

# Mijn kind gaat naar de basisschool

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



# 1. Beginselverklaring neutraliteit

# Beginselverklaring neutraliteit van het stedelijk en gemeentelijk onderwijs

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

## Wettelijk kader

### **Open voor iedereen**

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

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

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

### **Democratisch burgerschap versterken**

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

## Actief pluralisme

### **Verbondenheid stimuleren**

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

### **Diversiteit erkennen en respecteren**

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

SCHOOLREGLEMENT GBS SALTO

– goedgekeurd door gemeenteraad op 28/6/2018 – bekendgemaakt op website op 3/7/2018

### **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.

A large, light blue speech bubble graphic with a white circular cutout in the center. The bubble has a tail pointing towards the bottom right corner.

## 2. Pedagogisch project

## **Pedagogisch project**

*Het pedagogische project geeft de kenmerken aan die de school hanteert bij de opvoeding en het onderwijs van de kinderen. De missie en visie die het schoolbestuur, de directie en de leerkrachten nastreven, worden hierin geformuleerd. Aan het pedagogische project ziet men hoe de school omgaat met de leerlingen en hoe ze het onderwijs organiseert.*

*Het schoolteam volgt het pedagogische project onvoorwaardelijk op. Van de leerkrachten verwachten we dat ze met de visie in gedachten, een voorbeeld zijn voor de leerlingen. Samen met de ouders kunnen ze naar het pedagogisch project teruggrijpen om de waarden, normen en doelen betekenis te geven in het dagelijks leven van de kinderen.*

*Aan de hand van het pedagogische project werkt de school en zijn betrokkenen een schoolwerkplan uit. Hierin wordt heel duidelijk beschreven hoe de school de missie en visie in de dagdagelijkse praktijk invult. Het schoolwerkplan is voortdurend in ontwikkeling.*

*Als gemeenteschool kadert ons pedagogisch project in het pedagogisch project van O.V.S.G. Dit pedagogisch project vormt de grondslag van onze visie en ons handelen. Naast de algemene uitgangspunten en visie van OVSG die we onderschrijven, leggen we onze eigen accenten.*

De naam van onze school ' Salto' , school in beweging , houdt heel wat aspecten in van het onderwijs. Onze school wil specifiek staan voor:

- Co-teachen
- Zorg
- Geborgenheid
- Respect
- Betrokkenheid
- Beweging

# Co-teachen



Bij co-teaching werken twee leerkrachten in één klaslokaal als gelijkwaardige partners samen om zoveel mogelijk leerlingen de doelstellingen van een les of een lessenpakket te laten halen. We kunnen hierdoor beter onderwijs op maat aanbieden en we zorgen daarnaast voor een hoog welbevinden van de leerlingen.

Aan de leerkrachten biedt het op natuurlijke wijze ruimte om te experimenteren met nieuwe werkvormen, mogelijkheden tot differentiatie...

Door het co-teachen hebben de leerkrachten meer middelen en tijd voor eventuele noden van de kinderen en kunnen ze hier sneller op inspelen.

# Zorg



Ieder kind ontwikkelt zich op zijn eigen tempo. Hierdoor is differentiatie niet meer weg te denken uit de klas. Door onze flexibele schoolorganisatie zoals het co-teachen, hoekenwerk, contractwerk, verlengde instructie... wordt er in elke klas ondersteuning geboden op maat van onze leerlingen.

Wij kunnen met een kleine groep of individuele leerlingen dagelijks momenten voorzien om hen te ondersteunen, bij te werken... Hierdoor beleeft elk kind zijn of haar succeservaring. In de niet co-teachklassen bieden onze co-teachlerkrachten tijdens klasvrije momenten extra hulp aan de andere leerkrachten en kinderen.

De zorgcoördinator overlegt op regelmatige basis met de klasleerkracht over de vorderingen van de kinderen. Als blijkt dat een kind extra hulp nodig heeft, wordt er samen een handelingsplan opgesteld of voorzien we maatregelen. Het zorgcontinuüm heeft een vaste plaats bij ons op school.

# Beweging



Salto: school in beweging...

We doen onze naam alle eer aan door de vele fysieke bewegingen: bewegingstussendoortjes, SVS activiteiten, middagsporten, rollend materiaal op de speelplaats, wandelingen, zwemmen, verkeersweek,...

Maar we bewegen ook naar anderen toe: schoolreizen, boerderijklassen, zeeklassen, bibliotheekbezoeken, theatervoorstellingen, schoolbezoeken,...

En we bewegen in het volgen van vernieuwingen. We zoeken steeds naar nieuwe elementen die wetenschappelijk onderbouwd zijn om het onderwijs zo aantrekkelijk en aangenaam mogelijk te maken voor onze leerlingen: nieuwe methodes, bijscholingen door leerkrachten, co-teachen...

# Respect



Leerlingen moeten voelen dat ze in al hun aspecten worden aanvaard. We vinden het belangrijk dat onze leerlingen de verschillen in anderen waarderen. We willen ervoor zorgen dat ze open staan voor de diversiteit en deze accepteren.

Door zelf de waarden en normen voor te leven, willen we onze leerlingen hiervan bewust maken en deze aanbrenen. We gebruiken hiervoor onder anderen de 'kracht van 8' en 'Toeka'.



# Betrokkenheid



Door rekening te houden met de individuele leerlingkenmerken proberen we de betrokkenheid en het welbevinden te verhogen. Het leerproces verloopt voor ieder kind namelijk anders.

We willen bovendien de ouders zoveel mogelijk betrekken bij het schoolse leven van hun kind. Zo organiseren wij geregeld activiteiten waar familieleden aan kunnen deelnemen.

Wij organiseren jaarlijks kijkdagen, een grootouderfeest, een schoolfeest, techniekdagen waar men kan komen helpen, uitstappen die mee begeleid kunnen worden...

Bij moeilijkheden worden de ouders steeds betrokken bij de gesprekken met de zorgcoördinator en het CLB.

In de klas zorgen onze leerkrachten voor een aangename manier van didactisch handelen zodat de kinderen betrokken worden bij de les en leerinhouden.

# Geborgenheid



Geborgenheid is in de eerste plaats jezelf kunnen zijn in een omgeving waarin je je begrepen, aanvaard en gewaardeerd voelt. Elk kind is uniek en moet zich kunnen uiten met al zijn talenten en zwakheden.

We zijn een school waar iedereen, iedereen kent. Onze leerkrachten trachten elk kind zich geborgen te laten voelen. We maken hen duidelijk dat ze er mogen zijn en dat er voor hen gezorgd wordt. We werken aan dit gevoel van veiligheid en zekerheid met behulp van de methode 'de kracht van 8'. Hierbij zetten we in op de sociale vaardigheden van de leerlingen. In de kleuterschool neemt 'Toeka' deze taak op zich.



# Schoolreglement

## INHOUDSGAVE

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen .....	
Hoofdstuk 2 Engagementsverklaring .....	
Hoofdstuk 3 Sponsoring .....	
Hoofdstuk 4 Kostenbeheersing .....	
Hoofdstuk 5 Extra-murosactiviteiten .....	
Hoofdstuk 6 Huiswerk, agenda's, rapporten, evaluatie en schoolloopbaan .....	
Hoofdstuk 7 Afwezigheden en te laat komen.....	
Hoofdstuk 8 Schending van de leefregels, preventieve schorsing, tijdelijke en definitieve uitsluiting.....	
Hoofdstuk 9 Getuigschrift basisonderwijs .....	
Hoofdstuk 10 Onderwijs aan huis .....	
Hoofdstuk 11 Schoolraad, ouderraad en leerlingenraad .....	
Hoofdstuk 12 Leerlingengegevens en privacy .....	
Hoofdstuk 13 Smartphone, tablet, laptop, trackers of andere gelijkaardige toestellen, internet en sociale media.....	
Hoofdstuk 14 Absoluut en permanent algemeen rookverbod	
Hoofdstuk 15 Inschrijvingen .....	

# Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

## Artikel 1

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

## Artikel 2

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

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

## Artikel 3

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

## Artikel 4

Voor de toepassing van dit schoolreglement wordt verstaan onder:

- 1° Aangetekend: met aangetekende brief of tegen afgifte van een gedateerd ontvangstbewijs.
- 2° Extra-murosactiviteiten: activiteiten van één of méér schooldagen die plaatsvinden buiten de schoolmuren en worden georganiseerd voor één of meer leerlingengroepen.
- 3° Klassenraad: team van personeelsleden dat onder leiding van de directeur samen de verantwoordelijkheid draagt of zal dragen voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling.
- 4° Leerlingen: de kinderen die regelmatig zijn ingeschreven in de basisschool.
- 5° Regelmatische leerling:
  - voldoet aan de toelatingsvoorwaarden of wijkt hiervan wettelijk af
  - is slechts in één school ingeschreven, behalve als het kind ingeschreven is in een ziekenhuisschool (type 5)
  - is aanwezig en neemt deel aan de onderwijsactiviteiten, behalve bij gewettigde afwezigheid of wettelijke vrijstelling (deelname aan een taalbad wordt als zodanig beschouwd)
- 6° Toelatingsvoorwaarden:

Om toegelaten te worden in het kleuteronderwijs moet een kind ten minste twee en een half jaar oud zijn. Als een kleuter, op het moment van de inschrijving nog geen

drie jaar is, kan hij in het basisonderwijs slechts toegelaten worden op één van de volgende instapdagen:

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

Om in het lager onderwijs toegelaten te worden, moet een leerling zes jaar zijn vóór 1 januari van het lopende schooljaar én ten minste het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode ten minste 220 halve dagen aanwezig zijn geweest.

Als de kleuter geen 250 halve dagen of meer aanwezig is geweest, dan moet de klassenraad zijn toelating geven om te kunnen starten in het lager onderwijs. De beslissing en motivatie wordt aan de ouders meegedeeld uiterlijk 10 schooldagen na de eerste schooldag van september of de inschrijving.

Uitzonderingen:

- Een leerling die een jaar te vroeg wil instappen in het lager onderwijs (5 jaar ten laatste op 31 december van het lopende schooljaar) wordt enkel ingeschreven, na advies van het CLB en na toelating van de klassenraad. Het beslissingsrecht van de ouders vervalt hier. De beslissing en motivatie wordt aan de ouders meegedeeld uiterlijk 10 schooldagen na de eerste schooldag van september of de inschrijving.
- 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. Aan gescheiden ouders vragen we om beiden aanwezig te zijn op het oudercontact van hun kind, daar er per kind slechts één oudercontact per keer georganiseerd wordt.

In de infobrochure 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-eindtermgebonden onderwijskosten te beperken, kan de school gebruik maken van geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning door derden.

§ 3 Dergelijke ondersteuning in de vorm van mededelingen die rechtstreeks of onrechtstreeks tot doel hebben de verkoop van producten of diensten te bevorderen, kan enkel in geval van facultatieve activiteiten en na overleg in de schoolraad.

§ 4 De school zal in geval van dergelijke ondersteuning enkel vermelden dat de activiteit of een gedeelte van de activiteit ingericht werd door middel van een gift, een schenking, een gratis prestatie of een prestatie verricht onder de reële prijs door een bij name genoemde natuurlijke persoon, rechtspersoon of feitelijke vereniging.

§ 5 De bedoelde mededelingen kunnen enkel indien:

- 1° deze mededelingen verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school;
- 2° deze mededelingen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen.

§ 6 In geval van vragen of problemen met betrekking tot de geldelijke of niet-geldelijke ondersteuning door derden, richt men zich tot het schoolbestuur.

## Hoofdstuk 4 Kostenbeheersing

### Artikel 7

#### § 1 Kosteloos

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

De school biedt volgende materialen gratis ter beschikking, maar ze blijven eigendom van de school. Als ze gebruikt worden voor huistaken, gelden volgende afspraken:

- De leerling draagt het ganse schooljaar zorg voor het gekregen materiaal.
- Indien het schoolmateriaal opzettelijk wordt stukgemaakt, kan de directeur de leerling een taak tijdens de speeltijd laten uitvoeren.

Lijst met materialen	Voorbeelden
Bewegingsmateriaal	touwen, (klim)toestellen, driewielers, ...
Constructiemateriaal	Karton, hout, hechtingen, gereedschap, katrollen, tandwielen, bouwdozen, ...
Handboeken, schriften, werkboeken en -blaadjes, fotokopieën, software	
ICT-materiaal	Computers inclusief internet, tv, radio, telefoon,...
Informatiebronnen	(Verklarend) woordenboek, (kinder)krant, jeugdcyclopedie, documentatiecentrum, cd-rom, dvd, klank- en beeldmateriaal, ...
Kinderliteratuur	Prentenboeken, (voor)leesboeken, kinderromans, poëzie, strips, ...
Knutselmateriaal	Lijm, schaar, grondstoffen, textiel, ...

Leer- en ontwikkelingsmateriaal	Spelmateriaal, lees- en rekenmateriaal, denkspellen, materiaal voor socio-emotionele ontwikkeling, ...
Meetmateriaal	Lat, graadboog, geodriehoek, tekendriehoek, klok (analoog en digitaal), thermometer, weegschaal, ...
Multimediamateriaal	Audiovisuele toestellen, foto toestel, cassetterecorder, 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 extra-murosactiviteiten;
4. de vervoerskosten bij pedagogisch-didactische uitstappen, eendaagse extra-murosactiviteiten en zwemmen, met uitzondering van de leerlingengroep waarvoor de vervoerkosten naar het zwembad door de Vlaamse Gemeenschap worden gedragen;
5. de aankooprij van turn- en zwemkledij;
6. de kosten voor occasionele activiteiten, projecten en feestactiviteiten;
7. ....

### Maximumbijdrage per schooljaar:

Kleuter: 45 euro

Leerling lager onderwijs: 85 euro

---

### SCHOOLREGLEMENT GBS SALTO

– goedgekeurd door gemeenteraad op 28/6/2018 – bekendgemaakt op website op 3/7/2018



### § 3 Minder scherpe maximumfactuur

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

Deze bijdrage mag maximaal 435 euro bedragen voor de volledige schoolloopbaan lager onderwijs.

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

Leerjaar	Wat	Bijdrage door de ouders
6	Zeeklassen	160 euro
3	Boerderijklassen	80 euro

### § 4 Bijdrageregeling

De school biedt volgende diensten en materialen aan tegen betaling:

<b>Diensten</b>	
Voorschoolse opvang – instappen tussen 7.45 en 8.30	1,38 euro
Naschoolse opvang – de opvang verlaten tussen 15.45 en 16.30	1,38 euro
Naschoolse opvang – de opvang verlaten tussen 15.45 en 17.00	2,00 euro
Overblijven 's middags:	
remgeld	0,31 euro
drank kleuters	0,21 euro
drank lager schoolkind	0,35 euro
<b>Materialen</b>	
Nieuwjaarsbrief	
Extra materiaal voor o.a. geschenk moederdag/vaderdag	
Zwembrevet	
Klasfoto	
Individuele foto	
Abonnement en tijdschriften	

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

We bieden in onze school door de Europese gemeenschap gesubsidieerde zuivelproducten aan. Op deze manier wil men de consumptie van melk door jongeren bevorderen. De school krijgt hiervoor een subsidie.

### § 5 Basisuitrusting

De basisuitrusting valt ten laste van de ouders. Deze basisuitrusting omvat: een boekentas, een pennenzak, turnpantoffels,... De ouders bepalen zelf waar ze deze benodigdheden aankopen.

### § 6 Betalingen

Vijf maal per jaar krijgen de ouders een schoolrekening voor de periodes september-oktober, november-december, januari-februari, maart-april en mei-juni. Gelieve deze rekening te voldoen met het daarbij horende overschrijvingsformulier.

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

## Hoofdstuk 5 Extra-murosactiviteiten

### **Artikel 8**

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

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

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

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

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

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

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

### **Artikel 9      Huiswerk**

Afspraken i.v.m. huiswerk worden aan de ouders meegedeeld tijdens de startvergadering in september.

### **Artikel 10     Agenda**

Afspreken i.v.m. agenda en heen- en weerschriftje worden aan de ouders meegedeeld tijdens de startvergadering in september.

### **Artikel 11     Evaluatie en rapport**

Een samenvatting van de evaluatiegegevens van de leerling wordt neergeschreven in een rapport. Dit rapport wordt 4x per jaar bezorgd aan de ouders, die ondertekenen voor kennisneming. Het rapport wordt, ondertekend terugbezorgd aan de groepsleraar.

### **Artikel 12     Schoolloopbaan**

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

---

SCHOOLREGLEMENT GBS SALTO

– goedgekeurd door gemeenteraad op 28/6/2018 – bekendgemaakt op website op 3/7/2018

- de overgang van kleuter- naar lager onderwijs, na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en van het CLB;
- een jaar langer in het kleuteronderwijs, na kennisname en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en het CLB
- het volgen van nog één schooljaar lager onderwijs, als de leerling 14 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar, en dit na kennisneming van en toelichting bij het gunstig advies van de klassenraad en het advies van het CLB.

§ 2 Een leerling die een jaar te vroeg wil instappen in het lager onderwijs (5 jaar ten laatste op 31 december van het lopende schooljaar) wordt enkel ingeschreven, na advies van het CLB en na toelating van de klassenraad. Geeft de klassenraad geen toelating, dan vervalt het beslissingsrecht van de ouders.

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

Als de school beslist het leerproces van een leerling te onderbreken door deze leerling het aanbod van het afgelopen schooljaar gedurende het daaropvolgende schooljaar nogmaals te laten volgen, neemt deze beslissing na overleg met het CLB. De beslissing wordt aan de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school deelt mee welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor de leerling zijn. In het leerlingendossier bewaart de school de adviezen van de klassenraad en het CLB en/of het bewijsstuk waaruit blijkt dat ouders kennis hebben genomen en toelichting hebben gekregen bij het advies van de klassenraad en CLB.

## Hoofdstuk 7 Afwezigheden en te laat komen

### **Artikel 13 Afwezigheden**

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

Afwezigheden worden telefonisch/schriftelijk meegedeeld aan de school, bij voorkeur voor de start van de schooldag.

#### § 1 Kleuteronderwijs

Er is geen medisch attest nodig voor afwezigheden van kleuters.  
Voor een leerplichtige leerling die nog een jaar in het kleuteronderwijs doorbrengt, gelden de regels van het lager onderwijs.

#### § 2 Lager onderwijs

1° Afwezigheid wegens ziekte:

a) een verklaring van ziekte ondertekend en gedateerd door een ouder. Dit kan hoogstens vier maal per schooljaar worden ingediend en dit voor 3 kalenderdagen. 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 voor de behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose.

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

- een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een advies, geformuleerd door het CLB in overleg met de klassenraad en de ouders;
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de 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 14 Te laat komen**

§ 1 Kinderen moeten op tijd op school zijn. Een leerling die toch te laat komt, meldt zich aan op het secretariaat.

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

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

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

## **Artikel 15**      *Leefregels*

Ouders stimuleren hun kind om de leefregels van de school na te leven. Deze leefregels zijn terug te vinden in de infobrochure.

## **Artikel 16**      *Schending van de leefregels en ordemaatregelen*

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

§ 2      Deze maatregelen kunnen zijn:

- een mondelinge opmerking;
- afzondering tijdens de speeltijd;
- 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 leerplichtige leerling in het lager onderwijs kan hanteren als bewarende maatregel om de leefregels te handhaven en om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is. De leerling mag gedurende maximaal vijf opeenvolgende schooldagen de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen. De directeur kan, mits motivering aan de ouders, beslissen om die periode eenmalig met maximaal vijf opeenvolgende schooldagen te verlengen indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De preventieve schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en de school stelt de ouders in kennis van de preventieve schorsing. De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.

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

### **Artikel 17 Tuchtmaatregelen: tijdelijke en definitieve uitsluiting van leerlingen**

- § 1 Het onbehoorlijk gedrag van een leerling kan uitzonderlijk een tuchtmaatregel noodzakelijk maken.
- § 2 Een tuchtmaatregel kan worden opgelegd indien de leerling:
- het verstrekken van opvoeding en onderwijs in gevaar brengt;
  - de verwezenlijking van het pedagogisch project van de school in het gedrang brengt;
  - ernstige of wettelijk strafbare feiten pleegt;
  - zich niet houdt aan het eventueel opgesteld individueel begeleidingsplan;
  - de naam van de school of de waardigheid van het personeel aantast;
  - de school materiële schade toebrengt.
- § 3 Tuchtmaatregelen zijn:

#### **Tijdelijke uitsluiting**

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

#### **Definitieve uitsluiting.**

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

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

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

## **Artikel 18** *Tuchtprocedure*

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

§ 2 De directeur volgt daarbij volgende procedure:

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

2° de intentie tot een tuchtmaatregel wordt na bijeenkomst van de klassenraad aangetekend aan de ouders bezorgd, binnen de drie schooldagen. De school verwijst in de kennisgeving naar de mogelijkheid tot inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, na afspraak. De ouders hebben het recht om te worden gehoord, eventueel bijgestaan door een vertrouwenspersoon.

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

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

4° De genomen beslissing van de directeur wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen de drie schooldagen aangetekend aan de ouders bezorgd.

## **Artikel 19** *Tuchtdossier*

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

Het tuchtdossier omvat een opsomming van:

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

## **Artikel 20** *Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting*

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

Het beroep:

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

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

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



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

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

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

2° de samenstelling is als volgt:

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

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

- een lid van de gemeenteraad
- een lid van het college van burgemeester en schepenen
- (in voorkomend geval) een lid van de raad van bestuur van het autonoom gemeentebedrijf
- (in voorkomend geval) een lid van het directiecomité van het autonoom gemeentebedrijf
- een door de Vlaamse Gemeenschap gesubsidieerd personeelslid aangesteld in de betrokken school :
  - in een ambt van het bestuurspersoneel, het onderwijzend personeel of het ondersteunend personeel
  - ongeacht het volume of taakinvulling van de opdracht
  - ongeacht effectieve prestaties worden geleverd of een vorm van dienstonderbreking / verlofstelsel, terbeschikkingstelling (TBS) of tijdelijk andere opdracht (TAO) loopt
- een contractueel personeelslid van de betrokken school.
- externe leden", Elk lid van de beroepscommissie dat geen lid is van het betrokken schoolbestuur en geen lid is van de betrokken school is een extern lid van de beroepscommissie.  
Personeelsleden van andere scholen van hetzelfde schoolbestuur (of een ander schoolbestuur) die niet aangesteld zijn in de betrokken school zijn externe leden.

In voorkomend geval en voor de toepassing van deze bepalingen:

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

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

De werking van de beroepscommissie

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

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

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

- 3° een beroepscommissie hoort de ouders in kwestie;
- 4° een beroepscommissie beslist autonoom over de stappen die worden gezet om tot een gefundeerde beslissing te komen, waaronder eventueel het horen van een of meer leden van de klassenraad die een advies over de definitieve uitsluiting heeft gegeven;
- 5° de werking van een beroepscommissie kan geen afbreuk doen aan de statutaire rechten van de individuele personeelsleden van het onderwijs;
- 6° een beroepscommissie oordeelt of de genomen beslissing alleszins in overeenstemming is met de decretale en reglementaire onderwijsbepalingen en met het schoolreglement.

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

§ 5 Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:

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

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

*Termijn en modaliteiten:*

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

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

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

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

*korte termijn van zestig dagen na de bekendmaking, betekening of kennisname van de beslissing.*

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

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

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

## **Hoofdstuk 9 Getuigschrift basisonderwijs**

### **Artikel 21 Het getuigschrift toekennen**

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

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

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

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

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

Een leerling die geen getuigschrift basisonderwijs behaalt, ontvangt een getuigschrift dat aangeeft welke doelen de leerling wel bereikt heeft: een getuigschrift van bereikte doelen.

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 23      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.

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

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

2° de samenstelling is als volgt:

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

In voorkomend geval en voor de toepassing van deze bepalingen:

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

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

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

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

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

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

3° een beroepscommissie hoort de ouders in kwestie;

4° een beroepscommissie beslist autonoom over de stappen die worden gezet om tot een gefundeerde beslissing te komen, waaronder eventueel het

horen van een of meer leden van de klassenraad die het getuigschrift basisonderwijs niet toegekend heeft;  
5° de werking van een beroepscommissie kan geen afbreuk doen aan de statutaire rechten van individuele personeelsleden van het onderwijs;  
6° een beroepscommissie oordeelt of de genomen beslissing alleszins in overeenstemming is met de reglementaire onderwijsbepalingen en met het schoolreglement”.

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

§ 4 Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:  
1° de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid als:  
a) de in het schoolreglement opgenomen termijn voor indiening van het beroep is overschreden;  
b) het beroep niet voldoet aan de vormvereisten opgenomen in het schoolreglement;  
2° de bevestiging van het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs;  
3° de toekenning van het getuigschrift basisonderwijs.

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

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

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

#### **Artikel 24**

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

#### **Artikel 25**

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

## **Hoofdstuk 10 Onderwijs aan huis**

#### **Artikel 26**

§ 1 Het onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs is kosteloos.

§ 2 Een kind dat ten laatste op 31 december van het lopende schooljaar vijf jaar wordt of ouder is dan vijf, heeft recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beide.

§3 Voor tijdelijk onderwijs aan huis dienen volgende voorwaarden gelijktijdig te zijn vervuld:  
1. de leerling is meer dan eenentwintig opeenvolgende kalenderdagen afwezig wegens ziekte of ongeval, of de leerling is chronisch ziek en is negen halve dagen afwezig;

2. de ouders dienen een schriftelijke aanvraag, vergezeld van een medisch attest, in bij de directeur. Uit het medisch attest blijkt dat de leerling niet of minder dan halftijds naar school kan.
  3. de afstand tussen de school en de verblijfplaats van de betrokken leerling bedraagt ten hoogste tien kilometer.
- § 4 De aanvraag voor tijdelijk onderwijs aan huis, gebeurt door de ouders, per brief of via een specifiek aanvraagformulier. Bij de aanvraag voegen de ouders een medisch attest waarop wordt vermeld:
1. dat het kind langer dan 21 kalenderdagen afwezig is wegens ziekte of ongeval;
  2. de vermoedelijke duur van de afwezigheid;
  3. dat het kind niet of minder dan halftijds naar school kan;
- Bij chronisch zieke kinderen volstaat een medisch attest van een geneesheer-specialist met de verklaring dat de leerling lijdt aan een chronische ziekte en dat de behandeling minstens 6 maanden zal duren.
- § 5 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 volstaat een medisch attest van een geneesheer-specialist met de verklaring dat de leerling lijdt aan een chronische ziekte en dat de behandeling minstens 6 maanden zal duren.
- § 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 27**

De schoolraad wordt samengesteld uit vertegenwoordigers van de volgende geledingen:

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

De leden namens de ouders en het personeel worden aangeduid door hun respectievelijke raden. De geleding van de lokale gemeenschap wordt gecoöpteerd conform dit huishoudelijk reglement van de schoolraad.

## **Artikel 28**

Er wordt een ouderraad opgericht, wanneer ten minste tien procent van de ouders erom vraagt. Het moet gaan over ten minste drie ouders. Elke ouder is vrij om toe te treden tot de ouderraad.

## **Artikel 29**

De school richt een leerlingenraad op als ten minste 10% van de leerlingen van het vijfde en zesde leerjaar erom vragen. Elk schooljaar in september vinden verkiezingen voor de leerlingenraad plaats. Leerlingen vanaf het derde leerjaar kunnen zich kandidaat stellen. Uit elk leerjaar worden 2 leerlingen gekozen om te zetelen in de leerlingenraad.

# Hoofdstuk 12 Leerlingengegevens, privacy en gegevensbescherming

## **Artikel 30**

### **Gegevensbescherming en informatieveiligheid**

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

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

De school zal enkel gegevens verwerken met de toestemming van de ouders, tenzij er een andere wettelijke grondslag is voor de verwerking. Deze toestemming moet vrij, specifiek, geïnformeerd en ondubbelzinnig zijn.

Over het gebruik van social media in de klas worden afspraken gemaakt.

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

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

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

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

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

### **Artikel 31**

#### 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 32**

#### Meedelen van leerlingengegevens aan derden

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

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

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

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

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

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



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

### **Artikel 33**

Geluids- en beeldmateriaal gemaakt door de school

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

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

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

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

### **Art. 34**

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

### **Art. 35**

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

### **Art. 36**

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

### **Art. 37**

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

#### **Art. 38**

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

#### **Art. 39**

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

#### **Art. 40**

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

#### **Art. 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 extramuros-activiteiten.

Bij overtreding van deze bepaling

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

## **Hoofdstuk 15 Inschrijvingen**

Meer informatie betreffende de inschrijvingsperiodes en de voorrangsregeling vindt u terug op de schoolwebsite en op de website van het gemeentebestuur van Oud-Turnhout.

#### ***Vastleggen van verschillende criteria***

---

SCHOOLREGLEMENT GBS SALTO

– goedgekeurd door gemeenteraad op 28/6/2018 – bekendgemaakt op website op 3/7/2018

Het schoolbestuur legt volgende zaken vast:

- de maximumcapaciteit op het niveau van de school, het niveau van de lagere school en het niveau van de kleuterschool:
  - o Maximumcapaciteit van de school: 300 kinderen
  - o Maximumcapaciteit van de kleuterschool: 120 kinderen met een maximum van 36 kleuters per geboortjaar
  - o Maximumcapaciteit van de lagere school: 180 kinderen met een maximum van 36 leerlingen per leerjaar.
- de maximumnormen inzake anderstalige nieuwkomers: 8 anderstalige nieuwkomers
- de criteria inzake draagkracht van de school worden, voor zover deze voorhanden zijn, in een apart document bij de start van het schooljaar bekendgemaakt.



# Infobrochure

## **Inhoudsopgave**

Hoofdstuk 1	Situering van onze school
Hoofdstuk 2	Organisatorische afspraken
Hoofdstuk 3	Schoolverandering
Hoofdstuk 4	Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden
Hoofdstuk 5	Keuze van de levensbeschouwelijke vakken
Hoofdstuk 6	CLB
Hoofdstuk 7	Zorg op school
Hoofdstuk 8	Ondersteuningsnetwerk
Hoofdstuk 9	Toedienen van medicatie
Hoofdstuk 10	Grensoverschrijdend gedrag - integriteit van de leerling
Hoofdstuk 11	Jaarkalender

# Hoofdstuk 1      Situering van onze school

## 1.1.Schoolgegevens

### 1.1.1    Naam en adres, telefoon

Gesubsidieerde Gemeentelijke Basisschool 'Salto'  
Pausenstraat 9  
2360 Oud-Turnhout  
Tel.: 014/45 21 29  
E-mail: info@gbs-salto.be

### 1.1.2    Schoolbestuur

De inrichtende macht is:  
Gemeentebestuur Oud-Turnhout  
Dorp 31  
2360 Oud-Turnhout  
Tel.: 014/ 46 22 11

Deze is vertegenwoordigd door:  
Burgemeester  
Schepen van Onderwijs

### 1.1.3    Scholengemeenschap

Sinds 1/9/2003 vormt de gemeentelijke basisschool Salto met de vrije basisscholen Delta, Reuzepas en Zwaneven een scholengemeenschap genaamd 'SCHOT'.  
Administratieve zetel: Van der Bekenlaan 40, 2360 Oud-Turnhout.

### 1.1.4    Personeel

De lijst van het personeel is te raadplegen op de website: <http://www.gbs-salto.be>

## 1.2. Raden

### 1.2.1 De schoolraad

In de schoolraad zetelen vertegenwoordigers van de volgende geledingen; de ouders, personeel Salto, en de lokale gemeenschap. Deze raad heeft overleg- en adviesbevoegdheid betreffende o.a. het schoolreglement, de lijst van bedragen die aan de ouders kunnen worden gevraagd, het schoolwerkplan, het beleidsplan dat de samenwerking regelt tussen de school en het CLB.

Volgende personen maken deel uit van de schoolraad:

Ouders	Lokale gemeenschap	Personeel	Directies
Veronique Nuyens	Ria Borgmans	Miet Miguet	Frank Vanderhaegen
Harald Hendrickx	Fons Van Beek	Ann Corsten	Veerle Van der Jonckheid
Bart Tuytelaers	Mariëlle Damen		
Leen Lauwers			

### 1.2.2 De ouderwerking

- Voorzitter: Leen Lauwers  
Penningmeester: Bart Tuytelaers  
Secretaris: Leen Lauwers

De ouderraad is een groep vrijwilligers die de binding verzorgt tussen alle ouders, en de schooldirectie en de leerkrachten. Deze raad bestaat uit ouders van kinderen op de gemeentelijke basisschool Salto.

Ongeveer 5 keer per schooljaar vindt er een vergadering plaats waar verschillende onderwerpen worden besproken: voorbereiding van ouderraadactiviteiten, agendapunten van de schoolraad, de werking van de school, mogelijke financiële ondersteuning,...

Binnen de ouderraad worden er 3 specifieke functies ingevuld: voorzitter, penningmeester en secretaris. Er zijn ook leden van de ouderraad die zetelen in de schoolraad of deelnemen aan overkoepelende projecten met de andere SCHOT-scholen

- Ouderkoepel van het officieel gesubsidieerd onderwijs: KOOGO  
Ravensteingalerij 27 bus 8  
1000 Brussel  
Algemeen telefoonnummer: 0473 72 54 19

### 1.2.3 De leerlingenraad

Sinds 2004 werkt de school met een "leerlingenraad" en ook dit schooljaar zal de leerlingenraad weer actief zijn. Het doel is dat alle leerlingen de kans krijgen om actief deel te nemen aan het schoolgebeuren en dat samen met de kinderen schoolse zaken besproken worden. Eén keer per maand vindt de leerlingenraad plaats. Twee leerlingen uit iedere klas (vanaf 3de leerjaar) komen samen en brengen verslag uit van de ideeën, voorstellen of opmerkingen die bij hen in de klas ter sprake zijn gekomen.

### 1.2.4 De klassenraad

Dit is een team van personeelsleden 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 individuele leerling.

#### **1.2.5 Sportraad**

Zie website gemeentebestuur.

#### **1.2.6 Jeugdraad**

Zie website gemeentebestuur.

### **1.3. Partners**

#### **1.3.1 Pedagogische begeleiding**

Het schoolbestuur en het personeel laten zich begeleiden door de Onderwijskoepel van de Steden en Gemeenten van de Vlaamse Gemeenschap (OVSG vzw)

OVSG is de koepelorganisatie van het stedelijk en gemeentelijk onderwijs. OVSG maakt de volgende kernopdrachten waar voor de leden:

- belangen behartigen;
- pedagogisch begeleiden;
- juridische dienstverlening verstrekken;
- vorming en nascholing aanbieden;

De pedagogische begeleiding wordt verzorgd door Piet Mariën.

### **1.4. Onderwijsaanbod (leergebieden) - Leerplannen**

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

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

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

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

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



## **1.5. Taalscreening - taaltraject - taalbad**

### 1.5.1. Taalscreening

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

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

De screening is niet verplicht voor anderstalige nieuwkomers.

### 1.5.2. Taaltraject

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.

### 1.5.3. Taalbad

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

# Hoofdstuk 2 Organisatorische afspraken

## 2.1 Afhalen en brengen van de kinderen

### 2.1.1. Ouders

Een kwartier voor de aanvang en een kwartier na het beëindigen van de lessen staan de kinderen onder toezicht van het onderwijzend personeel. De kleinste kleuters mogen vanaf 8.30 naar hun klas gebracht worden. De andere kinderen blijven op de speelplaats spelen tot de bel. Om het afscheid niet te moeilijk te maken voor het kind, vragen we de ouders om dadelijk te vertrekken.

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

Op het einde van de schooldag organiseren we schoolrijen om het schoolgebouw te verlaten. Rij 1: verkeerslichten centrum (15.30). Een leerkracht begeleidt de kinderen tot aan de verkeerslichten in het centrum.

Rij 2: Pausenstraat (15.30). De voetgangers alsook de fietsers verlaten onder begeleiding de school via de Pausenstraat.

## 2.2 Lesurenregeling

Maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag: van 8.45-15.30.

Woensdag van 8.45-12.00.

's Middags is er een pauze voorzien van 12.00-13.10.

De kinderen die 's middags naar huis gaan worden ten vroegste om 12.55 terug in de school verwacht.

In de jaarkalender van de school vindt u de data terug waarop de school gesloten is.

## 2.3. Toezicht en kinderopvang

### 2.3.1 Toezicht

Middagmaaltoezicht.

Maandag, dinsdag, donderdag, vrijdag: van 12.00 tot 12.55.

In het schoolreglement staan de tarieven voor de dranken vermeld.

Bedrag remgeld: zie schoolreglement.

### 2.3.2 Kinderopvang

Voorbewaking:

Maandag, dinsdag, woensdag, donderdag en vrijdag van 7.45-8.30.

Tarief: zie schoolreglement.

Nabewaking:

Maandag, dinsdag, donderdag, vrijdag: 15.30-17.00.

Woensdag: geen nabewaking (wel opvang in Stekelbees)

Tarief: zie schoolreglement.

Uitgebreidere opvang tijdens de wekdagen wordt aangeboden door Landelijke Kinderopvang vzw, Stekelbees, Van der Bekenlaan 13, 2360 Oud-Turnhout. Tel.: 014/ 67 94 54

## 2.4. Schoolverzekering

---

SCHOOLREGLEMENT GBS SALTO

– goedgekeurd door gemeenteraad op 28/6/2018 – bekendgemaakt op website op 3/7/2018

De kinderen zijn op school verzekerd bij Ethias tegen lichamelijk letsel. Ook tijdens de verplaatsing van en naar de school zijn de kinderen verzekerd. Ongevallen worden binnen 24 uur gemeld op het schoolsecretariaat.

## 2.5. Schooltoelage

De toekenning van de schooltoelage gebeurt op basis van een gezinsdossier. Het inkomen van het gezin bepaalt wie in aanmerking komt. Verder moet het kind in voldoende mate op school aanwezig geweest zijn:

<b>Kleuteronderwijs</b>	
een vast bedrag	€ 94,98

<b>Lager onderwijs</b>	
Minimumtoelage	€ 106,86
volledige toelage	€ 160,28
uitzonderlijke toelage	€ 213,71

### Meer informatie :

- Schoolsecretariaat.
- Website: via [www.schooltoelagen.be](http://www.schooltoelagen.be)
- Telefoon: gratis infonummer van de Vlaamse overheid: 1700 Infolijn

## 2.6. Onderwijscheques

De aanvraag hiervoor kan gedownload worden via de website: [www.gbs-salto.be](http://www.gbs-salto.be)

## 2.7. Leefregels

Zie aparte bijlage

# Hoofdstuk 3 Schoolverandering

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

**3.2.** 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.

**3.3.** Bij verandering van school door een leerling worden tussen de betrokken scholen leerlinggegevens overgedragen onder de volgende gezamenlijke voorwaarden:

- 1° de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingsspecifieke onderwijsloopbaan;
- 2° de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft;

3° tenzij de regelgeving de overdracht verplicht stelt, gebeurt de overdracht niet indien de ouders er zich expliciet tegen verzetten, na, op hun verzoek, de gegevens te hebben ingezien.

**3.4.** 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.

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

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

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

## **Hoofdstuk 4 Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden**

### **4.1**

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

### **4.2 Concrete afspraken**

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

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

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

## **Hoofdstuk 5 Keuze van de levensbeschouwelijke vakken**

Ouders kiezen bij de inschrijving van hun leerplichtig kind:

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

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

De 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.

## Hoofdstuk 6                      CLB

### 6.1. Contactgegevens

Het schoolbestuur heeft beleidsplan/beleidscontract afgesloten met het vrij CLB Kempen vestiging Turnhout. Rubensstraat 170, 2300 Turnhout. 014/41 64 39  
Dhr./Mevr. .... is de contactpersoon voor onze school.  
Het CLB behoort tot het vrije net.

De CLB-contactpersoon is op de school te bereiken op volgend telefoonnummer: 014/41 39

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 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;

### 6.2. Leerlingenbegeleiding

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

#### 6.2.1 .Vraaggestuurde begeleiding :

- Leren en Studeren
- Schoolloopbaanbegeleiding :vragen over schoolloopbaan zoals de overgang naar 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

#### 6.2.2. 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.

### 6.3. Preventieve gezondheidszorg

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

Het medisch consult gebeurt door dr. *An Collier* en mevr. *Sigrid Janssens* (verpleegkundige)

Contact: .....

#### 6.3.1. Algemene consulten

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

#### 6.3.2. Gerichte consulten

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

Overzicht van de medische consulten :

<b>leerjaar</b>	<b>medisch onderzoek</b>
<u>1e kleuter</u>	gericht consult
<u>2e kleuter</u>	algemeen consult
<u>1e lager</u>	gericht consult
<u>3e lager</u>	gericht consult
<u>5e lager</u>	algemeen consult

#### 6.3.3. Profylactische maatregelen

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

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

Het CLB treft de nodige profylactische maatregelen.

De maatregelen zijn bindend voor leerlingen, ouders en personeel.

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

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

- 1° anthrax;
- 2° botulisme;
- 3° brucellose;
- 4° salmonella typhi of salmonella paratyphi-infectie;
- 5° cholera;
- 6° chikungunya;
- 7° dengue;
- 8° difterie;
- 9° enterohemorragische e. coli-infectie;
- 10° gastro-enteritis, bij epidemische verheffing in een collectiviteit;
- 11° gele koorts;
- 12° gonorrhoe;
- 13° haemophilus influenzae type B invasieve infecties;
- 14° hepatitis A;
- 15° hepatitis B (acuut);
- 16° humane infectie met aviaire (of een nieuw subtype) influenza;
- 17° legionellose;
- 18° malaria waarbij vermoed wordt dat de besmetting heeft plaatsgevonden op het Belgisch grondgebied, inclusief (lucht)havens;
- 19° mazelen;
- 20° meningokokken invasieve infecties;
- 21° pertussis;
- 22° pest;
- 23° pokken;
- 24° poliomyelitis;
- 25° psittacose;
- 26° Q-koorts;
- 27° rabiës;
- 28° SARS (Severe Acute Respiratory Syndrome);
- 29° syfilis;
- 30° tuberculose;
- 31° tularemie;
- 32° virale hemorrhagische koorts;
- 33° vlektyfus (rickettsia prowazekii of rickettsia typhi-infectie);
- 34° voedselinfecties (vanaf twee gevallen);
- 35° West Nilevirusinfectie

### **6.3. Overdracht van het dossier**

Van iedere leerling wordt een multidisciplinair dossier aangelegd bij het begeleidend CLB. Dit dossier bevat alle voorhanden zijnde relevante persoonlijke gegevens van de leerling.

## Hoofdstuk 7 ONDERSTEUNINGSNETWERK

De school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk : Openbaar Ondersteuningsnetwerk Antwerpen  
Contactgegevens : [info@giblo.be](mailto:info@giblo.be); 014/61 26 50

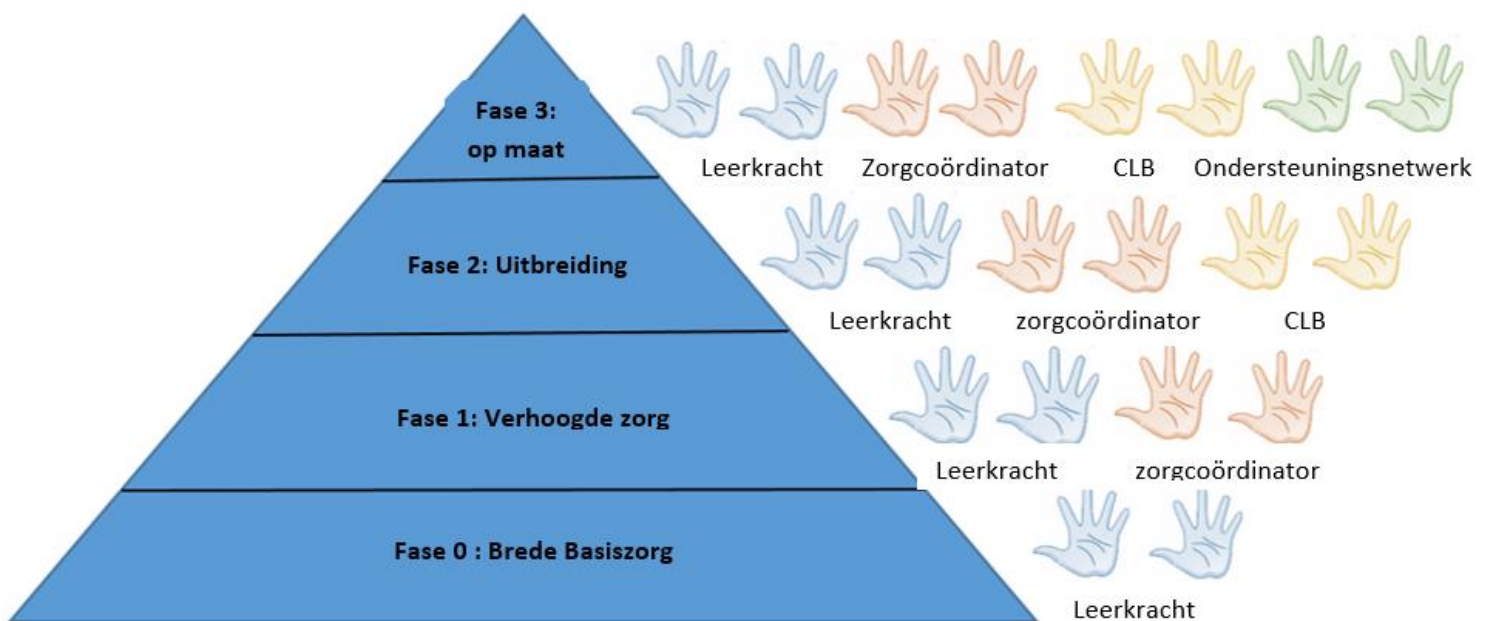
Voor algemene vragen over ondersteuning of voor specifieke vragen over de ondersteuning van uw kind binnen de school kan u terecht bij Sarah Vyd/ Inge Deswert

## Hoofdstuk 8 Zorg op school

Zorgcoördinator: Marjan Urkens  
Gesprekken tijdens de schooluren: op afspraak.

Wij maken als school gebruik van het zorgcontinuüm om op een kwaliteitsvolle manier onze zorg uit te bouwen.

Door dit zorgcontinuüm te gebruiken kunnen we een brede basiszorg garanderen; bovendien kunnen we de nodige stappen ondernemen om de leerlingen zo gericht mogelijk te begeleiden en ondersteunen. Hieronder vind je een schematische voorstelling terug.



Al onze leerlingen worden doorheen de basisschool opgevolgd in een leerlingenvolgsysteem (LVS). Tijdens overlegmomenten (al dan niet met CLB) worden alle leerlingen besproken en worden er stappen gezet om aan de noden van onze kinderen tegemoet te komen.

Deze stappen worden tijdens een individueel oudercontact toegelicht in aanwezigheid van de klastitularis, de zorgcoördinator en de begeleiders van CLB.

### Brede basiszorg

Als team proberen we een maximale leerwinst te realiseren bij alle leerlingen en dit binnen de draagkracht van onze school. Dit doen we door aantrekkelijk en aangenaam onderwijs te verstrekken.

---

SCHOOLREGLEMENT GBS SALTO

– goedgekeurd door gemeenteraad op 28/6/2018 – bekendgemaakt op website op 3/7/2018



We proberen de leerlingen uit te dagen hun talenten te ontwikkelen. Welbevinden en betrokkenheid beschouwen we als een essentiële basis en daarbij hebben we oog voor de sociale ontwikkeling van het kind.

#### *Klasdidactiek*

De lessen kennen een gestructureerd lesverloop. Er wordt gedifferentieerd in de hoeveelheid te verwerken oefeningen en moeilijkheidsgraad, er wordt gewerkt met basis-, herhalings- en verrijkingsleerstof.

De leerkracht start vanuit de opgegeven doelen en koppelt hier betekenisvolle activiteiten en activiteiten aan waarbij de leerlingen betrokken zijn. Hij/zij creëert een veilige en stimulerende leeromgeving en stimuleert het prikkelen van de nieuwsgierigheid en de onderzoekende houding. Hij/zij leert de leerlingen nadenken over hun eigen prestaties.

Hiervoor gebruikt de leerkracht verschillende werkvormen zoals coöperatief leren, leergesprekken, groepswork... Naargelang het didactisch handelen, gebruikt de leerkracht verschillende groeiperingsvormen. Dit kan per graad, individueel, klas-/schooldoorbrekend...

We evalueren leerlingen op verschillende manieren en op verschillende momenten. Na een toets wordt er een klassikale foutenanalyse gemaakt. Dit leidt tot remediëren en inoefenen van onvoldoende gekende leerstof. We observeren ook op regelmatige basis onze leerlingen waardoor we een duidelijk beeld krijgen van hun werkhouding, sociaal-emotionele toestand, struikelblokken... We laten hen bovendien zichzelf evalueren. Hierdoor krijgen ze een beter zicht op hun eigen kunnen en kunnen. Zo leren ze zichzelf beter bijsturen en kunnen ze zich verder ontwikkelen.

#### *Actieve werkvormen in functie van differentiatie*

De leerkrachten maken ruimte voor verlengde instructie terwijl de andere leerlingen zinvol aan het werk zijn. Hoeken- en /of contractwerk zijn geïntegreerd in het klasgebeuren. Zelfstandig werk en zelfevaluatie wordt opgebouwd en aangemoedigd.

#### **Verhoogde zorg**

De leerlingen die extra noden hebben, worden door de klastitularis en indien nodig door de zorgleerkracht en/ of de zorgcoördinator opgevolgd en begeleid. De genomen interventies worden geregistreerd en geëvalueerd in Zorgkompas.

Ouders worden zo vlug mogelijk ingelicht wanneer er problemen opduiken die met de basiszorg op klasniveau niet kunnen worden opgelost.

#### *Gerichte interventies*

De klasleerkracht voert gerichte acties of interventies uit in de klas met de bedoeling de betreffende zorgleerling zo goed mogelijk te ondersteunen en te helpen. Deze acties, interventies en evaluaties komen in het zorgdossier van de leerling op zorgkompas.

Binnen deze verhoogde zorg bieden we binnen de school maatregelen aan wanneer we vermoeden dat er een leer- of ontwikkelingsstoornis aanwezig is. We gaan hierbij hulpmiddelen aanreiken om zich beter te kunnen ontplooiën. Als we overgaan op het gebruik van deze maatregelen wordt dit besproken met de ouders (en indien mogelijk met het kind).

Binnen deze verhoogde zorg kunnen we ook groepshandelingsplannen opstarten wanneer een aantal leerlingen met dezelfde problematiek geconfronteerd worden. We plannen gerichte acties om met deze groep leerlingen aan de slag te gaan om hen verder te helpen.

### **Uitbreiding van de zorg**

Leerlingen met extra onderwijsbehoeften worden door de zorgcoördinator opgevolgd en deze staat mee in voor de begeleiding. De klasleerkracht speelt hierin een cruciale rol en blijft verantwoordelijk voor zijn/haar leerling. Voor deze leerlingen kan een individueel handelingsplan uitgewerkt worden. Op het MDO (multidisciplinair overleg) worden deze leerlingen gemeld of besproken met het CLB (centrum leerlingenbegeleiding). Wij werken bovendien nauw samen met therapeuten waar onze kinderen bij in behandeling zijn. We staan er op de ouders intens te betrekken bij alle stappen die wij zetten.

#### *Handelingsgericht werken d.m.v. handelingsplannen*

Wij stippelen een doordachte en stapsgewijze aanpak uit voor een leerling. Deze aanpak wordt vastgelegd in een handelingsplan. De werkwijze, uitvoering en opvolging vind je terug in Zorgkompas. Door het digitale zorgprogramma kunnen de klasleerkrachten de uitvoering van het handelingsplan mee volgen.

#### *Begeleiding door zorgcoördinator*

De zorgcoördinator voert gerichte acties of interventies uit, in of uit de klas, met de bedoeling de betreffende zorgleerling zo goed mogelijk te remediëren/ ondersteunen. Deze acties, interventies en evaluaties komen in het zorgdossier van de leerling op Zorgkompas.

### **Individueel aangepast leerpad**

#### *Curriculumdifferentiatie wiskunde / taal*

Voor de leerlingen in de derde graad kan een aparte leerlijn voor wiskunde / taal /Frans uitgewerkt worden. De ouders geven hier hun uitdrukkelijke toestemming voor. De klassenraad beslist of deze leerling het getuigschrift basisonderwijs ontvangt op het einde van het 6<sup>e</sup> leerjaar.

Leerlingen die een leerstoornis hebben en hierdoor dispenserende maatregelen krijgen voor kleine leerstofonderdelen (= ook curriculumdifferentiatie maar in een beperkte vorm en met verantwoording van een attest) zullen na goed gevolg het getuigschrift basisonderwijs ontvangen.

#### *Doorverwijzing naar onderwijs op maat*

We houden rekening met de individuele mogelijkheden van kinderen. Wanneer binnen onze school alle zorgmaatregelen uitgeput zijn of wanneer we met onze school niet meer tegemoet kunnen komen aan het onderwijs waaraan het kind behoefte heeft (het absoluut niet bereiken van de eindtermen), wordt het advies gegeven om over te schakelen naar meer aangepast onderwijs. Het advies tot doorverwijzing gebeurt door de school in overleg met het CLB en het ondersteuningsnetwerk. Het CLB schrijft een attest uit voor de doorverwijzing en gaat indien nodig met de ouders mee op zoek naar een gepaste school.

## **Hoofdstuk 9 Toedienen van medicijnen**

- 8.1. De school dient uit eigen beweging geen medicatie toe. Bij ziekte zal ze in de eerste plaats een ouder of een door u opgegeven contactpersoon trachten te bereiken. Indien dit niet lukt

en afhankelijk van de hoogdringendheid, zal de school de eigen huisarts, een andere arts of eventueel zelfs de hulpdiensten contacteren.

8.2. De ouders kunnen de school vragen om medicatie toe te dienen. Hiervoor dient de arts het document 'toedienen van medicijnen' in te vullen. Dit document staat bij 'downloads' op de website.

De school kan weigeren om medicatie toe te dienen, tenzij:

8.2.1. die is voorgeschreven door een arts én:

8.2.2. die omwille van medische redenen tijdens de schooluren dient te worden toegediend.

8.2.3. 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 10 Grensoverschrijdend gedrag / integriteit van de leerling

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

## Hoofdstuk 11 Jaarkalender

Verlofdagen/activiteiten (die reeds vastliggen) schooljaar 2018-2019. Hieronder vindt u ze terug, we delen ze u al mee zodat u hiermee rekening kan houden bij het plannen van uw verlofdagen, feestjes en gezinsuitstappen:

- 30 augustus: onthaal van 18u – 19u
- 3 september: start nieuwe schooljaar
- 11 september: eerste vergadering ouderraad: nieuwe leden welkom!
- 14 september: help ze niet naar de tuut: project voor 3<sup>de</sup> graad
- 20 en 21 september: technotrailer i.s.m. de gemeente
- 21 september: Strapdag
- 24 september: vrijaf
- 25 september: veldloop
- 1 tot en met 5 oktober: zeeklassen
- 8 tot en met 10 oktober: boerderijklassen
- 16 oktober: pedagogische studiedag
- 17 oktober: grootouderfeest

- 21 oktober: mossel­feest
- 22 en 23 oktober: technopolis in de Djoelen m.m.v. de gemeente
- 29 oktober tot en met 2 november: herfst­vakantie
- 6 december: sint
- 24 december tot en met 4 januari: kerst­vakantie
- week 14 januari: ouder­contacten lagere school
- 18 januari: fluodag
- 1 februari: vrijaf
- 23 februari: quiz ouderraad
- 1 maart: carnaval
- 4/03/2019 – 08/03/2019 krokus­vakantie
- 19 maart: avond rond leren leren
- 27 maart: pedagogische studiedag
- 8/04/'19 – 22/04/'19 paas­vakantie
- week van 29 april: ouder­contacten lagere school
- ° 1 mei: vrijaf
- 13/05/2019 – 17/05/2019 school­sport­week
- 30/05/2019 - 31/05/2019 hemel­vaart­verlof
- 04/06/2019: fietsexamen L6
- 10 juni: pinkster­maandag

## Bijlage: leefregels

1. Waarden en normen: 'de kracht van 8'  
De waarden aangebracht in 'de kracht van 8' leef ik na:
  1. Ik ben mezelf
  2. Ik ben eerlijk
  3. Rekening houden met elkaar
  4. Samenwerken en elkaar helpen
  5. Luisteren naar elkaar
  6. Zeggen wat we graag willen
  7. Laten we opnieuw beginnen
  8. Iedereen hoort erbij
2. Aanwezigheid op school.
  - a. Ik ben op tijd in de school.
  - b. Het toezicht start 's morgens om 8.30 en 's middags om 12.55. Als ik voor 8.30 naar school kom, ga ik naar de voorbewaking.
  - c. Bij mijn aankomst op school zet ik mijn boekentas aan de klasrij of in de boekentassenbak (kleuterschool).
  - d. De ouders nemen afscheid van hun kind aan de schoolpoort en verlaten het schooldomein.
  - e. Na het belsein ga ik rustig en ordelijk onder begeleiding van de leerkracht naar de klas.
3. Klasafspraken.
  - a. Ik zet mij in om de klasafspraken na te leven (zie klasafspraken). Zo werk ik mee aan een goede klassfeer. Ouders worden op de eerste ouderavond over deze klasafspraken geïnformeerd.
  - b. In mijn bank liggen boeken, schriften en schoolgerief ordelijk. Mijn boekentas hangt aan of staat op de aangeduide plaats.
  - c. Ook in de klas sorteren wij afval.
  - d. Als we zitten op de stoel aan de bank, nemen we een correcte en gezonde houding aan.
  - e. Ik mag steeds water drinken in de klas.
  - f. Ik help mee om van mijn klasgroep een echte vriendengroep te maken.
4. Schoolmateriaal.
  - a. Bij het begin van het schooljaar krijg ik heel wat kostbaar materiaal en boeken om in de klas te gebruiken. Ik draag er dan ook het ganse jaar zorg voor.
  - b. Indien ik opzettelijk schoolmateriaal stuk maak, kan de directeur mij een taak tijdens de speeltijd laten uitvoeren.
5. Refter.
  - a. Het toezicht in de refter wordt verzekerd door middagmoeders.
  - b. Ik ben beleefd en luister naar hen.
  - c. Ik breng mijn lunch mee in een brooddoos.
  - d. In de rij naar en in de refter houd ik het rustig.
  - e. Ik eet en drink netjes en beleefd.
  - f. Ik help mee om de refter netjes te houden. Stoel onder de tafel, flesjes in de juiste drankbak, afval in de juiste vuilnisbak.
6. Speelplaats.
  - a. Bij het begin van de speeltijd gaan we naar het toilet. In de toiletten zijn we rustig en er wordt niet gespeeld. We spoelen steeds door, gooien geen papiertjes op de grond en wassen onze handen. Als we hiermee klaar zijn, gaan we direct naar de speelplaats.
  - b. We kennen de speelplaatswerking en houden ons aan de planning.
  - c. Het speelplaatsmateriaal wordt gebruikt waar het voor gemaakt is.
  - d. We spelen spelletjes die uitnodigen tot samenspelen en die niet gevaarlijk zijn.

- e. We spelen voor het plezier, maar hebben ook aandacht voor het plezier van de anderen. Iedereen speelt mee.
  - f. Bij een spel doe ik heel goed mijn best, maar ik kan ook tegen mijn verlies.
  - g. Als ik iemand tijdens het spel pijn doe, dan ga ik er naartoe om te helpen en mij te verontschuldigen.
  - h. Bij ruzie zet ikzelf de eerste stap om terug vrienden te worden.
  - i. Als ik de ruzie niet kan oplossen, stap ik naar de leerkracht op de speelplaats.
  - j. Bij het belsignaal stopt het spel en ga ik rustig in de klasrij staan, nadat ik het spelmateriaal op de juiste plaats heb teruggezet.
  - k. Bij regenweer spelen we samen onder het afdak. Wegens de drukte op een te kleine oppervlakte kunnen er geen loopactiviteiten plaats vinden.
7. Taalgebruik.
- a. Op school (en daarbuiten) spreek ik een verzorgde taal.
  - b. Ik spreek de kinderen aan met hun juiste voornaam.
  - c. Volwassenen spreek ik aan met mijnheer of mevrouw. De leerkracht en de directeur spreek ik aan met 'meester' of 'juffrouw'.
  - d. 'dank je wel' en 'alsjeblieft' gebruik ik bij het krijgen of geven.
  - e. Scheldwoorden staan niet in mijn woordenboek.
8. Turnlessen en zwemlessen.
- a. Ik ben verantwoordelijk voor het meenemen van mijn turn- en zwemgerief naar de turnzaal en het zwembad.
  - b. Ik hang mijn turn(zwem)zak aan mijn kapstok in de gang.
  - c. Ik kan mij rustig en vlot omkleden bij het turnen en het zwemmen (gemakkelijke kledij!).
  - d. Wanneer ik in groep ga sporten buiten de school, houd ik mij aan de verkeersregels en aan de gemaakte afspraken.
  - e. Voor elke vakantieperiode neem ik mijn turnkledij mee om uit te wassen.
9. Persoonlijke hygiëne.
- a. Ik zorg ervoor gewassen en gekamd naar school te komen.
  - b. Ik draag propere kleren en schoenen.
  - c. Ik heb een zakdoek bij me.
  - d. Ik was regelmatig mijn handen.
10. Kleding op school.
- a. Ik draag geen strandkledij en teenslippers op school.
  - b. Ik hang mijn jas aan de kapstok. Zie ik een jas die op de grond ligt dan hang ik die aan de kapstok.
  - c. Ik draag zorg voor mijn kleren en die van mijn medeleerlingen. Oppassen bij tik- en andere spelletjes.
11. Milieuzorg.
- a. Ik zorg mee voor een nette school. Als ik iets op de grond zie liggen, raap ik het op en doe ik het weg.
  - b. Restafval zoveel mogelijk beperken. Koeken (onverpakt) en fruit brengen we mee in een gepast doosje.
  - c. Wij composteren op school.
12. Snoep en drank.
- a. Op school wordt niet gesnoept. Enkel een gezond tussendoortje kan: fruit, groente of een koek (liefst zonder chocolade).
  - b. Op school drinken we geen frisdrank. In de klas mogen we plat water drinken, in de refter kunnen we een keuze maken uit het aanbod of brengen van thuis eigen drank mee.
13. Vieren van de jarigen.

- a. In de kleuterschool worden de jarigen maandelijks gevierd. Er worden geen traktaties meegebracht.
- b. In de eerste graad van de lagere school worden de jarigen telkens voor een vakantieperiode gevierd.
- c. In de tweede en derde graad van de lagere school mogen de kinderen een zelfgemaakte traktatie meebrengen, maar dit is geen verplichting.