

# Mijn kind gaat naar de basisschool

 Keerbergen

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

Enkel wat decretaal is opgelegd, wordt opgenomen in het deel 'schoolreglement'. De overige afspraken staan in de infobrochure. Beide worden door de ouders 'voor akkoord' ondertekend.



# **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 en visie

# Pedagogisch Project – eindtekst februari 2008 –

Tekstvoorstel werkgroep - december 2007  
 Besproken in de APV van 18 februari 2008  
 Gunstig advies van Schoolraad op 21 april 2008

De gemeentelijke basisschool van Keerbergen is opgericht door het gemeentebestuur van Keerbergen en behoort dus tot het officieel gesubsidieerd onderwijs. Het gemeentebestuur van Keerbergen beslist als schoolbestuur autonoom over het onderwijsbeleid van onze school, binnen de geldende wetgeving, decretale verordeningen en reglementeringen van de Vlaamse en nationale overheid. De voertaal voor ons gemeentelijk onderwijs is het Nederlands. Het schoolbestuur staat in voor de materiële voorzieningen die bijdragen tot de optimale uitbouw van het gemeentelijk onderwijs in al haar aspecten. In onze school wordt gestreefd naar een doorlopende, totale vorming van kinderen van 2,5 jaar tot 12 jaar. Dit gebeurt in een basisschool zonder drempels, in een basisschool waar een kind vlot kan instappen en geen storende verschillen ondervindt, noch tussen de opéénvolgende klassen, noch tussen kleuterschool en lagere school. De ouders zijn in de eerste plaats verantwoordelijk voor de volledige opvoeding van hun kind(eren). Onze school staat in de eerste plaats in dienst van het kind. Alle personeelsleden van onze school dragen mee de verantwoordelijkheid voor het onderwijs en de opvoeding van het kind. Het pedagogisch project van de gemeentelijke basisschool Keerbergen is gebaseerd op de tien punten vooropgesteld door het Onderwijssecretariaat van de Steden en Gemeenten van de Vlaamse Gemeenschap vzw. (OVSG)

## OPENHEID

Onze school staat ten dienste van de gemeenschap en staat open voor alle kleuters en leerplichtige kinderen van het basisonderwijs, ongeacht hun filosofische of ideologische overtuiging, sociale of etnische afkomst, geslacht of nationaliteit.

## VERSCHEIDENHEID

Onze school vertrekt vanuit een positieve erkenning van de verscheidenheid in onze samenleving en wil waarden en overtuigingen die in die gemeenschap leven, onbevooroordeeld met elkaar confronteren. Zij ziet dit als een verrijking voor de hele schoolbevolking. Zij streeft ernaar alle kinderen het gevoel te geven van geborgenheid en veiligheid.

## DEMOCRATISCH

Onze school is het product van de fundamenteel democratische overtuiging dat verschillende opvattingen over mens en maatschappij naast elkaar kunnen bestaan. Daarom streven we ernaar om in vrede samen te leven door naar elkaar te willen luisteren.

## SOCIALISATIE

Onze school leert kinderen samenleven met anderen en voedt hen op met het doel hen als volwaardige leden te laten deelnemen aan een democratische en pluralistische samenleving. Samenleven is ook wat je op school leert door veelvuldige contacten met anderen.

## EMANCIPATIE

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

## TOTALE PERSOON

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

## GELIJKE KANSEN

Onze school treedt compenserend op voor kansarme kinderen door bewust mee te proberen de gevolgen van een ongelijke sociale positie om te buigen. Er wordt extra aandacht besteed aan kinderen met (leer-)moeilijkheden. Dit houdt onder meer in dat onze school in principe toegankelijk is voor kinderen met een specifieke handicap voor zover ter zake deskundigen de opportuniteit hiervan onderschrijven en de eventuele praktische aanpassingen aan de accommodatie haalbaar zijn.

## MEDEMENS

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

## EUROPEES

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

## MENSENRECHTEN

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

Dit alles resulteert er in dat het in onze school aangeboden onderwijs een weerspiegeling moet zijn van de dynamische mens- en maatschappijvisie die in de samenleving heerst en dus steeds in evolutie zal zijn. Ons onderwijs zal kinderen, voor de toekomst, moeten opvoeden tot flexibiliteit met als kern en constante de eigen persoonlijkheid. Ons onderwijs richt zich niet alléén op vandaag of morgen, maar ook op overmorgen. Onze kinderen moeten zich dus bewust worden van het belang van levenslang leren. Bij al deze veranderingen is het nodig dat ons onderwijs de totale persoonlijkheid van de kinderen mee vormt op cognitief, motorisch en sociaal-emotioneel vlak: kinderen moeten leren om te weten; leren om te doen; leren om samen te leven en leren om te zijn. Met ons schoolteam van leerkrachten, administratief personeel en directie trachten we door een open communicatie, met waardering en respect voor eenieders inbreng, onze kinderen een optimale leeromgeving aan te bieden teneinde te voldoen aan de gestelde ontwikkelingsdoelen en eindtermen. Vanuit dit pedagogisch project werkt het hele schoolteam op zodanige wijze aan de realisatie van de vooropgestelde doelen dat er recht wordt gedaan aan de kenmerken van goed basisonderwijs:

## SAMENHANG

Samenhang houdt in dat de invulling van de onderwijstijd op geïntegreerde manier kan verlopen. We moeten dus langzamerhand afstappen van ons onderwijs in vakjes. Het uitwerken van belangstellingspunten, thema's, projecten, ... kan hiertoe bijdragen. Onze school werkt projecten uit zodat de kinderen niet alleen het enge klasverband ontdekken maar inzien dat werken en leren in verband staat met andere leerlingen, groepen, ... We creëren herkenbare leersituaties waarin we kinderen leren om transfers te maken, om probleemoplossend te denken en zich te bekwamen in het verwerven van inzichten, sociale vaardigheden, ... Prioritair is de

integratie naar de kinderen toe: er is een vlotte overgang voor de kinderen van de kleuterafdeling naar de lagere afdeling, van klas naar klas.

## TOTALE PERSOONLIJKHEID

De kinderen moeten kansen krijgen om zich op alle aspecten van de persoonlijkheid te mogen ontwikkelen. In onze school geven we elk kind de kans tot het creatief verkennen van zijn wereld en van zijn mogelijkheden, deze wereld te beleven en er vorm aan te geven door de ontplooiing van zijn lichamelijke, sociale en cognitieve mogelijkheden. Zo wil onze school, als zorgzame gemeenschap, een plek zijn waar kinderen zich gerespecteerd en bemind voelen en waar er een sociale en emotionele band wordt ontwikkeld met de klasgenoten, met leerkrachten en met onze school. Onze school zal het zelfvertrouwen van elk kind helpen ontplooiën zodat er een harmonische persoonlijkheid kan uit groeien. Elk kind moet zicht hebben op de eigen mogelijkheden en respect kunnen opbrengen voor de mogelijkheden en talenten van anderen, die anders kunnen zijn dan die van zichzelf. Elk kind moet in onze basisschool een voldoende positief zelfbeeld kunnen verwerven zodat het, geplaagd voor problemen, zelf stappen durft te ondernemen en eigen of standaardoplossingsmethoden mag / kan aanwenden. De kinderen moet de kans geboden worden om zelf initiatief te nemen, creatief te zijn en zich te mogen uiten in groep.

## ZORGBREED ONDERWIJS

Als school willen wij ons profileren als een “basisschool”. Voor ons mogen er geen drempels zijn tussen kleuter- en lager onderwijs. We willen als school oog en oor hebben voor de kinderen. Elk kind moet zich geborgen en begrepen voelen. Elk kind moet zich goed voelen en uitgedaagd voelen om te leren, te groeien en te ontwikkelen. We vinden het goed dat onze leerlingen een eigen mening hebben en we stimuleren ze om die op een beleefde en rustige manier te uiten. Onze school wil onderwijs bieden aan alle kinderen, autochtonen zowel als allochtonen, aan kinderen van alle sociale klassen. We willen onderwijs brengen waar geen verschil valt waar te nemen tussen migranten en Belgische kinderen. De positieve erkenning van de verscheidenheid in filosofische of ideologische overtuiging en in de sociale of etnische afkomst is een gegeven waar ons schoolteam en de kinderen heel goed mee omgaan. Het multiculturele karakter van onze school is een vanzelfsprekendheid, waar we fier op zijn. Om onderwijs op maat te verstrekken wordt er zeer sterk de nadruk gelegd op de differentiatie. In eerste instantie binnen de klas, maar ook buiten de klas. Onze zorgcoördinator ondersteunt de leerkrachten hierbij, onderneemt zelf acties en zorgt ook mee voor een optimale communicatie tussen de verschillende betrokken zorgverstrekkers. Door een regelmatig contact met begeleidende instanties (CLB, OVSG-begeleiding, ...) wil onze school zich laten bijstaan in haar ontwikkeling, in haar zoektocht naar leerling- en leerkrachtondersteuning en in het implementeren van vernieuwingen. Het team wil zich permanent bijscholen om alzo op de hoogte te blijven van de laatste nieuwe tendensen op de onderwijsmarkt.

## ACTIEF LEREN

Onze definitie van leren is dat leren actief, constructief, cumulatief, doelgericht, interactief, zelfgeruleerd, contextgebonden en individueel verschillend is. Door de kinderen zelfstandig te leren werken aan de leerstof, ondersteund door didactisch materiaal, krijgen zij de kans om de aangeleerde denkpatronen te verwerken, zich eigen te maken en te gebruiken in eigen en nieuwe leersituaties. Het belang van een uitdagende en krachtige leeromgeving wordt hierbij niet uit het oog verloren. Onze school zal kinderen de attitude bijbrengen van leergierigheid en zelfontdekkend leren. De fundamentele basishouding bij het leren moet zeker zijn dat men niet alles moet kennen, maar dat men zich de attitude, de bereidheid tot leren zoeken eigen maakt.

## CONTINUE ONTWIKKELINGSLIJN

We willen als basisschool vanaf 2,5 jaar tot en met 12 jaar werken aan een continue opbouw van de leerstof doorheen de verschillende jaren. Dit kan enkel als elke leerkracht weet wat de leerling individueel bereikt heeft en waar in de loop van het schooljaar moet aan gewerkt zodat de overstap naar het volgende leerjaar probleemloos kan verlopen. Hiervoor opteren wij voor het gebruik van een uniform kindvolgsysteem in de kleuterschool en hierop aansluitend ook in de lagere school. Ook het hanteren van de leerplannen van OVSG, en het laten aansluiten van de verschillende leermethoden op elkaar, zorgen voor een continue ontwikkelingslijn die mee garant staat voor het zoveel mogelijk realiseren van de ontwikkelingsdoelen en eindtermen. Elk kind moet de basiskennis kunnen verwerven als start voor een eigen verdere intellectuele ontwikkeling. Op cognitief vlak willen we proberen dat elk kind minstens de basis bereikt om het volgende



schooljaar op zijn niveau aan te kunnen. Natuurlijk willen we meer dan alleen maar kennis overdragen. We willen onze kinderen niet alleen verstandige, maar ook breddenkende, fijne, creatieve, nieuwsgierige, hulpvaardige, spontane, sociale, beleefde en blije mensen maken, met wie het aangenaam is om mee om te gaan. Na de basisschool moet het kind voldoende bagage hebben om met succes het secundair onderwijs op zijn niveau aan te kunnen. Om deze doelstellingen te bereiken hebben we maximale aandacht voor differentiatie, verdieping, remediëring, extra aanvullende opdrachten en bieden we de kinderen kansen om te experimenteren, zodat elk kind op zijn niveau en met zijn eigen mogelijkheden begeleid wordt doorheen de basisschool.

## CONSTANT EVALUEREN

Onze school stelt zich tot opdracht dat er voortdurend moet geëvalueerd worden. Deze evaluatie moet een voortdurende confrontatie worden tussen de vooropgestelde doelstellingen en de bereikte resultaten. Vermits de doelstellingen voortdurend evolueren zal ook onze school deze evolutiebeweging blijvend volgen, want die permanente bijsturing is nodig om actueel te blijven. Dat dit niet altijd even gemakkelijk is, daar zijn we ons ten volle van bewust en daarvoor is het nodig dat een grote creativiteit aan de dag gelegd wordt. De gemeentelijke basisschool van Keerbergen wenst een basisschool te zijn die openstaat voor alle participanten en waar de kinderen voorbereid worden om met een dynamische levensstijl de moderne maatschappij tegemoet te kunnen treden.

# Visie – eindtekst van mei 2019 -

**Onze schooleigen visie.** Uitgeschreven door het voltallige onderwijspersoneel, als resultaat van brainstorms op pedagogische studiedagen en personeelsvergaderingen tijdens het schooljaar 2018-2019. Gunstig advies van de schoolraad van 20 mei 2019.

## RESPECT

We hebben respect voor mekaar. Iedereen heeft recht op een eigen mening en we uiten deze op een respectvolle manier. Het maakt niet uit welke afkomst, cultuur, religie of bagage je hebt. We zijn allemaal verschillend en stellen ons verdraagzaam op. We dragen steeds zorg voor ieders materiaal, voor de natuur en alles rondom ons. Respect is als een glimlach, het kost niets en iedereen stelt het op prijs.

## LEER-RIJK

Wij bouwen aan een stevige basis voor de totaalontwikkeling van uw kind door te differentiëren, talenten te stimuleren, zelfstandigheid te bevorderen en ruimte te bieden voor sociaal-emotionele ontplooiing. In zijn steeds groter wordende leefwereld willen wij structuur bieden aan uw kind. Dit doen we met een gezonde mix van vakgebonden, vakoverschrijdend en handelend leren, waarbij we oog hebben voor actuele ontwikkelingen in de maatschappij. We leren ook samen leren, binnen de school onder de vorm van projecten, maar ook buiten de school. We gaan op ervaringsgerichte leeruitstappen of trekken de natuur in: boswandelingen, zee-, bos- en ponyklassen zijn hierbij vaste waarden.

## VEILIG

Onze school ligt in een veilige, groene omgeving. Gemachtigde opzichters houden een oogje in het zeil, zodat er controle is aan de schoolpoort. Tijdens de schooluren blijven de poorten gesloten. Ook in de klas beoogt de leerkracht een veilig klasklimaat. Met het verkeersactieplan zorgen wij van knuffelklas tot zesde leerjaar voor acties die bijdragen tot de veiligheid. Door kleine projecten, zoals het dwergenproject (Lozenhoek), meter-en peterschap (Hinkelpad) en het stopproject creëren wij bij de kinderen een veilig gevoel.

## ZORGZAAM

Wij streven naar een gedifferentieerde aanpak in elke klas. Met ons sterk zorgbeleid stimuleren we het welbevinden van onze kinderen waardoor ze zich ten volle kunnen ontplooiën. We willen bij elk kind de positieve eigenschappen in de verf zetten en zijn unieke zelf laten zijn.


## OPEN

We zijn een open school omdat we elk kind, ongeacht de origine, cultuur, geloof, bagage met een warm hart verwelkomen. We engageren ons voor goede doelen, zowel intern als extern. Voor onze school is communicatie zeer belangrijk, dit kan persoonlijk of digitaal via Smartschool. Ook de ouderraad staat steeds klaar om al uw vragen te beantwoorden.

## FIJNSCHALIG

We zijn een kleinschalige school waar het fijn is om te vertoeven omdat iedereen kent. Hierdoor zien we beter de noden en behoeften van ieder kind. De grootsten leren mee zorg dragen voor de kleinsten. We zijn één warme familie waar kinderen, ouders en personeelsleden zich thuis voelen.





## **3. Schoolreglement gewoon basisonderwijs**

# 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	Onderwijs aan huis
Hoofdstuk 11	Schoolraad,ouderraad en leerlingenraad
Hoofdstuk 12	Leerlingengegevens en privacy
Hoofdstuk 13	ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school ,gebruik van smartphone, tablet, laptop, trackers of andere gelijkaardige toestellen, internet en sociale media
Hoofdstuk 14	Absoluut en permanent algemeen rookverbod
Hoofdstuk 15	Leerlingenbegeleiding
Hoofdstuk 16	Leersteuncentrum
Hoofdstuk 17	Deconnectie

## 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 bij voorkeur via elektronische drager (smartschool) en met toelichting, indien de ouders dit wensen (schoolwebsite, smartschool, ...) ter beschikking gesteld. Bij elke wijziging van het schoolreglement informeert de directeur de ouders schriftelijk of bij voorkeur via elektronische drager (smartschool) 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-murosactiviteiten: activiteiten van één of méér schooldagen die plaatsvinden buiten de schoolmuren en worden georganiseerd voor één of meer leerlingengroepen.
- 3° Klassenraad: team van personeelsleden dat onder leiding van de directeur samen de verantwoordelijkheid draagt of zal dragen voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling.
- 4° Leerlingen: de kinderen die regelmatig zijn ingeschreven in de basisschool.
- 5° Regelmatige leerling:
  - 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)
  - is aanwezig en neemt deel aan de onderwijsactiviteiten, behalve bij gewettigde afwezigheid of wettelijke vrijstelling (deelname aan een taalbad wordt als zodanig beschouwd)
- 6° Toelatingsvoorwaarden:

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

- de eerste schooldag na de zomervakantie;

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

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

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

- i. Een gunstig advies van de klassenraad van de school waar de leerling laatst kleuteronderwijs volgde.
- ii. 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.
- iii. bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs, omwille van andere redenen :een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs .

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

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

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

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

De manier waarop de klassenraad deze beslissing neemt bepaalt de school zelf.

- 7° Leerlingengroep: een aantal leerlingen dat samen voor een bepaalde periode eenzelfde opvoedings- of onderwijsactiviteit volgt.
- 8° Ouders: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.
- 9° Pedagogisch project: het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat door een schoolbestuur voor een school en haar werking wordt bepaald.
- 10° School: het pedagogisch geheel, waar onderwijs wordt georganiseerd en dat onder leiding staat van de directeur.
- 11° Schoolbestuur: de inrichtende macht die verantwoordelijk is voor de sch(o)ol(en) van de gemeente, nl. de gemeenteraad. Inzake daden van dagelijks beheer is het college van burgemeester en schepenen bevoegd.

- 12° Schoolraad: is een officieel inspraakorgaan waarin ouders, personeel, en personen van de lokale gemeenschap vertegenwoordigd zijn.
- 13° Werkdag: wekdagen van maandag tot vrijdag, met uitzondering van feestdagen en dagen die vallen tijdens de herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie.
- 14° Schooldag: een dag waarop leerlinggebonden activiteiten georganiseerd zijn, met uitzondering van zaterdag, zondag en de schoolvakanties.

## Hoofdstuk 2 Engagementsverklaring

### Artikel 5

#### § 1 Oudercontacten

De school organiseert op geregelde tijdstippen oudercontacten. De ouders en de school zelf kunnen op eigen initiatief bijkomende oudercontacten voorstellen. Het is wenselijk dat de ouders het oudercontact bijwonen. In het geval van gescheiden ouders organiseren wij in het belang van uw kind één gezamenlijk oudercontact.

In de kalender van de school staan de concrete data, steeds raadpleegbaar via smartschool.

#### § 2 Voldoende aanwezigheid

De ouders zorgen ervoor dat hun kind elke schooldag op tijd naar school komt. Dit houdt in dat uw kind voor het eerste belsignaal van 8u45 aanwezig is.

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

## Hoofdstuk 3 Sponsoring

### Artikel 6

- § 1 De school werkt voor het bereiken van de eindtermen en het nastreven van ontwikkelingsdoelen met de middelen die door de Vlaamse Gemeenschap en door het schoolbestuur ter beschikking worden gesteld.
- § 2 Om de bijdragen van de ouders voor niet-eindtermgebonden onderwijskosten te beperken, kan de school gebruik maken van geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning door derden.
- § 3 Dergelijke ondersteuning in de vorm van mededelingen die rechtstreeks of onrechtstreeks tot doel hebben de verkoop van producten of diensten te bevorderen, kan enkel in geval van facultatieve activiteiten en na overleg in de schoolraad.



- § 4 De school zal in geval van dergelijke ondersteuning enkel vermelden dat de activiteit of een gedeelte van de activiteit ingericht werd door middel van een gift, een schenking, een gratis prestatie of een prestatie verricht onder de reële prijs door een bij name genoemde natuurlijke persoon, rechtspersoon of feitelijke vereniging.
- § 5 De bedoelde mededelingen kunnen enkel indien:
- 1° deze mededelingen verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school;
  - 2° deze mededelingen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen.
- § 6 In geval van vragen of problemen met betrekking tot de geldelijke of niet-geldelijke ondersteuning door derden, richt men zich tot het schoolbestuur.

## Hoofdstuk 4 Kostenbeheersing - retributiereglement

### Artikel 7

#### § 1 Kosteloos

Het schoolbestuur vraagt geen direct of indirect inschrijvingsgeld.

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

De school biedt volgende materialen gratis ter beschikking, maar ze blijven eigendom van de school. Als ze gebruikt worden voor huistaken, gelden volgende afspraken: het materiaal wordt uitgeleend door de klasleerkracht. Na de afgesproken termijn wordt het materiaal in degelijke staat terug ingeleverd bij de betrokken klasleerkracht. Indien er zich beschadigingen voordoen wordt er bekeken op welke manier de ouders dit materiaal al dan niet dienen te vergoeden.

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, tablets, radio, telefoon,...

Informatiebronnen	(Verklarend) woordenboek, (kinder)krant, jeugdcyclopedie, documentatiecentrum, cd-rom, dvd, klank- en beeldmateriaal, ...
Kinderliteratuur	Prentenboeken, (voor)leesboeken, kinderromans, poëzie, strips, ...
Knutselmateriaal	Lijm, schaar, grondstoffen, textiel, ...
Leer- en ontwikkelingsmateriaal	Spelmateriaal, lees- en rekenmateriaal, denkspellen, materiaal voor socio-emotionele ontwikkeling, ...
Meetmateriaal	Lat, graadboog, geodriehoek, tekendriehoek, klok (analoog en digitaal), thermometer, weegschaal, ...
Multimediamateriaal	Audiovisuele toestellen, fototoestel, dvd-speler, ...
Muziekinstrumenten	Trommels, fluiten, ...
Planningsmateriaal	Schoolagenda, kalender, dagindeling, ...
Schrijfgerief	Potlood, balpen, ...
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 en vervoer voor het zwembad, met uitzondering van de leerlingengroep waarvoor de toegangsprijs door de Vlaamse Gemeenschap wordt gedragen (derde leerjaar);
2. de toegangsprijs en vervoer bij pedagogisch-didactische uitstappen;
3. de deelname- en vervoerskosten 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 (derde leerjaar);
5. de aankooprij van turn- en zwemkledij;
6. de kosten voor occasionele activiteiten, projecten en feestactiviteiten;
7. ....

Maximumbijdrage per schooljaar: (wordt jaarlijks geïndexeerd via onderwijsregelgeving)

Kleuter : 55 euro

Leerling lager onderwijs: 105 euro

De school vraagt een bijdrage voor:

Kleuter			Lager		
Klas	Wat	Bedrag	Klas	Wat	Bedrag
K0	Jaarlijkse schoolreis	Inkomprijs +vervoersprijs	1	Jaarlijkse schoolreis	Inkomprijs +vervoersprijs
K1	Jaarlijkse schoolreis	Inkomprijs +vervoersprijs	2	Jaarlijkse schoolreis	Inkomprijs +vervoersprijs
K2	Jaarlijkse schoolreis	Inkomprijs +vervoersprijs	3	Jaarlijkse schoolreis	Inkomprijs +vervoersprijs
K3	Jaarlijkse schoolreis	Inkomprijs +vervoersprijs	4	Jaarlijkse schoolreis	Inkomprijs +vervoersprijs
			5	Jaarlijkse schoolreis	Inkomprijs + vervoersprijs
			6	Jaarlijkse schoolreis	Inkomprijs + vervoersprijs

#### Limiet bijdrage per schoolreis per kind

De limiet per bijdrage welk we per schoolreis vragen aan de ouders voor de combinatie tussen inkomprijs en vervoersprijs is voor een kleuter maximum €16 en voor een leerling lagere school maximum €22.

#### Voordeeltarief gemeente Keerbergen op scherpe maximumfactuur:

Leerlingen die recht hebben op het voordeeltarief van gemeente Keerbergen betalen slechts 20% van de deelnameprijs.

Meer info en voorwaarden betreffende het voordeeltarief te vinden via :  
<https://www.keerbergen.be/voordeeltarief>.

### § 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 520 euro bedragen voor de volledige schoolloopbaan lager onderwijs. Voor het schooljaar 2025-2026 wordt dit bedrag geïndexeerd naar €535.

De school organiseert voor de volgende klas(sen) meerdaagse activiteiten.

Leerjaar	Wat	Bijdrage door de ouders
4	<i>Plattelandsklassen (= ponyklassen )</i>	Zie infobrochure
5	<i>Openluchtklassen (= zee- of bosklassen )</i>	Zie infobrochure
6	<i>Openluchtklassen (= zee- of bosklassen )</i>	Zie infobrochure

#### § 4 Bijdrageregeling

De school biedt volgende diensten en materialen aan tegen betaling:

1. vervoer en deelname aan buitenschoolse activiteiten (o.a. Stichting Vlaamse Schoolsport);
2. buitenschoolse opvang;
3. maaltijden en dranken;
4. abonnementen voor tijdschriften;
5. nieuwjaarsbrieven;
6. klasfoto's;
7. steunacties.

Voor bedragen : Zie schoolbrochure

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
K0	Boekentas, brooddoos, drinkfles voor water, doosje voor koek, doosje voor fruit	1	Boekentas, brooddoos, drinkfles voor water, doosje voor koek, doosje voor fruit. Pennenzak met basismateriaal : schrijfpotlood, gom, scherper, groene en blauwe balpen, kleurpotloden, stiften
K1			
K2			
K3	Turnpantoffels in linnen zak.	4	
		5	Turnkledij : short 7,50 euro en T-shirt 8,50

	6	euro zijn te koop op het secretariaat. Turnpantoffels of sportschoenen en linnenzak zijn zelf te voorzien.
--	---	--

## § 6 Betalingen

U krijgt maandelijks (rond de 15<sup>de</sup> van de maand) een vraag tot betaling via overschrijving. U gebruikt de gestructureerde mededeling die op het overschrijvingsformulier vermeld staat.

U krijgt de keuze om bij voorkeur gebruik te maken van een domiciliëring. Het document dat hiervoor nodig is, is verkrijgbaar via het schoolsecretariaat.

De prijzen van refterdranken en van het zwemmen worden telkens in het schoolreglement medegedeeld. De andere facultatieve kosten worden telkens wanneer ze van toepassing zijn via specifieke mailing medegedeeld. De gemaakte kosten worden –na het afsluiten van de maand- op een verzamelstaat met onderaan overschrijvingsformulier via de kinderen mee naar huis gegeven om te betalen. Gebeurlijk ‘vergeten’ rekeningen worden telkens in herinnering gebracht via een rappelformulier.

### *Wat te doen bij betalingsmoeilijkheden?*

U vraagt een gesprek met de directeur. Samen trachten we te zorgen voor een overeenkomst.

Bij langdurig wanbetalen of vanaf een verschuldigd bedrag vanaf 50 euro neemt de directeur contact op met de financieel beheerder van de gemeente. Deze geeft hier een passend gevolg aan.

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. Kwijtschelding van betaling.

De directeur beslist, binnen het jaarlijks maximumbedrag van de leerlingenbijdragen voor onderwijsgebonden kosten, over de occasionele uitgaven. Deze worden afzonderlijk en schriftelijk (smartschool) meegedeeld aan de ouders.

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

## Hoofdstuk 5 Extra-murosactiviteiten

### **Artikel 8**

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

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

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

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

De huiswerken worden genoteerd in de schoolagenda. Indien een leerling zijn huiswerk vergeet, kan de groepsleraar de nodige maatregelen nemen. (Meer concrete gegevens : zie 'Schoolbrochure')

### Artikel 10 Agenda

In de kleutergroepen hebben de leerlingen een heen-en-weerschrift, bij voorkeur digitaal via smartschool. Vanaf het lager onderwijs krijgen de leerlingen een schoolagenda. Hierin worden de taken van de leerlingen en mededelingen voor ouders dagelijks genoteerd.

Het agenda wordt dagelijks meegegeven en ondertekend door de ouders. De klasleerkracht van de eerste graad ondertekent dagelijks het agenda. De klasleerkracht van de tweede graad ondertekent minstens 1x per week.

### Artikel 11 Evaluatie en rapport

Een synthese van de evaluatiegegevens van de leerling wordt neergeschreven in een rapport. Dit rapport wordt bij het einde van elk trimester bezorgd aan de ouders. Er wordt per kind één rapport uitgeprint. Telkens op vrijdag van de week van het uitdelen van de rapporten, worden de rapporten digitaal beschikbaar gesteld via smartschool. Gescheiden ouders kunnen bijgevolg ten allen tijde de rapporten digitaal inkijken. Het rapport wordt ondertekend door de ouders terugbezorgd aan de klastitularis. Na de uitreiking bij het einde van het schooljaar behouden de ouders het rapport.

De ouders worden per smartschoolbericht uitgenodigd om naar het oudercontact van hun kind te komen. Van de ouders wordt verwacht dat ze telkens naar het oudercontact komen. Ouders die de avond van het oudercontact om uitzonderlijke redenen niet kunnen komen, kunnen een afspraak maken met de klastitularis.

### Artikel 12 Vlaamse toetsen

De leerlingen van het vierde leerjaar nemen deel aan de Vlaamse toetsen. Deze worden digitaal afgenomen in het derde trimester. De toetsen focussen op Nederlands en wiskunde. Vanaf het schooljaar 2025-2026 nemen ook de leerlingen van het zesde leerjaar deel aan de Vlaamse toetsen.

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

**Artikel 13      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;
  - een jaar langer in het kleuteronderwijs, na kennisname en toelichting bij de adviezen van de klassenraad;
  - het volgen van een achtste leerjaar lager onderwijs, na kennisneming van en toelichting bij het gunstig advies van de klassenraad;
- voor een verlengd verblijf voor leerlingen met een getuigschrift basisonderwijs en voor leerlingen die 14 jaar worden voor 1 januari van het lopende schooljaar is een gunstig advies nodig van de klassenraad van de school waar de leerling het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde.

## §2      Vroeger naar het lager onderwijs:

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

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

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

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

- § 3 In alle andere gevallen neemt de school de eindbeslissing inzake het al dan niet zittenblijven of versnellen van de leerling,  
De beslissing wordt aan de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school deelt mee welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor de leerling zijn. In het leerlingendossier bewaart de school de adviezen van de klassenraad en/of het bewijsstuk waaruit blijkt dat ouders kennis hebben genomen en toelichting hebben gekregen bij het advies van de klassenraad.

## Hoofdstuk 7 Afwezigheden en te laat komen

### Artikel 14 Afwezigheden

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

*Bij afwezigheid wordt de school zo snel mogelijk op de hoogte gebracht, voor het eerste lesuur. Liefst via een bericht via Smartschool aan de klasleerkracht. Indien u hiertoe niet in de mogelijkheid bent kan het ook via een telefoontje naar het secretariaat. Bij langdurige afwezigheid stuurt u een bericht aan de klastitularis en bespreekt u de mogelijkheden van het al dan niet thuis bijwerken van de lessen/taken.*

#### § 1 Kleuteronderwijs

Er is geen medisch attest nodig voor afwezigheden van kleuters. Wij verwachten vanaf de tweede kleuterklas bij voorkeur een afwezigheidsbriefje met de reden van afwezigheid hierop vermeld.

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

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

#### § 2 Lager onderwijs

Wij verwachten een schriftelijke staving van de afwezigheid ten laatste 5 schooldagen na de afwezigheid. Vanaf de zesde schooldag wordt de afwezigheid automatisch als problematisch beschouwd.

1° Afwezigheid wegens ziekte:

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

b) een medisch attest:



- als 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 klasleerkracht of schooldirectie een ondertekende verklaring of een officieel document. De verklaring vermeldt de naam van de leerling, de klasgroep, de reden van afwezigheid, de begindatum en de vermoedelijke einddatum.

Het gaat om volgende gevallen:

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

## 3° Afwezigheid mits voorafgaandelijke toestemming van de directeur

Bij een afwezigheid met toestemming van de directeur bezorgen de ouders aan de directeur een ondertekende verklaring of een officieel document. De verklaring vermeldt de naam van de leerling, de klasgroep, de reden van afwezigheid, de begindatum en de vermoedelijke einddatum. De directeur beslist of er al dan niet toelating wordt verleend.

## 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.

## 6° Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden:

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

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

- een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt;
- een advies, geformuleerd door het CLB, na overleg met de klassenraad en de ouders;
- een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden.

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

b) de afwezigheid gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen voor de behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose.

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

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

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

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

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

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

### § 3 Problematische afwezigheden

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

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

**Artikel 15 Te laat komen**

- § 1 Kinderen moeten op tijd op school zijn. Een leerling die toch te laat komt, dient zich eerst aan te melden op het secretariaat of bij de klasleerkracht, waar hij een briefje zal meekrijgen met daarop het uur van arriveren. De ouders dienen dit te motiveren en te ondertekenen. De ouders worden bij herhaaldelijk te laat komen van hun kind gecontacteerd door de directie. Ze maken hierover afspraken.
- § 2 In **uitzonderlijke** gevallen kan een leerling die daarvoor een gewettigde reden heeft, de school voor het einde van de schooldag verlaten. Dit kan enkel na toestemming van de directeur.

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

**Artikel 16 Leefregels**

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

Deze zijn te vinden in de schoolbrochure.

**Artikel 17 Schending van de leefregels en ordemaatregelen**

- § 1 Indien een leerling door zijn gedrag de leefregels schendt of de goede orde in de school in het gedrang brengt, kunnen maatregelen worden genomen.
- § 2 Deze maatregelen kunnen zijn:
- een mondelinge opmerking;
  - een schriftelijke opmerking in de schoolagenda of het heen-en-weerschrift die de ouders ondertekenen voor gezien;
  - een extra taak die de ouders ondertekenen voor gezien;
  - ...

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

Deze maatregelen kunnen worden genomen door de directeur of elk personeelslid van de school met een kindgebonden opdracht. Deze maatregelen kunnen NOOIT binnen de school(m)uren genomen worden door andere ouders. Indien u een kind dat niet van u is berispt binnen de school(m)uren zal de directeur u hierover aanspreken.

- § 3 Meer verregaande maatregelen kunnen zijn:
- een gesprek tussen de directeur en de betrokken leerling. De directeur maakt hiervan melding in de schoolagenda of het heen-en-weerschrift. De ouders ondertekenen voor gezien.

- De groepsleraar en/of de directeur nemen contact op met de ouders en bespreken het gedrag van de leerling. Van dit contact wordt een verslag gemaakt. Het verslag wordt door de ouders ondertekend voor gezien;
- preventieve schorsing :

Een preventieve schorsing is een uitzonderlijke maatregel die de directeur voor een 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.

§ 4 Indien vermelde maatregelen niet het gewenste effect hebben, kan een individueel begeleidingsplan met meer bindende gedragsregels worden vastgelegd door de directeur. Dit moet ertoe bijdragen dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of medeleerlingen opnieuw mogelijk wordt. Dit begeleidingsplan wordt opgesteld door de groepsleraar, de zorgcoördinator en de directeur. Het wordt steeds besproken met de ouders. Het wordt van kracht van zodra de ouders het begeleidingsplan ondertekenen voor akkoord. Indien de ouders niet akkoord gaan met het individueel begeleidingsplan, kan de directeur onmiddellijk overgaan tot het opstarten van een tuchtprocedure.

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

### **Artikel 18 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 19 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 20 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 21 Beroepsprocedure tegen tijdelijke uitsluiting**

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

Het beroep:

- wordt gedateerd en ondertekend
- vermeldt ten minste het voorwerp van beroep met omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren.
- kan aangevuld worden met overtuigingsstukken
- wordt aangetekend gericht aan het College van burgemeester en schepenen, Gemeenteplein 10, 3140 Keerbergen

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

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

§ 4 Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:

- 1° de gemotiveerde afwijzing van het beroep op 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 tijdelijke uitsluiting
- 3° de vernietiging van de tijdelijke uitsluiting.

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

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

2° de samenstelling is als volgt:

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

De werking van de beroepscommissie

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

- 1° elk lid van een beroepscommissie is in beginsel stemgerechtigd; bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend;
- 2° elk lid van een beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen;
- 3° een beroepscommissie hoort de ouders in kwestie;
- 4° een beroepscommissie beslist autonoom over de stappen die worden gezet om tot een gefundeerde beslissing te komen, waaronder eventueel het horen van een of meer leden van de klassenraad die een advies over de tijdelijke uitsluiting heeft gegeven;

- 5° de werking van een beroepscommissie kan geen afbreuk doen aan de statutaire rechten van de individuele personeelsleden van het onderwijs;
- 6° een beroepscommissie oordeelt of de genomen beslissing alleszins in overeenstemming is met de decretale en reglementaire onderwijsbepalingen en met het schoolreglement.

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

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

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

## **Artikel 22      *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
- wordt aangetekend gericht aan het College van burgemeester en schepenen, Gemeenteplein 10, 3140 Keerbergen

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

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

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

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

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

2° de samenstelling is als volgt:

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

In voorkomend geval en voor de toepassing van deze bepalingen:

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

b) wordt een lid van de ouderraad of, met uitzondering van het personeel, de school- raad 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

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

1° elk lid van een beroepscommissie is in beginsel stemgerechtigd, 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.
- § 7 Bij overschrijding van deze vervaltermijn is de overstreden definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.
- § 8 Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot definitieve uitsluiting niet op.

## Hoofdstuk 9 Getuigschrift basisonderwijs

### **Artikel 23** *Het getuigschrift toekennen*

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

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

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

### **Artikel 24** *Het getuigschrift niet toekennen*

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

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

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

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

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

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

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

## **Artikel 25      Beroepsprocedure**

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

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

Het beroep:

- wordt gedateerd en ondertekend;
- vermeldt ten minste het voorwerp van beroep met omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren;
- kan aangevuld worden met overtuigingsstukken;
- wordt aangetekend gericht aan het College van burgemeester en schepenen, Gemeenteplein 10, 3140 Keerbergen

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

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

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

2° de samenstelling is als volgt:

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

In voorkomend geval en voor de toepassing van deze bepalingen:

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

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

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

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

- 1° elk lid van een beroepscommissie is in beginsel stemgerechtigd, met dien verstande dat bij stemming het aantal stemgerechtigde interne leden van de beroepscommissie en het aantal stemgerechtigde externe leden van de beroepscommissie gelijk moet zijn; bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend;
- 2° elk lid van een beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen;
- 3° een beroepscommissie hoort de ouders in kwestie;
- 4° een beroepscommissie beslist autonoom over de stappen die worden gezet om tot een gefundeerde beslissing te komen, waaronder eventueel het horen van een of meer leden van de klassenraad die het getuigschrift basisonderwijs niet toegekend heeft;
- 5° de werking van een beroepscommissie kan geen afbreuk doen aan de statutaire rechten van individuele personeelsleden van het onderwijs;
- 6° een beroepscommissie oordeelt of de genomen beslissing alleszins in overeenstemming is met de reglementaire onderwijsbepalingen en met het schoolreglement”.

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

§ 4 Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:

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

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)

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

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

### **Artikel 26**

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

### **Artikel 27**

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

## Hoofdstuk 10      Onderwijs aan huis

### Artikel 28

- § 1      Het onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs is kosteloos.
- § 2      Alle leerlingen van het basisonderwijs (kleuter- en lager onderwijs) die wegens ziekte langdurig of korte opeenvolgende periodes niet op school aanwezig kunnen zijn, hebben onder bepaalde voorwaarden recht op 4 lestijden onderwijs aan huis per week ,synchroon internetonderwijs of een combinatie van beide.
- §3      Voor tijdelijk onderwijs aan huis dienen volgende voorwaarden gelijktijdig te zijn vervuld:
1. de leerling is meer dan eenentwintig opeenvolgende kalenderdagen afwezig ,vakantieperiodes meegerekend , wegens ziekte of ongeval, of de leerling is chronisch ziek en is negen halve dagen afwezig;
  2. De ouders (of de personen die de minderjarige in rechte of in feite onder hun bewaring hebben) dienen een schriftelijke aanvraag in bij de directeur van de school.
  3. de afstand tussen de school en de verblijfplaats van de betrokken leerling bedraagt ten hoogste tien kilometer.
  4. Bij een chronische ziekte kan het tijdelijk onderwijs aan huis ook gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na een akkoord tussen de ouders en de school en vindt plaats buiten de normale schooluren en niet tijdens de middagpauze.
- § 4      De aanvraag voor tijdelijk onderwijs aan huis , gebeurt door de ouders, per brief of via een specifiek aanvraagformulier.  
Bij die aanvraag gaat een medisch attest waarop de arts attesteert dat de leerling niet of minder dan halftijds naar school kan gaan (bij langdurige afwezigheid wegens ziekte of ongeval) of waarop de arts-specialist attesteert dat de leerling lijdt aan een chronische ziekte, maar wel onderwijs mag krijgen ,
- De aanvraag van de ouders en de medische vaststelling van de chronische ziekte door de arts-specialist moet niet bij elke afwezigheid of bij elke periode van 9 halve dagen afwezigheid opnieuw gebeuren, maar blijft geldig gedurende de volledige periode van de inschrijving van de leerling op de school.
- §5      De school zal de ouders individueel op de hoogte brengen van het bestaan en de mogelijkheden van het TOAH, van zodra duidelijk is dat de leerling in aanmerking zal komen voor het TOAH. Kleuters zijn nog niet leerplichtig, dit neemt niet weg dat ook de ouders van deze doelgroep geïnformeerd worden over TOAH.I  
Indien aan al deze voorwaarden is voldaan, zal de school de dag na het ontvangen van de aanvraag en vanaf de tweeëntwintigste kalenderdag afwezigheid en voor de verdere duur van de afwezigheid van het kind, voor vier lestijden per week onderwijs aan huis verstrekken.  
Bij chronisch zieke kinderen is onderwijs aan huis, mogelijk telkens het kind negen halve dagen (hoeven niet aan te sluiten) afwezig was.
- §6      Bij verlenging van de afwezigheid moeten de ouders opnieuw een schriftelijke aanvraag, vergezeld van een medisch attest, indienen bij de directeur.  
Bij chronisch zieke leerlingen hoeft er niet telkens opnieuw een medisch attest voorgelegd worden en volstaat een schriftelijke aanvraag van de ouders.

- §7 Kinderen die na een periode van onderwijs aan huis, de school hervatten, maar binnen een termijn van 3 maanden opnieuw afwezig zijn wegens ziekte, hebben onmiddellijk recht op onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden. Wel moet het onderwijs aan huis opnieuw worden aangevraagd .
- §8 De concrete organisatie wordt bepaald na overleg met de directeur.
- §9 De centrale organisator voor synchroon internetonderwijs is vzw Bednet. Bednet bepaalt autonoom welke leerlingen in aanmerking komen voor synchroon internetonderwijs op basis van een aantal criteria ,waaronder de ondersteuningsbehoefte van de leerling en het positief engagement van de leerling, de ouders, de school en het CLB.
- §10 Bij een langdurige afwezigheid wordt een minimale afwezigheid van 4 weken vooropgesteld vooraleer de leerling recht heeft op synchroon internetonderwijs.
- §11 Bij een frequente afwezigheid wordt een minimale geplande afwezigheid van 36 halve dagen op jaarbasis vooropgesteld vooraleer een leerling recht heeft op synchroon internetonderwijs.
- §12 Synchroon internetonderwijs kan door alle betrokkenen bij de begeleiding van de leerling aangevraagd worden via de webstek van vzw Bednet:

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

## Hoofdstuk 11 Schoolraad, ouderraad en leerlingenraad

### Artikel 29

De schoolraad wordt samengesteld uit vertegenwoordigers van de volgende geledingen:

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

Verdere bepalingen worden verklaard in het overeenkomstig huishoudelijk reglement.

### Artikel 30

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

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

Verdere bepalingen worden verklaard in het overeenkomstig huishoudelijk reglement.

### Artikel 31

De school richt jaarlijks een nieuwe leerlingenraad op. De leerlingenraad bestaat uit twee leerlingen van het vijfde en twee van het zesde leerjaar.

## Hoofdstuk 12      Leerlingengegevens en privacy en gegevensbescherming

### Artikel 32

#### Gegevensbescherming en informatieveiligheid

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

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

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

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

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

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

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

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

Personeelsleden van de school waar de leerling met een IAC-verslag (Individueel Aangepast Curriculum) of een GC-verslag (Gemeenschappelijk Curriculum) ingeschreven is of de lessen volgt, hebben recht op inzage van het IAC-verslag of het GC 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 het college van burgemeester en schepenen dat bekijkt of toegang kan worden verleend.

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

#### **Artikel 34**

Meedelen van leerlingengegevens aan derden

De school zal geen leerlingengegevens meedelen aan derden, tenzij voor de toepassing van een wettelijke of reglementaire bepaling.

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 (aftoetsen van finaliteit, proportionaliteit, transparantie en veiligheid).

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

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

- 1° de gegevens enkel betrekking hebben op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan;
  - 2° de overdracht gebeurt in het belang van de leerling;
  - 3° ouders zich niet expliciet verzet hebben, tenzij de regelgeving de overdracht verplicht stelt.
- De school nodigt ouders hiertoe uit op een overleg waarop de gegevens worden ingekeken en waarop samen overeengekomen wordt welke gegevens worden overgedragen.

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.

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

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

Voor het maken en publiceren van gericht en niet-gericht geluids- en beeldmateriaal geven de ouders bij ondertekening van het schoolreglement toestemming aan de school om dit materiaal te publiceren op de

beveiligde smartschoolomgeving. De fotoalbums blijven telkens één schooljaar (het huidige) zichtbaar voor de ouders van de school op de smartschoolomgeving.

## **Hoofdstuk 13      ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school, gebruik van smartphone, 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 persoonlijke eigendom van de school 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.

### **Art. 37**

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



**Art. 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.

**Art. 39**

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

**Art. 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.

**Art. 41**

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

**Art. 42**

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

**Art. 43**

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

**Art. 44**

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

## Hoofdstuk 14      Absoluut en permanent algemeen rookverbod

### 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,...)

Dit verbod geldt binnen de volledige instelling, met inbegrip van zowel de gebouwen als de speelplaatsen, sportterreinen en andere open ruimten, alsook binnen een straal van 10 meter aan de in- en uitgangen van de school.

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

Bij overtreding van deze bepaling

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

## Hoofdstuk 15      Leerlingenbegeleiding

### Artikel 46

#### CLB

Het schoolbestuur heeft beleidsplan/beleidscontract afgesloten met het vrij CLB van St.-Agatha-Berchem.

De CLB-contactpersoon is op de school te bereiken via smartschool en via e-mail.

De contactgegevens worden in het begin van het nieuwe schooljaar verspreid via een teamposter en via de advalvas aan de schoolpoort.

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 47****Leerlingenbegeleiding**

De zorgcoördinator van onze school staat in voor de dagelijkse opvolging en coördinatie van zowel eerstelijns- als uitbreidingszorg. Zij is de contactpersoon tussen de school en externen/ouders met betrekking tot zorg voor kleuters en/of leerlingen. Zij is te bereiken via smartschool of via email. Op de website van de school staan de contactgegevens.

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

Vraaggestuurde begeleiding :

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

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

Verplichte leerlingenbegeleiding :

- De controle op de leerplicht:
- De signaalfunctie en de consultatieve leerlingenbegeleiding door het CLB:
  - 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.

**Preventieve gezondheidszorg**

Preventieve gezondheidszorg bestaat uit algemene en gerichte consulten en profylactische maatregelen.

. Algemene consulten

De algemene gezondheid, vaccinaties, groei en ontwikkeling en sensorische toestand worden nagekeken en adviezen geformuleerd aan de leerling en zijn ouders.

. Gerichte consulten

Dit zijn onderzoeken waarin vooral groei, ontwikkeling, vaccinaties en opvolging van de gezondheid worden nagekeken. De onderzoeken worden bij voorkeur in de school uitgevoerd.

OVERZICHT VAN DE SYSTEMATISCHE CONTACTMOMENTEN

1<sup>ste</sup> kleuterklas of 3 jarigen

1<sup>ste</sup> leerjaar of 6 jarigen

4<sup>de</sup> leerjaar of 9 jarigen

6<sup>de</sup> leerjaar of 11 jarigen

3<sup>de</sup> secundair of 14 jarigen

#### OVERZICHT VAN HET VACCINATIEAANBOD

1<sup>ste</sup> leerjaar: herhalingsinenting Polio, Difterie, Tetanus en Pertussis

5<sup>de</sup> leerjaar: herhalingsinenting Mazelen, Bof en Rubella

1<sup>ste</sup> secundair: voor meisjes vaccinatie tegen het Humaan papillomavirus

3<sup>de</sup> secundair: herhalingsinenting Difterie, Tetanus en Pertussis

#### . Profylactische maatregelen

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.

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: de lijst van verplicht te melden infectieziekten zoals bepaald in het Ministerieel besluit tot bepaling van de lijst van infecties die gemeld moeten worden*

*Artikel 1. Ter uitvoering van artikel 2 van het besluit van de Vlaamse Regering van 19 juni 2009 betreffende initiatieven om uitbreiding van schadelijke effecten, die veroorzaakt zijn door biotische factoren, tegen te gaan, moeten volgende infecties gemeld worden :*

*1° antrax;*

*2° botulisme;*

*3° brucellose;*

*4° salmonella typhi of salmonella paratyphi-infectie;*

*5° cholera;*

*6° chikungunya;*

*7° dengue;*

*8° difterie;*

*9° enterohemorragische e. coli-infectie;*

*10° gastro-enteritis, bij epidemische verheffing in een collectiviteit;*

*11° gele koorts;*

*12° gonorrhoe;*

*13° haemophilus influenzae type B invasieve infecties;*

*14° hepatitis A;*

*15° hepatitis B (acuut);*

*16° humane infectie met aviaire (of een nieuw subtype) influenza;*

*17° legionellose;*

*18° malaria waarbij vermoed wordt dat de besmetting heeft plaatsgevonden op het Belgisch grondgebied, inclusief (lucht)havens;*

*19° mazelen;*

*20° meningokokken invasieve infecties;*

*21° pertussis;*

*22° pest;*

*23° pokken;*

*24° poliomyelitis;*

*25° psittacose;*

*26° Q-koorts;*

*27° rabiës;*

*28° SARS (Severe Acute Respiratory Syndrome);*

- 29° syfilis;
- 30° tuberculose;
- 31° tularemie;
- 32° virale hemorrhagische koorts;
- 33° vlektyfus (*rickettsia prowazekii* of *rickettsia typhi*-infectie);
- 34° voedselinfecties (vanaf twee gevallen);
- 35° West Nilevirusinfectie
- 36° Varicella (windpokken)

#### **Artikel 48**

##### **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 16: Leersteun voor leerlingen met een GC-verslag en voor leerlingen met een IAC-verslag**

*Het decreet leersteun treedt in werking vanaf 1 september 2023*

#### **Artikel 49**

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

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum CO

Voor algemene vragen over ondersteuning of voor specifieke vragen over de

ondersteuning van uw kind binnen de school kan u terecht bij :

Fran Mulders / Regiocoach Rotselaar / [www.onwco.be](http://www.onwco.be) / Fran Mulders <[fran.mulders@onwco.be](mailto:fran.mulders@onwco.be)>



## Hoofdstuk 17: Deconnectie

### Artikel 50

De school maakt afspraken over de communicatie tussen het schoolteam en de ouders en leerlingen en het gebruik van digitale middelen om zowel het schoolteam als de leerlingen en ouders te ontlasten en niet te belasten.

Het afsprakenkader:

1. BEHEERSBAARHEID BERICHTENSTROOM		
1.1	Organisatie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kanalen voor communicatie: Smartschool</li> <li>- Gebundelde communicatie: één dienstmededeling per digitale post, tenzij bij hoogdringendheid</li> <li>- Mail etiquette: berichten voor een groep worden bij voorkeur in BCC gezet. De schrijver van het bericht oordeelt inhoudelijk over het feit of het al dan niet in BCC moet.</li> <li>- De schooluren staan gepubliceerd in het schoolreglement en op de website. Tijdens de openingsuren van het secretariaat is de school telefonisch bereikbaar.</li> </ul>
1.2	Directie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Duidelijke indicatie van urgentie: alle communicatie wordt gebundeld, bij urgentie wordt iets apart verstuurd.</li> <li>- Maat van urgentie wordt bepaald door de filter van de directie.</li> <li>- Een directeur kan niet altijd bereikbaar zijn. Hier worden onderling afspraken rond gemaakt.</li> </ul>
1.3	Personeel	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alle personeelsleden hebben een mailadres. Bij communicatie naar een klasgroep worden de ouders steeds in BCC gezet.</li> <li>- Communicatie gebeurt via Smartschool.</li> <li>- Leerkrachten zitten niet in Whatsappgroepen met ouders.</li> <li>- Wanneer je de ouders niet kan bereiken, wordt er een voicemail ingesproken. Bij urgentie worden de noodnummers gebeld.</li> <li>- Je eigen telefoonnummer mag door het personeelslid zelf gedeeld worden met andere collega's, maar niet bij ouders.</li> <li>- Personeelsleden kunnen telefonisch bereikt worden tijdens de schooluren via het secretariaat.</li> <li>- Er zijn noodtelefoonnummers per personeelslid bereikbaar bij de directie.</li> </ul>

1.4	Leerlingen Ouders	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ouders kunnen de leerkrachten bereiken via het afgesproken communicatieplatform Smartschool.</li> <li>- Ouders krijgen een schriftelijke instructie over het afgesproken communicatieplatform, leerlingen krijgen hierover meerdere lessen.</li> <li>- Uit de administratieve software kunnen wij telefoonnummers halen van leerlingen en leerkrachten en directie bepaalt urgentie om telefonisch contact op te nemen.</li> </ul>
<b>2. TIMING VAN HET VERSTUREN, LEZEN EN BEANTWOORDEN VAN BERICHTEN</b>		
2.1	Organisatie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Communicatiekanalen zijn actief binnen de redelijke termijn van maximaal twee schooldagen. Indien de redelijke termijn overschreden wordt, zal er een ontvangstmededeling verstuurd worden.</li> <li>- Mails in de centrale mailbox worden verwerkt tijdens de openingsuren van het secretariaat. Deze openingsuren staan in het schoolreglement en op de website.</li> <li>- Out-of-office reply wordt gebruikt tijdens schoolvakanties door het secretariaat.</li> <li>- Voor dringende communicatie dient er getelefoneerd te worden naar de school.</li> <li>- Berichten en mails worden in de mate van het mogelijke gestuurd tijdens de schooluren. Bij urgentie, te bepalen door de directeur, kan er een bericht na de schooluren gestuurd worden.</li> </ul>
2.2	Directie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Indien een antwoord gewenst wordt, verwacht de directeur binnen een redelijke termijn van twee schooldagen een ontvangstbevestiging.</li> <li>- Bij hoogdringendheid wordt de telefoon gebruikt.</li> </ul>
2.3	Personeel	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Digitale communicatie lezen en beantwoorden gebeurt tijdens schooldagen binnen een redelijke termijn van maximaal twee schooldagen, zowel naar directie, collega's of ouders.</li> </ul>
2.4	Leerlingen Ouders	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Digitale communicatie via smartschool lezen en beantwoorden gebeurt binnen een redelijke termijn van maximaal twee schooldagen, indien er een antwoord verwacht wordt.</li> </ul>
<b>3. GEBRUIK VAN SOCIALE MEDIA BINNEN EEN PROFESSIONELE CONTEXT</b>		
3.1	Organisatie	<p>Facebook / Instagram: promotie, reclame Er wordt geen enkele foto opgezet zonder toestemming van de ouders.</p>
3.2	Directie	De directies of de verantwoordelijke van een werkgroep lid doen alle aankondigingen op sociale media.
3.3	Personeel	<p>Er zijn gesloten groepen binnen personeelsleden omtrent werkgroepen zoals schoolfeest, beleid,...</p> <p>Er worden geen groepen gevormd met ouders. Een personeelslid spreekt steeds in persoonlijke naam. Een personeelslid moet de sociale media niet volgen om op de hoogte te zijn van de schoolwerking.</p>
3.4	Leerlingen Ouders	Naar leerlingen en ouders communiceer je duidelijk welke sociale media er zijn. Deze zijn echter geen medium om formeel te communiceren.
<b>4. COMMUNICATIE EN BEREIKBAARHEID BIJ ZIEKTE</b>		
4.1	Organisatie	N.V.T.
4.2	Directie	De (vestigingsplaats)verantwoordelijken van de school nemen dringende taken over. De directie verwittigt hierbij de verantwoordelijken.
4.3	Personeel	<p>Personeelsleden die ziek zijn, kunnen niet instaan voor de lesplanning van de kinderen. Een personeelslid die al herstellende is, mag uiteraard wel taakjes van thuis uit doorgeven.</p> <p>De planner is ingevuld en kan zo verder opgevuld worden.</p>
4.4	Leerlingen Ouders	Ouders communiceren via de gekende kanalen van de school namelijk Smartschool of telefonisch via het schoolsecretariaat.
<b>5. COMMUNICATIE EN BEREIKBAARHEID BIJ DEELTIJDS WERKEN</b>		
5.1	Organisatie	Wekelijks verplicht overlegmoment met je duo-baner (voorzien in de lessenrooster).

5.2	Directie	Alles, maar in meer of mindere mate.
5.3	Personeel	Het personeel overlegt met elkaar, dit is lokaal afgesproken.
5.4	Leerlingen Ouders	Ouders moeten communiceren met alle klasleerkrachten van hun kind.
<b>6. COMMUNICATIE EN BEREIKBAARHEID BIJ OVERMACHT EN TIJDENS NOODSITUATIES</b>		
6.1	Organisatie	We vallen terug op het intern noodplan van de gemeente. (nood aan intern noodplan!)
6.2	Directie	Het schoolbestuur en de directeur communiceert met de nooddiensten.
6.3	Personeel	Personeelsleden worden op de hoogte gehouden door in de klas langs te gaan (of eventueel via whatsapp). Personeelsleden communiceren niet bij de pers.
6.4	Leerlingen Ouders	Er wordt via smartschool gemaïld naar ouders in opdracht van / door de directeur.
<b>7. COMMUNICATIE EN BEREIKBAARHEID TIJDENS VAKANTIEPERIODES</b>		
7.1	Organisatie	Conform de werking van het schoolsecretariaat.
7.2	Directie	Conform de werking van het schoolsecretariaat, de school wordt beheerd als een voorzichtig en redelijk persoon.
7.3	Personeel	Leerkrachten hoeven niet bereikbaar te zijn. Leerkrachten worden wel verwacht tijdens de personeelsvergadering van augustus.
7.4	Leerlingen Ouders	In de vakantie bereikbaar via het secretariaat tijdens openingsuren. In de out-of-office kan genoteerd worden wie wel bereikbaar is.
<b>PROFESSIONALISERINGSKANSEN</b>		
	<i>Organisatie</i> <i>Directie</i> <i>Personeel</i> <i>Leerlingen</i> <i>Ouders</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Opleiding rond apps (Outlook, Gmail, ToDo-lijsten, de volledige suite leren gebruiken).</li> <li>- Instelling op de toestellen leren gebruiken (vb. notificaties leren beheren).</li> <li>- Goede praktijken delen binnen het team (lerend netwerk).</li> <li>- Communicatie leren verwerken en beheersbaar houden (opleiding timemanagement: kaders zoals GTD of andere leren implementeren.)</li> <li>- Opleiding tot inzicht krijgen in technostress, digistress, effecten langdurig schermgebruik, etc.</li> </ul> <p>Leerkrachten mogen voorstellen formuleren tot het volgen van nascholingen van bovenstaande inhouden.</p>





## **3. Infobrochure**

## Infobrochure inhoudsopgave

Hoofdstuk 1	Situering van onze school
Hoofdstuk 2	Organisatorische afspraken
Hoofdstuk 3	Inschrijving en/of schoolverandering
Hoofdstuk 4	Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden
Hoofdstuk 5	Keuze van de levensbeschouwelijke vakken
Hoofdstuk 6	Toedienen van medicatie en bestrijding van luizen
Hoofdstuk 7	Grensoverschrijdend gedrag - integriteit van de leerling
Hoofdstuk 8	Jaarkalender

## Hoofdstuk 1      Situering van onze school

### 1.1.Schoolgegevens

#### 1.1.1      Naam en adres, telefoon, email

### Gemeentelijke basisschool Keerbergen

[secretariaat@gbskeerbergen.be](mailto:secretariaat@gbskeerbergen.be)

Vestiging Het Hinkelpad : Kempenlaan 16, 3140 Keerbergen tel 015 / 50 90 68



Vestiging Lozenhoek : Nieuwstraat 100, 3140 Keerbergen tel 015 / 50 90 49



#### 1.1.2      Schoolbestuur



**GEMEENTEBESTUUR VAN KEERBERGEN**  
**GEMEENTEPLEIN 10 - 3140 KEERBERGEN**

tel            :            015/50.90.10

Schepen van Onderwijs Bob Saviolo - 015/50.90.02  
Burgemeester Jens Eggers

Voor vragen i.v.m. het gemeentelijk onderwijs in Keerbergen kan je steeds terecht bij :

- de directeur (en de leerkrachten)
- de schepen van onderwijs
- het college van burgemeester en schepenen

De directeur van onze school heet Steven Gorteman (directie@gbskeerbergen.be).

Bij afwezigheid van de directeur in een vestiging kan u zich wenden tot de vestigingsverantwoordelijken:

- Het Hinkelpad : meester Dimi Droogmans (dimi.droogmans@gbskeerbergen.be)
- Lozenhoek : Juf Inge Van 't velt (inge.vantvelt@gbskeerbergen.be)

### 1.1.3 Scholengemeenschap

Onze school behoort tot de scholengemeenschap **Midden Vlaams-Brabant**. Deze scholengemeenschap bestaat uit de gemeentelijke basisscholen van de gemeenten **Boortmeerbeek, Haacht, Herent-Veltem, Keerbergen**.

Administratieve zetel van de scholengemeenschap: Gemeentehuis - Gemeenteplein 10 - 3140 Keerbergen.

Correspondentieadres van de scholengemeenschap: GBS Keerbergen - Kempenlaan 16 - 3140 Keerbergen.

Het beheerscomité is samengesteld uit telkens één afgevaardigde uit de respectievelijke colleges van burgemeester en schepenen van de desbetreffende gemeenten. Andere niet-stemgerechtigden kunnen als technisch raadgever aanwezig zijn: gemeentesecretaris, directie, afgevaardigde O.V.S.G., ...

### 1.1.4 Personeel

De personeelsformatie wordt bij het einde van elk schooljaar kenbaar gemaakt en wordt bij het begin van het nieuwe schooljaar weergegeven op de website van de school.

## 1.2. Raden

### 1.2.1 De schoolraad

Met ingang van 1 april 2005 is in iedere school een schoolraad verplicht. Alle schoolactoren samen hebben de maatschappelijke opdracht om een school op participatieve wijze uit te bouwen tot een democratische leefgemeenschap. Voor het realiseren van deze opdracht zijn

vormen van formele en informele participatie essentiële voorwaarden. Schoolbesturen (inrichtende machten) en alle onderwijsparticipanten (personeel, ouders, leerlingen) hebben daarom een zorgplicht om verschillende participatievormen actief te ondersteunen.

Participatierechten versterken het draagvlak van de scholen en garanderen dat allen die betrokken zijn bij het onderwijs samen de onderwijs- en opvoedkundige opdrachten van de scholen realiseren.

De in het participatiedecreet gegarandeerde rechten inzake informatie, advies en overleg doen geen afbreuk aan de vrijheid van onderwijs: de inspraakrechten moeten uitgeoefend worden rekening houdend met het pedagogisch project. Het schoolbestuur (de inrichtende macht) behoudt steeds de eindbeslissingsbevoegdheid evenals de verantwoordelijkheid.

De uitgetekende participatiestructuur houdt ook rekening met de eerder vastgelegde syndicale overlegstructuren: de schoolraad mag zich niet uitspreken over de consequenties op het vlak van arbeidsvoorwaarden of over de personeelseffecten van voorstellen van beslissing die de raad voor advies of overleg worden voorgelegd. Een voorstel van beslissing met gevolgen voor het personeel van de school zal bijgevolg eerst aan de schoolraad en vervolgens aan het lokaal comité worden voorgelegd voor overleg.

De schoolraad is verkozen voor opeenvolgende schooljaren : 2021-2022 / 2022-2023 / 2024-2025 /

Er dient een nieuwe procedure opgestart te worden voor het vernieuwen van de schoolraad. Dit wegens pensionering en personen die geen kinderen meer hebben op school.

De voorzitter	:
De secretaris	:
Vertegenwoordiging ouders	:
Vertegenwoordigers personeel	:
Vertegenwoordigers lokale gemeenschap	:

De leden van de schoolraad zijn bereikbaar via een smartschoolbericht.

### 1.2.2 De ouderwerking

De ouderraad wil op een opbouwende wijze meewerken aan de verbetering van de opvoeding van alle leerlingen op school en thuis. Zij helpt mee aan, ondersteunt, en organiseert allerlei vergaderingen en activiteiten voor de leerlingen en/of de ouders. Zij zijn ten allen tijde aanspreekbaar.

Jaarlijks wordt er in elke vestigingsplaats in het begin van september een algemene vergadering georganiseerd . Alle ouders worden per smartschool uitgenodigd om de vergadering bij te wonen. Tijdens die vergadering wordt het afdelingsbestuur van iedere vestigingsplaats samengesteld. De samenstelling wordt aan de andere ouders bekendgemaakt via de website.

Twee vertegenwoordigers van elk afdelingsbestuur (Kempenlaan en Nieuwstraat) vormen samen de schoolraad die de door het schoolbestuur officieel erkende oudervereniging vertegenwoordigt.

Adres Koepel van Ouderverenigingen van het Officieel Gesubsidieerd Onderwijs (KOOGO):

*Bischoffsheimlaan 1-8  
1000 Brussel  
Algemeen telefoonnummer: 02 506 50 31*

### 1.2.3 De leerlingenraad

- Bestaat per vestiging uit twee leerlingen van het vijfde en twee leerlingen van het zesde

leerjaar die in het begin van elk nieuw schooljaar verkozen worden.

#### 1.2.4 De klassenraad

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

### 1.3. 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.

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

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

Gemeentelijk onderwijs =

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

De pedagogische begeleiding wordt verzorgd door Ade Dehandtschutter.

### 1.4. Onderwijsaanbod (leergebieden) - Leerplannen

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

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

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

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

- lichamelijke opvoeding;
- muzische vorming;
- Nederlands;
- wiskunde;
- wereldoriëntatie;
- Frans;
- leren leren;
- sociale vaardigheden;
- informatie- en communicatietechnologie;
- 2 lestijden onderwijs in de erkende godsdiensten of niet-confessionele zedenleer.

## 1.5. Taalscreening - taaltraject - taalbad

### 1.5.1. Taalscreening

De school onderzoekt het niveau van het Nederlands bij elke leerling die voor het eerst naar het lager onderwijs gaat. Dit gebeurt via een verplichte taalscreening.

De screening gebeurt nooit voor de inschrijving van de leerling en is geen toelatingsvoorwaarde.

### 1.5.2. Taaltraject

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

### 1.5.3. Taalbad

Als de leerling het Nederlands onvoldoende kent om de lessen te kunnen volgen, kan de school een taalbad organiseren. Het doel van het volgen van een taalbad is dat de leerling voltijds en intensief de Nederlandse taal leert om zo snel mogelijk te kunnen deelnemen aan de reguliere onderwijsactiviteiten. Wij trachten dit, indien de noodzakelijkheid zich voordoet, zoveel mogelijk klasintern aan te pakken. Dit conform het advies van OVSG:

advies OVSG:

Een taalbad volledig buiten het klasgebeuren organiseren vinden we vanuit pedagogisch perspectief niet verantwoord.

Dit betekent dat je leerlingen gaat isoleren en dat je alleen op taal gaat inzetten. Zo wordt taal uit de context van het leren gehaald.

Bovendien veroorzaakt dit systematisch schoolse vertraging. Door in de klas aanwezig te zijn vindt erg veel informeel leren plaats en verhoogt het socio-emotioneel welbevinden en integratie .

Het spreekt voor zich dat taalverwerving waaraan in de klaspraktijk wordt vormgegeven en waarbij extra ondersteuning wordt ingezet, wel zinvol is.

We opteren voor een semi-geïntegreerde werking , waarbij de leerling voornamelijk deelneemt aan het reguliere klasgebeuren en gedurende enkele uren per week in een aparte groep intensief ondergedompeld wordt in de Nederlandse taal.

## Hoofdstuk 2      Organisatorische afspraken

### 2.1 Afhalen en brengen van de kinderen

#### 2.1.1. Ouders

Ouders die hun kinderen zelf naar school brengen, begeleiden de kinderen tot aan de schoolpoort. Ouders kunnen **enkel in uitzonderlijke gevallen** hun kind begeleiden tot in het klaslokaal. Ouders van peuters en kleuters kunnen hun kindjes voor de les, gedurende de eerste weken dat ze schoollopen, tot bij de juf brengen. Maar ze zorgen ervoor om hun verblijf op de speelplaats tot een minimum te beperken door de speelplaats pas te betreden na het belsein. Wanneer peuters en kleuters dienen afgehaald te worden, kunnen de ouders deze bij de leerkracht afhalen, enkel na de eindbel.

Fietsers stallen hun fiets netjes in het fietsenrek en gaan dan onmiddellijk naar de speelplaats.

Ouders die hun kind komen afhalen, komen tot aan de poort. De poort gaat pas open bij het laatste belsein. De kinderen die worden afgehaald, kunnen nooit zonder begeleiding van de ouders de poortzone verlaten (bv. alléén naar de parkeerplaats gaan).

Ouders die hun kinderen door andere personen laten afhalen, delen dat op voorhand schriftelijk aan de directeur of de groepsleraar mee.

De kleuters/peuters mogen onder begeleiding van de leraar/lerares de klas 5 minuten eerder verlaten, zodat ze bij het belsein reeds op de speelplaats zijn. De 5 minuten die hiervoor nodig zijn, worden aangewend als het aanleren van vaardigheden.

Leerlingen of kleuters die een kwartier na de schoolbel niet zijn opgehaald, worden automatisch vervoerd naar Zandjanneke, waar u hen kan ophalen. Indien dit het geval is zal Zandjanneke een boetesysteem toepassen en doorrekenen aan de ouders. Het bedrag van deze boete bedraagt 4,5 euro. Indien u ons tijdig telefonisch verwittigt, is het mogelijk dat er een uitzonderlijke wijziging in procedure kan toegestaan worden.

De schoolingang moet steeds worden vrijgehouden.

#### 2.1.2. Begeleiding voor het verlaten van de school

Indien u uw kind laat ophalen door een persoon die niet bekend staat bij de leerkrachten vragen wij u dit te vermelden in het agenda.



## 2.2 Lesurenregeling

	voormiddag	middagpauze	Namiddag
Maandag	08.45-10.25 / 10.40-11.55	11.55 – 12.55	12.55-14.35 / 14.50-15.45
Dinsdag	08.45-10.25 / 10.40-11.55 Lozenhoek kleuters spelen van 10.40 tot 11.05	11.55 – 12.55	12.55-14.35 / 14.50-15.45
Woensdag	08.45-10.25 / 10.40-11.30		
Donderdag	08.45-10.25 / 10.40-11.55 Lozenhoek kleuters spelen van 10.40 tot 11.05	11.55 - 12.55	12.55-14.35 / 14.50-15.45
vrijdag	08.45-10.25 / 10.40-11.55	11.55 – 13.10	13.10-14.00 / 14.15-15.05

## 2.3. Toezicht en kinderopvang

### 2.3.1 Toezicht

- Door de leerkrachten vanaf 8u 's morgens en tot een kwartier na schooltijd

### 2.3.2 Kinderopvang

## Buitenschoolse Kinderopvang 'Zandjanneke'

### Locatie

Putsebaan 172 - 3140 KEERBERGEN  
Tel. 015 50 90 70

### Openingsuren

- schooldagen: 07u tot een half uur voor de aanvang van de lessen - vanaf het einde van de lessen tot 19u
- woe : vanaf het einde van de lessen tot 19u
- schoolvrije dagen en schoolvakanties: doorlopend van 07u 's morgens tot 19u 's avonds
- ! Sluiting: tussen Kerstmis en Nieuwjaar
- Er is op school 'normale' opvang van de kinderen vanaf 8.00 uur 's ochtends tot een kwartier na de lessen 's namiddags (respectievelijk 16.00 uur op maandag, dinsdag en donderdag; 11.45 uur op woensdag en 15.20 uur op vrijdag). De kinderen die bij 't Zandjanneke zijn ingeschreven gaan automatisch met de bus naar 't Zandjanneke. 's Ochtends worden de kinderen van 't Zandjanneke met een bus naar school gebracht. Het Zandjanneke rekent hiervoor per kind en per busrit een vergoeding aan. Voor verdere details verwijzen we naar de mailings die rond 't Zandjanneke reeds verspreid zijn en nog zullen verspreid worden ten

behoefte van de eventuele vakantieopvang waarvoor telkens opnieuw moet worden ingeschreven. Meer info : [www.keerbergen.be](http://www.keerbergen.be) (onderdeel onderwijs – buitenschoolse kinderopvang)

#### 2.4. Schoolverzekering

De Inrichtende Macht sloot een schoolverzekeringpolis af bij ETHIAS.

Bij ongevallen op school en op weg naar en van school geniet de getroffene eerst en vooral van de uitkeringen van het ziekenfonds. De tegemoetkoming van de schoolverzekering is een aanvulling van de wettelijke uitkeringen van het ziekenfonds.

STAPPENPLAN BIJ ONGEVAL :

1. Op verzekeringsformulier ('aangifte van een ongeval') door de behandelende geneesheer luik C laten invullen, in luik B op de daarvoor voorziene plaats een mutualiteitsklever bevestigen, en van luik A deel 3a zelf invullen. Op het rekeningnummer dat hier ingevuld werd zal de storting door de verzekeraar gebeuren.
2. Het ingevulde formulier zo vlug mogelijk (in principe binnen 48 uur) aan de klastitularis of de directie terugbezorgen. Deze laatste zal het dan verder invullen en doorsturen naar de verzekeraar.
3. Het ongeval aangeven bij het eigen ziekenfonds.
1. Indien het ongeval redelijk zware gevolgen had en indien de verantwoordelijkheid van het kind in het spel kan zijn, de eigen verzekering BURGERLIJKE AANSPRAKELIJKHEID (familiale polis) verwittigen.
5. Ongeveer 14 dagen later krijgen de ouders via de school een kennisgeving van het dossiernummer dat door de verzekering aan de aangifte werd toegekend. Tevens is dit een bevestiging dat de verzekeraar het ongeval aanvaardt.
6. Doktershonoraria en rekeningen van apothekers, klinieken, ... zelf vereffenen en het ziekenfonds verzoeken om :
  - terugbetaling van diens aandeel in de kosten,

- een attest waarop, naast de gevraagde bedragen, het door het fonds bekostigde aandeel vermeld staat.

7. De formulieren uit nr.6 , met vermelding van het dossiernummer, zelf opsturen naar de verzekeringsmaatschappij, die dan zal overgaan tot storting van resterende bedrag, binnen de in het contract vermelde grenzen.

Indien ouders niet zijn aangesloten bij een ziekte- of invaliditeitsverzekering moet dat meegedeeld worden aan de verzekeraar van de school, met vermelding van het motief en dienen de verschillende rekeningen rechtstreeks naar haar gestuurd te worden. Hierna zal er ook binnen de in het contract vermelde grenzen vereffend worden.

## 2.5. Schooltoeslag

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

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

Leeftijd	Bedrag
3 - 5 jaar	Gemiddeld 103,70 euro/jaar
6 - 12 jaar	Gemiddeld 194 euro/jaar

### Meer informatie :

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

## 2.6. Uiterlijk voorkomen

- Kledij, schoeisel en haartooi van de leerlingen zijn verzorgd, eenvoudig en hygiënisch.
- Aanstootgevende prints op kledij of kledij-attributen worden niet toegestaan.
- Wij verwachten kledij die aangepast is aan het seizoen. Indien wij hier enige twijfel over hebben, zullen wij u hierover contacteren. Indien er geen gevolg wordt gegeven aan onze twijfel zullen wij advies vragen aan de arts van het CLB.
- Schooldirectie velt een oordeel bij geval van onenigheid.

## 2.7. Afspraken zwemmen

- Wij maken gebruik van de zwembaden van Heist-op-den-Berg en Tremelo.
- In het eerste trimester gaat de derde graad zwemmen, in het tweede trimester de tweede graad, in

het derde trimester de eerste graad.

- De prijs van een zwembeurt is 4 euro of €0,80 via het voordeeltarief.
- Leerlingen van het derde leerjaar zwemmen gratis, op kosten van de school.
- Het vervoer gebeurt met een bus en wordt deels aangerekend.
- Toegang zwembad = €1,50 en busvervoer = €2,50 (reële prijs ligt hoger).
- Wij houden ons aan de afspraken en leefregels van het zwembad.
- Indien uw kind een (parel)wrat of luisjes heeft, vragen wij u ons dit te melden en vinden wij het verstandiger dat uw kind niet mee gaat in het water.

## 2.8. Verloren voorwerpen

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

Voor Het Hinkelpad beheert juf Nadine de verloren voorwerpen, voor Lozenhoek is dit juf Inge. Plaats op alle meegegeven spullen de naam van uw kind. Voorwerpen die op het einde van het schooljaar niet zijn afgehaald, worden geschonken aan een goed doel.

## 2.9 Verkeer en veiligheid

Ik neem steeds de veiligste schoolroute.

Ik respecteer de verkeersreglementen.

Ik ben uiterst voorzichtig op de openbare weg.

Ik draag een fluohesje in het verkeer. Een eerste fluohesje wordt me aangeboden door de school. Nieuwe fluohesjes met bedrukking van de school kunnen aangekocht worden op het schoolsecretariaat aan de prijs van €3,50 (aankoopprijs). Het is niet verplicht om een fluohesje met bedrukking van de school te dragen, je mag ook zelf een fluohesje meebrengen.

Indien ik fiets draag ik bij voorkeur een helm.

Ik zorg ervoor dat mijn fiets technisch in orde is.

Wanneer ik de schoolbus gebruik :

- ga ik direct na het opstappen zitten en sluit aan pas nadat de bus stilstaat, sta ik op om af te stappen.

De ouders van leerlingen van het 4<sup>de</sup>, 5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> leerjaar kunnen een pasje aanvragen om alleen naar huis te mogen gaan-

## 2.10. Verjaardagen

Ter gelegenheid van hun verjaardag mogen (maar niet moeten) de kinderen hun klasgenoten 'trakteren' op een presentje. We dringen er wel op aan dit 'presentje' tot een kleinigheid te beperken. Het 'mogen geven' is voor ons naar de kinderen toe een belangrijkere gebeurtenis dan wat er gegeven wordt.

- Geen drank
- Indien er snoep wordt meegegeven gaat dit in de boekentassen mee naar huis
- Geen chips
- Wel een gezonde traktatie

## 2.11. Leefregels voor leerlingen

### 1. Mijn houding

Ik heb respect voor de anderen.

Ik vecht niet en maak geen ruzie.

Ik scheld niemand uit en gebruik geen bijnamen.

Ik heb eerbied voor het bezit van anderen.

Ik pest niemand en zet ook anderen niet aan tot pesten.

Ik schrijf netjes en verzorg mijn schriften en werkblaadjes.

Ik geeft thuis onmiddellijk alle brieven en nota's van de school af en bezorg ze indien nodig de dag nadien terug aan de groepsleraar.

In de eetzaal ben ik rustig en heb ik goede tafelmanieren.

Ik luister steeds naar de aanwijzingen van de groepsleraar of begeleider.

### 2. Gezondheid en hygiëne

Mijn kledij, schoeisel en haartooi zijn verzorgd en hygiënisch.

Na bezoek aan het toilet spoel ik door en was ik mijn handen.

Ik houd de toiletten netjes.

Ik neem mijn turnkledij regelmatig mee naar huis om te wassen.

Ik breng liefst gezonde versnaperingen mee (bv. een appel).

Ik breng gezonde dranken mee (geen frisdranken).

### 3. Zorg voor het milieu

Ik zorg mee voor een nette school.

Ik sorteert het afval en gooi het in de juiste container.

Wij streven ernaar een afvalarme school te zijn. Een koekje wordt zonder papier meegegeven in een doosje. Brood in een brooddoos. Drank, uitsluitend plat water, in een herbruikbare drinkfles.

Ik draag zorg voor het groen op de speelplaats.

### 4. Mijn taalgebruik

Op school spreek ik steeds Algemeen Nederlands.

Volwassenen spreek ik aan met meneer of mevrouw.

De leraren noem ik 'meester' of 'juffrouw' en de directeur spreek ik aan met 'meneer directeur' .

## 5. Schooltaken

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

Ik maak mijn huiswerk en leer mijn lessen.

Wanneer ik dat omwille van omstandigheden niet heb kunnen doen, zorg ik ervoor dat één van mijn ouders hierover een nota in mijn agenda schrijft.

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

## 6. Mijn materiaal

Ik draag zorg voor mijn kledij en mijn schoolgerei.

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

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

Mijn boekentas staat op de aangeduide plaats.

Mijn fiets staat netjes in de fietsenstalling.

Ik bezorg verloren voorwerpen aan de verantwoordelijke leerkracht.

## 7. Spelen

Ik speel sportief en sluit niemand uit.

Ik breng geen speelgoed mee naar school dat gevaarlijk is of geweld uitlokt en ook geen elektronische spelletjes.

In de klassen, gangen en toiletruimtes speel ik niet.

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

Bij het belsemaal stop ik het spel en ga ik rustig naar de rij.

## 8. Toezicht

Ik kom 's morgens niet vroeger dan 8 uur naar school en 's middags niet vroeger dan 12.45 uur.

Ik verlaat de eetzaal, de klas of de speelplaats niet zonder de toestemming van de persoon die toezicht houdt.

's Middags of 's avonds ga ik naar de passende rij en wacht ik tot mijn ouders me komen afhalen. 15 min. na de laatste lestijd zou ik moeten opgehaald zijn.

## 9. Veiligheid

Ik plaats niets voor de nooduitgangen en versper geen gangen, trappen en in- of uitgangen en ik speel niet voor of aan deuren en poorten.

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

Ik ga niet naar plaatsen waar ik niet mag zijn.

Ik raak geen elektrische toestellen aan zonder toestemming.

Als ik geneesmiddelen moet innemen, geef ik die 's morgens aan de groepsleraar, samen met een attest van de ouders. Wanneer een geneesmiddel een lange periode of veelvuldig moet toegediend worden, moet het attest geschreven of ingevuld worden door de behandelende geneesheer.

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

Ik verwittig onmiddellijk een volwassene. Ik vertel : -           waar het ongeval gebeurd is;  
-           wat er gebeurd is;  
-           wie erbij betrokken is.

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

Bij brand zorg ik onmiddellijk voor een melding. Dit gebeurt door de dichtstbijzijnde leerkracht te verwittigen.

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

- ik laat al mijn materiaal achter ;
- ik verzamel op de aangeduide en inge oefende plaatsen.

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

Ik krijg een mondelinge opmerking.

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

Ik krijg een extra taak en mijn ouders ondertekenen.

Ik word naar de directeur gestuurd.

De groepsleraar en/of de directeur nemen contact op met mijn ouders en bespreken mijn gedrag.

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

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

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

Ik vraag beleefd aan de leraar of het mogelijk is dat hij zich vergist heeft. Ik bespreek het voorval met de leraar liefst tijdens de daaropvolgende speeltijd. De directeur is dan de advocaat van/voor de kinderen.

## 2.13 Kostenbeheersing

### 2.13.1 Minder scherpe maximumfactuur

Leerjaar	Wat	Bijdrage door de ouders
4	<i>Plattelandsklassen (= Ponyklassen )</i>	140 euro vanaf 2025/2026 : 155 euro
5	<i>Openluchtklassen (= zee- of bosklassen )</i>	190 euro
6	<i>Openluchtklassen (= zee- of bosklassen )</i>	190 euro

### 2.13.2 Bijdrageregeling

De school biedt volgende diensten en materialen aan tegen betaling:

1. Fluohesje met bedrukking van de school = €3,50 (aankoopprijs)
2. vervoer en deelname aan buitenschoolse activiteiten (o.a. Stichting Vlaamse Schoolsport);
3. buitenschoolse opvang;
  - a. wordt bepaald door BKO Zandjanneke
4. middagtoezicht;
  - a. gratis
5. maaltijden en dranken;
  - a. warme maaltijd, inclusief soep : kleuters €5 en lagere school €5,50.  
Indien kansentarium van toepassing : kleuters €1 en lagere school €1,10.
  - b. Soep : kleuters €0,80 en lagere school €1  
Indien voordeeltarium van toepassing : kleuters €0,20 en lagere school €0,20.
  - c. melk = Lozenhoek = aangeboden door de ouderraad
  - d. melk = Het Hinkelpad = 35 cent
  - e. water van de kraan = gratis
6. abonnementen voor tijdschriften;
  - a. afhankelijk van het gewenste abonnement, vrijblijvend
7. nieuwjaarsbrieven;
  - a. €0,90 (aankoopprijs) per nieuwjaarsbrief, vrijblijvend
8. zwemmen : €4 euro per zwembeurt. Gratis voor het derde leerjaar.
9. klasfoto's;
  - a. aan de hand van de prijzen van de fotograaf, in overleg met de ouderraad, vrijblijvend
10. steunacties.

## 2.14 Huiswerk

**Onder huistaak begrijpen wij elke opdracht die een leerling na schooltijd heeft uit te voeren, o.m. mondelinge en schriftelijke opdrachten, leren van lessen, opzoeken van documentatie, ...**

- 1<sup>ste</sup> leerjaar : elke dag een leestaak + een huistaak op maandag, dinsdag en donderdag.  
2<sup>de</sup> leerjaar : huistaak op maandag, dinsdag en donderdag.



- 3<sup>de</sup> / 4<sup>de</sup> leerjaar : huistaak op maandag, dinsdag, woensdag en donderdag.
- 5<sup>de</sup> / 6<sup>de</sup> leerjaar : Normaal gezien elke dag huistaak, tenzij de leerkracht occasioneel een uitzondering maakt

Indien een huistaak omwille van een aanvaardbare reden niet kon gemaakt worden, schrijven de ouders de motivering in de schoolagenda. Indien een huistaak 'onrechtmatig' niet uitgevoerd werd, zijn de onderstaande procedures voorzien :

- 1<sup>ste</sup> / 2<sup>de</sup> leerjaar : de taak wordt de dag nadien afgegeven.
- 3<sup>de</sup> / 4<sup>de</sup> leerjaar : de taak de dag nadien afgeven en er wordt een verwittiging gegeven. Na drie verwittigingen in dit verband volgt een extra taak.
- 5<sup>de</sup> / 6<sup>de</sup> leerjaar : de taak wordt de dag nadien afgegeven en er komt een nota in de agenda. Na drie nota's in dit verband volgt er zeker een extra taak.

Bij aanhoudend wangedrag worden ordemaatregelen, zoals vermeld in het schoolreglement, in werking gesteld.

## Hoofdstuk 3 Inschrijving en schoolverandering

### 3.1 Inschrijving in onze school

#### 3.1.1 Een leerling kan ingeschreven worden in onze school als voldaan is aan de toelatingsvoorwaarden zoals omschreven in het schoolreglement in artikel 4 punt 6.

Nieuwe leerlingen kunnen ingeschreven worden op de gewone klasdagen gedurende de schooluren; tijdens de opendeurmomenten in de school; tijdens de zomervakantie volgens de uitgehangen planning of na het maken van een afspraak met de directeur.

Bij inschrijving van een kind in de lagere school ( vanaf het tweede leerjaar), dat elders school liep, wordt het rapport of het verslag van de klassenraad gevraagd ter inzage. Bij het niet kunnen voorleggen van een van de documenten zal er een test worden afgenomen om na te gaan of het kind klaar is om naar die klas te gaan waarin het wordt ingeschreven.

De inschrijvingsperiode start ten vroegste vanaf de eerste schooldag van september van het voorgaande schooljaar.

#### 3.1.2 Capaciteit (GR18/06/2012)

Het schoolbestuur heeft het maximum aantal leerlingen dat kan opgevangen worden, als volgt bepaald:

GBS Het Hinkelpad, Kempenlaan 16, 3140 Keerbergen:

- kleuterschool: maximum 130 kinderen
- lagere school: maximum 182 kinderen

GBS Lozenhoek, Nieuwstraat 100, 3140 Keerbergen:

- kleuterschool: maximum 130 kinderen
- lagere school: maximum 182 kinderen

In het eerste leerjaar van beide vestigingen streven we ernaar dat er nooit meer dan 25 leerlingen per klas zitten. Indien dit het geval is omdat er organisatorisch te weinig uren beschikbaar zijn zal het schoolbestuur de kost van een extra voltijdse leerkracht op zich nemen om de klas te ontdebelen.

### 3.2 Toelatingsvoorwaarden kleuteronderwijs

Om toegelaten te worden in het kleuteronderwijs moet een kind ten minste twee en een half jaar oud zijn.

Als de kleuter, op het moment van inschrijving nog geen drie jaar is, kan hij in het gewoon basisonderwijs slechts toegelaten worden op één van de volgende instapdata:

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

### 3.3 Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs

#### 1. Principe

Om toegelaten te worden in het lager onderwijs moet een leerling zes jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar én ten minste aan één van de volgende voorwaarden voldoen:

- het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode tenminste 220 halve dagen aanwezig zijn geweest;
- voldoen aan een proef ( taaltest) die de kennis van het Nederlands, nodig om het lager onderwijs aan te vatten, peilt. Het CLB waar de school een beleidscontract mee afgesloten heeft, zal de proef afnemen en de resultaten aan de school mededelen;

- beschikken over een bewijs dat de leerling het voorafgaande schooljaar onderwijs heeft gevolgd in een Nederlandstalige onderwijsinstelling uit een lidstaat van de Nederlandse taalunie.

Afwijkingen op het principe:

1. Een leerling die een jaar te vroeg ( wordt 5 jaar ten laatste op 31 december van het lopende schooljaar) wordt ingeschreven, moet het voorafgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode tenminste 185 halve dagen aanwezig zijn geweest.
  2. Voor zij- instromers van 7 jaar of ouder gelden de bovenstaande voorwaarden niet.
2. Afwijkingen op de toelatingsvoorwaarden lager onderwijs
- In het gewoon onderwijs kan een leerling die zes jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar nog één schooljaar in het kleuteronderwijs ingeschreven worden. In dit geval is de leerling onderworpen aan de controle op de leerplicht. Na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad en van het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB) nemen de ouders hierover een beslissing.

Voor leerplichtige kinderen die nog geen kleuteronderwijs volgden, is enkel een advies van een CLB vereist.

Een leerling die vijf jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar, kan in het lager onderwijs ingeschreven worden. In dit geval is de leerling onderworpen aan de controle op de leerplicht. Na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en van het CLB nemen de ouders hierover een beslissing.

In het gewoon onderwijs volgt een leerling normaal zes jaar, maar minimaal vier jaar en maximaal acht jaar, les in het lager onderwijs. Een leerling die vijftien jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar kan geen lager onderwijs meer volgen.

Voor toelating tot het achtste jaar is een gunstig advies van de klassenraad en een advies van het CLB vereist.

Wanneer een leerling een deel van zijn schoolloopbaan in het gewoon onderwijs en een ander deel in het buitengewoon onderwijs heeft doorgebracht, dan is de mogelijke duur van het lager onderwijs maximaal 9 jaar.

### 3.4 Schoolverandering

1. De verantwoordelijkheid voor het veranderen van school in de loop van een schooljaar ligt bij de ouders.
2. Bij verandering van school door een leerling worden tussen de betrokken scholen leerlingengegevens overgedragen onder de volgende gezamenlijke voorwaarden:
  - a. de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingsspecifieke onderwijsloopbaan:

- b. de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft;
  - c. tenzij de regelgeving de overdracht verplicht stelt, gebeurt de overdracht niet indien de ouders er zich expliciet tegen verzetten, na, op hun verzoek, de gegevens te hebben ingezien.
3. Een kopie van een IAC-verslag of een GC-verslag van een CLB moet verplicht overgedragen worden van de oude school naar de nieuwe school. Ouders kunnen zich tegen deze overdrachten niet verzetten.
4. Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door de leerling mogen nooit aan de nieuwe school doorgegeven worden.
5. Bij schoolverandering deelt de school het aantal halve dagen ongewettigde afwezigheid van het lopende schooljaar mee aan de nieuwe school.
6. Schoolverandering van het gewoon naar het buitengewoon basisonderwijs kan onmiddellijk zodra de ouders over een IAC-verslag beschikken.

### 3.5 Verloop van de procedure

#### § 1 Geen inschrijving:

De leerling kan niet worden ingeschreven zolang de ouders het schoolreglement, met inbegrip van het pedagogisch project en de schoolbrochure, niet voor akkoord hebben ondertekend.

#### § 2 Inschrijving onder opschortende voorwaarde:

Een inschrijving in de loop van het voorafgaande schooljaar is mogelijk onder de opschortende voorwaarde dat de leerling op de dag van de effectieve instap aan de toelatingsvoorwaarden voldoet.

#### § 3 Definitieve inschrijving:

Na de ondertekening door de ouders van het schoolreglement, met inbegrip van het pedagogisch project en de schoolbrochure, wordt de leerling definitief ingeschreven, voor zover de vastgelegde maximumnorm inzake veiligheid niet wordt overschreden.

#### § 4 Weigering:

De leerling zal geweigerd worden indien de capaciteit wordt overschreden of indien hij het vorige of daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten of indien de leerling niet voldoet aan de toelatingsvoorwaarden.

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

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

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

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

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

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

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

## Hoofdstuk 4 Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden

### 4.1

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

### 4.2 Concrete afspraken

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

- bij de inschrijving van de leerlingen;

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

De school gaat ervan uit dat zij door de ouders geïnformeerd wordt indien er rekening moet gehouden worden met een specifieke regeling.

## Hoofdstuk 5 Keuze van de levensbeschouwelijke vakken

Ouders kiezen bij de inschrijving van hun leerplichtig kind:

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

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

De klassenraad zal nagaan of de vrijgekomen lestijden zinvol aan de eigen levensbeschouwing zijn besteed. Als dit niet zo is, dan kan de klassenraad de leerling en de betrokken personen hiervan onmiddellijk op de hoogte brengen zodat een bijsturing mogelijk is.

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

De ouders kunnen hun keuze wijzigen. Wie van deze mogelijkheid gebruik wenst te maken vraagt in de school een nieuw keuzeformulier aan en bezorgt het voor 30 juni van het lopende schooljaar aan de directeur. De nieuwe keuze geldt vanaf de eerste schooldag van het aansluitende nieuwe schooljaar.

Wij dragen zowel vrijheid van geloofsovertuiging als neutraliteit hoog in het vaandel. Met die reden in het achterhoofd staan wij voor onze leerlingen enkel uiterlijke kentekenen van geloof toe in het lokaal en tijdens het tijdstip van de gekozen godsdienst. In de gang, op de speelplaats, in een andere locatie van het schoolgebouw kunnen wij geen uiterlijke kentekenen toestaan. Dit om neutraliteit ten allen tijde te kunnen garanderen.

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

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

## Hoofdstuk 6 Toedienen van medicijnen en bestrijding van luizen

- 8.1. De school dient uit eigen beweging geen medicatie toe. Bij ziekte zal ze in de eerste plaats een ouder of een door u opgegeven contactpersoon trachten te bereiken. Indien dit niet lukt en afhankelijk van de hoogdringendheid, zal de school de eigen huisarts, een andere arts of eventueel zelfs de hulpdiensten contacteren.
- 8.2. De ouders kunnen de school vragen om medicatie toe te dienen. Indien ouders de school vragen om medicatie toe te dienen, zal de directeur nagaan of dit een eenvoudige handeling met zich meebrengt, dan wel een technische verpleegkundige handeling betreft.
- Elk personeelslid van de school kan op vrijwillige basis medicatie, met uitzondering van opioïden, via orale weg toedienen, op voorwaarde dat:
- Er duidelijke afspraken gemaakt worden met de ouders én
  - De medicatie omwille van medische redenen tijdens de schooluren moet toegediend worden én
  - Op de verpakking van de medicatie een etiket kleeft van de apotheker met de naam van het kind, de naam van de behandelende arts en de nodige instructies voor toediening én
  - het gaat over een eenvoudige handeling.

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

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

[Bekwame helper | FOD Volksgezondheid \(belgium.be\)](https://www.belgium.be/onderwijs/onderwijsaanbod/onderwijsaanbod/onderwijsaanbod/bekwamehelper)

### 8.3 Luizen

Om onze school luizenvrij te krijgen, hebben we een team dat samenkomt voor een luizenscreening. Alle kinderen, vanaf knuffelklas tot en met het zesde leerjaar, worden door dit team op een kindvriendelijke en discrete manier gecontroleerd op de aanwezigheid van hoofdluizen.

Het kriebelteam bestaat uit vrijwilligers van de ouders. Het team wordt samengesteld door de directeur. Deze mensen zijn opgeleid door het CLB. Per vestiging is er een leerkracht verantwoordelijk, die de verbindende factor is tussen het kriebelteam en de ouders/directie. Het kriebelteam is gebonden aan de wet van de privacy en zal bijgevolg alle gegevens van je kind(eren) met de nodige discretie behandelen.

Bij een normale controle komen we in de eerste week na elke schoolvakantie langs. Zijn er veel luisjes in de klas? Dan komen we de week nadien terug controleren. Bij een tussentijdse melding van besmetting controleren we de betrokken klas.

Wat kan je als ouder doen als het kriebelteam op school komt?

- Verwittig zelf uw kind(eren) over de komst van het kriebelteam.
- Maak die dag geen kunstwerkjes in de haren. Gebruik die dag geen gel. Voor de leerlingen van de lagere school: laat uw kind een kam meebrengen, zodat uw kind of het kriebelteam vooraf de haren kan doorkammen. Leer uw kind(eren) om deze kam aan niemand door te geven. Geef deze kam mee in een plastic zakje. Voor de kleuters: kam de haren 's ochtends goed door. Doe lange haren in één staart, zo blijven ze goed doorkamt.

Hoe gaat het Kriebelteam te werk?

- Het kriebelteam neemt elk kind apart, buiten de klas.
- Het kriebelteam werkt hygiënisch.
- Na controle kan het kind in stilte weer naar de klas.

Wat met luizen in de klas of bij je kind?

- Wanneer er in de klas luizen gevonden worden, wordt u op de hoogte gebracht door middel van een smartschoolbericht.
- Wanneer er bij uw kind zelf neten en/of luizen zijn gevonden, wordt u persoonlijk op de hoogte gebracht door middel van een smartschoolbericht.
- Indien er na de tweede hercontrole door ons kriebelteam nog steeds neten en/of luizen te vinden zijn bij je kind, wordt het CLB gecontacteerd. Het CLB bespreekt met de ouders en eventueel de directeur de te ondernemen stappen, op maat van het individuele gezin.

## Hoofdstuk 7 Grensoverschrijdend gedrag / integriteit van de leerling

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

## Hoofdstuk 8 Jaarkalender

De jaarkalender wordt bijgevoegd als bijlage bij dit schoolreglement. Updates worden gegeven via smartschool.