



# Schoolreglement & afsprakennota 2023 - 2024

[www.sbskinderkoppen.be](http://www.sbskinderkoppen.be)

Vlierkensstraat 49 1800 Vilvoorde

Tel.: 02/251/27.43



# Schoolreglement basisonderwijs

## Mijn kind gaat naar de basisschool

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

# 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

# Pedagogisch project stedelijk onderwijs Vilvoorde

## Kader

Het Stedelijk Onderwijs Vilvoorde telt 6 basisscholen; 2 buitengewone scholen, lager en secundair en 2 academies, 1 voor muziek, woord en dans en 1 voor beeldende kunsten. Deze scholen zijn zowel centrum- als wijkscholen.

Het onderwijs van steden en gemeenten is een openbare dienst en beantwoordt aan de principes van neutraliteit. Deze worden vastgelegd in een lokaal pedagogisch, agogisch of artistiek project.

Het stadsbestuur, verkozen door de inwoners van Vilvoorde, richt het stedelijk onderwijs in. Het stedelijk onderwijs van Vilvoorde respecteert de principes van de democratische rechtstaat. Ze versterkt deze principes door het aanbod, de organisatie, de participatieve cultuur en door zelf model te staan voor een democratische samenleving.

Het stedelijk onderwijs van Vilvoorde is lokaal sterk aanwezig en ingebed in alle wijken van onze stad. Wij geloven in de nabijheid van onderwijs.

Wij bieden buurtscholen aan waar men kan instappen van kleuter tot aan het einde van de lagere school. Leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften hebben een plaats in het stedelijk onderwijs. Het stadsbestuur investeert in scholen met een gespecialiseerd aanbod van het eerste leerjaar tot tewerkstelling. Artistieke talenten kunnen ontplooiën in de stedelijke academies, die aanwezig zijn in iedere buurt.

Als brede school stellen we onze gebouwen ter beschikking voor de lokaal verankerde organisaties, zoals naschoolse activiteiten en verenigingen. De scholen staan open voor samenwerking en nemen actief deel aan maatschappelijke initiatieven.

## Visie & Missie

Iedereen, jong of oud, heeft iets met onderwijs te maken: als leerling, als cursist, als leraar of werknemer, als buur, als ouder of grootouder,... Daarom is een school, een academie, een centrum voor een lokale gemeenschap veel meer dan een school. De school is het kloppend hart van de buurt. Bewoners van alle leeftijden ontmoeten er elkaar. Jong en oud ontplooit er zijn talenten. Zo groeit een school uit tot een echt brede school.

De leerling staat centraal met als doel een brede ontplooiing.

Deze persoonlijkheidsontwikkeling vraagt maatwerk en steunt op twee belangrijke pijlers:

- het begeleiden van het leerproces
- het maximaliseren van toekomstkansen door het stimuleren van talentenontwikkeling



## Motto

Het stedelijk onderwijs van Vilvoorde staat voor maat-werk.

Het woord maat-werk is zeer zorgvuldig gekozen. Zowel de betekenis van het woord 'MAAT-WERK' als de afzonderlijke delen 'MAAT', '- ' , 'WERK' staan voor troeven van ons stedelijk onderwijs.

## MAAT-werk

Het onderdeel MAAT in het woord 'maat-werk' betekent **kameraadschap** en een **aanbod op maat**.

**Makkers, maten, kameraden: iedereen betrokken, altijd welkom.**

Aandacht voor welbevinden

Onze scholen investeren in het zich goed voelen ongeacht eigenheid, achtergrond en overtuiging.

We zijn warme scholen met aandacht voor een gezonde geest in een gezond lichaam.

We nemen het voortouw door via spel en beweging in te zetten op het verleggen van grenzen in de verschillende domeinen van de motoriek.

We creëren ruimte om op eigen ritme successen te ervaren en talenten te ontwikkelen.

Al onze partners die mee bouwen aan goed onderwijs zijn noodzakelijk en op elk moment welkom.

Samen denken we na over en creëren we de beste weg voor elke leerling. Onze partners zijn o.a. schoolteam, ouders, Centrum voor leerlingbegeleiding (CLB), externe hulpverlening, Lokaal overleg platform (LOP), Onderwijskoepel voor steden en gemeenten (OVSG), verschillende stadsdiensten, vrijwilligers, ...

Deze samenwerking stoelt op respect voor privacy en eigenheid. Als collega's, bondgenoten en maten van elkaar hebben we hetzelfde doel voor ogen en slaan we de handen in elkaar.

## **Op maat.**

De leerling staat steeds centraal.

We gaan voor een maximale ontplooiing. Hierbij houden we rekening met de individuele talenten en capaciteiten van elk kind. We hebben aandacht voor de specifieke onderwijsbehoeften. Het handelingsgericht werken garandeert kwaliteitsvol onderwijs op maat.

## maat-WERK

Het onderdeel WERK in het woord 'maat-werk' betekent dat we focussen op de **toekomst** en ons daarvoor **hard inspinnen**.

### **Onze toekomst begint hier**

Binnen onze scholen gaat er aandacht uit naar een proces van bewustwording en ontwikkeling waarbij we leerlingen voorbereiden op hun toekomst.

Ze worden uitgedaagd om een houding te kweken waarbij ze én nieuwsgierig naar de wereld kijken én zelfzeker uitdagingen durven aangaan. Deze open en actieve houding geeft hen in de toekomst meer kansen in onze maatschappij.

### **Hard werken, ook samen**

Elke school streeft naar maximale onderwijskwaliteit. Dit vraagt een grote inzet van het volledige schoolteam, als onderwijsprofessionals, ook van de ouders, als ervaringsdeskundigen en de leerling.

De leerling is mederegisseur van zijn eigen leerproces.

De lat wordt voor elke leerling op een uitdagende hoogte gelegd.

Grenzen verleggen en bewust worden van een sterke leerhouding draagt bij tot een maximale ontplooiing.

Inzet en hard werken loont.

## Maat Werk

Het koppelteken is de verbinding tussen maat en werk. Dit betekent dat we **samenwerken** en **expertise samenbrengen**.

Binnen het stedelijk onderwijs brengen we deze componenten samen om de leerling naar een hoger niveau te tillen.

Beide componenten zijn nodig om succesvol onderwijs te garanderen

### **Samenwerking**

Samenwerken is ons uitgangspunt.  
We delen één missie en visie met respect voor de eigenheid van iedere school.

Elke school heeft hetzelfde doel voor ogen, ieder op eigen maat.  
Wij hechten veel belang aan het samenwerken, delen en netwerken.

### **Samenbrengen van expertise**

Onze scholen brengen in hun eigenheid een andere kijk binnen op onderwijs.

Elke school heeft haar eigen context, schoolcultuur, skills van het team en diversiteit in leerlingenpopulatie.  
Het delen van ervaringen en expertise, zorgt ervoor dat we van elkaar leren en groeien. We organiseren een lerend netwerk en vinden een sterke overlegstructuur zeer belangrijk.

Binnen het stedelijk onderwijs van Vilvoorde voeren we een doordacht professionaliseringsbeleid om die expertise te borgen en te verruimen.

# 3. Schoolreglement gewoon basisonderwijs

# Inhoud schoolreglement

Hoofdstuk 1	Algemene bepalingen	13
Hoofdstuk 2	Engagementsverklaring	16
Hoofdstuk 3	Sponsoring	17
Hoofdstuk 4	Kostenbeheersing	18
Hoofdstuk 5	Extramurosactiviteiten	20
Hoofdstuk 6	Huiswerk, agenda's, rapporten, evaluatie en schoolloopbaan	21
Hoofdstuk 7	Afwezigheden en te laat komen	23
Hoofdstuk 8	Schending van de leefregels, preventieve schorsing, tijdelijke en definitieve uitsluiting	26
Hoofdstuk 9	Getuigschrift basisonderwijs	30
Hoofdstuk 10	Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs	32
Hoofdstuk 11	Schoolraad, ouderraad en leerlingenraad	33
Hoofdstuk 12	Leerlingengegevens, privacy en gegevensbescherming	34
Hoofdstuk 13	Smartphone, tablet, laptop of andere gelijkaardige toestellen, internet en sociale media	36
Hoofdstuk 14	Absoluut en permanent algemeen rookverbod	37
Hoofdstuk 15	Leerlingenbegeleiding	38
Hoofdstuk 16	Leersteun voor leerlingen met een GC-verslag en voor leerlingen met een IAC-verslag	41
Hoofdstuk 17	Deconnectie	41

# Hoofdstuk 1 Algemene Bepalingen

## Artikel 1

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

## Artikel 2

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

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

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

## Artikel 3

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

## Artikel 4

Voor de toepassing van dit schoolreglement wordt verstaan onder:

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

- Voldoet aan de toelatingsvoorwaarden.

#### 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 :

- 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.
- 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:

- een gunstig advies van de klassenraad van de school waar de leerling laatst kleuteronderwijs volgde.
- bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs omwille van de beheersing van het Nederlands, een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs voor de inschrijving in die school en het volgen van een taalintegratietraject.

- bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs, omwille van andere redenen dan de beheersing van het Nederlands, een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs voor de inschrijving in die school.
3. Voor leerlingen die geen kleuteronderwijs gevolgd hebben, beslist de klassenraad van de school voor lager onderwijs na een taalscreening of deze leerling al dan niet toelating krijgt tot het reguliere traject, of een taalintegratietraject in het gewoon lager onderwijs volgt.  
Bij weigering van toelating tot het lager onderwijs door de klassenraad lager onderwijs, beslist de klassenraad van de school voor kleuteronderwijs of de leerling in het kleuteronderwijs het reguliere traject en/of een taalintegratietraject volgt.
4. Leerlingen waarvan nog niet vaststaat dat ze voldoen aan de toelatingsvoorwaarden worden onder ontbindende voorwaarde ingeschreven in het lager onderwijs. Indien de klassenraad lager onderwijs na de start van het schooljaar een negatieve beslissing neemt over de toelating tot het lager onderwijs, moet de school voor het kleuteronderwijs waar de leerling vorig jaar les volgde, verplicht 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:
    - een gunstig advies van de klassenraad van de school waar de leerling laatst kleuteronderwijs volgde.
    - bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs omwille van de beheersing van het Nederlands: een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs en het volgen van een taalintegratietraject in het lager onderwijs.
    - bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs, omwille van andere redenen: een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs.

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

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

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

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

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

## Hoofdstuk 2 Engagementsverklaring

### Artikel 5

#### § 1 Oudercontacten

De school organiseert op geregelde tijdstippen oudercontacten. De ouders en de school zelf kunnen op eigen initiatief bijkomende oudercontacten voorstellen.  
De ouder(s) woont (wonen) de oudercontacten bij.

In de afsprakennota staan de concrete data.

#### § 2 Voldoende aanwezigheid

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

#### § 3 Deelnemen aan individuele begeleiding

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

#### § 4 Nederlands is de onderwijstaal van de school.

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



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

## Hoofdstuk 3      Sponsoring

### *Artikel 6*

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

# Hoofdstuk 4 Kostenbeheersing

## Artikel 7

### § 1 Kosteloos

Het schoolbestuur vraagt geen direct of indirect inschrijvingsgeld.

Het schoolbestuur vraagt geen bijdrage voor 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 de afspraken opgenomen in de afsprakennota.

Lijst met materialen	Voorbeelden
Bewegingsmateriaal	Ballen, touwen, (klim)toestellen, driewielers, ...
Constructiemateriaal	Karton, hout, hechtingen, gereedschap, katrollen, tandwielen, bouwdozen, ...
Handboeken, schriften, werkboeken en -blaadjes, fotokopieën, software	
ICT-materiaal	Laptops inclusief internet, tv, radio, telefoon, ...
Informatiebronnen	(Verklarend) woordenboek, (kinder)krant, jeugencyclopedia, documentatiecentrum, dvd, klank- en beeldmateriaal, ...
Kinderliteratuur	Prentenboeken, (voor)leesboeken, kinderromans, poëzie, strips, ...
Knutselmateriaal	Lijm, schaar, grondstoffen, textiel, ...
Leer- en ontwikkelingsmateriaal	Spelmateriaal, lees- en rekenmateriaal, denkspellen, materiaal voor socio-emotionele ontwikkeling, ...
Meetmateriaal	Lat, graadboog, geodriehoek, tekendriehoek, klok (analoog en digitaal), thermometer, weegschaal, ...
Multimediamateriaal	Audiovisuele toestellen, fototoestel, dvd-speler, ...
Muziekinstrumenten	Trommels, fluiten, ...
Planningsmateriaal	Schoolagenda, kalender, dagindeling, ...
Schrijfgerief	Potlood, pen, ...
Tekengerief	Stiften, kleurpotloden, verf, penselen, ...
Atlas, globe, kaarten, kompas, passer, tweetalige alfabetische woordenlijst, zakrekenmachine	

## § 2 Scherpe maximumfactuur

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

Dit gebeurt steeds na overleg met de schoolraad.

Het gaat over volgende bijdragen :

1. de toegangsprijs voor het zwembad, met uitzondering van de leerlingengroep waarvoor de toegangsprijs door de Vlaamse Gemeenschap wordt gedragen;
2. de toegangsprijs bij pedagogisch-didactische uitstappen;
3. de deelnamekosten bij eendaagse extramurosactiviteiten;
4. de vervoerskosten bij pedagogisch-didactische uitstappen, eendaagse extramurosactiviteiten en zwemmen, met uitzondering van de leerlingengroep waarvoor de vervoerkosten naar het zwembad door de Vlaamse Gemeenschap worden gedragen;
5. de aankoopprijs van turn- en zwemkledij;
6. de kosten voor occasionele activiteiten, projecten en feestactiviteiten;
7. ....

Maximumbijdrage per schooljaar:

Kleuter : 55 euro

Leerling lager onderwijs: 105 euro

## § 3 Minder scherpe maximumfactuur

Voor meerdaagse extramurosactiviteiten 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. De manier waarop deze gelden aangewend worden, zullen door de school gecommuniceerd worden in de loop van het schooljaar aan de desbetreffende ouders.

## § 4 Bijdrageregeling

De school kan volgende diensten en materialen aanbieden tegen betaling:

1. *leerlingenvervoer;*
2. *vervoer en deelname aan buitenschoolse activiteiten;*
3. *buitenschoolse opvang;*
4. *middagtoezicht;*
5. *maaltijden en dranken;*
6. *abonnementen voor tijdschriften;*
7. *nieuwjaarsbrieven;*
8. *klasfoto's;*

## 9. *steunacties.*

Voor meer info: zie de afsprakennota van de school.

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. Zie hiervoor de afsprakennota van de school.

### **§ 6 Betalingen**

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

Bij discussie tot het betalen van de schoolrekening: De ouder waar het kind gedomicilieerd is, is verantwoordelijk voor de betaling.

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

In geval van vragen richt men zich tot de directeur.

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

- *Verdere spreiding van betaling;*
- *Uitstel van betaling;*

## **Hoofdstuk 5 Extramurosactiviteiten**

### **Artikel 8**

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

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

De ouders worden tijdig geïnformeerd over de geplande extramurosactiviteiten.

Ouders hebben echter het recht om hun kinderen niet mee te laten gaan op extramurosactiviteiten 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 het heen-en-weerschrift of in de schoolagenda. Indien een leerling zijn huiswerk niet maakt of vergeet, kan de leerkracht maatregelen nemen. Voor meer specifieke afspraken zie hiervoor de afsprakennota van de school.

## **Artikel 10 Agenda**

In de kleuterafdeling beschikken de kinderen over een heen-en-weerschrift. Vanaf het eerste leerjaar van het lager onderwijs krijgen de leerlingen een schoolagenda. Hierin worden taken en lessen genoteerd. Ouders en leerkrachten ondertekenen minimum wekelijks de agenda voor gezien. Voor meer specifieke afspraken zie hiervoor de afsprakennota van de school.

## **Artikel 11 Evaluatie en rapport**

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

## **Artikel 12 Vlaamse toetsen**

De leerlingen van het 4<sup>de</sup> leerjaar nemen deel aan de Vlaamse toetsen. Deze worden digitaal afgenomen in het 3<sup>de</sup> trimester. De toetsen focussen op Nederlands en wiskunde. De resultaten worden door de klassenraad meegenomen in hun globale beoordeling van de leerlingen, maar ze zijn niet het enige criterium voor de leerlingenevaluatie.

## **Artikel 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 nog één schooljaar lager onderwijs, als de leerling 14 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar, en dit na kennisneming van en toelichting bij het gunstig advies van de klassenraad.

Voor een verlengd verblijf voor leerlingen met een getuigschrift basisonderwijs en voor leerlingen die 14 jaar worden voor 1 januari van het lopende schooljaar is een gunstig advies nodig van de klassenraad van de school waar de leerling het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde.

## § 2 Vroeger naar het lager onderwijs:

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

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

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

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

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

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

# Hoofdstuk 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.

Afwezigheden worden die dag meegedeeld via e-mail of telefonisch gericht aan de leerkracht en het secretariaat. Het ziektebriefje wordt afgegeven aan de klasleerkracht.

### § 1 Kleuteronderwijs

Er is geen medisch attest nodig voor afwezigheden van kleuters.

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

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

### § 2 Lager onderwijs

1° Afwezigheid wegens ziekte:

Bij een afwezigheid wegens ziekte bezorgen de ouders aan de directeur of de groepsleraar:

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

Het gaat om volgende gevallen:

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



- het beleven van feestdagen die inherent zijn aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van een leerling.
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte aan sportieve manifestaties. Maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar.

3° Afwezigheid mits voorafgaandelijke toestemming van de directeur:

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

4° Afwezigheid wegens verplaatsingen van de trekkende bevolking:

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

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

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

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

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

6° Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### § 3 Problematische afwezigheden

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

In deze gevallen zal de directeur contact opnemen met de ouders. De ouders kunnen deze afwezigheid alsnog wettigen. Vanaf vijf halve 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, meldt zich eerst op het secretariaat en begeeft zich nadien zo snel mogelijk naar de klasgroep.  
De ouders worden bij herhaaldelijk te laat komen van hun kind gecontacteerd door de directie/zorgcoördinator. 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.  
Zie hiervoor de afsprakennota van de school.

## **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.

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

#### **Definitieve uitsluiting.**

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

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

- § 4 Er is geen mogelijkheid tot collectieve uitsluiting: elke leerling wordt afzonderlijk worden behandeld.
- § 5 Het schoolbestuur kan de inschrijving weigeren in een school waar de betrokken leerling het huidige, vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

### **Artikel 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.

### **Artikel 21 Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting**

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

Het beroep:

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

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

§ 3 De beroepscommissie bestaat uit een delegatie van 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.
- § 5 Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:
- 1° de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid als:
    - a) de in het schoolreglement opgenomen termijn voor indiening van het beroep is overschreden;
    - b) het beroep niet voldoet aan de vormvereisten opgenomen in het schoolreglement;
  - 2° de bevestiging van de definitieve uitsluiting,
  - 3° de vernietiging van de definitieve uitsluiting.
- § 6 Het resultaat van het beroep wordt gemotiveerd en aangetekend aan de ouders bezorgd binnen de drie schooldagen na de beslissing van de beroepscommissie. Bij de kennisgeving van de beslissing moeten de beroepsmogelijkheden bij de Raad van State worden vermeld.
- § 7 Bij overschrijding van deze vervaltermijn is de omstreden definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.
- § 8 Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot definitieve uitsluiting niet op.

## Hoofdstuk 9      Getuigschrift basisonderwijs

### **Artikel 22      *Het getuigschrift toekennen***

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

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

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

Er bestaat geen minimumleeftijd om het getuigschrift basisonderwijs te behalen.

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

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

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

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

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

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

De school kan dit overleg niet weigeren en er moet een 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 24      Beroepsprocedure**

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

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

Het beroep:

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

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

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

§ 4      Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:

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

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

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

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

3° de toekenning van het getuigschrift basisonderwijs.

§ 5      Het resultaat van het beroep wordt gemotiveerd en aangetekend aan de ouders bezorgd, gebracht, uiterlijk op 15 september daaropvolgend, met vermelding van de verdere beroepsmogelijkheid bij de Raad van State.

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

## **Artikel 25**

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 26**

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



# Hoofdstuk 10   Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

## Artikel 27

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

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

## Hoofdstuk 11 Schoolraad, ouderraad en leerlingenraad

### **Artikel 28**

De schoolraad wordt samengesteld uit vertegenwoordigers van de volgende geledingen:

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

### **Artikel 29**

Er wordt een ouderraad opgericht, wanneer ten minste tien procent van de ouders erom vraagt.

Het moet gaan over ten minste drie ouders.

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

### **Artikel 30**

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

# Hoofdstuk 12    Leerlingengegevens, privacy en gegevensbescherming

## **Artikel 31    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 sociale media in de klas worden afspraken gemaakt.

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

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

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

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

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

De protocollen die in het kader van de privacy-reglementering worden afgesloten, zijn gepubliceerd op de website van het schoolbestuur.

<https://www.vilvoorde.be/privacy>

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

### **Artikel 32      Meedelen van leerlingengegevens aan ouders**

Ouders hebben recht op inzage en recht op toelichting bij de gegevens die op de leerling betrekking hebben, waaronder de evaluatiegegevens, die worden verzameld door de school. Indien na de toelichting blijkt dat de ouders een kopie willen van de leerlingengegevens, hebben ze kopierecht. Iedere kopie dient persoonlijk en vertrouwelijk behandeld te worden, mag niet verspreid worden noch publiek worden gemaakt en mag enkel gebruikt worden in functie van de onderwijsloopbaan van de leerling.

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

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

### **Artikel 33      Meedelen van leerlingengegevens aan derden**

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

Gemeenteraadsleden hebben het recht op inzage in alle dossiers, stukken en akten die het bestuur van het gemeentelijk onderwijs betreffen overeenkomstig artikel 29 van het decreet over het lokaal bestuur. Dit betekent dat gemeenteraadsleden inzage hebben in alle dossiers, stukken en akten die nodig zijn om het bestuur van het gemeentelijk onderwijs te controleren en die van gemeentelijk/gemengd belang zijn (individuele leerlingendossiers vallen hier niet onder). Bij de uitoefening van het inzagerecht, kunnen er persoonsgegevens verwerkt worden, in voorkomend geval moet er rekening worden gehouden met de algemene verordening gegevensbescherming.

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

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

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

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

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

#### **Artikel 34      *Geluids- en beeldmateriaal gemaakt door de school***

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

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

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

**Artikel 35**      De school maakt gebruik van bewakingscamera's (bijv. ter preventie van diefstal, vandalisme, ...) . De plaatsen die onder camerabewaking staan, worden duidelijk aangeduid met een pictogram en de beelden worden maximaal 4 vier weken bewaard. Leerlingen en/of ouders die werden gefilmd, kunnen deze beelden opvragen op voorwaarde dat de vraag voldoende gedetailleerd is.

## **Hoofdstuk 13 Smartphone, tablet, laptop of andere gelijkaardige toestellen, internet en sociale media**

#### **Artikel 35      *ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school***

De school stelt, indien nodig, een laptop/Chromebook/computer (hierna ICT- materiaal) ter beschikking van de leerling in de klas en/thuiscontext. 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.

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.

#### **Artikel 36**

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

#### **Artikel 37**

Elke leerling zorgt ervoor dat de privacy-instellingen van zijn toestel zo afgesteld zijn dat ze de privacy van anderen niet kunnen schenden. Indien de leerling een account heeft van de school, is deze strikt persoonlijk en mogen de inloggegevens niet doorgegeven worden.

### **Artikel 38**

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

### **Artikel 39**

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

### **Artikel 40**

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

### **Artikel 41**

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

## **Hoofdstuk 14      Absoluut en permanent algemeen rookverbod**

### **Artikel 42**

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

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

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

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

De school werkt aan de vier pijlers, die vastgelegd werken in het 'decreet op leerlingbegeleiding':

- Leren en studeren

Op onze school wordt er aandacht geschonken aan de executieve functies. Deze worden ingeoefend en zorgen voor een goede basis om een studiemethode te ontwikkelen. Daarnaast besteden we ook aandacht aan de leerstrategieën binnen de verschillende leergebieden en zorgen we ervoor dat deze op het einde van de schoolloopbaan verworven zijn.

- Onderwijsloopbaan

Een leerling zet grote stappen in zijn of haar leven. De eerste stap is het instapmoment in de peuterklas. Deze wordt goed voorbereid door de zorgcoördinator, maar ook de klas- en zorgleerkrachten. Vervolgens maakt de leerling de overstap naar het eerste leerjaar. Om deze drempel te verlagen worden op het einde van het schooljaar klasoverschrijdende momenten georganiseerd. Tot slot worden er in het zesde leerjaar bezoeken gepland aan de middelbare scholen, zodat de leerlingen een goede studiekeuze kunnen maken.

- Preventieve gezondheidszorg

Op onze school besteden we heel het schooljaar aandacht aan gezonde voeding. De leerlingen drinken water op school en eten elke dag een stuk fruit en een droge koek.

- Psychisch en sociaal functioneren

Het welbevinden van de leerling staat op onze school centraal. Wij bieden de leerlingen structuur aan waarin ze zich ten volle kunnen ontplooiën. Voelt het kind zich niet goed, dan gaan wij met hem of haar in gesprek en bekijken we hoe we ons onderwijs kunnen afstemmen op zijn of haar noden.

Ons motto is 'De gezonde zorgzame school voor uw kind'. Een goede samenwerking is nodig om de begeleiding van leerlingen te optimaliseren. Dit doen we door transparant te communiceren en samen te werken met onze partners, nl. de ouders, het CLB, het leersteuncentrum en externen.

## **Artikel 43      *Het begeleidende centrum voor leerlingenbegeleiding***

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) van het Gemeenschapsonderwijs (GO!) Vilvoorde-Zaventem-Tervuren werkt samen met jouw school.

### **Adres**

Hoofdzetel  
GO! CLB Vilvoorde  
de Bavaylei 134 bus 2  
1800 Vilvoorde  
Algemeen telefoonnummer: 02/251.44.25

### **Directeur**

Marjorie Carrein  
Telefoonnummer: 02/251.44.25  
E-mail: [marjorie.carrein@g-o.be](mailto:marjorie.carrein@g-o.be)  
De volgende teamleden bedienen jouw school:  
- Ankerpersoon: Jente Jacobs

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 44      Leerlingenbegeleiding**

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

Vraaggestuurde begeleiding :

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

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

Verplichte leerlingenbegeleiding:

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

#### **Artikel 45      Preventieve gezondheidszorg**



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

Preventieve gezondheidszorg omvat:

a) Systematische contacten - Overzicht van contactmomenten:

- 3 jaar of in de eerste kleuterklas
- 6 jaar of in het eerste leerjaar
- 9 jaar of in het vierde leerjaar
- 11 jaar of in het zesde leerjaar

b) Aanbieden van vaccinaties:

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

c) Het nemen van profylactische maatregelen waar nodig

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

Het CLB treft de nodige profylactische maatregelen.

De maatregelen zijn bindend voor leerlingen, ouders en personeel.

*Ter info:*

*Bij volgende infectieziekten neemt de schooldirecteur contact met het CLB:*

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

- *Roodvonk (scarlatina)*
- *Schimmelinfecties*
- *Schurft (scabiës) Tuberculose*
- *Windpokken (varicella, waterpokken)*

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

#### **Artikel 46      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

### *Artikel 47*

Onze school werkt samen met Leersteuncentrum VONC, een zelfstandig leersteuncentrum voor alle OVSG- en GO!-scholen in de ruime regio rond Vilvoorde. De naam VONC verwijst naar 'vanuit Vilvoorde Ondersteunen naar iNclusie'. VONC ondersteunt scholen op weg naar inclusief onderwijs voor alle leerlingen met een GC-verslag (gemeenschappelijk curriculum) of IAC-verslag (individueel aangepast curriculum), dat opgemaakt wordt door het CLB. De verschillende types waarin zij ondersteuning bieden zijn: leerproblemen, gedrags-en emotionele stoornissen, autismespectrumstoornissen, spraak-en taalstoornissen, motorische beperkingen, visuele beperkingen, auditieve beperkingen en verstandelijke beperkingen.

Indien je meer info wenst, kan je deze vinden op: [www.lscvonc.be](http://www.lscvonc.be)

Je kan het leersteuncentrum contacteren via onderstaande gegevens, of via de school:  
info@lscvonc.be

tel: 02/254.85.38

## Hoofdstuk 17: Deconnectie

### *Artikel 48*

Om de berichtenstroom beheersbaar te houden gelden volgende afspraken.

De communicatie met ouders verloopt via Questi.

Berichten verstuurd via Questi tijdens een werkdag worden de werkdag zelf nog gelezen en binnen de 48 uur indien nodig beantwoord.

Tijdens vakantieperioden en weekends worden geen berichten via Questi gelezen of beantwoord. Bij afwezigheid omwille van ziekte verloopt de communicatie via het secretariaat.

Tijdens overmacht en noodsituaties wordt er via telefoon gecommuniceerd.

# 4. Afsprakennota

## SBS KINDERKOPPEN



# Inhoud

DEEL 1 Informatie aan de ouders	5
Hoofdstuk 1	
.	41.1
.	41.2
.	41.3
.	51.4
.	61.5
.	81.6
.	81.7
.	81.8
.	91.9
.	91.10
.	101.11
.	111.12
.	11Hoofdstuk
2	122.
1	122.
2	132.
3	142.
4	152.
5	15Hoofdstuk
3	

	173.
1	
	173.
2	
	173.
3	
	183.
4	
	193.
5	19Hoofdstuk
4	
	204.
1	
	204.
2	
	204.
3	20DEEL 2
AFSPRAKEN	21

Hoofdstuk 1 21 Hoofdstuk 2 22 Hoofdstuk 3 25 Hoofdstuk 4 31 Hoofdstuk 5 32 Hoofdstuk 5 33

Document: "attest geneesmiddelen scholengemeenschap Stedelijk Onderwijs Vilvoorde".

# Inleiding

Wij zijn blij dat u voor onze school gekozen heeft.

Wij beschouwen dit als een blijk van groot vertrouwen: we zien het als een voorrecht mee te mogen helpen bij de opvoeding van uw kind.

Wij zullen uw kind goed onthalen.

U mag rekenen dat we als schoolbestuur en schoolteam ons ten volle zullen inzetten om uw kind een eigentijds en degelijk onderwijs te geven.

Vanzelfsprekend hopen wij dat u uw kind zal aanmoedigen om met ons mee te werken en wij allen samen goede bondgenoten zullen zijn in de opvoeding van uw kind.

Aarzel ook niet met ons contact op te nemen indien er problemen zijn. We staan klaar om samen naar een oplossing te zoeken.

Als individuele ouder draagt u mee de verantwoordelijkheid voor de opvoeding van uw kind. De school rekent op uw steun. Via mondelinge contacten en brieven wordt u op de hoogte gehouden van prioriteiten in het opvoedingsproject.

Wij zijn er dan ook van overtuigd dat wij samen met u en uw kind een tof schooljaar tegemoet gaan.

De directie en het personeel van de school Kinderkoppen.

Marc Verpuyt

Directeur



*Deze afsprakennota vormt een onderdeel van het schoolreglement. Indien er zich wijzigingen zouden voordoen, worden deze in addendum toegevoegd.*

# DEEL 1 Informatie aan de ouders

## Hoofdstuk 1      Situering van onze school scholengemeenschap

### 1.1. Naam en adres, telefoon

Stedelijke Basisschool Kinderkoppen

Vlierkensstraat 49

1800 Vilvoorde

- Tel: 02/251.27.43
- E-mail directeur: [directie.kinderkoppen@sovilvoorde.be](mailto:directie.kinderkoppen@sovilvoorde.be)
- E-mail secretariaat: [secretariaat.kinderkoppen@sovilvoorde.be](mailto:secretariaat.kinderkoppen@sovilvoorde.be)
- Website: [www.sbskinderkoppen.be](http://www.sbskinderkoppen.be)

### 1.2. Schoolbestuur (juridische aard en samenstelling)

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

Schoolbestuur:      Stadsbestuur van Vilvoorde  
Grote Markt, 1800 Vilvoorde

Voor vragen i.v.m. het onderwijs in de gemeente kan je steeds terecht bij:

dh. Jo De Ro	schepen voor financiën, onderwijs, flankerend onderwijs en dierenwelzijn  stadhuis – Grote Markt 1800 Vilvoorde	tel: 02 255 45 01 mail: <a href="mailto:jo.de.ro@vilvoorde.be">jo.de.ro@vilvoorde.be</a>
Dienst Onderwijs	administratief centrum Mattenkot Lange Molensstraat 44 1800 Vilvoorde	Tel: 02 255 79 80 Mail: <a href="mailto:onderwijs@vilvoorde.be">onderwijs@vilvoorde.be</a>
Sven De Mey	preventie-adviseur stad Vilvoorde  administratief centrum Mattenkot Lange Molensstraat 44 1800 Vilvoorde	Tel: 02 255 79 97 Mail: <a href="mailto:sven.de.mey@vilvoorde.be">sven.de.mey@vilvoorde.be</a>

Bovenvermelde personen zijn telefonisch te bereiken van maandag tot en met vrijdag van 9 tot 12 uur en in de namiddag, van maandag tot en met donderdag van 13.30 tot 16 uur.

U kan ook steeds een afspraak maken tijdens deze openingsuren.



### **1.3. Scholengemeenschap (juridische aard en samenstelling)**

Onze school behoort tot de scholengemeenschap: “Stedelijk Onderwijs Vilvoorde” (SOV). Volgende scholen maken deel uit van de scholengemeenschap:

- stedelijke basisschool 't Groentje
- stedelijke basisschool Kinderkoppen
- stedelijke basisschool De Kastanjelaar
- stedelijke basisschool De Doening
- stedelijke basisschool De Groene Planeet
- stedelijke basisschool De Puzzel
- stedelijke school voor buitengewoon lager onderwijs OASE.

De administratieve zetel van de scholengemeenschap bevindt zich op Stad Vilvoorde, dienst Onderwijs “administratief centrum Mattenkot”, Lange Molensstraat 44, 1800 Vilvoorde.

Voorzitter van het beheerscomité: dhr. Jo De Ro, schepen voor financiën, onderwijs, flankerend onderwijs en dierenwelzijn

## 1.4. Personeel

DIRECTIE	MARC VERPUYLT
ICT-COÖRDINATOR	WOUTER COOLS
ADM. MEDEWERKER	ANNICK DERAYMAEKER
<b>KLEUTERSCHOOL</b>	
K0A	CARINA PATERNOSTER
K1A	SABRINA SCHNEIDER
K1B	MIRANDA MORIS
K1C	KATHY LEMMENS
K2A	LOTTE DELODDER
K2B	INGRID CLUTS
K3A	KIM DUPLESSIS
K3B	LYNN POLSPOEL
KINDERVERZORGSTER	MELISSA DOUGAN & JANA LUYCKX
<b>LAGERE SCHOOL</b>	
1A	ILSE DEROOVER
1B	KATO VERPUYLT
2A	SOFIE VANDERHULST
2B	REBECCA JEAN
3A	PASCALE GYSENBERGS
3B	NANCY VAN GUCHT
4A	INGE HENDRIX
4B	REBECCA JEAN
5A	MIREILLE LUCAS
5B	X
6A	VEERLE MESKENS
6B	CINDY ROECKENS
<b>ZORGTEAM</b>	
ZOCO	CAROLINE BERGEN
ZORG KLEUTERS	BIRGIT SMET (20/24)
ZORG KLEUTERS	ELS SENTE (12/24)
ZORG KLEUTERS	INES NACHTERGAELE (12/24)
ZORG LAGER	TINE GRYSEELS (24/24)
ZORG LAGER	NATASJA LOUAGIE (24/24)
ZORG LAGER	ANJA PIREY (12/24)
ZORG LAGER	BRENT VAN DAM (24/24)
ZORG LAGER	INES NACHTERGAELE (12/24)
<b>BIJZONDERE LEERMEESTERS</b>	
ROOMS-KATHOLIEKE GODSDIENST	STEFAN THYS
NIET-CONFESIONELE ZEDENLEER	NICK DRIESEN
PROTESTANTSE GODSDIENST	BIEKE DE NIJN
ISLAMITISCHE GODSDIENST	HOUSNIA KAICHOUH
ISLAMITISCHE GODSDIENST	IMANE EL BOUDAATI
LICHAMELIJKE OPVOEDING	BRAM DANEELS
LICHAMELIJKE OPVOEDING	SVEN VAN STEENWINCKEL 14/24
<b>ONDERHOUDSPERSONEEL</b>	
PORTIER	MARC SCHOENMAEKERS
ONDERHOUD	INGRID LEYERS
ONDERHOUD	ROSETTE POPS
ONDERHOUD	GERDA GEERTS
ONDERHOUD	X
<b>TOEZICHT</b>	
TOEZICHT	ANKE DEKEMPENEER
TOEZICHT	X

De directeur neemt in opdracht van het schoolbestuur het dagelijks bestuur van de school waar. Tijdens het verblijf op school staan de leerlingen onder het toezicht van de directeur en het personeel. Bij afwezigheid van de directeur vallen de leerlingen onder toezicht van de vervangend directeur, met name Veerle Meskens.

## **1.5. Klassenraad**

De klassenraad is een team van personeelsleden (eventueel aangevuld met externe deskundigen) dat onder leiding van de directeur of zijn afgevaardigde samen de verantwoordelijkheid draagt voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of een individuele leerling. De klassenraad geeft advies bij onder andere:

- tuchtmaatregelen
- het overzitten van een leerjaar
- het al dan niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs
- het verblijven van een achtste jaar in het lager onderwijs
- het toepassen van sticordimaatregelen
- bij de invoer van curriculum differentiatie
- weigeren in geval van disproportionaliteit

## **1.6. Schoolraad**

In het kader van de participatie in het Stedelijk Onderwijs is vanaf 1 april 2005 in iedere school een schoolraad verplicht. Deze schoolraad is samengesteld uit vertegenwoordigers van de personeelsleden, de ouders en de lokale gemeenschap.

De schoolraad heeft advies- en overlegbevoegdheid over een groot aantal onderwijsaangelegenheden.

De schoolraad wordt om de vier jaar opnieuw samengesteld en vergadert minimaal driemaal per jaar. Deze vergaderingen gaan door in het leraarslokaal of de schoolrefter.

Omwille van het feit dat er geen kandidaten van ouders of leerkrachten zijn tijdens deze legislatuur, wordt deze opgeheven.

## **1.7. Lokaal Overleg Platform**

Onze school maakt deel uit van het LOP Vilvoorde Basisonderwijs.

- voorzitter: x
- deskundige: Nanda Dreesen

## **1.8. Partners: pedagogische begeleiding**

Het schoolbestuur en het personeel laten zich begeleiden door de Onderwijsvereniging van Steden en Gemeenten. OVSG promoot en ondersteunt het onderwijsproject van steden en gemeenten. OVSG maakt de volgende kernopdrachten waar voor de leden:

### Pedagogische begeleiding

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

De pedagogische begeleiding wordt verzorgd door de heer Christophe Vansteeland

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 heer Christophe Vansteeland, pedagogisch adviseur, is de contactpersoon voor onze school.

## **1.9. Onderwijsaanbod (leergebied) - 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;
- ten minste 2 lestijden onderwijs in de erkende godsdiensten of niet-confessionele zedenleer.

## **1.10. Taalscreening – taaltraject - taalbad**

### **Screening niveau onderwijstaal**

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

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

De screening is niet verplicht voor anderstalige nieuwkomers .

### **Taalintegratietraject**

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

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

### **Taalbad**

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

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

### **1.11. Schoolstructuur**

De directie bepaalt autonoom de indeling in groepen.

De kleuters worden ingedeeld in groepen op basis van leeftijd. Bij een sterke aangroei van het aantal kleuters in de loop van het schooljaar kunnen de kleuters in een andere groep worden ingedeeld.

Nieuwe groepsindelingen in de loop van het schooljaar gaan steeds in na een vakantieperiode.

De lagere schoolkinderen worden ingedeeld in groepen op basis van leeftijd en leervorderingen.

Het kind behoort tot een groep als het meer dan de helft van de activiteiten volgt in die groep.

Voor bepaalde activiteiten kunnen de kinderen in één of meer andere groepen worden ingedeeld.

Voor enkele domeinen wordt er klasoverschrijdend gewerkt, en dit op vaste dagen en uren.

### **1.12. 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 vervangt de huidige schooltoelage vanaf het schooljaar 2019-2020. Vanaf dan zult u de schooltoeslag ontvangen van uw uitbetaler van het Groeipakket.

Ouders die met hun kinderen in Vlaanderen wonen, zullen vanaf september 2019 (schooljaar 2019-2020) hun schooltoeslag niet meer moeten aanvragen. Voor een kind dat al gekend is binnen het Groeipakket wordt het recht op een schooltoeslag automatisch onderzocht en toegekend.

Ouders die met hun kinderen in Brussel, Wallonië, de Duitstalige Gemeenschap of een land van de EU wonen, en waarvan de kinderen naar het Nederlandstalig onderwijs in Vlaanderen of Brussel gaan, zullen gecontacteerd worden door Fons, de uitbetaler van de Vlaamse overheid, om hun gegevens op te vragen. Zo'n onderzoek gaat trager dan een aanvraag. U kunt dus ook zelf een aanvraag indienen vanaf 1 augustus voor het betrokken schooljaar bij een uitbetaler naar keuze.

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

<u>leeftijd</u>	<u>bedrag</u>
3 – 5 jaar	gemiddeld 103,70 euro per jaar
6 – 12 jaar	gemiddeld 194 euro per jaar.

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

## Hoofdstuk 2 Algemene bepalingen

### 2.1 Inschrijving van de leerling

Inschrijven gebeurt met een aanmeldingsprocedure. Over het juiste verloop hiervan zal u tijdig per brief op de hoogte worden gebracht. Voor meer informatie hieromtrent: gelieve de website “[www.naarschoolinwilvoorde.be](http://www.naarschoolinwilvoorde.be)” te raadplegen.

Bij de eerste inschrijving ontvangen de ouders deze brochure (afsprakennota en schoolreglement) Zij ondertekenen volgende formulieren :

- instemming en ontvangst van “het schoolreglement” en “afsprakennota”;
- keuzeformulier godsdienst – niet-confessionele zedenleer (enkel lager onderwijs);
- verklaring op eer betreffende het opleidingsniveau van de moeder en de thuistaal.
- fiche met algemene gegevens van het kind
- hun akkoord om sfeerfoto’s op de website en Facebookpagina van de school te plaatsen.
- hun akkoord om leerlingen, in geval van nood, te vervoeren naar het dichtstbijzijnde ziekenhuis.

### Capaciteit

Het schoolbestuur bepaalt het maximum aantal leerlingen dat kan opgevangen worden.

### Voorrang

#### 1. Voorrangsgroepen :

- 1) Zussen en broers (zelfde leefentiteit) van een reeds ingeschreven leerling.

*Leefentiteit: leerlingen met ten minste één gemeenschappelijke ouder (dus broers, zussen, halfbroers en halfzussen - zelfs als ze niet op hetzelfde adres wonen) of leerlingen met eenzelfde hoofdverblijfplaats (kinderen die onder hetzelfde dak wonen, maar geen gemeenschappelijke ouders hebben).*

- 2) Elke leerling wiens ouder(s) op het moment van inschrijving personeelslid is op school.
- 3) Indicator- en niet-indicatorleerlingen (enkel voor twee jongste geboortejaren in het kleuteronderwijs en het eerste leerjaar basisonderwijs)  
Deze voorrang gebeurt volgens de systematiek van dubbele contingentering. De indicatoren zijn:
  - schooltoelage ontvangen in het voorafgaand schooljaar;
  - moeder niet in het bezit van diploma secundair onderwijs of studiegetuigschrift 2de leerjaar 3de graad secundair onderwijs.

#### 2. Start van de aanmeldingen en inschrijvingen:

Meer info in de loop van het schooljaar of op [www.naarschoolinwilvoorde.be](http://www.naarschoolinwilvoorde.be)



## **Documenten die nodig zijn bij de inschrijving**

De inschrijving gebeurt aan de hand van de SIS-kaart of een ander identiteitsbewijs, zoals:

- een uittreksel uit de geboorteakte;
- het trouwboekje van de ouders;
- de identiteitskaart van het kind;
- het bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister;
- de reispas voor vreemdelingen.
- Document van gezinssamenstelling.

## **2.2 Weigering van de leerling**

### **1. Het schoolbestuur weigert de inschrijving in volgende gevallen:**

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

### **2. Het schoolbestuur kan de inschrijving van een leerling weigeren**

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

#### **Procedure bij weigering :**

Ouders worden door de directeur of diens afgevaardigde schriftelijk op de hoogte gebracht dat de inschrijving geweigerd is. Deze brief wordt binnen de vier kalenderdagen aan de ouders bezorgd.

## **Wat kunnen ouders doen bij een niet-gerealiseerde inschrijving?**

1. Uitleg vragen aan de directeur
2. Binnen het werkingsgebied van een LOP (Lokaal Overleg Platform):  
Uitleg vragen en bemiddelingshulp :
  - voorzitter: x
  - ondersteuner: Nanda Dreesen, tel: 0479/79 49 65 of via mail:  
[nanda.dreesen@ond.vlaanderen.be](mailto:nanda.dreesen@ond.vlaanderen.be)

3. Klacht indienen:

Ouders kunnen binnen de dertig kalenderdagen na de vaststelling van de weigering klacht indienen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten op het volgende adres:

AgODi- Afdeling Scholen Basisonderwijs en CLB

Kamer 4A23

Koning Albert II-laan 15, 1210 BRUSSEL

Een klacht die na dertig kalenderdagen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten ingediend wordt, wordt niet meer behandeld.

### 3. Inschrijving onder ontbindende voorwaarde

Het M-decreet stelt dat elk kind recht heeft om zich in te schrijven in een gewone school. Dat is een logisch gevolg van het recht op redelijke aanpassingen. Een school mag dus geen leerling weigeren die het gemeenschappelijk curriculum aankan met gepaste maatregelen. Ook een leerling met een aangepast curriculum heeft recht in te schrijven in een gewone school. Zijn inschrijving kan pas ontbonden worden na een gesprek tussen school, ouders en CLB over de (on)redelijkheid van de aanpassingen. De school motiveert haar beslissing.

#### Procedure na aantonen disproportionaliteit :

Indien de school na het overleg de **aanpassingen onredelijk** (disproportioneel) acht, motiveert het schoolbestuur waarom de aanpassingen die nodig zijn, als onredelijk worden beoordeeld en de ouders ontvangen een **mededeling van niet-gerealiseerde inschrijving**. Ook het LOP wordt over de beslissing geïnformeerd. Belangrijk is dat het schoolbestuur de spil vormt in het gehele proces en verantwoordelijk is voor de **motivering** van de eventuele beslissing tot een niet-gerealiseerde inschrijving. Ze verzamelt hiertoe alle elementen, in overleg met de ouders, klassenraad en CLB.

De inschrijving wordt ontbonden op het moment dat deze leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk 1 maand, vakantieperioden niet inbegrepen, na de kennisgeving van de bevestiging van de disproportionaliteit.

Ouders kunnen een beroep doen op het CLB en bemiddeling door het lokaal overlegplatform (LOP) vragen. Er is geen automatische bemiddeling meer door het LOP.

## **2.3 Schoolverandering**

1. De verantwoordelijkheid voor het veranderen van school in de loop van een schooljaar ligt bij de ouders.
2. 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. 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 zich er expliciet tegen verzetten, na, op hun verzoek, de gegevens te hebben ingezien.
4. Een kopie van een verslag of een gemotiveerd verslag van een CLB moet verplicht overgedragen worden van de oude school naar de nieuwe school. Ouders kunnen zich tegen deze overdrachten niet verzetten.

5. Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door de leerling mogen nooit aan de nieuwe school doorgegeven worden.
6. Bij schoolverandering deelt de school het aantal halve dagen ongewettigde afwezigheid van het lopende schooljaar mee aan de nieuwe school.
7. Schoolverandering van het gewoon naar het buitengewoon basisonderwijs kan onmiddellijk zodra de ouders over een verslag beschikken.

## **2.4 Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden**

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.

### **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.

## **2.5 Godsdienstkeuze – zedenleer – vrijstelling**

In de kleuterschool wordt geen godsdienst - zedenleer keuze gemaakt.

Bij de eerste inschrijving van een kind bepalen de ouders bij ondertekende verklaring of hun kind in de lagere school een cursus in één van de erkende godsdiensten of een cursus in de 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 schooljaar.

Het is de droom van iedere ouder dat zijn/haar kind zich mag ontplooiën tot een fijn mens dat in staat is later zijn/haar eigen weg te gaan.

Meer dan ooit biedt onze maatschappij de kinderen een waaier aan kansen. Ook op school zet iedereen zich in voor de groei en ontwikkeling van de eigen identiteit van kinderen. Essentieel bij dit uitbouwen van de persoonlijkheid is het verwerven van een eigen levensvisie.

Een kind ontwikkelt zo'n visie vooral in de intieme kring van het gezin. De school draagt echter haar steentje bij tot de groei en de ontwikkeling van de persoonlijke levensbeschouwing.

Onze maatschappij is pluralistisch. Dat pluralisme roept vragen op. De leerkrachten levensbeschouwelijke vakken gaan samen met de leerlingen op zoek naar de antwoorden op die vragen. Deze antwoorden leiden naar verdraagzaamheid en begrip voor elkaar.

Sinds de invoering van 'interlevensbeschouwelijke competenties in het kader van dialoog en samenwerking tussen levensbeschouwingen op school' werken de leerkrachten van de levensbeschouwelijke vakken samen projecten uit. De activiteit vindt plaats in één ruimte, met de leerkrachten en leerlingen van alle levensbeschouwingen. Door op een interactieve wijze samen te werken aan een gemeenschappelijk thema, worden de leerlingen ertoe gebracht om elkaar beter te leren kennen.

Het stedelijk en gemeentelijk onderwijs gaat uit van een aantal gemeenschappelijke identiteitskenmerken, waaronder: openheid, verscheidenheid en respect voor de universele rechten van de mens en van het kind.

Het stedelijk onderwijs Vilvoorde profileert zich als een non-confessionele scholengemeenschap. In iedere school heerst de democratische overtuiging dat verschillende opvattingen over mens en maatschappij naast mekaar moeten kunnen bestaan. De scholen bieden neutraal onderwijs aan dat de filosofische, ideologische of godsdienstige opvattingen van ouders en leerlingen eerbiedigt. Ouders hebben in dit verband ook de vrije keuze van het vak levensbeschouwing voor hun kinderen.

In dit kader worden uitingen van religieuze overtuiging verboden wanneer ze een bedreiging vormen voor de pijlers van het pedagogisch project of de ordehandhaving op school en tijdens uitstappen in het gedrang brengen. Het spreekt voor zich dat eerbied voor andere godsdiensten geen vrijgeleide is om onderwijsactiviteiten te verstoren of de waardigheid van andere leerlingen aan te tasten. Uiteraard dienen leerlingen zelf ook de overtuiging van hun medeleerlingen te eerbiedigen en mogen ze geen conflict of bekeringsijver aan de dag leggen. Hier geldt voor onze scholengemeenschap de algemene regel dat er buiten de uren van levensbeschouwelijk vak niet aan geloofsbelijdenis kan worden gedaan.

## Hoofdstuk 3 Organisatorische afspraken

### 3.1 Openstellen van de school - organisatie van de schooluren

#### Lesurenregeling

##### **Maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag**

- Ochtend: 08.25u tot 12.00u
- Namiddag: 13.20u tot 15.40u. Vrijdag tot 15.15u.
- Er is toezicht van 7u tot 18u.

Tijdens de middagpauze gaan de poorten open vanaf 13.05u voor de leerlingen die thuis gaan eten.

##### **Woensdag**

- Ochtend: 8.25u tot 11.35u.
- Namiddag: vrij
- Er is toezicht vanaf 7u tot 18u.

### 3.2 Dienstverlening

**Opvang: voorzien voor kinderen waarvan beide ouders uit werken gaan.  
MISBRUIK DIENT VERMEDEEN!**

#### **Betaling opvang:**

- Ochtendbewaking: van 07.00u tot 08.00u voor kleuters en scholieren; vergoeding: € 0,70.
- Middagbewaking: van 12.00u tot 13.05 u voor kleuters en scholieren; vergoeding: € 0,70
- Avondbewaking: van 16 u tot 18 u voor kleuters en scholieren; vergoeding: € 0,70 per begonnen uur.
- Woensdagnamiddag: van 12.00u tot 18.00u voor kleuters en scholieren; vergoeding € 0.70 per begonnen uur.

Er is voor de kinderen een rustige plaats voorzien van 16 uur tot 17 uur, waar zij indien gewenst, hun huiswerk kunnen maken. In geval van afwezigheid van een bewaakster, gaat de huistaakklas niet door.

Tijdens de opvang wordt er spelmateriaal beschikbaar gesteld aan de kinderen. Bij opzettelijke vernieling van dit materiaal dient dit materiaal vergoed te worden.

Het te laat komen ophalen van uw kind(eren) dient altijd gemeld te worden aan de toezichter(s).

De toezichters kunnen gecontacteerd worden op het volgende gsm-nummer: **0499/518.730**

Het te laat ophalen zal ook gesanctioneerd worden via een geldelijke boete van 4,50 euro per begonnen 15 min., die geïnd wordt via de factuur.

De school **is niet verantwoordelijk** voor ongevallen overkomen aan kinderen die **voor 8.10 uur** en **13.05 uur** aankomen en niet in de opvang zitten.

## Opvang tijdens pedagogische studiedagen

Tijdens pedagogische studiedagen dient er vooraf ingeschreven te worden door de ouders die hiervan gebruik wensen te maken. Prijs: 7 euro van 7u tot 12u30 en nogmaals 7 euro van 12u30 tot einde.

Voor leerlingen die ingeschreven zijn, maar niet aanwezig zijn wordt dit ook aangerekend.

## Geldophaling en bestelling.

De bestelling en inzameling van gelden soep en maaltijden gebeurt steeds maandelijks.

Prijzen :

- soep (niet op woensdag): 0,60 euro per dag.
  - maaltijd (niet op woensdag): lagere school = 3,50 euro; kleuter = 3,00 euro.
- Soep en maaltijden onder voorbehoud van de geldende coronamaatregelen. **Nabestellingen worden enkel aanvaard indien uw kind op de dag van de geldinzameling afwezig was.**

**Bij afwezigheid wegens ziekte:** maaltijden of soep kunnen niet worden afbesteld.

**Zwemmen en zweminitiatie kleuters:** 1,30 euro. Betaling begin schooljaar. Afrekening einde schooljaar.

**Zwemmen lagere school:** 0,60 Euro (eerste leerjaar = gratis). Betaling begin schooljaar. Afrekening: einde schooljaar.

### 3.3 Schoolverzekering

**AXA Belgium**  
**Grote Steenweg 214**  
**2600 Berchem**

Het formulier: aangifte van een ongeval dient binnen de 48u ingevuld terugbezorgd!

De kinderen zijn enkel verzekerd op school en op de normale weg van en naar de school en dit binnen de normaal vereiste tijd om de woning of de school te bereiken.

Bij terugbetaling van prothesen (o.a. tanden) zijn beperkingen voorzien.

Het formulier: aangifte van een ongeval dient binnen de 48u ingevuld terugbezorgd!

De kinderen zijn enkel verzekerd op school en op de normale weg van en naar de school en dit binnen de normaal vereiste tijd om de woning of de school te bereiken.

Bij terugbetaling van **brilmonturen en** prothesen (o.a. tanden) zijn beperkingen voorzien.

**Beschadigde kledingstukken vallen nooit onder de polis.** Deze schadegevallen kunnen eventueel via de familiale verzekering van de ouders geregeld worden.

## Wat te doen bij een schoolongeval?

Wanneer uw kind op school gewond raakt, zal de school steeds de ouders proberen te contacteren. Indien dit onmogelijk blijkt, raadplegen wij zelf een arts. In ernstige gevallen gaan wij met uw kind naar het ziekenhuis.

Daar laten wij het verzekeringsformulier door de arts invullen en geven het met uw kind mee.

U betaalt de arts zo snel mogelijk.

U vult uw rekeningnummer in op het formulier van de verzekeringsmaatschappij.

Dit formulier bezorgt u de volgende dag aan de directeur.

Het bijgevoegde blad bezorgt u, na volledige genezing en na tussenkomst van de mutualiteit samen met de attesten die u ontvangt van de mutualiteit en de apotheker aan de bovenvermelde verzekeringsmaatschappij.

Het saldo wordt dan op uw rekening gestort.

Wanneer een ongeval gebeurt bij het einde van de schooldag wordt het formulier meegegeven naar huis en kan u zelf de huisarts raadplegen. U volgt dan dezelfde procedure.

**De school is niet verantwoordelijk voor beschadiging of verlies van voorwerpen. Kostbare zaken worden dus niet meegebracht**

### **3.4 Revalidatie tijdens de uren**

Revalidatietussenkomsten tijdens de uren kunnen enkel schriftelijk worden aangevraagd door de ouders(of de voogd) van de leerling bij de directeur. Deze aanvraag moet vergezeld zijn van een verslag opgesteld door een geneesheer, een erkend revalidatiecentrum, een **CLB**-centrum of een dienst voor geestelijke gezondheidszorg. De klassenraad bestaande uit de directeur, de groepsleraar, de zorgcoördinator, de zorgleerkracht en de vertegenwoordiger van het **CLB**-centrum geven advies over deze aanvraag.

De revalidatietussenkomsten mogen niet meer dan twee lestijden van 50 minuten per week bedragen. De revalidatietussenkomsten hebben bij voorkeur plaats in de school. De verplaatsingsduur tijdens de uren mag in geen geval meer dan 30 minuten per dag zijn.

### **3.5 Extra-murosactiviteiten**

Zie schoolreglement.

## Hoofdstuk 4 Ouders en school

### 4.1 Extra-murosactiviteiten

Het eerste contact tussen school en ouders is de **schoolagenda of het heen-en-weerschrift**.

Voor de ganse basisschool wordt steeds een informatieavond georganiseerd begin september van elk schooljaar.

Hiernaast worden er nog 4 individuele oudercontacten georganiseerd.

Achteraan deze brochure vindt u een overzicht van deze data.

### 4.2 Initiatieven in functie van zorgverbreding

#### 4.1.1 Voorzieningen op klasniveau

Differentiatie, werken in niveaugroepen, contractwerk, hoekenwerk, leesouders, tutorlezen, ...  
De titularis staat in voor de eerstelijnszorg.

#### 4.1.2 Voorzieningen op schoolniveau

- **Klasoverschrijdende activiteiten:** niveaulezen, MUVO – namiddagen, ICT, occasionele projectwerking,....
- **Kindvolgsysteem:** voor de registratie werken wij met Questi.
- **Leerlingenbesprekingen**
  - o soorten gesprekken: overgangsgesprekken, bespreking van alle leerlingen van een groep, bespreking van leerlingen met problemen (op basis van gegevens uit het kindvolgsysteem),
  - o samenstelling klassenraad: directeur, groepsleraar, zorgcoördinator, zorgleerkracht, CLB, eventueel externen.
  - o betrokkenheid van ouders bij en informatie aan ouders over klassenraad (zie ook oudercontact).
- **Zorgleerkrachten:** deze worden verdeeld over de kleuterschool en de lagere school afhankelijk van de noden en het aantal leerlingen.
- **Voorzieningen voor leerlingen met een handicap:** begeleiding na goedkeuring van het dossier door ondersteuningsnetwerk.
- **Zorgcoördinator Kaat Vercammen:** coördineert alle zorgactiviteiten en zij is het aanspreekpunt voor zowel leerlingen, leerkrachten, ouders en externe hulpverleners.  
E-mailadres: [kaat.vercammen@sovilvoorde.be](mailto:kaat.vercammen@sovilvoorde.be)

### 4.3 Ondersteuningsnetwerk

De school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk VONC.

**VANUIT VILVOORDE  
ONDERSTEUNEN  
NAAR INCLUSIE**





uw kind binnen de school kan u terecht bij de coördinator, mevrouw Annelies Van Opstal.

Contactgegevens: [annelies.vanopstal@sovilvoorde.be](mailto:annelies.vanopstal@sovilvoorde.be)

## DEEL 2 AFSPRAKEN

### Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen en organisatorische afspraken

#### 1.1 Regelmatige leerling

Een leerplichtige leerling die ingeschreven is in onze school moet, behoudens gewettigde afwezigheid, aanwezig zijn in de school en deelnemen aan alle onderwijsactiviteiten die voor hem worden georganiseerd en waarvoor hij geen vrijstelling heeft.

#### 1.2 Afwezigheden – te laat komen - leerplichtcontrole (zie schoolreglement).

Ouders, die hun kleuter op regelmatige basis te laat komen brengen, kunnen gevraagd worden de kinderen terug mee naar huis te nemen. Dit om een verstoorde klaswerking tegen te gaan.

#### 1.3 Afhalen en brengen van de kinderen

Ouders die hun kinderen zelf naar school brengen, begeleiden de kinderen tot aan de schoolpoort. Kleuters worden begeleid tot aan de poort in de kleuterafdeling. Kinderen die voor 8u10 op school aanwezig zijn worden opgevangen in de bewaking. Toegang via Vlierkensstraat 49 1800 Vilvoorde.

Ouders die hun kinderen op school afhalen, wachten 's avonds aan de schoolpoort tot het belsignaal. De leerlingen worden tot aan de poort gebracht. Kleuters worden opgehaald in de kleuterspeelplaats.

Ouders die hun kinderen door andere personen aan school laten afhalen, delen dit vooraf schriftelijk aan de groepsleraar mee wie het kind mag afhalen.

De schoolingang moet steeds worden vrijgehouden.

De kinderen worden niet afgehaald voor het einde van de schooltijd.

Een leerling mag nooit voor het einde van de lessen de school verlaten, zonder voorafgaande aanvraag van de ouders.

**Ook kleuters worden graag op tijd gebracht.**

1.4 Vrijstelling: zie schoolreglement.

1.5 Onderwijs aan huis: zie schoolreglement.

## Hoofdstuk 2 Ouders en school

### 2.1 Huistaken

Elke opdracht, na schooltijd uit te voeren, o.m. mondelinge of schriftelijke opdrachten, opzoeken van documentatie, leren van lessen,...wordt beschouwd als huiswerk.

Maandag, dinsdag en donderdag krijgen de leerlingen van het 1<sup>e</sup> t.e.m. het 4<sup>e</sup> leerjaar meestal taken en lessen om thuis voor te bereiden.

De leerlingen van het 5<sup>e</sup> en 6<sup>e</sup> leerjaar krijgen hun huiswerk meestal vooraf om hun werk zelf te leren organiseren.

Afspraken specifiek per klas worden meegedeeld op de infoavond in september.

Op woensdag worden er geen huistaken gegeven. Opzoeken van documentatie kan eventueel een opgave zijn.

Huistaken dienen als inoefenen van de leerstof; er wordt geen nieuwe leerstof aangebracht.

Indien een leerling een huistaak toch niet begrijpt, dan kan de volgende dag meer uitleg worden gevraagd.

De ouders worden verzocht het huiswerk na te kijken. Zie schoolreglement.

Meer informatie ontvangt u op de infoavond in de loop van de maand september.

### 2.2 Toetsen

Tijdens het schooljaar worden regelmatig toetsen afgenomen.

Deze worden door de leerkrachten geëvalueerd en geremedieerd.

De leerlingen van het 4<sup>de</sup> leerjaar nemen deel aan de Vlaamse toetsen. Deze worden digitaal afgenomen in het 3<sup>de</sup> trimester. De toetsen focussen op Nederlands en wiskunde.

In juni worden in het 5<sup>e</sup> leerjaar eindejaarstoetsen afgenomen en in het 6<sup>e</sup> leerjaar de OVSG-toetsen.

Schriften en toetsen worden ook regelmatig ter ondertekening meegegeven.

### 2.3 Observatie en evaluatie

Door observaties en evaluaties verzamelen we gegevens over de leerlingen. Dit gebeurt met de bedoeling het didactisch handelen bij te sturen en de individuele leerling hulp te bieden.

Hierbij wordt rekening gehouden met de ontwikkeling van de totale persoonlijkheid van het kind.

Naast de cognitieve leerprestaties worden ook de muzische en lichamelijke competenties, de attitudes en de gedragingen opgevolgd.

#### Verzamelen van evaluatiegegevens en observaties.

De leerkrachten noteren de evaluaties en observaties van kinderen in een persoonlijk dossier per leerling in Questi.

Dit observatiedossier omvat alle nodige gegevens die van belang zijn in het onderwijs- en opvoedingsproces : de leer- en toetsresultaten ; de cognitieve ontwikkeling en alle aspecten van de persoonlijkheidsontwikkeling.

Gegevens verkregen vanuit tests afgenomen door het CLB worden besproken op het MDO (Multi Disciplinair Overleg ) in functie van het optimaliseren van de begeleiding van de leerlingen.

#### Evaluatie

Evaluatiegegevens worden op verschillende manieren verzameld : occasionele of periodieke afname van toetsen; gesprekken met ouders; het afnemen van genormeerde

toetsen uit een kindvolgsysteem; afname van tests door externen (CLB); resultaten van het dagelijkse werk en attitudes; de houding tegenover het werk en de wijze van werken.

## **2.4 Rapport**

Schriften, taken en toetsen worden regelmatig meegegeven ter ondertekening, zodat de gegevens op een schoolrapport voor niemand van de betrokkenen een verrassing kan inhouden.

Met het schoolrapport trachten we concrete informatie te geven over de vorderingen in het leerproces en over een aantal aspecten van de persoonlijkheidsontwikkeling.

Het rapport is een synthese van het vormings- en opvoedingsproces in de school. Zie schoolreglement

Een synthese van de evaluatiegegevens van de leerling wordt u 4 maal per jaar aangeboden.

Het rapport wordt ondertekend door de groepsleraar, de directeur en de ouders.

In het kleuteronderwijs gebeurt de rapportering tijdens de oudercontacten of op afspraak. Voor het 1ste leerjaar: Het 1<sup>e</sup> rapport krijgen de kinderen een schoolrapport met een omschrijving van de leervorderingen over de verschillende leergebieden daarna wordt een cijferscore toegekend.

Door observaties en evaluaties verzamelen we gegevens over de leerlingen, met de bedoeling het didactisch handelen bij te sturen en de individuele leerling hulp te bieden. Hierbij wordt rekening gehouden met de ontwikkeling van de totale persoonlijkheid van het kind.

Naast de cognitieve leerprestaties worden ook de muzische en lichamelijke competenties, de attitudes en de gedragingen opgevolgd.

## **2.5 Getuigschrift basisonderwijs**

zie schoolreglement.

## **2.6 Problemen op school**

Leerlingen, ouders en leraren houden zich aan de leefregels en afspraken die in dit schoolreglement en de afsprakennota opgesomd zijn en aanvaarden de consequenties bij het niet naleven ervan.

### **2.6.1 Onenigheid tussen leraren en ouders**

Bij onenigheid tussen leraren en ouders nemen de ouders in de eerste plaats contact op met de betrokken leraar om, in gemeenschappelijk overleg, te trachten tot een vergelijk te komen.

Wanneer dit overleg geen resultaat oplevert, kan men een afspraak maken met de directeur zodat deze kan trachten een overeenkomst tussen beide partijen tot stand te brengen.

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor jou volstaat, dan kan je je klacht in een volgende fase voorleggen volgens onderstaande afspraken (klachtenprocedure):

- 1) De ouder dient een schriftelijke klacht in bij de directeur en bevat volgende elementen:
  - jouw contactgegevens (naam, adres, telefoonnummer of mailadres)
  - een feitenrelaas (wat is er precies gebeurd en wanneer).

De klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden.

De directeur doet een schriftelijke ontvangstmelding van de klacht binnen de tien kalenderdagen na ontvangst.

- 2) De directeur stuurt de klacht door naar de inrichtende macht. Hij doet dit binnen de tien

kalenderdagen na de ontvangst van de klacht.

- 3) Het schoolbestuur kan het dossier opvragen en/of inlichtingen inwinnen (indien niet in eigen bezit) bij de betrokken school.
- 4) Het schoolbestuur behandelt de klacht niet indien de klacht kennelijk ongegrond is of de ouder geen belang heeft.

Als de klacht niet in behandeling wordt genomen, wordt de ouder daarvan onverwijld schriftelijk in kennis gesteld. De weigering om een klacht te behandelen, wordt gemotiveerd.

Volgens de bepalingen van het Vlaams klachtendecreet dienen volgende klachten niet behandeld te worden:

- een klacht die betrekking heeft op feiten waarover reeds eerder een klacht is ingediend en die al behandeld werd;
  - een klacht die betrekking heeft op feiten die langer dan zes maanden (zie punt 1) voor de indiening van de klacht hebben plaatsgevonden;
  - een klacht over een feit dat het voorwerp uitmaakt van een gerechtelijke procedure;
  - klachten waarvoor al een specifieke regeling en /of behandelende instantie bestaat (bv. over toekennen getuigschrift basisonderwijs, inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...);
  - klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
  - een kennelijk ongegronde klacht:
    - o een klacht waarvoor je als ouder geen belang kunt aantonen;
    - o een anonieme klacht;
    - o een klacht over het algemeen beleid en regelgeving van de Vlaamse overheid.
- 5) Het schoolbestuur neemt na onderzoek een gemotiveerde beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk meegedeeld aan de betrokkenen.
  - 6) Indien de behandeling van de klacht meerdere weken of maanden in beslag neemt, informeert de directeur regelmatig de betrokken ouder(s) over de stand van het dossier, en dit minstens om de drie maanden.
  - 7) De klachtenprocedure schorst de beslissingen waartegen klacht wordt ingediend niet op.

Bij een klacht verwachten we van alle betrokkenen steeds de nodige discretie en sereniteit.

## 2.6.2 Onenigheid met leerlingen

Soms worden gemaakte leefregels en afspraken niet nageleefd en/of kunnen zowel de leraar als het kind zich eens vergissen.

Als een leerling de goede werking van de school hindert of het klasgebeuren stoort kunnen volgende maatregelen worden getroffen:

- een ordemaatregel\*\*
- een individueel begeleidingsplan met meer bindende gedragsregels wordt uitgeschreven;
- een tuchtmaatregel.

Deze maatregelen en bijhorende procedures zijn verder gespecificeerd in hoofdstuk 8 van het schoolreglement

\* De directeur maakt een verslag hiervan dat hij in het tuchtdossier van de leerling opneemt.

\*\* De genomen ordemaatregelen worden bijgehouden in een leerlingdossier.

## 2.7 Sport

### Lichamelijke opvoeding - Zwemmen

In de lagere en de kleuterschool wordt L.O. gegeven door een bijzondere leerkracht lichamelijke opvoeding.

Turnkledij voor de lagere school: zwarte of donkerblauwe broek, T-shirt van de school en turnschoeisel (bij voorkeur zonder veters voor het 1<sup>ste</sup> leerjaar).

T-shirt te koop op school aan 10 euro. Verschillende maten zijn beschikbaar.

Alle kledij is gemerkt en hoort in een turnzak eveneens met naamvermelding!

De kostprijs hiervan staat los van de maximumfactuur, aangezien dit werd goedgekeurd door de schoolraad.

## 2.8 Gezonde voeding

Op onze school stimuleren we tot minstens één gezond tussendoortje per dag.

Als 10-uurtje geven de ouders dagelijks een gezond tussendoortje (fruit, groentjes, nootjes, gedroogd fruit, rozijntjes, rijstwafel, yoghurt...) mee. Een koekje zonder chocolade kan in de namiddag. (Koekjes met chocolade of andere ongezonde tussendoortjes zijn NIET toegestaan en worden terug meegegeven)

Wat betreft traktaties op verjaardagen: zie 3.1 afspraken naar ouders.

## 2.9 Schooleigen afspraken

Naast het schoolreglement zijn in deze brochure schoolspecifieke regels en afspraken opgenomen.

Deze afspraken maken integraal deel uit van het schoolreglement.

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

***Als individuele ouder draagt u mede de verantwoordelijkheid voor de opvoeding van uw kind. De school rekent op uw steun.***

# Hoofdstuk 3 schooleigen afspraken

## 3.1 Afspraken naar ouders toe

**Uw kinderen krijgen al het materiaal dat nodig is om goed onderwijs te verschaffen gratis ter beschikking gesteld. Bij verlies of opzettelijke vernieling (geen normale slijtage) dient u als ouder de tegenwaarde te vergoeden.**

- Verjaardagen: individuele snoepzakjes zijn niet meer toegestaan, enkel fruit of cake
- Het is ten eerste aangeraden de **persoonlijke zaken van het kind te naamtekenen** :
  - o sjaal, handschoenen, brooddoos, boekentasje, sportzak, turnkledij, enz.
- **Binnenblijven is een uitzonderingsmaatregel**, die door de ouders wordt aangevraagd.

- Een verpozing in de open lucht is gezond.
- In verband met de **veiligheid** van uw kind(eren) en de verkeersveiligheid in het algemeen :
  - o parkeer uw wagen nooit op het zebrapad of voetpad en laat steeds de in- en uitgang vrij.
  - o Laat uw kind **nooit** op de rijweg uitstappen.
  - o Zorg ervoor dat de fiets van uw kind steeds volledig in orde is en voorzien van een fietsslot.
- **Uiterlijk voorkomen:** kledij, schoeisel en haartooi van de leerlingen zijn verzorgd, eenvoudig en hygiënisch. Er wordt afstand genomen van modische bewegingen die zich ook uitwendig manifesteren en als een middel dienen om zich te distantiëren van de medeleerlingen.  
In de klassen zijn hoofddeksels verboden.
- Om **diefstal** te vermijden : nemen we geen waardevolle voorwerpen mee van thuis.

## **In “Kinderkoppen ” spreken wij Nederlands! U toch ook!**

### **3.2 Afspraken naar kinderen toe**

#### ***Ik en mijn houding***

- Ik heb respect voor anderen.
- Het is niet toegestaan dat leerlingen zich onderscheiden van de andere leerlingen door het dragen van zichtbare bijzondere kentekens of religieuze symbolen. Het verbod is van toepassing tijdens alle onderwijsactiviteiten, zowel binnen als buiten de schoolmuren.
- 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.
- Ik geef thuis onmiddellijk alle brieven en nota's van de school af.
- In de eetzaal ben ik rustig en heb ik goede tafelmanieren.
- Als ik naar de ochtendbewaking kom, dan ga ik rechtstreeks naar het lokaal van de bewaking.
- Als ik niet naar de bewaking kom ben ik niet vroeger dan 8.10 u. 's morgens en 13.05 u.
- 's middags.
- Ik kom steeds op tijd naar school en ben aanwezig voor het belsignaal.

#### ***Ik en mijn materiaal***

- Ik draag zorg voor mijn kledij en mijn schoolgerief.
- Ik kaft mijn schriften en boeken.
- In mijn boekentas zit alles netjes bij elkaar.
- Ik zorg ervoor dat ik altijd het nodige schoolgerei mee heb, ook voor het zwemmen en de turnles.
- Ik plaats mijn fiets op slot in de fietsenstalling.
- Ik bezorg gevonden voorwerpen aan de groepsleraar.
- Ik draag ook zorg voor het materiaal van anderen.

Alle leerboeken, schriften en het benodigd aanbod aan ander schoolmateriaal wordt gratis ter beschikking gesteld van de leerlingen. Bij verlies of opzettelijke beschadiging moeten de ouders de tegenwaarde vergoeden. Dit geldt ook bij opzettelijke vernieling van gezamenlijk materiaal.

### ***Ik, gezondheid en hygiëne***

- Mijn kledij en haartooi zijn verzorgd en hygiënisch.
- Na bezoek aan het toilet spoel ik door en was mijn handen: ik gooi het papieren handdoekje in de daarvoor bestemde bak.
- In de turnles draag ik de voorgeschreven turnkledij.
- Ik neem mijn turnkledij wekelijks mee naar huis om te wassen.
- Ik breng alleen gezonde versnaperingen mee (bv. een appel, een droge koek,...).
- Wij eten of drinken niet op de speelplaats. Om hygiënische reden doen wij dit in de klas of in de refter.
- Kauwgom en snoep zijn niet toegelaten op school! Wie voor zijn verjaardag wil trakteren doet dit best met een stukje cake of fruit.

### ***Ik en zorg voor het milieu***

- Ik zorg mee voor een nette school.
- Ik sorteer het afval en gooi het in de juiste container.
- Ik breng geen blik en brik mee naar school, enkel hervulbare flesjes of drinkbussen.

### ***Ik en mijn taalgebruik***

- Ik spreek Algemeen Nederlands.
- Ik gebruik geen grove woorden of scheldwoorden.
- Volwassenen spreek ik aan met "mijnheer" of "mevrouw"; de leerkrachten met "meester" of "juffrouw".

### ***Ik en toezicht***

- Ik kom 's morgens niet vroeger dan (als ik niet naar de opvang moet): 8u10
- 's Middags kom ik niet vroeger dan (als ik naar huis ga eten): 13u05
- 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 in de passende rij staan of wacht ik op de speelplaats tot mijn ouders me komen afhalen. Ben ik na schooltijd nog op school, dan ga ik naar de opvang.

### ***Ik en veiligheid***

- Ik plaats niets voor nooduitgangen en versper geen gangen, trappen en in - of uitgangen.
- Ik ga rustig en ordelijk van en naar de klassen en op de trappen.
- Ik ga niet naar plaatsen (bv. kelder, zolder,...) waarvan aangeduid is dat ik er niet mag zijn.
- Als ik geneesmiddelen moet innemen, geef ik die 's morgens aan de leraar met een briefje over het gebruik ervan (zie verder).
- Tijdens de maanden november – maart is het aangeraden dat ik een fluo hesje draag wanneer ik naar school kom of wanneer ik naar huis ga. Dit om mijn zichtbaarheid te verhogen.
- Tijdens uitstappen met de school, draag ik steeds een fluo hesje.

## **Waardevolle voorwerpen**

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

GSM's en andere communicatiemediën - elektronische spelconsoles en videospelletjes - het hele gamma van moderne muziek- en klankdragers zoals Ipod, mp3, digitale radio's en aanverwante

toestellen zijn op school niet toegestaan, noch in de klas, noch op de speelplaats, noch gedurende één- of meerdaagse extramurosactiviteiten.

Speelgoed dat gevaarlijk is en/of geweld uitlokt, ondermeer skateboards, gok- en kansspelen en op wapens of vuurwerk lijkende voorwerpen, zijn uiteraard totaal verboden.

Ook rages of verzamelingen die leiden tot een ongezonde concurrentie en jaloezie kunnen niet op school of tijdens schoolactiviteiten.

Anderen kunnen niet aansprakelijk gesteld worden voor beschadiging.

Wanneer een leerling tijdens de hoger vermelde momenten toch gezien wordt met één van die voorwerpen of apparaten, moet hij/zij het object afgeven aan de leerkracht of het personeelslid dat hem/haar betrapt.

De directeur nodigt de ouders dan uit om het in beslag genomen toestel persoonlijk te komen afhalen. Bij herhaaldelijke overtredingen worden verdere maatregelen (orde- en/of tuchtmaatregelen) getroffen.

**Uitzonderlijke maatregelen kunnen besproken worden met de directie.**

***Wat te doen bij ongeval waarbij een kind van onze school betrokken is?***

***⇒ Ik verwittig onmiddellijk een volwassene.***

***⇒ Ik vertel:***

1. waar het ongeval gebeurd is
2. wat er gebeurd is
3. wie erbij betrokken is
4. hoe het slachtoffer er uitziet (bloed, pijn, ...)

***Wat te doen bij brand?***

***⇒ Bij brand zorg ik onmiddellijk voor een melding.***

***⇒ 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:***

1. ik verlaat de lokalen die we bij de oefeningen gebruikten.
2. ik laat al mijn materiaal achter.
3. ik verzamel op de aangeduide en ingeoeffende plaatsen.

***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 leraar en of de directeur nemen contact op met mijn ouders en bespreken mijn gedrag. Indien ik de afspraken meermaals niet naleef, kan de directeur een tuchtprocedure starten.

***Ik en schooltaken***

- Ik maak mijn huiswerk en leer mijn lessen.
- Wanneer ik dat niet heb kunnen doen, verwittig ik de leerkracht. Dit kan op volgende wijze :
  1. door een nota van mijn ouders in mijn schoolagenda;
  2. door een briefje van mijn ouders.
- Ik vul elke dag mijn agenda in en laat hem nakijken : bij voorkeur dagelijks, maar minimum eenmaal per week.
- Wanneer ik om gezondheidsredenen niet mag zwemmen of turnen breng ik een attest mee naar school.

***Afspraken rond de huiswerkklas***

- Voor leerlingen die in de opvang dienen te blijven is er een huiswerkklas tot 17 uur. Het is geenszins de bedoeling ouders te ontslaan van de taak om na te gaan of de kinderen hun huistaak maakten. De huistaken worden niet verbeterd in de huiswerkklas.



### ***Ik en spelen***

- De regel, **“oog om oog, tand om tand”** is niet van kracht in onze school.
- Ik speel sportief en sluit niemand uit.
- Ik breng geen speelgoed mee naar school dat gevaarlijk is en/of geweld uitlokt.
- Ik speel niet in klassen, gangen of toiletruimtes.
- Bij het belsignaal stop ik het spel en ga rustig in de rij staan.
- Indien ik opzettelijk materiaal van de school vernietig, dienen mijn ouders dit te vergoeden.

### ***Ik en het verkeer***

- Ik zorg dat mijn fiets in orde is.
- Ik steek over aan het zebrapad.
- Ik vraag aan mijn ouders om met mij de veiligste schoolroute te zoeken en deze met mij in te oefenen.
- Ik respecteer de verkeersreglementen.
- Ik fiets niet op de speelplaats.
- Ik stap van mijn fiets bij het betreden van de school.
- Verlaten van de school : in de school stap ik met mijn fiets aan de hand.
- Ik plaats mijn fiets in de fietsstalling en maak hem vast met een degelijk fietsslot. De school is niet aansprakelijk voor fietsdiefstal.

Wij beseffen dat dit een heleboel afspraken zijn maar zoals u zelf ook wel weet... **“goede afspraken maken goede vrienden”!**

### **Grensoverschrijdend gedrag / integriteit van de leerlingen en het personeel**

Leerlingen en ouders 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.

Ouders die deze regels overtreden kunnen de toegang tot de speelplaats/school worden ontzegd.

## Hoofdstuk 4 Schorsing van de lessen

### **Overmacht**

De lessen kunnen voor alle leerlingen of voor een leerlingengroep worden geschorst wegens overmacht.

Hieronder verstaat men een onvoorziene niet-toerekenbare plotselinge gebeurtenis die het onmogelijk maakt om de lessen te laten doorgaan.

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

### **Pedagogische studiedagen**

De lessen kunnen voor alle leerlingen of voor een leerlingengroep maximum anderhalve dag

Per schooljaar worden geschorst voor het houden van pedagogische studiedagen voor de leraars.

Deze studiedagen worden bekendgemaakt in de afsprakennota bij de start van het schooljaar.

### **Staking**

In geval van staking zal het schoolbestuur zorgen voor het nodige toezicht op de leerlingen.

Enkel indien het niet mogelijk is om in voldoende toezicht te voorzien, zullen de lessen worden geschorst.

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

### **Verkiezingen**

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

De directeur brengt de ouders hiervan schriftelijk op de hoogte.

## Hoofdstuk 5 Toedienen van medicijnen

De school dient uit eigen beweging geen medicatie toe.

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

De ouders kunnen de school vragen om medicatie toe te dienen. De school kan weigeren om medicatie toe te dienen, tenzij:

1. die is voorgeschreven door een arts én:
2. die omwille van medische redenen tijdens de schooluren dient te worden toegediend.

De ouders bezorgen de school:

- de naam van het kind;
  - de datum;
  - de naam van het geneesmiddel;
  - de dosering;
  - de wijze van bewaren;
  - de wijze van toediening;
  - de frequentie;
  - de duur van de behandeling.
3. In overleg met de CLB-arts kan het personeelslid van de school alsnog weigeren medicatie toe te dienen. In onderling overleg tussen de school, het CLB en de ouders wordt naar een passende oplossing gezocht.

## Hoofdstuk 5 Schoolvakanties en vakantiedagen

Enkele data die u kunnen helpen bij de planning van uw agenda.

schooljaar	herfstvakantie van - t.e.m.	kerstvakantie van - t.e.m.	krokusvakantie van - t.e.m.	paasvakantie van - t.e.m.	Hemelvaart van - t.e.m.
2023-2024	30/10/2023 05/11/2023	25/12/2023 07/01/2024	12/02/2024 18/02/2024	01/04/2024 14/04/2024	09/05/2024 10/05/2024

Bijkomende vakantiedagen voor het schooljaar 2023 - 2024:

- Facultatieve verlofdag: vrijdag, 6 oktober 2023
- Facultatieve verlofdag – Vilvoorde Jaarmarkt: maandag, 22 april 2024
- Feest van de arbeid: woensdag, 1 mei 2024
- Pinkstermaandag: maandag, 20 mei 2024

Pedagogische studiedagen:

1. woensdag 20/09/2023
2. woensdag 25/10/2023
3. woensdag 22/11/2023
4. woensdag 17/01/2024
5. woensdag 08/05/2024

Tijdens de pedagogische studiedagen is de school gesloten. Er is wel steeds betalende opvang voorzien. Prijs: 7 euro voor halve dag (8 – 12u), 14 euro voor hele dag (8-18u). Vooraf inschrijven is verplicht. Wanneer de leerlingen niet aanwezig zijn, wordt het te betalen bedrag aangerekend.

Schoolfeesten:

- **Schoolfeest:** zaterdag 07 juni 2024
- **Proclamatie** 6de leerjaar: donderdag, 27 juni 2024

Oudercontacten:

Op deze contactavonden worden de schoolvorderingen van uw kind besproken. Voor een vlot verloop vragen wij u dan ook de uurregeling die door de leerkracht werd opgesteld te volgen en het gesprek tot de hoofdzaken te beperken.

De contacten op de ouderavond gaan door in het Nederlands. Mensen, die de Nederlandse taal niet voldoende beheersen, laten zich bijstaan door een tolk.

Data oudercontacten:

- OC 1: 24/10/2023
- OC 2: 19/12/2023
- OC 3: 26/03/2024
- OC 4: 25/06/2024

Zorgoudercontacten worden gepland in samenspraak met de ouders op een andere datum.

# ATTEST GENEESMIDDELEN

## Scholengemeenschap Stedelijk Onderwijs Vilvoorde

*Duidelijk leesbaar invullen:*

Naam leerling: .....

Klas: ..... Vestigingsplaats: .....

Naam geneesheer:

.....

Adres geneesheer:

.....

Omschrijving geneesmiddel dat moet worden toegediend:

.....

.....

Tijdstip & frequentie & dosering: .....

.....

.....

.....

*“De toediener kan op geen enkel ogenblik verantwoordelijk worden gesteld voor het verkeerdelijk toedienen of voor neveneffecten die bij het kind optreden naar aanleiding van het toedienen van het geneesmiddel”*

Voor akkoord, de aanvragers:

Handtekening ouders

Handtekening geneesheer

**Indien u meerdere attesten wenst, gelieve deze aan te vragen op het secretariaat.**