lukt omdat hij geen lusje vindt.
- Alles van **een naam of kenteken** voorzien, want er zijn meerdere kleuters met eenzelfde jas of schoeltas.
- Via **Smartschool** houdt de juf jullie op de hoogte van de activiteiten in de klas. Brieven worden via Smartschool of/ en via de boekentas meegegeven. Jullie kunnen ook gebruik van maken van Smartschool als je de juf iets wil meedelen.
- Met **speelgoed** dat meegebracht wordt van thuis spelen ook andere kleuters graag. Denk er dus aan, het kan verloren of stuk gaan. Geweren of miniatuurwapens worden uit de klas geweerd omdat die aanleiding geven tot vechten en ruzie.
- Gooi oude, maar **nog bruikbare, broeken en onderbroekjes** niet weg, maar geef ze meenaar school als reservekledij.
- Gelieve na een **ongelukje-in-de-broek** de kleren van de klas gewassen terug te bezorgen.
- "Zien eten, doet eten" en honger hebben de peuters tijdens de speeltijd ook. (zelfs als ze thuis beweerden om "niets te eten op school") Stop in de schoeltas dus een hapje voor het **tienuurtje**. Dat mag best een boterham of stuk een geschild stuk fruit zijn en voor de namiddag een koek. Dit wordt verpakt **in een doos zonder papiertjes**. 's Middag eten de kleuters hun meegebrachte boterhammen op of nuttigen ze een bestelde warme maaltijd.
- **Geen snoep of koeken met chocolade aan de buitenkant** meegegeven a.u.b.
- Voor de les **bewegingsopvoeding**:
 - de kleuters dragen gemakkelijke kleren.
 - lange haren worden samengebonden.
 - enkel vanaf de 3e kleuterklas wordt er specifieke kledij gevraagd met de naam van het kind:
 - broekje met witte of school T-shirt;
 - witte turnpantoffels **of sportschoenen**;
- **Veiligheid!** Jonge kinderen kennen de gevaren op straat niet. Ze zijn impulsief, ze spelen graag, ze kunnen de snelheid van het gevaar niet inschatten. Doe ze daarom zelf naarschool, kom ze zelf afhalen!
- Op de **stoep**: hou de kleuter aan de hand en nooit langs de gevaarlijke straatkant.
- Sluit steeds de **schoolpoort**

Integratie kleuterschool – lagere school

De school voorziet een traject om de overgang tussen de kleuterschool en de lagere school vlot te laten verlopen. Tijdens het eerste trimester van het schooljaar gaan de leerlingen van het 1ste leerjaar gedurende één lestijd nog eens terug naar hun juf van de 3de kleuterklas. Zij kunnen er met het vertrouwde speelgoed nog eens spelen. Tijdens het tweede trimester worden er gemengde groepen gemaakt met kinderen van de derde kleuterklas en leerlingen van het 1ste leerjaar. Samen met de verschillende leerkrachten van de 3de kleuterklas en het 1ste leerjaar, alsook de extra leerkrachten werken ze rond een thema. Tijdens het derde trimester gaan de kinderen van de 3de kleuterklas gedurende één lestijd kennismaken met de leerkracht van het 1ste leerjaar. Ze worden er voorbereid op de overgang naar de lagere school.

Afwezigheden

In het kleuteronderwijs is er geen leerplicht, maar wij vinden het wel fijn indien u telefonisch, mondeling of via smartschool het secretariaat of de leerkracht inlicht indien uw kind niet aanwezig kan zijn.

Leerplichtige kinderen in de 3^{de} kleuterklas moeten wel een briefje meebrengen met de reden van afwezigheid. Bij het begin van het schooljaar ontvangen de ouders van deze kleuters de nodige informatie en documenten. Het afwezigheidsbriefje wordt de eerste dag dat ze terug op school zijn aan de klastitularis afgegeven.

Vanaf de 3^{de} kleuterklas moet een kleuter minstens 290 halve dagen aanwezig geweest zijn. Voor wie onvoldoende aanwezig is geweest, neemt de klassenraad de beslissing of de kleuterde taal voldoende beheerst om in het eerste leerjaar te starten.

Alle kleuters moeten volgens de normen voldoende dagen aanwezig zijn in de kleuterschool om de eventuele schooltoelage te behouden.



Hoofdstuk 6: Lagere school

Dagindeling

7u.00 tot 8u.30	Ochtendtoezicht
8u.30 tot 10u.10	8u.30 De school begint. Les
10u.10 tot 10u.30	Speeltijd
10u.30 tot 12u.10	Les
12u.10 tot 13u.30	Middagpauze 12u40 : de leerlingen eten hun middagmaal. De ouders die hun kind op de middag komen halen, wachten tot het belsignaal aan schuifdeuren.
13u.30 tot 15u.10	Les
15u.10 tot 15u.30	Speeltijd 15u.30 De school eindigt
15u.30 tot 18u.00	Avondtoezicht

Opgelet! Op woensdag eindigt de school om 12u.15!

Goede afspraken

- Kom op tijd naar school zodat uw kind het instructiemoment niet mist. Wie toch te laat komt, gaat zich eerst aanmelden op het secretariaat
- Voorzie alles van een naam of kenteken, zodat verloren voorwerpen sneller worden teruggevonden.
- Handteken elke dag de agenda van uw kind en geef eventuele invulbriefje zo snel mogelijk terug mee.

Indeling van de klassen

De indeling van de klassen zal vastgelegd worden door de klassenraad. Het zijn niet de kinderen of de ouders die bepalen bij welke juf of meester zij het schooljaar zullen doorbrengen. Wij staan wel open voor advies. De klasindeling kan jaarlijks aangepast worden.

Agenda

Om tot een goed overzicht te komen betreffende werkinstructies, mededelingen, veranderingen e.d., is het wenselijk **dagelijks** de schoolagenda van uw kind na te kijken en te voorzien van een handtekening. Uiteraard betekent dit ook dat u controleert of de werken en lessen werden uitgevoerd die in de agenda ingeschreven staan.

Het heeft daarom geen enkele zin de agenda reeds vooraf voor de hele week te tekenen. Belangrijke mededelingen, persoonlijke berichten, ed. worden via smartschool doorgestuurd.

Huiswerk

Elke maandag, dinsdag en donderdag krijgen de leerlingen een huistaak en lessen. Op woensdag en vrijdag wordt er geen nieuw huiswerk gegeven. Toetsen en opdrachten plannen we ruim op voorhand.

Na schooltijd krijgen de kinderen de kans om zelfstandig hun huiswerk te maken en lessen te leren in de stille studie.

Leerlingen die meer begeleiding nodig hebben, kunnen ondersteuning krijgen in de huiswerkklas.

Deze leerlingen worden geselecteerd na overleg tussen de klastitularis, de ouders, de zorgcoördinator en de directeur.

Onze school heeft een specifiek huiswerkbeleid:

Visie:

Als basisschool is het onze taak alle leerlingen zo goed mogelijk voor te bereiden op hun verdere schoolloopbaan. Daarnaast willen we onze kinderen ook de nodige bagage meegeven om later een gelukkig en waardevol leven te kunnen uitbouwen. Enkel wie beschikt over voldoende basiskennis en -vaardigheden zal zich vol vertrouwen kunnen ontplooiën tot een volwaardige en zelfstandige burger. Vanuit deze visie zien wij huiswerk als extra oefentijd voor onze leerlingen, om zich deze broodnodige kennis en vaardigheden eigen te maken.

Concreet:

Concreet betekent dit dat wij leerlingen extra oefentijd geven om belangrijke kennis en vaardigheden te automatiseren.

We denken hierbij vooral aan:

- Taal: vlot lezen, spelling, begrijpend lezen + strategieën (3e graad)
- Rekenen: automatiseren van splitsingen, bewerkingen, de maal- en deeltafels, breuken, procenten,...
- belangrijke kennis meetkunde en metend rekenen
- Leren studeren (opbouwend naar hogere klassen)

Enkele afspraken:

- Alle huiswerk wordt in de schoolagenda genoteerd.
- Stappenplannen kunnen kinderen helpen bij het maken van hun huiswerk.
- Huiswerk omvat taken en lessen.
- Maandag, dinsdag en donderdag zijn onze vaste huiswerkdagen. Waarop er nieuwe taken kunnen gegeven worden. Op woensdag en vrijdag zal er misschien ook gewerkt moeten worden; maar dan gaat het niet om nieuwe taken.
- Kinderen uit dezelfde klas kunnen verschillend huiswerk krijgen dat verschilt in hoeveelheid of inhoud (differentiatie).
- We verwachten dat de kinderen hun huiswerk netjes maken.
- In de verschillende leerjaren is er huiswerk dat regelmatig terugkomt. We denken dan aan: lezen, oefenen met de splitskaarten tot 10, de tafels van vermenigvuldiging en deling, dictee voorbereiden...
- Naarmate het kind ouder wordt, moet het leren om zo zelfstandig mogelijk te werken. Ook in de klas wordt daar naartoe gewerkt.
- Alle kinderen krijgen huiswerk mee, maar we voorzien een geleidelijke stijging in de hoeveelheid huiswerk naarmate de leerlingen in een hoger leerjaar zitten.

1ste leerjaar: 30 minuten per dag waarvan 10 minuten lezen

2de leerjaar: 30 minuten per dag waarvan 10 minuten lezen

3de leerjaar: 30 minuten per dag waarvan 10 minuten lezen

4de leerjaar: 30 minuten per dag waarvan 10 minuten lezen

5de leerjaar: 60 minuten per dag

6de leerjaar: 60 minuten per dag

- Als het huiswerk niet in orde is, zonder geldige reden, zijn er afspraken :
Het huiswerk gaat opnieuw mee naar huis en moet tegen de volgende dag gemaakt worden. Er wordt een nota geschreven in de agenda.
Vanaf het 4^{de} leerjaar wordt er ook een attitudepunt afgetrokken.

Rapporten

Als eerste verantwoordelijke voor de opvoeding van uw kind heeft u het recht op informatie over de vorderingen en het gedrag van uw kind op school. Ook de leerlingen willen weten welke resultaten zij hebben bereikt en hoe hun prestaties worden beoordeeld. Het schoolrapport geeft hiervan een overzicht.

Bij het evalueren gaan we na of de leerlingen de leerdoelen bereikt hebben en dit zowel op cognitief als op socio-emotioneel vlak. We kijken naar het kind in al zijn facetten om zo zicht te krijgen op de evolutie en de ontwikkeling van het kind. De visie over het rapporteren steunt op de visie van evalueren. Het rapporteren gebeurt zowel schriftelijk als mondeling.

De rapportering gebeurt over verschillende korte periodes en wordt door de klastitularissen opgemaakt met "Smartschool". Op het einde van het eerste trimester en op het einde van het schooljaar krijgt u een semesterrapport.

Afspraken turnen en zwemmen

Voor de les **lichamelijke opvoeding** vragen wij dat de uitrusting steeds in orde is. Het is nuttig dat alle kledingstukken van een naam voorzien zijn.

Turnen:

- een wit of groene turn-T-shirt. Er zijn T-shirts met schoollogo te koop op school voor €10.
- een blauw of zwart turnbroekje.
- sportschoenen of witte turnpantoffels, die alleen gebruikt worden voor de turnlessen.
- juwelen, uurwerken zijn niet toegelaten (gelieve deze thuis te laten, de klastitularis/de school is niet verantwoordelijk bij verlies of schade)
- lange haren worden in een staart bijeen gebonden

Zwemmen:

- een zwempak of zwembroek (bikini's en losse zwemshorten zijn niet toegestaan)
- een zwembril
- een handdoek
- een kam (eventueel)
- een badmuts is niet verplicht
- lange haren worden in een staart bijeen gebonden

Wie om bepaalde redenen niet mag turnen of zwemmen, verwittigt de leerkracht via agenda of Smartschool. Wie voor een langere periode geen zwemles of turnles mag volgen, legt een **medisch attest** voor.

Afwezigheden

We vragen om afwezigheden telefonisch, mondeling of via smartschool te melden aan het secretariaat of de leerkracht.

Bij een afwezigheid door ziekte van maximum drie schooldagen, volstaat een schriftelijke verklaring van de ouders. Bij ziekte vanaf 4 dagen moet voor elke afwezigheid een medisch attest worden afgegeven.

Als de afwezigheid niet kan gewettigd worden, registreert de school deze als '**problematische afwezigheid**'. In dat geval verwittigt de zorgcoördinator de medewerker van het CLB.

Meer informatie over afwezigheden is terug te vinden in het deel C Schoolreglement, hoofdstuk 8.

SLOTWOORD

Indien u na het lezen van de schoolbrochure nog vragen hebt, kan u terecht bij de directeur.

Namens het hele schoolteam van Wegwijzer danken wij u voor het vertrouwen dat u in ons stelt en wensen wij u en uw kind(eren) het komende schooljaar veel succes.

Goedgekeurd door de gemeenteraad van Sint-Pieters-Leeuw in zitting van 29 juni 2023.

Walter Vastiau
Algemeen directeur

Jan Desmeth
Burgemeester