

Schoolbrochure

Gemeentelijke basisschool
't Populiertje

2024 – 2025



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

INHOUDSTAFEL

A) Beginselverklaring en Taalbeleid	blz 4
- beginselverklaring	blz 5
- taalbeleid.....	blz 6
B) Pedagogisch project, schoolvisie, beleid op leerlingenbeleid	blz 7
-pedagogisch project	blz 8
-schoolvisie	blz 9
-beleid op leerlingenbegeleiding	blz 10
C) Schoolreglement	blz 15
-Hoofdstuk 1 : Algemene bepalingen	blz 16
-Hoofdstuk 2 : Procedure van inschrijving en schoolverandering.....	Blz 17
-Hoofdstuk 3 : Engagementsverklaring.....	blz 20
-Hoofdstuk 4 : Sponsoring	blz 21
-Hoofdstuk 5 : Kostenbeheersing	blz 21
-Hoofdstuk 6 : Extramuros activiteiten.....	blz 23
-Hoofdstuk 7 : Huiswerk, agenda's, rapporten, evaluatie e schoolloopbaan.....	blz 23
-Hoofdstuk 8 : Afwezigheden en te laat komen.....	blz 25
-Hoodstuk 9 : Schorsing van de lessen wegens bepaalde omstandigheden	blz 28
-Hoofdstuk 10 : Schending van de leefregels, preventieve schorsing, tijdelijke en definitieve Uitsluiting	blz 29
-Hoofdstuk 11 : Getuigschrift basisonderwijs	blz 33
-Hoofdstuk12 : Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs	blz 35
-Hoofdstuk 13 : Schoolraad, ouderraad en leerlingenraad.....	blz 37
-Hoofdstuk 14 : Leerlingengegevens, privacy en gegevensbescherming.....	blz 37
-Hoofdstuk 15 : ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school, gebruik van smart- Phone, eigen laptop/tablet, trackers of anderen gelijkaardige toestellen, Internet en sociale media	blz 39
-Hoofdstuk 16 : rookverbod	blz 40
-Hoofdstuk 17 : Grensoverschrijdend gedrag	blz 40
-Hoofdstuk 18 : Leerlingenbegeleiding	blz 40
-Hoofdstuk 19 : Leersteun voor leerlingen met een GC-verslag/IAC-verslag.....	blz 43
-Hoofdstuk 20 : Deconnectie	blz 43
-Hoofdstuk 21 : Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden.....	blz 43
-Hoofdstuk 22 : Keuze van levensbeschouwelijke vakken	blz 43
-Hoofdstuk 23 : Vrijstelling wegens een bepaalde handicap	blz 44
-Hoofdstuk 24 : Klachtenprocedure.....	blz 44
-Hoofdstuk 25 : Medicatie	blz 45
D) Afsprakennota	blz 46
-Hoofdstuk 1 : Situering van onze school	blz 47
-Hoofdstuk 2 : Organisatorische afspraken	blz 52
-Hoofdstuk 3 : Kostenbeheersing	blz 57
-Hoofdstuk 4 : vrije - en vakantiedagen.....	blz 59
-Hoofdstuk 5 : Kleuterschool	blz 60
-Hoofdstuk 6 : Lagere school	blz 63

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, Pastorijstraat 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 project onderwijs 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

Het pedagogisch project is terug te vinden in de kernwaarden van onze school.

Waar we voor staan:

Onze missie

“Als school willen we onze leerlingen **alle kansen** geven om te **groeien** naar **gelukkige en zelfstandige burgers.**”

Onze visie

GBS 't Populiertje is een multiculturele buurtschool. Onze visie is gebaseerd op een aantal waarden. Deze vormen de basis voor de school die we willen zijn.

Zelfredzaamheid

We willen leerlingen leren denken vanuit oplossingen en niet vanuit problemen. Wij geloven dat zich vlot kunnen uitdrukken, hulp kunnen vragen, sociale contacten kunnen leggen en actief deel uitmaken van een groep de zelfredzaamheid vergroot. Leren omgaan met een teleurstelling en het maken van een fout maakt deel uit van het groei- en leerproces van het kind. Wij blijven geloven in het kunnen van ieder kind en ondersteunen het kind om hier ook zelf in te blijven geloven.

Respect

Wij willen kinderen leren omgaan met verschillen zonder vooroordelen te hebben. Elke leerling krijgt de kans en de handvaten om in alle veiligheid zijn eigen mening te vormen en deze op een respectvolle manier te uiten. Wederzijds respect voor elk individu en ieders mening is voor ons als school erg belangrijk. Ons team draagt deze waarde niet alleen uit naar zijn leerlingen maar ook naar alle partners die betrokken zijn bij de onderwijsloopbaan van het kind.

Positiviteit

De leerkracht is niet enkel een onderwijzer, maar ook een coach. Iemand die zijn leerlingen op een positieve manier meeneemt in het leerproces. We bouwen als schoolteam aan een groeicultuur, waar leerlingen zichzelf durven zijn met vallen en opstaan. Hierbij leggen we onze focus op de talenten van de leerlingen. We vinden het realiseren van een warm en veilig klas- en schoolklimaat erg belangrijk. Op deze manier voelt elk kind zich thuis op onze school..

Doorzettingsvermogen

Kinderen de goesting en het geloof in zichzelf meegeven om een leven lang te kunnen en te willen leren. Het is aan ons om de lat net hoog genoeg te leggen voor alle leerlingen zodat ze zich op hun eigen tempo kunnen ontwikkelen, zichzelf durven uitdagen en trots kunnen zijn op zichzelf. Ook als team zullen we daarom inzetten op leren van en met elkaar zodat er een algemene schoolcultuur heerst van samen groeien met vallen en opstaan.

Betrokkenheid

Als school willen wij sterk betrokken zijn bij onze leerlingen. Betrokkenheid houdt in dat we elke leerling persoonlijke en positieve aandacht geven. Deze betrokkenheid heeft immers invloed op de totale persoonlijkheidsontwikkeling van leerlingen en zorgt ervoor dat hun zelfvertrouwen vergroot. We hechten belang aan teamgeest. Zowel bij de kinderen in hun klas als onder collega's. We willen school maken met alle partners rond het kind en mét het kind.

Beleid op leerlingenbegeleiding

1. Ons beleid is afgestemd op de lokale context, de leerlingenpopulatie en het gemeenschappelijk pedagogisch project van de Leeuwse gemeentescholen.

Onze school is gelegen tussen Brussel en Halle. De afkomst van onze leerlingen is zeer divers. Voor 85% van hen heeft een andere thuistaal dan het Nederlands, voor velen is dit de derde taal. Ongeveer een derde van onze moeders heeft geen secundair diploma en evenveel gezinnen hebben recht op een schooltoelage. Daarnaast merken we ook een stijging in leer- en ontwikkelingsstoornissen op. We stellen vast dat het voor veel ouders niet evident is hun kinderen de nodige ondersteuning te geven. Om aan de noden van de kinderen te voldoen, zullen we moeten inzetten op een goede communicatie met de ouders en voldoende ondersteuning bieden aan de kinderen. Het is niet altijd even gemakkelijk om in te spelen op deze snel veranderende context. Gelukkig hebben wij een ondernemend team waar mensen bij elkaar te rade kunnen en durven gaan en waar men niet bang is voor vernieuwing. We moeten erover waken onze lat steeds hoog te blijven leggen en naar het beste te blijven streven.

2. Onze werking is opgebouwd vanuit een gedragen visie op zorg/leerlingenbegeleiding en optimale onderwijskansen en is gebaseerd op het zorgcontinuüm.

2.1 Visie op zorg/leerlingenbegeleiding en optimale onderwijskansen

'Zorg', daar zorgen we samen voor.

Als team is het onze taak, kinderen zo goed mogelijk te helpen in hun ontwikkeling. Als het om één of andere reden minder vlot gaat, zoeken we samen naar oplossingen. Samen, dat is de klasleerkracht, het zorgteam, maar ook de collega's, wij zijn niet bang om te rade te gaan bij elkaar. We kunnen van elkaar leren en zijn steeds bereid elkaar te helpen. Zo 'zorgen' wij ook voor elkaar! Door onze open communicatie met de kinderen worden zij ook, in de mate van het mogelijke, betrokken bij hun groeiproces. Het gaat tenslotte over hen, ze moeten zich goed voelen bij de zorg die hen geboden wordt.

We mogen hierbij ook zeker de rol van de ouders niet vergeten, ze zijn evenwaardige partners in het ontwikkelingsproces van de kinderen. Niemand kent zijn kind zo goed als een ouder. Daarom is 'zorg' ook een zorg van de ouders, ook zij zijn een deel van het 'zorgteam'.

Werken aan welbevinden is werken aan leren!

Als team kunnen wij ons hier allen in vinden. Kinderen kunnen pas leren als ze zich goed in hun vel voelen, als ze graag naar school komen, als ze zich geaccepteerd voelen, ongeacht hun ontwikkelingsniveau, hun afkomst, uiterlijk,... Een luisterend oor kan soms veel betekenen.

We moeten er ons van bewust zijn dat we een heel belangrijke rol spelen in het leven van een kind. Kinderen brengen trouwens een derde van hun tijd op school door. Het is hun tweede thuis!

'Thuis' wordt omschreven als 'Een plek waar je je veilig voelt, een plek waar het prettig is om te zijn'. Voor deze plek zorgen wij samen!

Waar staat 'zorg' eigenlijk voor?

Bij de allerkleinsten betekent 'zorg' vooral 'zorgen voor'.

De kleuterleidster zal zorgen voor haar peuters en kleuters als een vader/moeder voor zijn/haar kinderen. Doorheen de kleuterschool en de lagere school zal dit 'zorgen voor' stilaan uitbreiden naar 'zorgen dat'. Ons team streeft ernaar alle kinderen zo ver mogelijk te krijgen in hun algemene ontwikkeling. We doen er alles aan om zoveel mogelijk kinderen hun getuigschrift te laten behalen, wat immers bepalend is voor hun verdere toekomst.

Alle kinderen een zo groot mogelijke basis meegeven wanneer ze onze school verlaten is onze missie, een basis waarop ze verder kunnen bouwen, welke richting ze ook uitgaan. Hiervoor zullen we in de eerste plaats zorgen voor een veilig nest, een sfeer scheppen van geborgenheid, een sfeer van 'hier kom ik graag, hier voel ik me welkom, hier voel ik me gerespecteerd zoals ik ben en ben ik niet bang fouten te maken. Door het scheppen van een krachtige leeromgeving met een aanbod van doelgerichte activiteiten zullen kinderen voldoende tijd en kansen krijgen om zich te ontwikkelen in hun eigen tempo. Via observatie en evaluatie kan dit klasaanbod gericht aangepast worden aan de mogelijkheden en behoeften van de kinderen. Op deze manier willen we zoveel mogelijk preventief werken. Waar nodig zullen leerkrachten specifieke acties ondernemen voor diegenen die moeilijker tot ontwikkeling komen. Indien deze acties niet het beoogde effect hebben zal de hulp van het zorgteam ingeroepen worden om elke leerling de ondersteuning te geven die deze nodig heeft om verder te kunnen groeien.

Het werken met deze, steeds veranderende context, vraagt veel van de leerkrachten. Het is belangrijk dat dit gezien wordt als een gezamenlijk proces waar kan geleerd worden van elkaar en waar tijd en ruimte is om samen te groeien.

2.2 Onze zorgwerking is gebaseerd op het zorgcontinuüm

Brede basiszorg:

Binnen de fase van brede basiszorg staan de principes van een krachtige leeromgeving centraal: een positief, veilig en rijk leerklimaat, betekenisvol leren, goede ondersteuning van de leerlingen door in te zetten op duidelijke, eventueel verlengde instructie en voldoende tijd om dingen te oefenen. Dit oefenen doen we eerst samen, om daarna, ieder op zijn eigen tempo, zelfstandig aan de slag te gaan.

Het is onze taak elk kind zo ver mogelijk te krijgen in zijn persoonlijke ontwikkeling. Elke leerkracht zal in zijn klas voldoende observeren en evalueren om tekorten bij leerlingen op te sporen en ermee aan de slag te gaan.



Om onze kinderen zoveel mogelijk kansen te geven, wordt er ingezet op duidelijk, functioneel taalgebruik en worden steeds veel kansen tot interactie geboden in de verschillende lessen.

Fase van verhoogde zorg

Indien voor sommige kinderen deze basiszorg niet volstaat of als we ons zorgen maken betreft welbevinden, gedrag of andere, kan de hulp van de zorgleerkracht ingeroepen worden. De leerkracht spreekt hiervoor de zorgleerkracht aan en er wordt een moment voor gesprek afgesproken. Op dit gesprek wordt de problematiek in kaart gebracht. Door een nauwe samenwerking tussen beide, kan er op het overleg snel overgegaan worden naar het zoeken van acties voor deze kinderen met extra onderwijsbehoeften. Het is hierbij steeds belangrijk doelgericht te werken en kritisch te durven kijken naar welke doelen voor dit kind, in deze situatie haalbaar zijn en het meest belangrijk om aan te werken in functie van de verdere loopbaan. Het opvolgen van deze kinderen is een gedeelde verantwoordelijkheid van klas- en zorgleerkracht. Afgesproken acties en effecten, belangrijke gesprekken of observaties worden steeds in ons digitaal volgsysteem opgenomen.

Fase van uitbreiding van zorg

Als de extra zorg in de klas niet voldoende blijkt te zijn, als het kind stagneert ondanks de extra inspanningen of als we niet goed weten hoe we het kind nog kunnen helpen, roepen we de hulp in van het CLB. Dit gebeurt maandelijks op het CLB-overleg. In dringende gevallen kan echter steeds contact met hen worden opgenomen via de zorgleerkracht. Alvorens het CLB actie onderneemt, vragen wij hier altijd eerst toelating voor aan de ouders. In deze fase heeft het CLB de regie in handen. Meestal wordt een handelingsgericht diagnostisch traject opgestart om samen met leerkrachten, ouders en leerling op zoek te gaan naar oplossingen. We staan erop dat ouders in deze fase systematisch op gesprek komen om de aanpak en de evolutie te bespreken en deze eventueel aan te passen. Een goede, transparante samenwerking tussen CLB, school, ouders, kind en eventueel andere externe partners is belangrijk om een zo breed mogelijke kijk op het kind te krijgen!

Fase 3, een IAC

Wanneer het voor een leerling, ondanks genomen maatregelen, niet meer haalbaar is het gewone curriculum te volgen, kan er een verslag opgemaakt worden door het CLB om het kind een individueel aangepast curriculum te laten volgen binnen onze school. Op dat moment zal de leerling werken aan haalbare doelen op maat, waarbij hij de doelen van het gemeenschappelijk curriculum niet hoeft te behalen.

Wanneer binnen het HGD-traject blijkt dat de aanpassingen die nodig zijn om een leerling binnen de eigen school te houden, disproportioneel zijn, wordt voor de leerling een verslag opgesteld om de overstap te maken naar een school voor buitengewoon onderwijs.

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

Als team streven we naar een totale ontwikkeling van onze leerlingen. We willen hen helpen groeien tot zelfstandige persoontjes die elk, naar best vermogen, hun plaats kunnen vinden in onze maatschappij. Voldoende bewust zijn van eigen sterktes en beperkingen, weerbaar zijn op een gepaste manier, leren omgaan met teleurstellingen, een ruime basiskennis en het beheersen van basisvaardigheden om sterk te staan in het verdere leven, het zijn allemaal zaken waar wij als team werk van maken!

3.1 Onderwijsloopbaan

Om ieder kind zijn eigen plekje te helpen vinden in de maatschappij vinden wij het belangrijk kinderen te leren nadenken over hun mogelijkheden en hun interesses.

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 van de kleuter naar de lagere school en van de lagere naar de secundaire school. In deze grote stappen in een kinderleven is het belangrijk ook de ouders hier voldoende over te informeren.

3.2 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.

3.3 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 zorgzame 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.

3.4 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

Zo werken we samen met verschillende partners: het centrum voor leerlingenbegeleiding, de pedagogisch begeleidingsdienst, het leersteuncentrum, lokale (zorg)actoren ...

Concreet overzicht van alle partners:

- CLB: CLB-N Brussel
- 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:

1° Staat het belang van elke leerling centraal?

2° Komt ons beleid participatief tot stand en is het gedragen door het hele schoolteam?

3° Werken we doelgericht, systematisch, planmatig en transparant?

4° Voeren we ons beleid discreet uit?

5° Verduidelijken we wie welke taak opneemt in de leerlingenbegeleiding?

6. Professionalisering

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

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.
- 17° Vlaams detentiecentrum : een Vlaams detentiecentrum als vermeld in artikel 41 van het decreet van 15 februari 2019 betreffende het jeugddelinquentierecht.
- 18° Voorziening veilig verblijf : een voorziening als vermeld in artikel 15 van het besluit van de Vlaamse regering van 5 april 2019 betreffende de erkenningsvoorwaarden en de subsidiënormen voor voorzieningen in de jeugdhulp.
- 19° Dienst met onderwijsbehoeften :
- a) Dienst neuropsychiatrie voor kinderen, zoals bedoeld in artikel 2 van het koninklijk besluit van 23 oktober 1964 tot bepaling van de normen die door de ziekenhuizen en hun diensten moeten worden nageleefd.
- b) Door de Vlaamse Regering bepaalde categorie van diensten of voorzieningen waarvan de werking veroorzaakt dat de jongeren die er verblijven niet naar een school kunnen gaan.
- 20° afzondering : het verblijf van een persoon in een daartoe speciaal voorziene individuele afzonderingskamer, hetzij in een ander lokaal, welke de persoon niet zelfstandig kan verlaten.
- 21° fixatie : elke handeling of elk gebruik van materiaal die de bewegingsvrijheid van een persoon beperkt, verhindert of belemmert, waarbij de persoon niet zelfstandig zijn bewegingsvrijheid kan herwinnen.

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:
 - 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, 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 leerlinggegevens overgedragen onder de volgende gezamenlijke voorwaarden:

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

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 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, ...
Informatiebronnen	(Verklarend) woordenboek, 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, ...
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. buitenschoolse opvang
3. middagtoezicht
4. maaltijden
5. klasfoto's
6. 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 maandelijks factuur. 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 3 afsprakennota Hoofdstuk 3 : Kostenbeheersing blz 64

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. *Planning, automatiseren, ... en niet meer op vaste dagen*

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.

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, nemen de ouders de uiteindelijke beslissing over de vervroegde instap.

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

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

Hoofdstuk 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 lesuren.

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 kindgebonden opdracht.

§ 3 Meer verregaande maatregelen kunnen zijn:

- een gesprek tussen de directeur en de betrokken leerling. De directeur maakt hiervan melding in de schoolagenda of het heen-en-weerschrift. De ouders ondertekenen voor gezien.
- De klasleerkracht, 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, de wijze waarop en de termijn waarbinnen het beroep moet worden ingediend, alsook de bepalingen uit het schoolreglement die hier betrekking op hebben.

Artikel 29 Tucht dossier

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

Als er verplichte vermeldingen of bij te voegen stukken of afschriften ontbreken zal de behandeling zeker vertraging oplopen, en bestaat bovendien het risico dat het beroep onontvankelijk zal moeten worden bevonden, en dus niet zal kunnen worden behandeld. Per verzoekende partij moet er een recht van 200 euro worden betaald binnen een termijn van 30 dagen. Na de ontvangst van het verzoekschrift bezorgt de griffie daartoe een overschrijvingsformulier.

§ 7 Bij overschrijding van deze vervaltermijn is de omstreden 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. Bij de kennisgeving van de beslissing wordt de mogelijkheid vermeld om overleg aan te vragen bij de directeur of zijn afgevaardigde, de wijze waarop en de termijn waarbinnen het overleg moet worden aangevraagd.

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

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

De school kan dit overleg niet weigeren en er moet een 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 en op de wijze waarop en de termijn waarbinnen het beroep moet worden ingediend.

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

Artikel 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 zal komen voor het TOAH. Kleuters, jonger dan 5 jaar, zijn nog niet leerplichtig, dit neemt niet weg dat ook de ouders van deze doelgroep geïnformeerd worden over TOAH.
- Indien aan al deze voorwaarden is voldaan, zal de school de dag na het ontvangen van de aanvraag en vanaf de tweeëntwintigste kalenderdag afwezigheid en voor de verdere duur van de afwezigheid van het kind, voor vier lestijden per week onderwijs aan huis verstrekken.
- Bij chronisch zieke kinderen is onderwijs aan huis mogelijk telkens het kind negen halve dagen (hoeven niet aan te sluiten) afwezig was.
- §6 Bij verlenging van de afwezigheid moeten de ouders opnieuw een schriftelijke aanvraag, vergezeld van een medisch attest, indienen bij de directeur.
- Bij chronisch zieke leerlingen hoeft er niet telkens opnieuw een medisch attest voorgelegd worden en volstaat een schriftelijke aanvraag van de ouders.
- §7 Kinderen die na een periode van onderwijs aan huis de school hervatten, maar binnen een termijn van 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 Voor een leerling die verblijft in een ziekenhuis waar geen onderwijs van type 5 gefinancierd of gesubsidieerd wordt of dat geen dienst met onderwijsbehoeften is, geldt de voorwaarden van maximale afstand van tien kilometer niet.
- §10 Jongeren die verblijven in een voorziening veilig verblijf of in het Vlaams detentiecentrum hebben recht op tijdelijk onderwijs aan huis. Er is geen bijkomende verantwoording nodig voor het verkrijgen van het recht op TOAH. Er moet geen afwezigheidsattest van een dokter aangeleverd worden.
- §11 De centrale organisator voor synchroon internetonderwijs is vzw Bednet. Bednet bepaalt autonoom welke leerlingen in aanmerking komen voor synchroon internetonderwijs op basis van een aantal criteria, waaronder de ondersteuningsbehoefte van de leerling en het positief engagement van de leerling, de ouders, de school en het CLB.
- §12 Bij een langdurige afwezigheid wordt een minimale afwezigheid van 4 weken vooropgesteld vooraleer de leerling recht heeft op synchroon internetonderwijs.
- §13 Bij een frequente afwezigheid wordt een minimale geplande afwezigheid van 4 weken vooropgesteld vooraleer de leerling recht heeft op synchroon internetonderwijs.
- §14 Synchroon internetonderwijs kan door alle betrokkenen bij de begeleiding van de leerling aangevraagd worden via de webstek van vzw Bednet.

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

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

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

[Hoofdstuk 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 thuis te gebruiken.

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

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

Artikel 47

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 48

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 49

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

Artikel 50

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

Hoofdstuk 16: Absoluut en permanent algemeen rookverbod

Artikel 51

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 alsook binnen een straal van 10 meter aan de in- en uitgangen van de school.

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

Bij overtreding van deze bepaling

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

Hoofdstuk 17: Grensoverschrijdend gedrag

Artikel 52

§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 53

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

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

Het CLB werkt:

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

Artikel 54 *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 55 *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 56 *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.

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

De school is aangesloten bij het Leersteuncentrum Kasterlinden.

Contactgegevens : Technoliestraat 1 – 1082 Sint-Agatha-Berchem

Tel : 02 430 67 70

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

Hoofdstuk 20 : Deconnectie

De school maakt afspraken over de communicatie tussen het schoolteam, de ouders en de leerlingen over het gebruik van digitale communicatie om zowel het schoolteam als ouders en leerlingen te ontlasten en niet te belasten. Het afsprakenkader vind je terug in de afsprakennota blz 60.

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 schoolgerelateerde 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 62

- §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.

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

Indien ouders de school vragen om medicatie toe te dienen, zal de directeur nagaan of dit een eenvoudige handeling met zich meebrengt dan wel een technische verpleegkundige behandeling betreft.

Elk personeelslid van de school kan op vrijwillige basis medicatie, met uitzondering van opioïden, via orale weg toedienen, op voorwaarde dat :

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

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

Elke vraag van ouders om een technische verpleegkundige handeling te stellen op school ten aanzien van hun kind zal eerst voorgelegd worden aan de directeur om in samenspraak met de bekwame helper de haalbaarheid op school te onderzoeken.

Meer info op de website : [bekwame helper / FOD Volksgezondheid \(belgium.be\)](https://www.belgium.be/nl/onderwijs/medicatie)

D Afsprakennota

Hoofdstuk 1: Situering van onze school

Schoolgegevens

Praktische gegevens

Gemeentelijke basisschool 't Populiertje
J. Vanderstraetenstraat 91
1600 Sint-Pieters-Leeuw

Tel.: 02 377 03 83

Website: www.populiertje.be

Secretariaat: Evi Smidts en Heidi Vierendeels

E-mail secretariaat: secretariaat.populiertje@sint-pieters-leeuw.be

Directie: Ingrid Borremans

E-mail: directie.populiertje@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:

- De Heer Bart Keymolen, de Schepen van onderwijs
Pastorijstraat 21, 1600 Sint-Pieters-Leeuw
Op afspraak - tel. 0478212998
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 begin 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.

In mei 2015 wordt een nieuwe schoolraad geïnstalleerd en een nieuwe voorzitter verkozen.

Vriendenkring

De Vriendenkring is een actieve groep sympathisanten van het gemeentelijk onderwijs. Ouders en leerkrachten bundelen er hun krachten. Zij organiseren diverse activiteiten, waarvan de opbrengst volledig ten goede komt aan de kinderen uit onze school.

De Vriendenkring verleent een tussenkomst:

- Extramuros activiteiten:
 - voor de sneeuwklassen
 - voor de schoolreis of een andere activiteit
- Een geschenkje bij volgende gelegenheden:
 - bezoek van Sinterklaas en paaseitjes met Pasen
- Grotere aankopen ten voordele van de leerlingen van onze school: zoals bijvoorbeeld laptops, speeltuigen voor de kleuters, speelgoed voor de speelplaats, beamer, camera, geluidsinstallatie, enz.
- Zij werken actief mee bij organisatie van 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 directie.

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

CLB

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. Nele Huyghe is de contactpersoon voor onze school.

E-mail: Nele.Huyghe@clbvgc.be

Tel.: 0470 60 72 06

Medische consult gebeurt door dokter Celine De Cort en verpleegkundige Gratia Denayer.

E-mail: gratia.denayer@clbvgc.be

Tel. : 0472 65 90 26

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.

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 1^{ste} leerjaar 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 methodes

Nederlands : 1^{ste} lj : Veilig Leren Lezen Kim-versie
2^{de} lj – 6^{de} lj : Taalkanjers

Wiskunde : Wiskanjers

Frans : Eventail Junior En Action

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 moeten de leerlingen die het Nederlands onvoldoende beheersen een actief taalintegratietraject Nederlands volgen.

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

Brengen en afhalen van de kinderen

Toegangswegen

- via het wegje (lager): groen poortje
 - Open vanaf 8u tot 8u45 en van 15u25 tot 16u en op woensdag van 12u25 tot 13u (inkom via poort kleuters wanneer poortje gesloten is)
- Speelplaats kleuters : zwarte poort (open vanaf 7u tot 8u45 en vanaf 15u25 tot 18u)

Parkeren

Parkeren kan u op de parkeerplaatsen rond de school.

Brengen: 2 ingangen

	Poortje via wegje	Kleuterpoort
7u – 8u	gesloten	Kleuters en lager
8u – 8u45	Lager	Kleuters

- Van 7u tot 8u worden de kinderen van het lager opgevangen in de refter en de kleuters in de speelzaal door INFANO.
- Vanaf 8u gaan de lagereschoolkinderen naar de speelplaats lager .
- Om 8u45 worden de poorten gesloten. Wie te laat komt , meldt zich aan de schuifdeuren.

Afhalen: 4 uitgangen

KLEUTERS	Van 15u25 – 15u45 Woe: 12u25 – 12u45	Van 15u25 – 15u45 Woe: 12u25 – 12u45	Vanaf 15u45 Woe: vanaf 12u45
Kleuterpoort	Kleuters van de eerste kleuterklas en van juf Ingrid Witte deur	Kleuters van de 2 ^{de} kleuterklas en van juf Wendy Poort speelplaats lager	Alle kleuters via de poort speelplaats kleuters
LAGERESCHOOLKINDEREN	Van 15u25 – 15u45 Woe: 12u25 – 12u45	Vanaf 16u45	Vanaf 16u Woe : vanaf 13u
Hoofdingang (schuifdeuren)	1A, 2A, 3A, 4A, 5B, 6A	gesloten	gesloten
Deur wegje	3B en 5A	gesloten	gesloten
Poort wegje	Fietsers en de leerlingen van 1B, 2B, 4B , 5B en 6B	Alle kinderen van het lager	gesloten

Vanaf 16u (woensdag 13u) kunnen alle kinderen (kleuter en lager) afgehaald worden via de grote poort speelplaats kleuters.

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).

Berichten in Smartschool worden 1 keer per dag gelezen en zullen binnen 2 werkdagen, tijdens de normale openingsuren van de school (8u30-12u40 en 13u30-15u40) 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.

Elke klas heeft een plekje op smartschool waar de leerkracht foto's, liedjes, taken, overzicht van de activiteiten, ... op plaatst.

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.

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

Oudercontacten

Bij het begin van elk schooljaar (september) worden de ouders uitgenodigd op een algemene infoavond.

Individuele gesprekken met de klastitularis over de vorderingen van uw kind worden georganiseerd tijdens de maanden november, maart en juni. Er kunnen ook op vraag van de school en de ouders tussendoor gesprekken aangevraagd worden. De data worden jullie meegedeeld via de nieuwsbrief en smartschool.

Kleuter:

- 1^{ste} kleuterklas : oudercontact in januari en juni.
- 2^{de} en 3^{de} kleuterklas : eerste oudercontact voor iedereen.
- 2^{de} en 3^{de} kleuterklas : 2^{de} oudercontact op uitnodiging en het laatste oudercontact voor iedereen.

Lager:

- Het 1ste individuele oudercontact (november) wordt georganiseerd met de bedoeling alle ouders te kunnen spreken.
- Op het 2de oudercontact (januari) geven de leerkrachten aan of de aanwezigheid van de ouders noodzakelijk is.
- Het 3^{de} oudercontact (maart) worden alle ouders uitgenodigd.
- Op het afsluitend oudercontact (juni), na het laatste rapport, worden ouders persoonlijk uitgenodigd indien dit gewenst is. Indien u geen uitnodiging hebt ontvangen, kan er met de leerkracht nog een afspraak gemaakt worden.

Occasioneel: Indien u meent dat er zich met uw kind een probleem voordoet, kunt u steeds een gesprek met de leerkracht van uw kind aanvragen. 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.

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 staan op verschillende plaatsen bakken 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...

Bij feestelijke gelegenheden kan op deze regel een uitzondering gemaakt worden.

Tienuurtje:

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



Middagmaal:

- Warme maaltijden: niet op woensdagmiddag!
De warme maaltijden worden bereid door Hanssens catering. Het menu voorziet gevarieerde en volledige maaltijden. Vragen over allergenen kunnen hen gesteld worden.
De menu wordt elke maand uitgedeeld en is terug te vinden op intradesk/ouders.
- Lunchpakket:
Om de afvalberg op school te verminderen worden aluminiumfolie, drankkartons, blikjes en andere verpakkingen niet meer toegelaten. Maak gebruik van **een boterhamendoos** 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.



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 tussenkomst 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.

Smartschool is een tool die gebruikt wordt voor professionele doeleinden. Smartschool wordt gebruikt

om onderling te communiceren tussen de school en ouders en tussen de leerlingen onderling. Smartschool mag niet gebruikt worden voor onderlinge privécommunicatie tussen ouders en/of leerlingen. Onbeschoft, kwetsend of aanstootgevend taalgebruik op dit platform zal niet getolereerd worden.

Buitenschoolse kinderopvang

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

- Voorschoolse opvang: van 7u tot 8u30
- Middag toezicht van 12u45 tot 13u45
- Naschoolse opvang van 15u40 tot 18u

Tarieven:

- Schooldag: €1,10 per begonnen half uur.
- Schoolvrije dag/ vakantiewerking:
 - Kinderen en/of ouders gedomicilieerd in Sint-Pieters-Leeuw: €10,00 voor het 1^{ste} kind, €7,50 vanaf het 2^{de} kind dat gelijktijdig wordt opgevangen.
 - Kinderen niet gedomicilieerd, maar wel schoollopend in Sint-Pieters-Leeuw: €15,00 voor elk kind.

Ouderbijdrage middagopvang:

Tarieven middagopvang op volledige schooldagen → €20 per semester per kind.

Voor **instappers*** in de onthaalklas wordt rekening gehouden met wanneer ze met school starten. De bijdrage voor het middagtoezicht zal hiervoor aangepast worden op volgende manier:

Aantal weken gebruik maken van middagtoezicht (inschatt ing- afhankelijk van het jaar)	Instapmomenten	Voorstel aangepaste ouderbijdrage
19 weken	1ste schooldag na de zomervakantie	Bijdrage voor het 1ste semester : € 20
11 weken	1ste schooldag na de herfstvakantie	Bijdrage voor het 1ste semester : € 12,50
4 weken	1ste schooldag na de kerstvakantie	Bijdrage voor het 1ste semester : € 5
18 weken	1 februari	Bijdrage voor het 2de semester : € 20
14 weken	1ste schooldag na de krokusvakantie	Bijdrage voor het 2de semester : € 15
10 weken	1ste schooldag na de paasvakantie	Bijdrage voor het 2de semester : € 10
4 weken	1ste schooldag na Hemelvaartsdag	Bijdrage voor het 2de semester : € 5

(*onder voorbehoud van goedkeuring door de gemeenteraad)

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. 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 €535 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.

6^{de} leerjaar: 9 dagen op sneeuwklassen

Vrijblijvende uitgaven:

DIENST	KLEUTER	LAGER
Warme maaltijd (*) (Vanaf schooljaar 2023-2024 zal er geen soep meer geserveerd worden)	€ 3	€ 3,40

(*) 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.

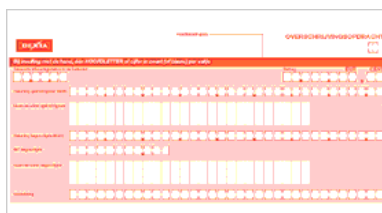
Betaling per domiciliëring: Wij raden deze formule sterk aan omdat de betaling van de schoolfacturen dan rechtevreeks via de bank gebeurt. Wie van deze dienst gebruik wil maken, kan een formulier aanvragen op het secretariaat.

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

Maandelijke factuur (indien van toepassing):

- Warme maaltijden
- middagtoezicht
- ...



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

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

Hoofdstuk 4: Vakanties en Vrije dagen

Vakanties en vrije dagen

Hervatting van de lessen:	maandag 2 september 2024
Pedagogische studiedag:	maandag 30 september 2024
Herfstvakantie:	maandag 28 oktober tot zondag 3 november 2024
Wapenstilstand :	maandag 11 november 2024
Kerstvakantie:	maandag 23 december 2024 tot zondag 5 januari 2025
Pedagogische studiedag:	vrijdag 24 januari 2025
Facultatieve verlofdag:	maandag 10 februari 2025
Krokusvakantie:	maandag 3 maart 2025 tot zondag 9 maart 2025
Paasvakantie:	maandag 7 april 2025 tot maandag 21 april 2025
Dag van de arbeid	donderdag 1 mei 2025
Facultatieve verlofdag	vrijdag 2 mei 2025
Pedagogische studiedag	woensdag 28 mei 2025
Hemelvaartdag:	donderdag 29 mei 2025
Vrije dag (brugdag):	vrijdag 30 mei 2025
Pinkstermaandag:	maandag 9 juni 2025
(Halve) laatste schooldag:	maandag 30 juni 2025
Begin zomervakantie:	dinsdag 1 juli 2025

Vakantiekalender volgend schooljaar:

Schooljaar	Herfstvakantie	Kerstvakantie	Krokus- vakantie	Paasvakantie	Hemelvaart
2025-2026	27/10-02/11	22/12-04/01	16/02-22/02	6/04-19/04	29/05-30/05

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

Nieuwsbrief

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

Hoofdstuk 5: Kleuterschool

Dagindeling

07u.00 - 08u.40	Ochtendtoezicht
08u.40 - 10u.20	Activiteiten in de klas
10u.20 - 10u.45	Speeltijd
10u.45 - 12u.25	Activiteiten in de klas
12u.25 - 12u.40	Kleuters eten warm in de refter/boterhammen blijven in de klas bij de juf.
12u.40 - 13u.40	Middagpauze
13u.40 - 15u.20	Activiteiten in de klas
15u.20 - 15u.25	Rijen vormen
Vanaf 15u.25 – 15u.40	toezicht
Vanaf 15u.40	Naschools toezicht

Opgelet! Op woensdag eindigt de school om 12u.25!

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 weermapje leeg en geef invulbrieven zo snel mogelijk terug mee.
- Om conflicten te vermijden vragen we dat uw kleuter geen speelgoed van thuis meebrengt.

Indeling van de klasgroepen

Er worden klasgroepen gevormd naargelang het aantal beschikbare lestijden. Het kan zijn dat een klasgroep elk schooljaar heringedeeld wordt. Daarbij streven we naar gelijkwaardige klasgroepen.

Bij onze kleinste kleuters kiezen we ervoor de peuters te laten aansluiten bij de kinderen van de eerste kleuterklas. Hierdoor kunnen de oudste kleuters van het klasje de gewoonten van de klas mee aanleren. Bij de jongste kleuters is er ook ondersteuning van een kinderverzorgster.

Omdat het aantal kleuters in de loop van het schooljaar toeneemt, kunnen op bepaalde tijdstippen bijkomende lestijden worden aangewend.

Het kind komt uiteindelijk op 5 jarige leeftijd terecht in de derde kleuterklas om daarna door te stromen naar het 1^{ste} leerjaar van het lager onderwijs.

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: 2 september 2024, 4 november 2024, 6 januari 2025, 1 februari 2025, 10 maart 2025, 22 april 2025 en 2 juni 2025

Uw kleuter gaat voor het eerst naar school

Bereid uw kind goed voor:

- 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 kleuters te zien binnengaan of buitenkomen of breng uw kind 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 peuter 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 hun neus te snuiten
- Vertel uit boeken en laat je peuter kijken in boekjes over "naar school gaan", over "afscheid nemen"
- Ga samen met je peuter een schooltasje kopen, zodat de schooltas reeds een vertrouwd voorwerp is. Dit geeft je peuter 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 boterhammen- en koekjesdoos, een hersluitbare fles en een heen- en weermapje.

En dan ... eindelijk naar school:

- U mag uw peuter 's morgens de eerste dag in de klas afzetten bij de juf vanaf 8u.30. Op die manier verlagen we bij het instappen de drempel voor onze jongste kleuters.
- Voor sommige kinderen kan het een houvast zijn een knuffel van thuis, een fopspeen (tutje) en/of een troostdoek in de schooltas te hebben. Vaak geven die troost of rust bij een verdrietig moment of pijn.
- 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 uw kind even, laat uw kind vlug over aan de toezichtster of de kleuterjuf en ... na enige tellen is het verdriet vergeten.
- Je kan je kleuter en de kleuterjuf een handje helpen door:
 - het dragen van gemakkelijke kleren
 - het dragen van kleren die goed te wassen zijn (ondanks de schilderschorten komen er soms nog verfvlekken op de kleren)
 - het dragen van schoenen die goed stevig aan de voeten zitten. Veters met een extra knoop dichtstrikken.
 - een lus in de jas te voorzien die het ophangen gemakkelijker maakt
- Wil je na een ongelukje-in-de-broek de kleren van de klas gewassen terugbezorgen?
- Stop in de schooltas een hapje voor het tienuurtje. Dat mag best een boterham of een geschild stuk fruit zijn. Dit wordt verpakt in een doos zonder papiertjes.

Onze visie

In de eerste plaats willen we zorgen voor een veilig nest, een sfeer scheppen van geborgenheid, een sfeer van “hier kom ik graag, hier durf ik zijn wie ik ben en fouten maken mag”, want allen zijn we ervan overtuigd dat een kind pas tot leren kan komen als het zich goed in zijn vel voelt. En omgekeerd kan het leren zelf hen ook vleugels geven, het zelfvertrouwen om steeds meer te willen leren. Elk kind is geboren met een wil om op ontdekking te gaan en te willen groeien. Onze werking zal er vooral uit bestaan de kleuters zoveel mogelijk kansen te bieden tot ontwikkeling door een rijke leeromgeving te

scheppen met een aanbod dat rekening houdt met de interesses en het ontwikkelingstempo van elk kind. Om hieraan te voldoen zal het nodig zijn voldoende tijd te nemen om te observeren en mee te spelen. Een thema hoeft niet volgepropt te worden met verplichte activiteiten. Er zullen vooral gepaste materialen aanwezig moeten zijn en de nodige input van de kleuterleidster om de kinderen tot spelen en leren te laten komen. De ontwikkelingsdoelen vormen hierbij een belangrijke leidraad. Met onze grote meerderheid aan anderstaligen is het tevens evident dat het Nederlands een zeer belangrijke rol speelt in onze klaswerking. Daarnaast is zelfstandigheid een vaardigheid waar we sterk op inzetten van bij de kleinste kleuters. Het bevordert hun zelfvertrouwen en hun creativiteit. Ter voorbereiding van de lagere school vinden we het ook belangrijk te werken aan werkhouding en dan vooral in de derde kleuterklas. Bij de werking van de kleuterschool speelt ook ons kleutervolgsysteem een belangrijke rol. Het is een gezamenlijk werkdocument van alle betrokkenen binnen een klasgroep. Zo is de evolutie van elk kind op de verschillende domeinen snel zichtbaar. Op deze manier kunnen we kinderen de begeleiding geven die ze nodig hebben om de ontwikkelingsdoelen zo goed mogelijk te bereiken. Het kleutervolgsysteem vormt ook de basis van oudergesprekken. We vinden het belangrijk de ouders tijdig mee te betrekken bij de ontwikkeling van hun kind.

Afspraken turnen en zwemmen

De kleuters krijgen **bewegingsopvoeding**.

We vragen om sportieve kledij aan te doen en schoenen die de kleuter zelf aan en uit kan doen.

We organiseren **zwemlessen** voor de kleuters van de 3^{de} kleuterklas vanaf de herfstvakantie. De planning wordt via de nieuwsbrief meegedeeld.

In de zwemzak:

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

Integratie kleuterschool – lagere school

Om de overgang van de kleuterschool naar lager onderwijs soepel te laten verlopen, worden er gedurende het schooljaar momenten georganiseerd waarbij de kleuters al eens kennis maken met de juffen, de lokalen, de materialen ende werkvormen en de speelplaats van het eerste leerjaar. De kinderen van het eerste leerjaar komen op die momenten ook nog eens terug in hun vertrouwde speelomgeving. Het begin van het schooljaar betekent voor de kinderen van het eerste leerjaar zo geen brutale overgang, maar een instap in een wereld die ze reeds kennen.

Afwezigheden

Voor de kleuters tot 5 jaar 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 om al dan niet in het eerste leerjaar te starten.

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



Hoofdstuk 6: Lagere school

Dagindeling

07u.00 - 08u.40	Ochtendtoezicht
08u.40 - 10u.20	Les
10u.20 - 10u.45	Speeltijd
10u.45 - 12u.25	Les
12u.25 - 13u.40	middagpauze
12u.25 - 12u.40	Leerlingen eten boterhammen in de klas.
12u.25 - 13u.00	Leerlingen eten warme maaltijd in de refter.
13u.40 - 15u.20	les
15u.20 – 15u.25	Rijen vormen en naar huis
15u.25 – 15u.40	Gratis naschools toezicht
15u.40 tot 18u.00	naschools toezicht

Opgelet! Op woensdag eindigt de school om 12u.25!

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/planning 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. Hierbij houden wij rekening met het vormen van gelijkwaardige parallelklassen. Parallelklassen volgen hetzelfde programma en werken soms ook klasdoorbrekend.

Agenda

Om tot een goed overzicht te komen betreffende werkinstructies, mededelingen, veranderingen e.d., is het wenselijk dagelijks de schoolagenda/planning 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.

Huiswerk

Omdat kinderen zich al een hele dag moeten concentreren en vaak moeten stilzitten, vinden we het belangrijk dat kinderen na school kunnen ontspannen en bewegen. Daarom zien wij huiswerk als een kans om extra te oefenen, maar zeker niet om de leerlingen nog te belasten met nieuwe leerstof. Doordat we aan een sterke basis willen werken, is herhaling van de basisvaardigheden enorm belangrijk! Huiswerk zien wij vooral als een gelegenheid om deze vaardigheden extra te herhalen zodat ze goed beheerst geraken. We denken hierbij vooral aan reken- en leesvaardigheden, spellingsregels en ook het leren studeren in de hogere klassen.

Rapporten

Als eerste verantwoordelijke voor de opvoeding van uw kind heeft u het recht informatie te krijgen 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. Het rapporteren gebeurt zowel schriftelijk als mondeling. In de loop van het schooljaar worden 3 rapporten opgesteld.

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 blauw turn-T-shirt.
- 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
- een turnzak

Zwemmen:

- een zwempak of zwembroek (bikini's en losse zwemshorten zijn niet toegestaan)
- een zwembril niet verplicht
- 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 (geel briefje en maximum 4x per schooljaar). 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 en wordt er een dossier opgemaakt.

Meer informatie over afwezigheden is terug te vinden in het deel C Schoolreglement, hoofdstuk 8, pagina 30.

SLOTWOORD

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

Namens het hele schoolteam van 't Populiertje 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 27 juni 2024.

Patricia Dereymaeker
Algemeen directeur wnd.

Jan Desmeth
Burgemeester