

Mijn kind gaat naar de GBSBO MOZA-IK

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



1. Beginselverklaring neutraliteit

Beginselverklaring neutraliteit van het stedelijk en gemeentelijk onderwijs

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

Wettelijk kader

Open voor iedereen

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

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

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

Democratisch burgerschap versterken

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

Actief pluralisme

Verbondenheid stimuleren

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

Diversiteit erkennen en respecteren

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

Diversiteit als meerwaarde benutten

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

Lokaal verankerd, open op de wereld en op de toekomst

Lokale verankering

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

Wereldburgerschap

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

Duurzaamheid

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

2. Pedagogisch project

2.1. Pedagogisch project 2024-25

Met Optimale Zorg en Aandacht voor Ieder Kind

Onze school, MOZA-IK, biedt basisonderwijs aan kinderen met een attest Basisaanbod (BA) en type 9. Deze kinderen hebben één of meerdere specifieke leerstoornissen en/of autisme spectrum stoornis (ASS).

We streven naar kwalitatief onderwijs.

Dit betekent dat ieder kind recht heeft op het maximaal ontplooiën van zichzelf en zijn/haar mogelijkheden.

Naast cognitieve mogelijkheden is er ook plaats om lichamelijke, muzische, communicatieve en sociale vaardigheden te ontdekken en verder te ontplooiën.

We werken ervaringsgericht en streven naar een zo groot mogelijke zelfstandigheid en maximale ontplooiing van ieder kind om actief tot leren te komen. Daarbij bereiden we hen handelend voor op levenssituaties die na de schoolperiode belangrijk worden zodat ze zelfbewust, zelfzeker, zelfredzaam zijn in een veranderlijke maatschappij.

We werken handelingsplanmatig.

Dat betekent dat we vertrekken vanuit de beginsituatie van de leerling(en) zelf.

Hieruit groeien groepswerkplannen en individuele handelingsplannen

(dus: Wat willen we met deze leerling(en) bereiken, wie doet wat, wanneer en hoe?)

We evalueren het effect van ons aanbod. De inhoud maar ook de aanpak, het materiaal, de werkvorm wordt geëvalueerd.

Elke leerling krijgt dus een aanbod op maat.

Ieder kind heeft recht op kansen. We bieden intensieve individuele zorg voor elk kind en hebben oog voor het welbevinden van elk kind. Kinderen leren al spelend en ontdekken de wereld op een boeiende manier in samenwerking met elkaar. In dit proces staat elke leerling met zijn zorgvraag centraal. We trachten ons onderwijs zo functioneel mogelijk te maken. Weten wat je leerlingen bezighoudt is hiervoor een noodzakelijke voorwaarde. Ook vinden we het belangrijk dat leerlingen betrokken zijn met elkaar.

Om dit te bereiken gebruiken we verschillende werkvormen waardoor leerlingen de meerwaarde ontdekken van samenwerken. Tevens stimuleren we zo ook hun sociale vaardigheden op een positieve manier. Ze leren op deze manier ook elkaars sterktes kennen en leren respect te hebben voor elkaars zwaktes. Zo leren leerlingen niet enkel van elkaar maar ook mét elkaar.

Om zo goed mogelijk tegemoet te komen aan de individuele zorgvraag van onze kinderen, differentiëren we.

Kleuterklas (type 9) :

- maximum van 7 kleuters tussen 2,5 en 6 jaar per klasgroep.
- We werken thematisch zoals in een kleuterklas van het reguliere onderwijs maar met de nodige aanpassingen voor kinderen met autisme. Daarom wordt onze werking afgestemd op de specifieke, individuele noden van het kind. (vb. werken met visualisaties, stappenplannen, enkele individuele werkruimtes, zandloper, aanbieden hoofdtelefoon, vluchtruimte, snoezelhoek, tactiele materialen, verzwaringsdeken, kauwketting,..)
- Vanuit onze observaties werken we met 3 niveaugroepen. Doorheen het schooljaar kan een kleuter evolueren naar een ander niveau binnen de klas, afhankelijk van de ontwikkeling.
- Prioriteiten in de kleuterklas:
 - Zich goed en veilig voelen
 - Differentiatie en oefeningen op maat
 - Doelgericht werken: elke activiteit bevat minstens één of meerdere voor hem/haar geselecteerde leer- en ontwikkelingsdoelen.
 - Observeren om nieuwe doelstellingen te formuleren
 - Zelfstandigheid: zelf naar toilet gaan, de jas aandoen en dichtdoen, de boekentas leegmaken en alle voorwerpen sorteren, opruimen

Lagere school

Leerlingen krijgen de leerstof op hun niveau en op hun tempo aangeboden. Ze worden verdeeld over verschillende klasgroepen rekening houdend met hun kalenderleeftijd, taalniveau, emotionele leeftijd, maar ook onderlinge chemie tussen leerlingen speelt een rol.

Heel wat klastitularissen volgden de cursus “Rekentrappers”. Bij Rekentrappers gebruiken we meerdere strategieën en manieren om de oefeningen op te delen. Het gaat om “realistisch” en “waarheidsgetrouw” rekenen door vaak te werken en tellen met geld, speelkaarten en de lintmeter. Weten “waarom” en “hoe” je rekt, wordt als motivator gebruikt. Deze manier van werken, wordt aanvullend gebruikt aan een methode. We hebben ook een rekencoach. De rekencoach begeleidt kinderen en jongeren met rekenproblemen, dyscalculie en/of wiskunde. Er wordt gewerkt aan het verbeteren van de rekenvaardigheden, maar ook het vergroten van zelfvertrouwen.

Zowel bij basisaanbod als bij type 9 vinden we binnen-klasdifferentiatie belangrijk.

We willen werken aan convergente en divergente differentiatie.

Wat is dat?

- Bij convergente differentiatie is er een minimumdoel voor de groep als geheel. De leerlingen doen mee aan de klassikale instructie. Daarna gaan de kinderen de leerstof zelfstandig verwerken, zodat de leerkracht tijd heeft om de zwakke leerlingen verlengde instructie te geven. Voor de meer- en hoogbegaafde kinderen is er verdiepingsstof. Bij convergente differentiatie staat de leerkracht centraal: hij legt uit, doet voor, oefent eerst samen met de kinderen en laat hen dan zelfstandig oefenen.

Convergente differentiatie heeft hoge verwachtingen van zorgleerlingen. Zij worden niet bij voorbaat opgegeven of op een eigen leerlijn gezet. Het nadeel van een eigen leerlijn is dat de instructietijd voor de zorgleerlingen relatief kort is, terwijl convergente differentiatie de instructietijd voor deze leerlingen juist verlengt. Bij convergente differentiatie is de klas in drie niveaus verdeeld: een minimumniveau, een basisniveau en een hoger niveau.

- Bij divergente differentiatie sluit de leerkracht zoveel mogelijk aan op de individuele niveaus en onderwijsbehoeften van de kinderen. De leerkracht is hierbij begeleider van het leerproces van de leerlingen.

Bij divergente differentiatie nemen de verschillen tussen de kinderen toe, waardoor er nog meer differentiatie nodig is. Het leren in homogene niveaugroepen heeft nadelige gevolgen voor de zwakke leerlingen, voor de gemiddelde leerling leidt dit niet tot betere resultaten. Hoogbegaafde kinderen hebben er wel baat bij, omdat zij profiteren van de andere sterke leerlingen in hun niveaugroep. Ze kunnen in hun eigen tempo doorgaan. Maar een nadeel is dat zij op deze manier niet leren om rekening te houden met anderen.

- Binnen type basisaanbod zitten de leerlingen in aparte niveaugroepjes voor rekenen. Taal wordt door de eigen leerkracht in eigen klas (maximum 14 leerlingen) gegeven, rekening houdend met individueel niveau en zorgvraag van de leerlingen.
- Binnen type 9 hebben we als doel alle leerlingen een bepaald niveau te laten behalen door te variëren in zaken als instructiewijze en instructietijd.

Rekenen en taal wordt door de eigen leerkracht in eigen klas (maximum 7 leerlingen) gegeven, rekening houdend met individueel niveau en zorgvraag van de leerlingen.

Individuele aandacht en begeleiding biedt voor de leerling voorspelbaarheid en structuur. De leerlingen voelen zich dan veilig en kunnen in alle rust zich concentreren op het schoolse werk. (divergente differentiatie)

De aanpak is volledig afgestemd op kinderen met een ASS:

- voorspelbaarheid
- strakke en duidelijke structuur via dagschema's
- beloningssysteem
- systeem vrije werktijd
- training sociale vaardigheden
- werken aan zelfredzaamheid
- projectwerk
- het gericht zoeken naar aanpakken op maat van elke leerling

Daarnaast willen we ook inzetten op gezamenlijke instructie. (convergente differentiatie). Verlengde instructie geeft kinderen de ruimte en mogelijkheid om verder in te oefenen.

De klas wordt in drie niveaus verdeeld: een minimumniveau, een basisniveau en een hoger niveau.

Binnen Basisaanbod en type 9 wordt er ook op regelmatige basis klasoverschrijdend gewerkt. Paramedisch personeel helpt waar nodig.

We houden rekening met persoonlijkheidskenmerken en talenten om maximaal te ontwikkelen naar een passende opleidingsvorm in het secundair onderwijs.

Een positief zelfbeeld en het welbevinden van de leerlingen staat centraal.

ONE TEAM = ONE GOAL : gedeelde verantwoordelijkheid voor goed onderwijs.

Onderwijs en opvoeding in onze school zien wij als een gedeelde verantwoordelijkheid. We streven dan ook naar een optimale samenwerking binnen het team. Hiervoor werken de klasleerkrachten in onze school samen met een multidisciplinair team.

Iedere leerkracht werkt vanuit zijn discipline samen aan eenzelfde doel: kinderen stimuleren om te groeien in de verschillende domeinen en hen voor te bereiden op een zo groot mogelijke zelfstandigheid.

De ondersteuning van het multidisciplinair team kan klasintern gebeuren (co-teaching) of tijdens een apart therapiemoment.

We vinden eensgezindheid rond visie en naleving van gemaakte afspraken belangrijk tussen het schoolteam, de ouders, leerlingen en derden (CLB,...). Vanuit onze visie streven wij naar een gezonde leef-en werksfeer waarin begrip, respect, verdraagzaamheid, geduld en vertrouwen een belangrijke plaats innemen.

Gedragsaanpak (GAP)

Als schoolteam leven we mét onze kinderen. Dit houdt in dat we dagdagelijks op een geëngageerde manier met hen omgaan. Hierdoor kunnen we dan ook positief gedrag stimuleren, hen steunen en eventuele nieuwe zorgvragen ontdekken.

Door deze betrokkenheid hebben we ook een betere beeldvorming van de leerling.

Zo krijgen we ook beter zicht op hun sterke kanten die we dan kunnen gebruiken voor een positieve, cognitieve en emotionele ontwikkeling.

We hanteren een consequente en pedagogisch doordachte werkwijze in het omgaan met ongepast gedrag. We bieden de leerlingen herstelkansen (hersteltaak) die het inzicht in hun eigen gedrag vergroten en die gepast gedrag bewerkstelligen. (dus: niet straffen om te straffen, maar vanuit een doordachte visie en gericht op verandering van het gedrag).

Onze school investeert daarvoor in de gepaste ruimte (time-out en chill-out lokaal) en ook in een doordachte speelplaatswerking.

Schitteren van fierheid vinden we ook belangrijk voor iedereen die bij ons werkt. Wie fier is op zijn of haar werk draagt er immers ook optimaal zorg voor.

We bieden leerlingen ROTS en WATER-trainingen aan.

Doel van het “Rots en Water-programma” is het vergroten van de communicatie- en sociale vaardigheden en welzijn bij kinderen, alsook het voorkomen en/of verminderen van sociale problemen zoals pesten, conflicten, uitsluiting, meeloopgedrag en seksueel grensoverschrijdend gedrag.

We zetten specifiek in op “speelplaatswerking”: De periode van speeltijd geeft kinderen de mogelijkheid om zich even uit te leven. Deze pauze willen we op een kindvriendelijke en tegelijkertijd pedagogisch kwaliteitsvolle wijze invulling geven. Zo maken wij gebruik van de spelwinkel waarbij kinderen op hun niveau de eigen grove en fijnere motoriek op een speelse manier verder kunnen ontwikkelen. Ook aan het muzische aspect wordt aandacht besteed. Dans en zang, expressie en plezier zijn dan ook nooit ver weg. De ervaring leert ons dat een sterk onderbouwde speelplaatswerking de kans op pesten en uitsluiting gevoelig vermindert. Onze kinderen spelen in 3 verschillende zones (BLAUW-ROOD-GEEL). Op die manier creëren we “rust” met voldoende ruimte voor ieder kind.

In de opvoeding van ieder kind streven we naar de visie “nieuwe autoriteit” (Haim Omer). We hanteren een set van tools. Op die manier behoud je rust als opvoeder. Je krijgt inzicht in en controle over je eigen gedrag. Het doel is om voor ouders, opvoeders en leerkrachten een gevoel van welbevinden en harmonie te creëren. De sleutel tot positief gedrag ligt bij de-escalatie, nabijheid in de ouder-kindrelatie en de ondersteuning vanuit een netwerk.

Ons logo



het roze mannetje staat voor: blaken van gezondheid

Gezondheidsbeleid

Als schoolteam besteden we gerichte aandacht aan een gezonde levensstijl en gezonde voeding. Dit doen we op school- en klasniveau. Enkele voorbeelden hiervan zijn:

- We zijn een WATER-school. We promoten het drinken van water.
- Het kriebelteam.
- Woensdag = fruitdag.
- Snoepen en frisdranken zijn niet toegelaten.
- Aan de schoolverlaters bieden wij het MEGA-project aan in samenwerking met de politie. MEGA leert de kinderen vaardigheden aan die ze nodig hebben om gezond te blijven. Een gezonde attitude is hierbij belangrijk.

Ook beweging en sport nemen een belangrijke plaats in: “een gezonde geest in een gezond lichaam”.

Dit gebeurt vooral in de lessen lichamelijke opvoeding (turnen en zwemmen) en via de sportklassen.

Ook tijdens sportdagen (omnisport, tornooien) en sportactiviteiten (o.a. schaatsen) worden de kinderen gestimuleerd om sportief te zijn.

We nemen met een aantal klassen deel aan ‘one mile a day’, waardoor leerlingen elke dag een mooie portie beweging krijgen. Het is wetenschappelijk bewezen dat voldoende beweging per dag de concentratie bevordert en eventueel impulsief gedrag tempert. Dit past dus perfect in onze visie en hier doen we graag aan mee.

Het groene mannetje staat voor het milieu

Milieubeleid

Wij kiezen voor een 'propere school' door in te zetten op:

- Afval voorkomen: drinkbussen zijn verplicht
- Brooddozen zonder plastic of aluminiumfolie
- Koekendozen voor de tussendoortjes
- Sorteerbakken (restafval, PMD en groen)
- Beurttol voor de klassen: we houden de speelplaats netjes met onze vriend Oskar (project Mooimakers).
- Inzamelen lege batterijen en lege cartridges
- Info en educatie rond composteren en afval verwerken
- Recto verso kopiëren of achterkant van het blad hergebruiken
- Energiebesparing met o.a. PC elke dag uitschakelen, lichten uit...
- Uitsluitend gebruik van ecologische poetsmiddelen
- Bij aankoop van meubels moet het hout aan het FSC-label voldoen
- Jaarlijkse zwerfvuilactie, samen met het gemeentebestuur
- Plastics bekken in de klas (kraantjeswater)
- Uitsluitend gebruik van 100% gerecycleerd papier
- Hergebruik regenwater (opvangput 20.000 l)

Het blauwe mannetje staat voor de hele wereld, onze blauwe planeet

Wereldse blik

We bieden een brede kijk op de multiculturele wereld en wijzen hierbij de kinderen op het nemen van hun verantwoordelijkheden.

De lessen wereldoriëntatie en leeruitstappen dragen hiertoe hun steentje bij.

Wij willen geweld en racisme – in de ruimste zin – bannen en respect tonen voor de zwakkeren in de maatschappij.

We zetten ons in voor goede doelen. We nemen deel aan de 'schrijf ze vrij-dag' en onze leerkrachten levensbeschouwelijke vakken werken regelmatig een interlevensbeschouwelijke activiteit uit.

Het gele mannetje staat voor schitteren van fierheid

Gedragbeleid

We kiezen ervoor om zoveel mogelijk de positieve talenten van leerlingen te benadrukken door het positief bekrachtigen. We bekijken elke dag opnieuw de mogelijkheden en oplossingen indien nodig.

We focussen op wat kinderen kennen en kunnen. We zoeken naar de talenten van ieder kind op alle vlakken. Zo plaatsen we de jarigen van de voorbije maand in de schijnwerper tijdens het maandmoment. Hierbij delen we een beloning uit aan kinderen voor 'dingen die zij goed gedaan hebben'. Tijdens dit moment nodigen we de leerlingen uit hun talenten voor te stellen. Deze talenten kunnen ze ook voorstellen tijdens opendeurdagen, vieringen,...

3. Schoolreglement

Inhoud

Hoofdstuk 1	Algemene bepalingen
Hoofdstuk 2	Engagementsverklaring
Hoofdstuk 3	Sponsoring
Hoofdstuk 4	Kostenbeheersing
Hoofdstuk 5	Extra-murosactiviteiten
Hoofdstuk 6	Huiswerk, agenda's, evaluatie ,rapporten en schoolloopbaan
Hoofdstuk 7	Afwezigheden en te laat komen
Hoofdstuk 8	Schending van de leefregels, preventieve schorsing, tijdelijke en definitieve uitsluiting
Hoofdstuk 9	Getuigschrift basisonderwijs
Hoofdstuk 10	Godsdienstkeuze
Hoofdstuk 11	Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs
Hoofdstuk 12	Schoolverandering
Hoofdstuk 13	Schoolraad, ouderraad en leerlingenraad
Hoofdstuk 14	Leerlingengegevens, privacy en gegevensbescherming
Hoofdstuk 15	ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school ,gebruik van Smartphone, eigen tablet / laptop, trackers of andere gelijkaardige toestellen, internet en sociale media
Hoofdstuk 16	Absoluut en permanent algemeen rook-en alcoholverbod.
Hoofdstuk 17	Leerlingenbegeleiding (CLB)
Hoofdstuk 18	Leerlingenvervoer / Busreglement
Hoofdstuk 19	Schoolverzekering

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.

Artikel 3

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

Artikel 4

Voor de toepassing van dit schoolreglement wordt verstaan onder:

- 1° Aangetekend: met aangetekende brief of tegen afgifte van een gedateerd ontvangstbewijs.
- 2° Extra-muros-activiteiten: activiteiten van één of méér schooldagen die plaatsvinden buiten de schoolmuren en worden georganiseerd voor één of meer leerlingengroepen.
- 3° Klassenraad: team van personeelsleden dat onder leiding van de directeur en/of type-coördinator samen de verantwoordelijkheid draagt of zal dragen voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling.
- 4° Leerlingen: de kinderen die regelmatig zijn ingeschreven in de basisschool.
- 5° Regelmatige leerling:
 - voldoet aan de toelatingsvoorwaarden of wijkt hiervan wettelijk af
 - is slechts in één school ingeschreven, behalve als het kind ingeschreven is in een ziekenhuisschool (type 5)
 - in het lager onderwijs of als zes- en zevenjarige in het kleuteronderwijs: altijd aanwezig ,behalve bij gewettigde afwezigheid;
 - vijfjarige in het kleuteronderwijs : voldoende aanwezig (minstens 290 halve dagen)
 - deelnemen aan alle onderwijsactiviteiten die voor de leerlingengroep of de leerling worden georganiseerd, behoudens vrijstelling. Deelnemen aan het taalbad of een ander taalintegratietraject wordt beschouwd als een onderwijsactiviteit die voor de leerlingengroep of de leerling wordt georganiseerd.

6° Toelatingsvoorwaarden:

Om toegelaten te worden tot BuBaO MOZA-IK is een attest en inschrijvingsverslag van het CLB noodzakelijk. Leerlingen kunnen er blijven tot het schooljaar waarin ze 13 jaar worden. Dit kan nog met maximum 1 jaar verlengd worden.

Om toegelaten te worden in het kleuteronderwijs moet een kind ten minste 2,5 jaar oud zijn.

Als de kleuter geen 290 halve dagen of meer aanwezig is geweest, dan moet de klassenraad zijn toelating geven om te kunnen starten in het lager onderwijs. De beslissing en motivatie wordt aan de ouders meegedeeld uiterlijk 10 schooldagen na de eerste schooldag van september of de inschrijving.

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

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

2° een gunstig advies van de klassenraad van de school waar de leerling voorafgaand aan de instap in het gewoon lager onderwijs kleuteronderwijs gevolgd heeft. Dit advies omvat de mate waarin de leerling het Nederlands voldoende beheerst om het gewoon lager onderwijs te kunnen starten.

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

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

Een jaar vroeger naar het lager onderwijs:

Als vijfjarigen worden beschouwd, al wie vijf jaar geworden is vóór 1 januari van het lopende schooljaar.

Er zijn twee mogelijke situaties:

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

- Een gunstig advies van de klassenraad van de school waar de leerling laatst kleuteronderwijs volgde.
- bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs omwille van de beheersing van het Nederlands :een gunstige beslissing van de

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

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

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

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

Uitzondering:

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

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

Hoofdstuk 2 Engagementsverklaring

Artikel 5

§ 1 Oudercontacten

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

De school organiseert op geregelde tijdstippen oudercontacten :

- Het eerste oudercontact in september geeft de ouders en de leerkrachten en paramedici de kans met elkaar kennis te maken, de werkwijze te leren kennen en informatie uit te wisselen. Het is een gezamenlijk oudercontact.
- Op het individueel oudercontact van Kerstmis en het einde van het jaar worden de schoolse vorderingen van uw kind besproken. Er is ook telkens de mogelijkheid om een afspraak te maken met elke leerkracht die uw kind begeleidt, met paramedisch personeel, met de directie en/of met het CLB.
- De ouders en de school zelf kunnen op eigen initiatief bijkomende oudercontacten voorstellen. Dit gebeurt op afspraak.
- De ouders kunnen ook vragen om één van de leerkrachten te spreken op lesvrije momenten. Dit gebeurt op afspraak.
- De ouders kunnen ook worden gevraagd op klassenraden om samen het gedrag en de prestaties van hun kind te bespreken.

Soms worden ook speciale infoavonden voor ouders georganiseerd. Dit kan door de school, de scholengemeenschap of een externe organisatie zijn, zowel in als buiten de school.

De data worden in juni meegedeeld op een activiteitenkalender voor het volgende schooljaar en vindt u ook op onze website.

§ 2 Voldoende aanwezigheid

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

§ 3 Deelnemen aan individuele begeleiding

Sommige kinderen hebben nood aan een individuele begeleiding. Voor kinderen die daar nood aan hebben, werkt de school vormen van individuele ondersteuning uit en ze maakt daarover afspraken met de ouders, zoals voorzien in het zorg- en gelijke onderwijskansenbeleid van de school.

De ouders ondersteunen op een positieve manier de maatregelen die in samenspraak genomen zijn.

§ 4 Nederlands is de onderwijstaal van de school.

Ouders moedigen hun kind(eren) aan om Nederlands te leren.

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

Communicatie met de school verloopt in het Nederlands. Ouders gaan akkoord om hieraan mee te werken.

Hoofdstuk 3 Sponsoring

Artikel 6

- § 1 De school werkt voor het bereiken van de eindtermen en het nastreven van ontwikkelingsdoelen met de middelen die door de Vlaamse Gemeenschap en door het schoolbestuur ter beschikking worden gesteld.
- § 2 Om de bijdragen van de ouders voor niet-eindterm gebonden onderwijskosten te beperken, kan de school gebruik maken van geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning door derden.
- § 3 Dergelijke ondersteuning in de vorm van mededelingen die rechtstreeks of onrechtstreeks tot doel hebben de verkoop van producten of diensten te bevorderen, kan enkel in geval van facultatieve activiteiten en na overleg in de schoolraad.
- § 4 De school zal in geval van dergelijke ondersteuning enkel vermelden dat de activiteit of een gedeelte van de activiteit ingericht werd door middel van een gift, een schenking, een gratis prestatie of een prestatie verricht onder de reële prijs door een bij name genoemde natuurlijke persoon, rechtspersoon of feitelijke vereniging.
- § 5 De bedoelde mededelingen kunnen enkel indien:
- 1° deze mededelingen verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school;
 - 2° deze mededelingen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen.
- § 6 In geval van vragen of problemen met betrekking tot de geldelijke of niet-geldelijke ondersteuning door derden, richt men zich tot het schoolbestuur.

Hoofdstuk 4 Kostenbeheersing

Artikel 7

§ 1 Kosteloos

Het schoolbestuur vraagt geen direct of indirect inschrijvingsgeld.
Het schoolbestuur vraagt geen bijdrage voor onderwijsgebonden kosten die noodzakelijk zijn om een eindterm te realiseren of een ontwikkelingsdoel na te streven.

De school biedt volgende materialen gratis ter beschikking, maar ze blijven eigendom van de school. Als ze gebruikt worden voor huistaken, gelden volgende afspraken: materiaal welke eigendom is van de school en welke leerlingen thuis of op school kunnen gebruiken, dienen in een goede staat afgeleverd te worden vóór de laatste schoolweek van juni. Indien deze niet terugbezorgd worden of beschadigd zijn, dan zal de werkelijke kostprijs aangerekend worden op de eindfactuur van dat schooljaar.

Lijst met materialen	Voorbeelden
Bewegingsmateriaal	touwen, (klim)toestellen, driewielers, ...
Constructiemateriaal	Karton, hout, hechtingen, gereedschap, katrollen, tandwielen, bouwdozen, ...

Handboeken, schriften, werkboeken en -blaadjes, fotokopieën, software	
ICT-materiaal	Computers inclusief internet, tv, radio, telefoon,...
Informatiebronnen	(Verklarend) woordenboek, (kinder)krant, jeugencyclopedia, documentatiecentrum, cd-rom, dvd, klank- en beeldmateriaal, ...
Kinderliteratuur	Prentenboeken, (voor)leesboeken, kinderromans, poëzie, strips, ...
Knutselmateriaal	Lijm, schaar, grondstoffen, textiel, ...
Leer- en ontwikkelingsmateriaal	Spelmateriaal, lees- en rekenmateriaal, denkspellen, materiaal voor socio-emotionele ontwikkeling, ...
Meetmateriaal	Lat, graadboog, geodriehoek, tekendriehoek, klok (analoog en digitaal), thermometer, weegschaal, ...
Multimediamateriaal	Audiovisuele toestellen, fotoestel, cassetterecorder, dvd-speler, ...
Muziekinstrumenten	Trommels, fluiten, ...
Planning materiaal	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 voor het zwembad, met uitzondering van de leerlingengroep waarvoor de toegangsprijs door de Vlaamse Gemeenschap wordt gedragen;
2. de toegangsprijs bij pedagogisch-didactische uitstappen;
3. de deelnamekosten bij eendaagse extra-murosactiviteiten;
4. de vervoerskosten bij pedagogisch-didactische uitstappen, eendaagse extra-murosactiviteiten en zwemmen, met uitzondering van de leerlingengroep waarvoor de vervoerskosten naar het zwembad door de Vlaamse Gemeenschap worden gedragen;
5. de aankooprij van turn- en zwemkledij;
6. de kosten voor occasionele activiteiten, projecten en feestactiviteiten;
7.

Maximumbijdrage per schooljaar:

Kleuter : 45 euro

Leerling lager onderwijs: 90 euro

De school vraagt een bijdrage voor:

Kleuter			Lager		
Klas	Wat	Bedrag	Klas	Wat	Bedrag
	Toneel	€8		Toneel	€8
	Zwemmen	€1 per zwembeurt		Zwemmen	€1 per zwembeurt
	Schoolreis	€15-€30		Schoolreis	€15-€30
	Schaatsen	€15		Schaatsen	€15
	Film	€10		Film	€10

§ 3 Minder scherpe maximumfactuur

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

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

De school organiseert voor alle leerlingen 3 x meerdaagse activiteiten in de volledige schoolloopbaan.

Wat	Bijdrage door de ouders
<i>Sportklassen</i>	€110/jaar

§ 4 Bijdrageregeling

De school biedt volgende diensten en materialen aan tegen betaling:

1. leerlingenvervoer indien niet rechthebbend;
2. vervoer en deelname aan buitenschoolse activiteiten (o.a. Stichting Vlaamse Schoolsport);
3. middagtoezicht; (€0,35 per schooldag)
4. maaltijden en dranken; (€3,20 per maaltijd en €0,50 voor soep)
Indien uw kind uitzonderlijk zijn boterhammen vergeet, kunnen wij een warme maaltijd aanbieden. Een occasionele maaltijd is €3,50. Wanneer er op die dag geen warme maaltijden zijn, bieden wij boterhammen aan. De kostprijs is €1,50.

5. abonnementen voor tijdschriften; (kostprijs is afhankelijk van het abonnement zelf)
6. nieuwjaarsbrieven; (€1 per exemplaar)
7. klasfoto's; (prijs afhankelijk van het gekozen pakket)
8. steunacties
9. turnkledij (€10 voor een zwarte short, €10 voor een t-shirt van de school, €5 voor een turnzak)
10. huur zwemkledij (€1 per keer)
11. zwembrevet (€1,50 per exemplaar)
12.

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

§ 5 Basisuitrusting

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

Kleuter		Lager	
Klas	Wat	Klas	Wat
	boekentas sportschoenen/turnpantoffels drinkbus brooddoos fruit/koekendoosje		boekentas turnzak zwart shortje sportschoenen/turnpantoffels drinkbus brooddoos fruit/koekendoosje

§ 6 Betalingen

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

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

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

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

1. Verdere spreiding van betaling;
2. Uitstel van betaling;
3. ...

Gescheiden ouders kunnen indien zij dit wensen aan het secretariaat vragen om briefwisseling en facturen dubbel mee te geven.

Hoofdstuk 5 Extra-murosactiviteiten

Artikel 8

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

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

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

Extra-murosactiviteiten van één schooldag:

Sportdagen en schooluitstappen van één dag maken deel van het onderwijsaanbod en vinden soms voor een deel buiten de lesuren plaats. Leerlingen moeten er in principe aan deelnemen.

Een extra-murosactiviteit van 1 dag wordt aangekondigd via de maandbrief.

Extra-murosactiviteiten van meerdere schooldagen:

Voor de deelname aan een meerdaagse extra-murosactiviteit geven de ouders expliciet een schriftelijke toestemming.

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

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

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

Hoofdstuk 6 Huiswerk, agenda's, rapporten, evaluatie en schoolloopbaan

Artikel 9 Huiswerk

Huiswerk vormt de brug tussen de school en de ouders.

- Bij het begin van ieder schooljaar wordt in overleg bij type Basisaanbod en type 9 afgesproken op welke dagen huiswerk wordt gegeven.
- Huiswerken staan in de schoolagenda of in het heen- en weerschriftje (kleuters).
- In het lager onderwijs is 'plannen en leren organiseren' een eindterm. Huiswerk maken is een manier om een leerling planning en organisatie aan te leren.
- Huiswerken bieden een kans om ouders te betrekken bij de school, want ook van ouders mag worden verwacht dat ze hun kind begeleiden en helpen bij het huiswerk.
- Een school mag zelf kiezen hoe ze huistaken aanbiedt en kan daar ook het internet voor gebruiken. Als taken alleen op het internet staan, moet de school jou daar wel vooraf toestemming voor vragen.
- Als internettaken een probleem vormen, meld je dit bij de klasleerkracht.

Artikel 10 Agenda

De agenda wordt gebruikt als communicatiemiddel tussen ouders en leerkrachten. Op deze manier kunnen ouders hun vragen en/of bezorgdheden meedelen.

De ouders engageren zich om de agenda minstens wekelijks te handtekenen.

Artikel 11 Evaluatie en rapport

Kennis, vaardigheden en attitudes worden voortdurend geëvalueerd door observaties en testen.

Op basis van deze observaties en rekening houdend met de talenten van onze leerlingen wordt er een groepswerkplan en een individueel handelingsplan opgesteld door de klassenraad.

Op het einde van elk trimester en voor de herfstvakantie krijgen de kinderen een rapport mee. Het rapport van Kerstmis en het rapport van einde van het jaar wordt besproken op een oudercontact.

Het rapport bevat de voor uw kind geselecteerde leerdoelen van de verschillende leergebieden met

een evaluatie daarvan. We evalueren ook het effect van de vooropgestelde afspraken tijdens de klassenraad.

Ook de houding wordt geëvalueerd. De kinderen kunnen bovendien zichzelf evalueren. Ouders kunnen er hun bedenkingen op kwijt. Zij ondertekenen het rapport en geven het onmiddellijk terug mee naar school.

Gescheiden ouders kunnen, indien zij dit wensen, aan de klasleerkracht vragen om briefwisseling en rapporten dubbel mee te geven.

Artikel 12 Schoolloopbaan

- § 1 Op voorwaarde dat aan alle toelatingsvoorwaarden voldaan is, nemen de ouders van de leerling de eindbeslissing inzake:
- de overgang van kleuter- naar lager onderwijs, na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en van het CLB;
 - het volgen van nog één schooljaar lager onderwijs, als de leerling 14 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar, en dit na kennisneming van en toelichting bij het gunstig advies van de klassenraad en het advies van het CLB.

- § 2 In alle andere gevallen neemt de school de eindbeslissing inzake het herhalen of versnellen van de aangeboden leerdoelen voor de leerling:

Een school die beslist het leerproces van een leerling te onderbreken door deze leerling het aanbod van het afgelopen schooljaar gedurende het daaropvolgende schooljaar nogmaals te laten volgen, neemt deze beslissing na overleg met het CLB.

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

Hoofdstuk 7 Afwezigheden en te laat komen

Artikel 13 Afwezigheden

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

Afwezigheden worden telefonisch en/of schriftelijk (per mail) meegedeeld aan het secretariaat of de klasleerkracht, vóór de start van de schooldag.

Voor leerlingen die met de schoolbus komen, vragen we eveneens om zo snel mogelijk de busbegeleider telefonisch te verwittigen.

§ 1 Kleuteronderwijs

Er is geen medisch attest nodig voor afwezigheden van kleuters.
Vanaf het schooljaar 2020-2021 is een 5-jarige kleuter wel leerplichtig.

Opgelet: een kind dat een jaar langer naar de kleuterschool gaat, is leerplichtig en moet alle dagen naar school. Hiervoor gelden de regels van het lager onderwijs.

§ 2 Lager onderwijs

1° Afwezigheid wegens ziekte is een gewettigde afwezigheid, mits voorlegging van één van volgende documenten:

a) een verklaring van ziekte ondertekend en gedateerd door een ouder. Dit kan hoogstens vier maal per schooljaar worden ingediend en dit telkens voor maximum 3 opeenvolgende kalenderdagen. De verklaring vermeldt de naam van de leerling, de klasgroep, de reden van afwezigheid, de begindatum en de vermoedelijke einddatum.

Een invuldocument is te vinden in de schoolagenda.

b) een medisch attest is nodig:

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

2° Afwezigheid van rechtswege:

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

Het gaat om volgende gevallen:

- het bijwonen van een familieraad;
- het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een persoon die onder hetzelfde dak woont als de leerling of van een bloed- of aanverwant van de leerling;
- de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank;
- het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming;
- de onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht; (bijvoorbeeld door staking van het openbaar vervoer, door overstroming,...);
- 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. Deze afwezigheid kan maximaal 10 dagen, al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar.

3° Afwezigheid mits voorafgaandelijke toestemming van de directeur:

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

4° Afwezigheid wegens verplaatsingen van de trekkende bevolking:

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

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

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

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

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

Een directie die dit engagement niet wil nemen (bijv. omdat het een te grote belasting voor de school zou betekenen), heeft dus het recht om de aanvraag te weigeren.

6° Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden

a) de afwezigheid omwille van revalidatie na ziekte of ongeval, en dit gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen (voor situaties die niet onder b) vallen).

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 waarom revalidatie tijdens de lestijden vereist is.
- 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 in het buitengewoon onderwijs gedurende maximaal 250 minuten per week, verplaatsing inbegrepen.

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 verslag (zoals vermeld in [artikel 15](#) van het decreet basisonderwijs) of een inschrijvingsverslag
- een advies, geformuleerd door het CLB in overleg met de klassenraad en de ouders. Dat advies moet motiveren waarom revalidatie voor die leerling vereist is. Het betreft revalidatie in een discipline die de school niet aanbiedt.
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijsaanbod voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag waarvan sprake in punt hierboven.

De therapie en de onderzoeken die gegeven wordt aan leerlingen uit het buitengewoon onderwijs door een therapeut verbonden aan een MFC (multifunctioneel centrum) gebeuren best buiten de schooluren.

Onderzoeken in het kader van preventieve gezondheidszorg en diagnostische onderzoeken die uitgevoerd worden door een CLB worden niet als een afwezigheid gecodeerd.

De verzekering van de leerlingen die tijdens de lestijden revalidatie krijgen, valt tijdens de periode van de therapie en de verplaatsingen niet ten laste van de schoolverzekering. De begeleiding van de leerling tijdens de verplaatsingen vallen niet ten laste van de school.

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

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

§ 3 Problematische afwezigheden

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

In deze gevallen zal de directeur contact opnemen met de ouders. De ouders kunnen deze afwezigheid alsnog wettigen.

Vanaf vijf halve lesdagen (al dan niet gespreid) = 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.

De school moet minimaal aan een aantal door de overheid opgelegde voorwaarden voldaan hebben: de afwezigheid signaleren aan het CLB, samenwerken met het CLB aan de begeleiding van de leerling en een schriftelijke neerslag van de inspanningen.

De als problematisch geregistreerde afwezigheid van de leerling wordt als gewettigd beschouwd als de school aan de volgende voorwaarden voldoet :

1° begeleidende maatregelen neemt, ongeacht het aantal halve dagen problematische afwezigheid dat de leerling opbouwt;

2° een dossier van die begeleidende maatregelen bijhoudt, eventueel als onderdeel van een leerlingendossier;

3° vanaf vijf al dan niet gespreide halve lesdagen problematische afwezigheid per schooljaar:

- die afwezigheden signaleert aan het CLB;
- samenwerkt met het CLB en samen met het CLB beslist of het onmiddellijk opstarten van een CLB-begeleidingstraject noodzakelijk is;
- extra begeleidende maatregelen neemt na advies van het CLB.

De wettiging van problematische afwezigheden is dus afhankelijk van het feit dat de school kan aantonen dat ze, in samenwerking met het begeleidend CLB, ernstige inspanningen heeft geleverd om de leerling die problematisch afwezig is te begeleiden.

Artikel 14 Te laat komen

§ 1 Kinderen moeten op tijd op school zijn. Een leerling die toch te laat komt, begeeft zich zo spoedig mogelijk naar de klasgroep.

De ouders worden bij herhaaldelijk te laat komen van hun kind gecontacteerd door de directie/klasleerkracht en/of CLB. Ze maken hierover afspraken.

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

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

Artikel 15 Leefregels

Ouders respecteren zelf de leefregels die voor de kinderen gelden en stimuleren hun kind om de leefregels van de school na te leven.

Deze leefregels zijn vanaf september 2020 terug te vinden in de infobrochure en op onze website.

Artikel 16 Schending van de leefregels en ordemaatregelen

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

Een opsomming van deze maatregelen zijn terug te vinden in de infobrochure.

Indien een leerling iets opzettelijk stuk maakt, dan zal dit gevolgen hebben.

- § 2 Meer verregaande maatregelen kunnen zijn:

- een gesprek tussen de directeur en de betrokken leerling. De directeur maakt hiervan melding in de schoolagenda of het heen-en-weerschrift. De ouders ondertekenen voor gezien.
- De klasleerkracht en/of de directeur nemen contact op met de ouders en bespreken het gedrag van de leerling. Van dit contact wordt een verslag gemaakt.
- preventieve schorsing:
Een preventieve schorsing is een uitzonderlijke maatregel die de directeur voor een leerplichtige 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.

- § 3 Indien vermelde maatregelen niet het gewenste effect hebben, kan een individueel begeleidingsplan met meer bindende gedragsregels worden vastgelegd door de directeur. Dit moet ertoe bijdragen dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of medeleerlingen opnieuw mogelijk wordt.
Dit begeleidingsplan wordt opgesteld door de klasleerkracht, de type-coördinator 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.

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

Artikel 17 Tuchtmaatregelen: tijdelijke en definitieve uitsluiting van leerlingen

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

§ 2 Een tuchtmaatregel kan worden opgelegd indien de leerling:

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

§ 3 Tuchtmaatregelen zijn:

Tijdelijke uitsluiting

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

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

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

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

Artikel 18 Tuchtprocedure

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

§ 2 De directeur volgt daarbij volgende procedure:

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

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

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

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

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

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

Artikel 19 Tuchtdossier

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

Het tuchtdossier omvat een opsomming van:

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

Artikel 20 Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting

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

Het beroep:

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

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

§ 3 De beroepscommissie bestaat uit een delegatie van 2 externe leden en een delegatie van 2 interne leden en wordt in functie van een concreet beroep samengesteld door het college van burgemeester en schepenen.

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

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

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

2° de samenstelling is als volgt:

- "interne leden", zijnde leden intern aan het schoolbestuur of intern aan de school waar de betwiste beslissing tot definitieve uitsluiting is genomen, met uitzondering van de directeur die de beslissing heeft genomen;

Wordt verstaan onder lid van het schoolbestuur of de school en is dus een intern lid van de beroepscommissie in het gesubsidieerd gemeentelijk onderwijs:

- een lid van de gemeenteraad
- een lid van het college van burgemeester en schepenen
- (in voorkomend geval) een lid van de raad van bestuur van het autonoom gemeentebedrijf
- (in voorkomend geval) een lid van het directiecomité van het autonoom gemeentebedrijf
- een door de Vlaamse Gemeenschap gesubsidieerd personeelslid aangesteld in de betrokken school:
 - in een ambt van het bestuurspersoneel, het onderwijzend personeel of het ondersteunend personeel
 - ongeacht het volume of taakinfilling van de opdracht
 - ongeacht effectieve prestaties worden geleverd of een vorm van dienstonderbreking / verlofstelsel, terbeschikkingstelling (TBS) of tijdelijk andere opdracht (TAO) loopt
- een contractueel personeelslid van de betrokken school.

- "externe leden": Elk lid van de beroepscommissie dat geen lid is van het betrokken schoolbestuur en geen lid is van de betrokken school is een extern lid van de beroepscommissie.

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

In voorkomend geval en voor de toepassing van deze bepalingen:

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

De werking van de beroepscommissie

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

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

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

3° een beroepscommissie hoort de ouders in kwestie;

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

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

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

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

- § 5 Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:
- 1° de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid als:
 - a) de in het schoolreglement opgenomen termijn voor indiening van het beroep is overschreden;
 - b) het beroep niet voldoet aan de vormvereisten opgenomen in het schoolreglement;
 - 2° de bevestiging van de definitieve uitsluiting,
 - 3° de vernietiging van de definitieve uitsluiting.

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

Termijn en modaliteiten:

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

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

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

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

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

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

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

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

Hoofdstuk 9 Getuigschrift basisonderwijs

Artikel 21 *Het getuigschrift toekennen*

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

Aan leerlingen uit het buitengewoon lager onderwijs kan het getuigschrift basisonderwijs uitgereikt worden indien de leerdoelen van het gevolgde handelingsplan door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs. De school dient voor 1 juni een aanvraag in bij de onderwijsinspectie om de leerdoelen van het gevolgde handelingsplan als gelijkwaardig te beoordelen met die van het gewoon lager onderwijs. Als dat zo is, dan kan het kind het getuigschrift basisonderwijs behalen. De inspectie laat dat voor 20 juni weten aan de school.

Na 20 juni beslist de klassenraad op grond van alle beschikbare informatie over de toekenning van het getuigschrift basisonderwijs.
Het getuigschrift wordt toegekend uiterlijk op 30 juni van het lopende schooljaar, of na een beroepsprocedure.

Wanneer een getuigschrift verloren is gegaan, dan kan de school een attest uitreiken ter vervanging van het verloren getuigschrift. Het attest vermeldt de datum van de uitreiking van het getuigschrift.

De getuigschriften worden ondertekend door:

- de voorzitter van de klassenraad
- tenminste de helft van de leden van de klassenraad
- de houd(st)er van het getuigschrift
- het schoolbestuur,

Artikel 22 *Het getuigschrift niet toekennen*

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

Iedere leerling die bij het voltooien van het lager onderwijs geen getuigschrift basisonderwijs krijgt, heeft recht op een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift basisonderwijs niet werd toegekend met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan én een attest met de vermelding van het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs, afgeleverd door de directie in samenwerking met het CLB.

Vanaf het schooljaar 2019-2020 is er een strikte koppeling tussen het getuigschrift basisonderwijs en de toelatingsvoorwaarden eerste leerjaar gewoon secundair onderwijs. Leerlingen met een getuigschrift basisonderwijs gaan naar het eerste leerjaar A van het secundair onderwijs, leerlingen zonder getuigschrift basisonderwijs gaan naar 1B of naar het Buitengewoon Secundair Onderwijs.

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

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

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

De beslissing van de directeur (of zijn afgevaardigde) om de klassenraad niet samen te laten komen of, in geval de klassenraad wel samenkomt, moet door de ouders schriftelijk in ontvangst genomen worden.

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

Indien de klassenraad bij zijn oorspronkelijke beslissing blijft, wordt zij opnieuw gemotiveerd en door het schoolbestuur aangetekend meegedeeld aan de ouders, uiterlijk binnen de drie werkdagen.

Artikel 23 Beroepsprocedure

§ 1 Ouders kunnen het niet-toekennen van een getuigschrift door de klassenraad betwisten en kunnen een beroepsprocedure instellen, na voorgaande stappen. 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 de beschrijving van de feiten en een motivering van de ingeroepen bezwaren;
- kan aangevuld worden met overtuigingsstukken;

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

Het schoolbestuur richt de beroepscommissie op en bepaalt ook de samenstelling. Het schoolbestuur moet zich daarbij wel aan een aantal bepalingen houden:

1. De samenstelling van een beroepscommissie kan per te behandelen dossier verschillen. Binnen de behandeling van één dossier kan de samenstelling **niet** wijzigen.
2. Er moeten zowel interne als externe leden in de beroepscommissie zetelen:
 - interne leden = leden van de klassenraad die beslist hebben het getuigschrift basisonderwijs niet toe te kennen. De directeur of zijn afgevaardigde zetelen als intern lid in elk geval in de beroepscommissie. Een lid van het schoolbestuur wordt ook als intern lid beschouwd en kan (moet niet) in de beroepscommissie zetelen.
 - externe leden = personen die niet behoren tot het schoolbestuur en ook niet behoren tot de school die het getuigschrift basisonderwijs niet uitgereikt heeft.

Opgelet :

Wie vanuit zijn hoedanigheid zowel als intern als extern lid beschouwd kan worden, wordt geacht een intern lid te zijn.

Leden van de ouderraad en leden van de schoolraad worden geacht een extern lid te zijn.

3. Het schoolbestuur duidt de voorzitter aan onder de externe leden.
4. Het schoolbestuur bepaalt de werking en de stemprocedure van de beroepscommissie. Volgende bepalingen worden in acht genomen:
 - a) Alle leden van de beroepscommissie hebben discretieplicht.
 - b) Alle leden van de beroepscommissie zijn stemgerechtigd.
 - c) Bij stemming moet het aantal stemgerechtigde interne leden en het aantal stemgerechtigde externe leden gelijk zijn.
 - d) Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend.
 - e) De beroepscommissie hoort de ouders.
 - f) De beroepscommissie kan één of meer leden van de klassenraad horen.
 - g) De beroepscommissie beslist autonoom over de stappen die worden gezet om tot een gefundeerde beslissing te komen.

- h) De beroepscommissie oordeelt of de genomen beslissing in overeenstemming is met de regelgeving en met het schoolreglement.
- i) De werking van de beroepscommissie kan geen afbreuk doen aan de statutaire rechten van individuele personeelsleden van het onderwijs.

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

§ 4 Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:

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

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

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

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

Artikel 24

Iedere leerling die bij het voltooien van het lager onderwijs geen getuigschrift basisonderwijs krijgt, heeft recht op een schriftelijke motivering met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan, en een verklaring met de vermelding van het aantal en de gevolgde schooljaren lager onderwijs, afgeleverd door de directie. **(staat ook al hierboven genoteerd bij artikel 22)**

Artikel 25

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

Hoofdstuk 10 Godsdienstkeuze

Artikel 26

Als officiële school bieden wij de keuze tussen les in één der erkende godsdiensten en de niet-confessionele zedenleer. Bij religieuze of morele bezwaren tegen het volgen van één van de aangeboden cursussen godsdienst of niet-confessionele zedenleer kan u een vrijstelling bekomen op aanvraag.

Wijziging van keuze:

De betrokken personen kunnen de keuze wijzigen.

Wie van deze mogelijkheid gebruik wenst te maken, vraagt in de school een nieuw keuzeformulier aan. U bezorgt dit formulier uiterlijk op 30 juni van het lopende schooljaar aan de directeur.

De nieuwe keuze geldt vanaf de 1ste schooldag van het volgende schooljaar.

Gebrek aan leerkracht:

De keuze die gemaakt is, blijft behouden.

Als de betrokken personen dat vragen, kan de leerling tijdelijk opgevangen worden in een andere LBV of tijdelijk vrijgesteld zijn. Met dien verstande dat de leerkracht LBV, bij wie de tijdelijke opvang gebeurt, het eigen leerplan verder kan afwerken.

Hoofdstuk 11 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Artikel 27

- § 1 Het onderwijs aan huis (TOAH: tijdelijk onderwijs aan huis) en synchroon internetonderwijs (Bednet) is kosteloos.
- § 2 Alle leerlingen van het basisonderwijs (kleuter- en lager onderwijs) die wegens ziekte langdurig of korte opeenvolgende periodes niet op school aanwezig kunnen zijn, hebben onder bepaalde voorwaarden recht op wekelijks 4 lestijden onderwijs aan huis, 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 21 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 20 kilometer.
 4. Bij een chronische ziekte kan het tijdelijk onderwijs aan huis ook gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na een akkoord tussen de ouders en de school en vindt plaats buiten de normale schooluren en niet tijdens de middagpauze.
- § 4 De aanvraag voor tijdelijk onderwijs aan huis gebeurt door de ouders per brief of via een specifiek aanvraagformulier.
Bij die aanvraag gaat een medisch attest waarop de arts attesteert dat de leerling niet of minder dan halftijds naar school kan gaan (bij langdurige afwezigheid wegens ziekte of ongeval) of waarop de arts-specialist attesteert dat de leerling lijdt aan een chronische ziekte, maar wel onderwijs mag krijgen.

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

- §5 De school zal de ouders individueel op de hoogte brengen van het bestaan en de mogelijkheden van het TOAH, van zodra duidelijk is dat de leerling in aanmerking zal komen voor het TOAH.
Kleuters 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 22ste kalenderdag afwezigheid en voor de verdere duur van de afwezigheid van het kind, voor vier lestijden per week onderwijs aan huis verstrekken.
Bij chronisch zieke kinderen is onderwijs aan huis, mogelijk telkens het kind negen halve dagen (hoeven niet aan te sluiten) afwezig was.
- §6 Bij verlenging van de afwezigheid moeten de ouders opnieuw een schriftelijke aanvraag, vergezeld van een medisch attest, indienen bij de directeur.
Bij chronisch zieke leerlingen hoeft er niet telkens opnieuw een medisch attest voorgelegd worden en volstaat een schriftelijke aanvraag van de ouders.
- §7 Kinderen die na een periode van onderwijs aan huis, de school hervatten, maar binnen een termijn van 3 maanden opnieuw afwezig zijn wegens ziekte, hebben onmiddellijk recht op onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beide. Wel moet het onderwijs aan huis opnieuw worden aangevraagd .
- §8 De concrete organisatie wordt bepaald na overleg met de directeur.
- §9 De centrale organisator voor synchroon internetonderwijs is vzw Bednet. Bednet bepaalt autonoom welke leerlingen in aanmerking komen voor synchroon internetonderwijs op basis van een aantal criteria, waaronder de ondersteuningsbehoefte van de leerling en het positief engagement van de leerling, de ouders, de school en het CLB.
- §10 Bij een langdurige afwezigheid wordt een minimale afwezigheid van 4 weken vooropgesteld vooraleer de leerling recht heeft op synchroon internetonderwijs.
- §11 Bij een frequente afwezigheid wordt een minimale geplande afwezigheid van 36 halve dagen op jaarbasis vooropgesteld vooraleer een leerling recht heeft op synchroon internetonderwijs.
- §12 Synchroon internetonderwijs kan door alle betrokkenen bij de begeleiding van de leerling aangevraagd worden via de webstek van vzw Bednet :

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

Hoofdstuk 12 Schoolverandering

Artikel 28 Een leerling in het buitengewoon onderwijs kan **na** het schooljaar van school veranderen.

Tijdens het schooljaar zijn veranderingen van school die gepaard gaan met een attestwijziging beperkt.

Als principe geldt dat er geen attest wijzigingen mogelijk zijn in de loop van het schooljaar.

Uitzonderingen:

Bij verhuis van woonplaats van de leerling en nood aan een meer passend onderwijsaanbod waarvoor het type moet gewijzigd worden

Bij een schoolverandering op initiatief van de ouders, waarbij een overschakeling naar het type basisaanbod of type 9 nodig is

Na een verblijf in een residentiële setting om medische of psychiatrische redenen of door een plaatsing waarbij een wijziging van type of opleidingsvorm nodig is

Bij noodzaak aan een opname in een residentiële setting of door plaatsing waarbij een wijziging van type, opleidingsvorm of onderwijsniveau noodzakelijk is

Bij de overgang van een leerling met een verlengd verblijf in het buitengewoon basisonderwijs naar een school voor buitengewoon secundair onderwijs die bij de start van het schooljaar volzet was, maar waar intussen een plaats is vrijgekomen

Als een kind weggaat uit een school voor buitengewoon onderwijs, dan moet de school:

Het originele verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs teruggeven. Dat hebt u nodig om uw kind in de nieuwe school voor buitengewoon onderwijs in te schrijven.

Een kopie van het verslag aan de directie van de nieuwe school bezorgen, om die snel te informeren.

Als een kind overstapt naar een ander type buitengewoon onderwijs of - in het secundair onderwijs - naar een andere opleidingsvorm, heeft u een gewijzigd verslag nodig. Bezorg dat bij de inschrijving aan de 'nieuwe' school

Hoofdstuk 13 Schoolraad, ouderraad en leerlingenraad

Artikel 29

De schoolraad wordt samengesteld uit vertegenwoordigers van de volgende geledingen:

1° de ouders

2° het personeel

3° de lokale gemeenschap

4° Schepen van Onderwijs van Opwijk wordt uitgenodigd tot en mag deelnemen aan de vergaderingen van de schoolraad.

De schoolraad heeft overlegbevoegdheid over een groot aantal onderwijsaangelegenheden.

De schoolraad wordt om de vier jaar opnieuw samengesteld en vergadert minimaal driemaal per jaar in de school.

Uit de schoolraden van de scholengemeenschap kiest men een afvaardiging voor het medezeggenschapscollege, dat de schoolraad op het niveau van de scholengemeenschap is.

De directeur zetelt ambtshalve met raadgevende stem in de schoolraad.

De voorzitter bepaalt de agendapunten. De leden kunnen uiterlijk 10 kalenderdagen voor de

vergadering een schriftelijke vraag stellen om een onderwerp aan de agenda toe te voegen.
De samenstelling van de schoolraad vind je in bijlage.

Artikel 30

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

De leden van de ouderraad worden aangeduid door leden van de pedagogische raad.

Artikel 31

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

Hoofdstuk 14 Leerlingengegevens, privacy en gegevensbescherming

Artikel 32

Gegevensbescherming en informatieveiligheid

Deze tekst is het gevolg van nieuwe Europese regelgeving inzake gegevensbescherming die de Belgische privacywet zal vervangen. Schoolbestuur en school moeten hier volledig mee in orde zijn tegen 25 mei 2018.

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.

Personeelsleden van de school waar de leerling met een verslag of een gemotiveerd verslag ingeschreven is of de lessen volgt, hebben recht op inzage van het verslag of het gemotiveerde verslag uit het multidisciplinaire dossier van de leerling.

Dat recht op inzage geldt ook voor de personeelsleden van de school voor buitengewoon onderwijs die in het kader van het ondersteuningsmodel instaan voor de begeleiding van de leerling met een verslag of een gemotiveerd verslag. Bij elke inzage wordt de regelgeving over de bescherming van natuurlijke personen bij de verwerking van persoonsgegevens toegepast.

Artikel 33

Meedelen van leerlingengegevens aan ouders

Ouders hebben recht op inzage en recht op toelichting bij de gegevens die op de leerling betrekking hebben, waaronder de evaluatiegegevens, die worden verzameld door de school.

Indien na de toelichting blijkt dat de ouders een kopie willen van de leerlingengegevens, hebben ze kopierecht.

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

Ouders kunnen zich daarnaast beroepen op de wetgeving op openbaarheid van bestuur die voorziet in een recht op inzage, toelichting en/of kopie. Hiertoe richten ze een vraag tot college van burgemeester en schepenen die 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 34

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.

Een gemeenteraadslid kan in het kader van zijn controlerecht inzage krijgen in gegevens van leerlingen op voorwaarde dat deze gegevens noodzakelijk zijn om het controlerecht effectief uit te kunnen oefenen (affecten van finaliteit, proportionaliteit, transparantie en veiligheid).

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

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

1° de gegevens enkel betrekking hebben op de leerling specifieke onderwijsloopbaan;

2° de overdracht gebeurt in het belang van de leerling;

3° ouders zich niet expliciet verzet hebben, tenzij de regelgeving de overdracht verplicht stelt.

De school nodigt ouders hiertoe uit op een overleg waarop de gegevens worden ingekeken en waarop samen overeengekomen wordt welke gegevens worden overgedragen.

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

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

Artikel 35

Geluids- en beeldmateriaal gemaakt door de school.

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

Aan de leerlingen/ouders wordt schriftelijk de toestemming gevraagd voor het maken en publiceren van geluids- en beeldmateriaal.

Hieronder verstaan we :

- website van de school en/of gemeente
- digitale nieuwsbrief
- schoolbrochure
- publicaties die door de school en/of gemeente worden uitgegeven
- sociale media-accounts van de school
- apps met educatief doel
- schoolapp

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

Artikel 36

ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artikel 37

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

Artikel 38

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

Artikel 39

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

Artikel 40

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

Artikel 41

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

Artikel 42

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

Artikel 43

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

Artikel 44

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

Hoofdstuk 16 Absoluut en permanent algemeen rook- en alcoholverbod

Artikel 45

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

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

Er is eveneens een absoluut en permanent verbod op het roken van tabak of van soortgelijke producten en op het gebruik van alcohol 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 Leerlingenbegeleiding (CLB)

Artikel 46

Ieder kind heeft recht op kansen. We bieden intensieve individuele zorg voor elk kind en hebben oog voor het welbevinden van elk kind. Kinderen leren al spelend en ontdekken de wereld op een boeiende manier in samenwerking met elkaar. In dit proces staat elke leerling met zijn zorgvraag centraal. We trachten ons onderwijs zo functioneel mogelijk te maken. Weten wat je leerlingen bezighoudt is hiervoor een noodzakelijke voorwaarde. Ook vinden we het belangrijk dat leerlingen betrokken zijn met elkaar. (zie ook PEDAGOGISCH PROJECT)

Artikel 47

Contactgegevens

Het schoolbestuur heeft een beleidsplan/beleidscontract afgesloten met het VRIJ CLB NOORDWEST-BRABANT, Nieuwstraat 120, 1730 Asse 02 452 79 95

Contactpersoon: Mevr. LAURE DRIEGHE

De CLB-contactpersoon is tijdens de schooluren op bovenvermeld telefoonnummer.

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 48

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: bv. 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:
 - 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.
 - 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 49

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:

- 3 jaar
- 6 jaar
- 9 jaar
- 11 jaar

Het consult gebeurt door de dokter en de verpleegster van het CLB. Contact: 02/452.79.95

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.

Ter info:

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 50

Multidisciplinair leerlingendossier:

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

Dit dossier omvat:

- Alle gegevens van de leerling die de CLB-medewerker nodig heeft voor leerlingenbegeleiding (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

Overdracht van het dossier :

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

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

Hoofdstuk 18 Leerlingenvervoer / Busreglement

Artikel 51

Ouders respecteren zelf de leefregels die voor de kinderen gelden en stimuleren hun kind om de leefregels van de schoolbus na te leven.

Deze leefregels zijn vanaf september 2020 terug te vinden in de infobrochure en op onze website.

Zonaal collectief leerlingenvervoer is georganiseerd busvervoer, onder de bevoegdheid van het Departement Onderwijs en Vorming en De Lijn.

Een bus pikt rechthebbende leerlingen op aan **een vaste opstapplaats** (= woonplaats, verblijfplaats, opvangadres, halte van De Lijn ...) en brengt ze naar de school of vestigingsplaats, en omgekeerd.

De leerling heeft pas recht op zonaal collectief busvervoer als het de lessen volgt **in de dichtstbijzijnde school, gerekend vanaf de opstapplaats**. Het gaat om de meest nabije school uit het onderwijsnet waar de ouder voor kiest.

De school moet het onderwijs aanbieden waar het verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs van de leerling naar verwijst (type 9 en type basisaanbod).

WIJ HEBBEN DEZE LEEFREGELS NAAR DE INFOBROCHURE VERPLAATST.

Artikel 52

Bij het niet naleven van het busreglement of slecht gedrag van de leerling kan door de directie het gebruik van de bus tijdelijk of definitief ontzegd worden.

Procedure :

- De begeleider dient een klachtenbriefje in bij de directie.
- Bij een 2de klacht geeft de directeur een sanctie. Hij/zij geeft de leerling een straf en volgt ze op.
- Bij een 3de klacht worden de ouders schriftelijk verwittigd.
- Na een 5de klacht krijgt de leerling gedurende 1 week geen toegang meer tot de bus. De ouders worden schriftelijk verwittigd.
- Na een 6de klacht duurt de schorsing 1 maand. De ouders worden schriftelijk verwittigd.
- Na een 7de klacht duurt de schorsing tot het einde van het schooljaar. De ouders worden schriftelijk verwittigd.

Klachten in verband met het busvervoer doet men schriftelijk of via mail aan de directeur.

Hoofdstuk 19 SCHOOLVERZEKERING

Artikel 53

De leerlingen zijn verzekerd voor lichamelijke schade tijdens schoolactiviteiten en activiteiten in schoolverband, de weg van en naar school.

Onze school is verzekerd via AXA.

De verzekering **AXA** betaalt de opleg die niet wordt betaald door het ziekenfonds.

Indien er doktershulp noodzakelijk is, worden eerst de ouders gecontacteerd (thuis of op het werk). Deel daarom elke wijziging van adres of telefoonnummer onmiddellijk mee aan het secretariaat. Er wordt een ongevalsangifte ingevuld door de ouders (het geneeskundig getuigschrift wordt ingevuld door de behandelende arts) en terug bezorgd aan het secretariaat. Het secretariaat zorgt voor de aangifte van het ongeval.

LET OP: materiële schade vallen niet onder de schoolverzekering. Hiervoor moet u een beroep doen op de familiale verzekering. De school is niet verzekerd voor diefstal van persoonlijke bezittingen.

Artikel 54

- Vrijwilligers die in opdracht van de school meewerken aan schoolactiviteiten/uitstappen, genieten automatisch de dekking van burgerlijke aansprakelijkheid en arbeidsongevallenpolis van de gemeente Opwijk.

- Vrijwilligers die met hun wagen leerlingen vervoeren ter gelegenheid van schoolactiviteiten/uitstappen dienen zelf in te staan voor de verzekering van de eventuele schade die derden of zij zelf zouden kunnen lijden ten gevolge van een schadegeval tijdens of in verband met dit vervoer. Vrijwilligers die leerlingen vervoeren ter gelegenheid van schoolactiviteiten/uitstappen dienen in elk geval te beschikken over een geldig rijbewijs, te beschikken over een geldige autoverzekering, niet meer personen in het voertuig te laten plaatsnemen dan het aantal waarvoor het voertuig geschikt en verzekerd is, er op toe te zien dat de kinderen de autogordel dragen en over een zitplaats beschikken die voldoet aan de wettelijke normen, alle andere van toepassing zijnde (verkeers)wetgeving na te leven.

4. Infobrochure

INFOBROCHURE OUDERS

“Goede afspraken maken goede vrienden”



Mijn school is Buitengewoon!

Heiveld 17, 1745 Opwijk

052/35 41 95

www.moza-ik.be

info@moza-ik.be

INHOUD:

CONTACT

ACTIVITEITENKALENDER

ORGANISATIE

- Organisatie van de schooluren
- Ons team
- Organisatie van de klaswerking
- Ons onderwijsaanbod
- Rapporten en oudercontacten
- Sport op school
- Extra - murosactiviteiten

GODSDIENSTKEUZE - ZEDENLEER - VRIJSTELLING

LEEFREGELS OP SCHOOL

- Ik en mijn gedrag
- Ik, gezondheid en hygiëne
- Ik en het milieu
- Ik en spelen
- Ik en veiligheid
- Wat als ik de leefregels niet naleef?
- Wat als de leerkracht zich vergist?

GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS

AFWEZIGHEDEN

REVALIDATIE

TE LAAT KOMEN / VROEGER VERTREKKEN

MEDICATIE OP SCHOOL

MAALTIJDEN

MIDDAGTOEZICHT

VERJAARDAGEN

BETALINGEN

COMMUNICATIE MET OUDERS

SCHOOLVERANDERING

VERZEKERINGEN

LEEFREGELS VAN DE BUS

Op de bus

Op- en afstappen

Wat als ik de leefregels van de bus niet naleef?

SCHOOLRAAD

OUDERVERENIGING

CONTACT

Schoolgegevens: Buitengewoon BasisOnderwijs voor Type Basisaanbod en Type 9:
MOZA-IK
Heiveld 17
1745 Opwijk

Tel: 052/35.41.95

Directie: Mevr. Katrien Van Weyenberg, directie@moza-ik.be

Personeel: U kan ons steeds per mail bereiken:

voornaam.familienaam@moza-ik.be

Scholengemeenschap: BLOM: Hiertoe behoren de schoolbesturen en de gemeentescholen van Buggenhout, Lebbeke, Opwijk en Merchtem.

Coördinerend directeur van onze scholengemeenschap is Mevr. Liliane De Raes.

Schoolbestuur: Gemeentebestuur Opwijk, Marktstraat 55, 1745 Opwijk
Tel: 052/35.51.16
Burgemeester: Mevr. Inez De Coninck
Schepen van Onderwijs: Mevr. Evelien Beeckman

Leerlingbegeleiding (CLB):

Vrij CLB Noordwest Brabant, Nieuwstraat 120, 1730 Asse
Contactpersoon: Laure Drieghe
Tel: [02 452 79 95](tel:024527995)
Meer info CLB: zie schoolreglement hoofdstuk 15.

Buitenschoolse opvang “Het Speelhuis”:

Coördinator Het Speelhuis Opwijk : Amy Pauwels
Heiveld 63, 1745 Opwijk
052/35.33.58 | 0488/55.96.47

Partner : OVSG

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

OVSG maakt de volgende kernopdrachten waar voor de leden:

Pedagogische begeleiding

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

De pedagogische begeleiding wordt verzorgd door Vanja Colson.

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

- Nascholing en service

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

Gemeentelijk onderwijs =

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

School in de buurt, van de buurt en voor de buurt

ACTIVITEITENKALENDER

U ontvangt bij inschrijving en vóór het einde van het schooljaar de activiteitenkalender van het volgende schooljaar.

Hierin vindt u de data van de vrije schooldagen, schoolvakanties en sportklassen terug.

Vóór het begin van elke maand krijgt u tevens een maandbrief waarin de activiteiten van de komende maand worden opgelijst.

ORGANISATIE

• Organisatie van de schooluren

Lesurenregeling maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag:

- Voormiddag: 8u45 – 11u30
- Namiddag: 12u45 – 15u30

Lesurenregeling woensdag:

- Voormiddag: 8u30 – 12u05

- Er is toezicht op school vanaf 8u15 tot 15u45

- Kinderen die niet tijdig worden afgehaald gaan naar de buitenschoolse opvang:
 “Het Speelhuis”, Heiveld 63, 1745 Opwijk
 Tel: 052/35.33.58 of mail: speelhuis@3wplus.be

In "Het Speelhuis" kan u ook terecht voor:

- opvang voor- en naschools en op woensdagnamiddag
- opvang vrije dagen en pedagogische studiedagen
- speelpleinwerking tijdens schoolvakanties

· **Ons team**

De directie, typecoördinatoren, logopedisten, kinesisten, ergotherapeut, rekencoach, leerkrachten, ICT medewerkers, secretariaat en poetspersoneel geven elke dag het beste van zichzelf.

Ons MOZA-IK, **Met Optimale Zorg en Aandacht voor Ieder Kind** – team wil de kennis en vaardigheden van uw kind maximale kansen geven tot ontplooiing.

· **Organisatie van de klaswerking**

Onze leerlingen worden ingedeeld in 2 groepen:

type Basisaanbod en type 9 (leerlingen met diagnose ASS).

Vervolgens worden binnen elk onderwijstype klasgroepen samengesteld. Dit gebeurt op basis van testresultaten Nederlands (technisch lezen, begrijpend lezen en spelling). De resultaten voor begrijpend lezen zijn hierbij bepalend.

Naast de objectieve testgegevens houden we ook rekening met de leeftijd, het functioneren in groep en het sociaal-functioneren van de kinderen.

Voor wiskunde worden er binnen type basisaanbod rekgroepen gevormd. Dat betekent dat organisatorisch de lessen wiskunde voor alle klassen op hetzelfde moment worden gepland.

Leerlingen krijgen zodoende rekenles op hun niveau en veranderen indien nodig op dat moment van klas. Ze krijgen dus een vaste "rekenjuf of rekenmeester".

Binnen type 9 staat vooral een 1 op 1 werking centraal.

Een groepsindeling van een klasgroep gebeurt in overleg door de coördinator, logopedist, rekencoach en leerkracht.

Op regelmatige basis via klassenraden wordt tevens bewaakt of de leerling (nog steeds) aansluit bij de juiste klasgroep.

Een klassenraad is een team van personeelsleden (eventueel aangevuld met externe deskundigen zoals het CLB) dat samen de verantwoordelijkheid draagt voor de begeleiding van én het onderwijs aan uw kind.

Indien wij dit nodig vinden, nodigen wij u hierop uit.

De directeur neemt de eindbeslissing over de indeling in klasgroepen binnen type basisaanbod en type 9.

· **Ons onderwijsaanbod**

De ontwikkelingsdoelen voor het Buitengewoon BasisOnderwijs worden optimaal nagestreefd. Wij maken hieruit een selectie voor uw kind.

Zo werken wij aan volgende leergebieden:

Nederlands, Wiskunde, Wereldoriëntatie, Muzische Vorming, Lichamelijke Opvoeding,

Leren Leren, Sociale Vaardigheden, ICT, Godsdienst/niet-confessionele zedenleer, Frans.

Het schoolbestuur en het personeel laten zich begeleiden door het Onderwijssecretariaat van de Steden en Gemeenten van de Vlaams Gemeenschap (OVSG vzw).

De onderwijsinspectie van de Vlaamse Gemeenschap houdt toezicht op de kwaliteit van het onderwijs én op de wijze waarop het schoolteam haar eigen kwaliteit bewaakt.

Zie: www.onderwijsinspectie.be

· **Rapporten en Oudercontacten**

U wordt verwacht op het oudercontact.

Oudercontact:

Gezamenlijk oudercontact:

Het eerste oudercontact in september geeft u en de leerkrachten en paramedici de kans met elkaar kennis te maken, de werkwijze van de school te leren kennen en informatie uit te wisselen.

Individueel oudercontact:

Op het individueel oudercontact van Kerstmis en het einde van het jaar worden de schoolse vorderingen van uw kind besproken. Er is ook telkens de mogelijkheid om een afspraak te maken met elke leerkracht die uw kind begeleidt, met paramedisch personeel, met de directie en/of met het CLB.

U kunt ook vragen om één van de leerkrachten te spreken op lesvrije momenten. Dit gebeurt op afspraak.

Rapporten:

U ontvangt 4 x per jaar een rapport:

- Vóór de herfstvakantie
- Vóór de kerstvakantie
- Vóór de paasvakantie
- Vóór de zomervakantie

Het rapport bevat de voor uw kind geselecteerde leerdoelen van de verschillende leergebieden met een evaluatie daarvan.

Ook de houding wordt geëvalueerd. De kinderen kunnen bovendien zichzelf evalueren. U als ouder kan er eventuele opmerkingen neerschrijven.

U ondertekent het rapport en geeft het onmiddellijk terug mee naar school.

De rapporten vóór de kerst- en zomervakantie worden besproken op een individueel oudercontact.

· **Sport op school**

De sportlessen gaan wekelijks door op school of in de gemeentelijke sporthal.

Turnkledij kan u aankopen via de school (zwarte short, t-shirt met logo van de school).

U zorgt zelf voor turnpantoffels of sportschoenen.

Vóór elke vakantie gaat de turnzak mee naar huis om te wassen.

De zwemlessen gaan wekelijks door in het gemeentelijk sportcentrum te Lebbeke.

-Wie niet mee kan gaan zwemmen heeft een doktersbriefje nodig.

-Wie geen zwemkledij bij heeft, leent dit op school en betaalt hiervoor (gebruik en was).

-Een badmuts is niet verplicht

-Voor de jongens is een aansluitende zwembroek verplicht

· **Extra – murosactiviteiten:**

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

Extra - murosactiviteiten van één schooldag:

Een extra - murosactiviteit van 1 dag wordt aangekondigd via de maandbrief.

Sportdagen en schooluitstappen van één dag maken deel van het onderwijsaanbod en vinden soms voor een deel buiten de lesuren plaats. Leerlingen moeten er in principe aan deelnemen.

Extra-murosactiviteiten van meerdere schooldagen:

Voor de deelname aan een meerdaagse extra-murosactiviteit geeft u expliciet uw toestemming.

De school bezorgt u hiervoor het nodige document.

U heeft het recht om uw kind niet mee te laten gaan op extra-murosactiviteiten.

Deze weigering moet u schriftelijk meedelen 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.

GODSDIENSTKEUZE – ZEDENLEER – VRIJSTELLING

U bepaalt bij inschrijving via een gehandtekend formulier of u de keuze maakt tussen:

- één der erkende godsdiensten
- niet – confessionele zedenleer
- vrijstelling

meer info: zie schoolreglement hoofdstuk 10

Bij wijziging van uw keuze vraagt u een nieuw formulier aan bij de directie. Dit formulier moet u ons vóór 30 juni van het lopende schooljaar terug bezorgen.

Deze nieuwe keuze gaat in vanaf september van het daaropvolgende schooljaar.

LEEFREGELS OP SCHOOL

Ik en mijn gedrag

Ik heb respect voor anderen.

Ik ben een fijne speelkameraad.

Ik scheld niemand uit en gebruik geen bijnamen.

Ik spreek mijn medeleerlingen aan met hun voornaam.

Ik heb eerbied voor het bezit van andere kinderen in de school en voor het materiaal van de school dat ik mag gebruiken.

Als ik iets opzettelijk stuk maak, dan zal dit gevolgen hebben.

Ik werk mee aan een pestvrije school.

Ik spreek steeds Nederlands.

De leerkrachten spreek ik aan met 'juffrouw' of 'meester'.

Ik luister steeds naar de aanwijzingen van de directeur, leerkrachten, middagtoezichters en busbegeleiders en doe wat zij vragen.

In de eetzaal houd ik mij aan de afspraken en heb ik goede tafelmanieren.

Ik kom steeds op tijd naar school.

Ik maak stipt mijn huiswerk (huistaken + lessen).

Ik toon mijn schoolagenda elke dag aan mijn ouders en laat hem wekelijks (liefst dagelijks) tekenen door hen.

Ik geef onmiddellijk alle brieven af.

Ik ben in orde met turn – en zwemgerief.

Ik, gezondheid en hygiëne

Ik kom steeds in gepaste en nette kledij naar school.

Mijn kledij is aangepast aan het seizoen en de geplande activiteiten.

Ik draag geen hoofddekseel in de klas.
Opzichtige kledij en/of *opschik* is niet toegestaan.
De directeur heeft bij twijfel het laatste woord.

Ik kom proper en verzorgd naar school.
Ik verzorg mijn haren.
Bij aanwezigheid van neten/luizen verwittig ik de klasleerkracht.
Ik word op school 5 x gecontroleerd op aanwezigheid van neten /luizen.

Op school drink ik enkel water.
Ik eet geen snoep op school.
Ik breng een koek en / of fruit mee. Woensdag is enkel fruit toegelaten.

Ik was mijn handen na elk toiletbezoek.

Ik en het milieu

Ik zorg mee voor een nette school.
Ik sorteer het afval en gooi het in de juiste vuilnisbak.
Ik draag zorg voor het groen op de speelplaats.
Ik heb een eigen brooddoos, drinkbus en koekendoos.
Ik gebruik geen aluminiumfolie.
Ik breng geen blik of brik mee.

Ik en spelen

Ik speel sportief en sluit niemand uit.
Elke eerste en derde maandag van de maand mag ik speelgoed meebrengen van thuis (speelgoed zonder electronica).
Ik ruil geen speelgoed.
Ik speel in de juiste speelzone.
Ik speel niet in de klassen en gangen zonder toelating.
Ik speel niet in de toiletten.
Bij het eerste belsignaal stop ik met spelen en ga ik rustig in de rij staan.
Bij het tweede belsignaal sta ik in de rij en zwijg ik.

Ik en veiligheid

Als ik geneesmiddelen moet innemen, geef ik die 's morgens aan de klasleerkracht.
Ik stap rustig en stil van en naar de klassen en op de trappen.
Ik raak geen elektrische toestellen en onderhoudsproducten aan.

Bij een ongeval verwittig ik onmiddellijk een volwassene.

Bij brandalarm blijf ik bij de juf of meester en volg ik haar of zijn instructies.
Als ik een brand ontdek, verwittig ik onmiddellijk een volwassene.

Ik neem steeds de kortste en veiligste weg van en naar school.
Ik zorg dat mijn fiets en -uitrusting in orde is (fiets in orde, fluo hesje, helm)
Na schooltijd sluit ik aan bij de juiste busrij of wacht ik aan de poort op mijn (groot)ouders.
Ik mag enkel de school verlaten onder begeleiding van een (groot)ouder.
Ik mag enkel
Na schooltijd stap ik of fiets ik onmiddellijk naar huis.
Wanneer ik de schoolbus gebruik, respecteer ik de busregels (zie verder).

· **Wat als ik de leefregels niet naleef ?**

1: Ik krijg een mondelinge opmerking

2: Ik krijg een schriftelijke opmerking in mijn agenda of heen-en weerschriftje en mijn ouders ondertekenen dit.

3: Ik heb een gesprek met de betrokken persoon of personen en ik krijg een hersteltaak zodat ik conflicten in de toekomst beter kan aanpakken.

4: Ik moet naar de directeur.

5: De klasleerkracht neemt contact op met mijn ouders.

6: Mijn ouders worden uitgenodigd voor een gesprek.

Op de speelplaats:

Voor kleine ruzies of conflicten gebruik ik het "Rad der oplossingen":

Een interne oplossingsmethode van de school waarbij kinderen leren om ruzies zelf op te lossen.

· **Wat als de leerkracht zich vergist ?**

Ik vraag beleefd aan de leraar of het mogelijk is of zij of hij zich vergist heeft. Ik bespreek het voorval liefst onmiddellijk of tijdens de daaropvolgende speeltijd.

GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS

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

Meer info: zie schoolreglement hoofdstuk 9

AFWEZIGHEDEN

U stuurt uw ziek kind niet naar school. Opvang van zieke kinderen is een verantwoordelijkheid van de ouders. De school kan hiermee niet belast worden.

Afwezigheden worden telefonisch en/of schriftelijk (kan ook per mail) meegedeeld aan het secretariaat of de klasleerkracht, vóór de start van de schooldag.

Voor leerlingen die met de schoolbus komen, vragen we eveneens om zo snel mogelijk de busbegeleider telefonisch te verwittigen.

Afwezigheid wegens ziekte:

· Uw kind kan maximaal 4 x per jaar gedurende 3 opeenvolgende kalenderdagen afwezig zijn zonder doktersattest.

- U moet wel het document “ziektebriefjes” invullen. Dit vindt u terug in de agenda.
- Is uw kind meer dan 3 opeenvolgende kalenderdagen afwezig wegens ziekte of heeft u alle “ziektebriefjes” opgebruikt, dan is een medisch attest verplicht.
- Vanaf 21 opeenvolgende kalenderdagen afwezigheid heeft uw kind recht op tijdelijk onderwijs aan huis. U informeert dan best bij de directeur.

Meer info: zie schoolreglement hoofdstuk 11

Afwezigheid wegens andere reden: · Zie schoolreglement hoofdstuk 7.

REVALIDATIE

Revalidatie door externen tijdens de schooluren wordt niet toegelaten.

Onze school biedt paramedische ondersteuning aan op school. Binnen MOZA-IK zijn volgende disciplines werkzaam: logopedie, kinesithérapie, ergotherapie en orthopedagogie / psychologie.

Enkel na ziekte of ongeval kan hier mits een dossier een uitzondering op worden gemaakt.

Meer info: zie schoolreglement hoofdstuk 7

TE LAAT KOMEN / VROEGER VERTREKKEN

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

De school moet op de hoogte zijn wanneer een leerling door derden aan de schoolpoort wordt afgehaald. Indien dit niet gebeurt, is de school niet verantwoordelijk voor eventuele ongevallen of het wel of niet meenemen van de leerling.

MEDICATIE OP SCHOOL

Indien uw kind ziek wordt tijdens de schooluren, neemt de school contact op met u of de door u opgegeven contactpersoon. Wij vragen u dan om uw kind zo snel mogelijk op te halen.

Er worden in principe geen medicijnen toegediend, in geen geval **op initiatief** van de school.

Het toedienen van geneesmiddelen gebeurt op verzoek van de ouders én met een voorschrift van de arts.

U vult hiervoor het formulier 'medicatie op school' volledig in en handtekent deze.

De school / klasleerkracht kan nooit verantwoordelijk gesteld worden voor het al dan niet toedienen van medicijnen en de gevolgen ervan.

De school moet op de hoogte zijn van alle relevante medische gegevens van uw kind (vb. allergie, epilepsie, diabetes, ...). Elke wijziging hieromtrent laat u ons zo snel mogelijk weten.

MAALTIJDEN

Uw kind kan een warme maaltijd (€ 3.20) of enkel soep (€ 0.50) krijgen op school.

U schrijft in voor een **volledig** schooljaar.

Als u dit wil wijzigingen, moet u dit een maand vooraf schriftelijk (via schoolagenda of mail) laten weten.

Indien uw kind **uitzonderlijk** zijn boterhammen vergeet, kunnen wij een warme maaltijd aanbieden. Een occasionele maaltijd is € 3.50.

Wanneer er op die dag geen warme maaltijden zijn, bieden wij boterhammen aan. De kostprijs is € 1.50.

Wij zijn een waterschool. Op school drinken we enkel water. U kan zelf water meegeven in een drinkbus of de leerling kan op school kraantjeswater drinken.

MIDDAGTOEZICHT

Het middagtoezicht bedraagt € 0.35 per dag.

VERJAARDAGEN

Trakteren voor een verjaardag mag, maar is niet verplicht.

Wij vragen om geen individuele cadeautjes mee te geven, maar eerder te denken aan een klascadeau en/of iets dat door iedereen kan gegeten worden in de klas.

Liefst geen snoep of chips aub.

BETALINGEN

Maandelijks krijgt u een factuur. U hebt telkens 2 weken tijd om de betaling in orde te brengen.

Kunt u de schoolfactuur niet of moeilijk betalen, vraag dan na bij de directeur:

- of de kosten gespreid kunnen worden
- of er andere betaalmogelijkheden zijn

Meer info: zie schoolreglement hoofdstuk 4

Schooltoelage:

Op 1 januari 2019 is het Groeipakket van start gegaan: de vernieuwde kinderbijslag.

De schooltoelage wordt vervangen door de schooltoeslag en wordt dus geïntegreerd in dat Groeipakket.

Je kan dus geen aanvraag meer indienen bij de afdeling studietoelagen.

Meer info: www.groeipakket.be

COMMUNICATIE MET OUDERS

De klastitularis van uw kind is het eerste aanspreekpunt voor vragen, bezorgdheden en bemerkingen.

Dit doet u mondeling, schriftelijk via de schoolagenda of via mail.

Gescheiden ouders kunnen indien zij dit wensen aan de klasleerkracht en het secretariaat vragen om briefwisseling, rapporten, facturen dubbel mee te geven.

Bij oudercontacten vragen wij van u een inspanning om dit, indien mogelijk, gezamenlijk te laten doorgaan.

SCHOOLVERANDERING

Uw kind in het Buitengewoon Onderwijs kan **NA** het schooljaar van school veranderen.

Tijdens het schooljaar zijn schoolveranderingen die gepaard gaan met een attestwijziging beperkt.

Als principe geldt dat het geen attestwijzigingen mogelijk zijn in de loop van het schooljaar.

Meer info: zie schoolreglement hoofdstuk 12

VERZEKERINGEN

Onze school is verzekerd via AXA. De leerlingen zijn verzekerd voor lichamelijke schade tijdens schoolactiviteiten en activiteiten in schoolverband, de weg van en naar school.

Als doktershulp nodig is, wordt u eerst gecontacteerd om uw kind te komen halen.

De ongevalsangifte moet door u én de behandelende arts worden ingevuld én zo snel mogelijk terug bezorgd worden aan het secretariaat.

Het secretariaat zorgt voor de aangifte.

Materiële schade valt niet onder de schoolverzekering. Hiervoor moet u een beroep doen op de familiale verzekering.

De school is niet verzekerd voor diefstal en/of verlies van persoonlijke bezittingen.

Indien uw kind iets verloren is, kan u steeds navraag doen bij de klasleerkracht en de directie.

LEEFREGELS VAN DE BUS

· **Op de bus**

Ik luister naar de begeleider en de buschauffeur.

Ik ga zitten op de vaste plaats die ik krijg van de busbegeleider.

Ik blijf zitten en loop niet rond.

Ik klik mijn gordel vast.

Ik spreek Nederlands.

Ik snoep, eet, drink en rook niet op de bus.

Ik mag mijn gsm en Ipad of ander materiaal in stilte gebruiken na toestemming van klasleerkracht en busbegeleider

Ik zorg dat de bus proper blijft.

· **Op- en afstappen**

Ik sta tijdig klaar aan de halte.

's Ochtends stap ik vanaf de bus onmiddellijk naar de school.

Na school stap ik vanuit de school onmiddellijk op de bus.

Ik stap steeds af op de gekende halte. Het is verboden om de bus te verlaten op een niet-voorzien halte.

Mijn ouders halen mij af aan de deur van de bus.

Mijn ouders verwittigen de busbegeleider wanneer ik de bus niet zal nemen:

- Bij ziekte, liefst vóór aanvang van de school.
- Bij elke andere verandering van busregeling. Dit moet u ook in de schoolagenda noteren.

De begeleider staat in voor de veiligheid van uw kind van bij het instappen tot bij het uitstappen. De begeleider blijft op de bus.

U draagt de volledige verantwoordelijkheid tot uw kind is opgestapt en van zodra uw kind is uitgestapt.

Uw kind kan enkel zelfstandig van de bushalte naar huis stappen indien u hiervoor schriftelijk de toestemming hebt gegeven.

· **Wat als ik de leefregels van de bus niet naleef ?**

Als ik de leefregels van de bus niet naleef kan de directeur mij het gebruik van de bus tijdelijk of definitief ontzeggen.

Procedure :

Zie schoolreglement hoofdstuk 16

Klachten in verband met het busvervoer doet men schriftelijk of via mail aan de directeur.

SCHOOLRAAD

In een schoolraad zitten vertegenwoordigers van de ouders, de lokale gemeenschap en de school.

De vertegenwoordigers van de ouders is een afvaardiging van de ouderraad. De raad heeft een advies- en overlegbevoegdheid.

De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld en vergadert minimaal 3 x per jaar.

Samenstelling schoolraad:

De directeur, Katrien Van Weyenberg, met raadgevende stem.

Voor de geleding personeel:

- Corine Bekaert
- Veerle Plas

Voor de geleding ouders:

- Tonny Rosseel
- Els Uyttersprot

Voor de geleding lokale gemeenschap:

- Godelieve Van Rossem
- Willy Van Mol
- Schepen van onderwijs: Mevr. Evelien Beeckman

Voorzitter schoolraad: Willy Van Mol

Secretarissen : Els Uyttersprot, Corine Bekaert, Veerle Plas

OUDERVERENIGING

KOOGO vzw:

KOOGO is de koepel van Ouderverenigingen van het Officieel Gesubsidieerd Onderwijs van het gemeentelijk, stedelijk en provinciaal onderwijs.

Zij bevordert de goede relatie en het partnerschap tussen ouders en school in functie van het welbevinden en de leerresultaten van leerlingen.

Adres: Bischoffsheimlaan 1, 1000 Brussel

KOOGO bekijkt hoe we op een correcte manier de oudervereniging in schooljaar 21-22 tot stand kunnen brengen.