



Mijn kind gaat naar de basisschool

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

In werking vanaf 1 september 2025

1. Beginselverklaring neutraliteit

Beginselverklaring neutraliteit van het stedelijk en gemeentelijk onderwijs

Beginselverklaring neutraliteit van het stedelijk en gemeentelijk onderwijs

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

Wettelijk kader

Open voor iedereen

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

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

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

Democratisch burgerschap versterken

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

Actief pluralisme

Verbondenheid stimuleren

Scholen, centra en academies gaan uit van de gemeenschappelijke waarden, overtuigingen, aspiraties ... die mensen met elkaar delen, over en door alle mogelijke verschillen heen. Tegelijk spreken ze hun verwachtingen hieromtrent uit

tegenover leerlingen, ouders en cursisten. Ze maken in hun curriculum plaats voor gemeenschappelijke waarden. Door hun aanpak stimuleren ze de verbondenheid tussen mensen in hun eigen leer- en leefgemeenschap en in de samenleving.

Diversiteit erkennen en respecteren

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

Diversiteit als meerwaarde benutten

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

Lokaal verankerd, open op de wereld en op de toekomst

Lokale verankering

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

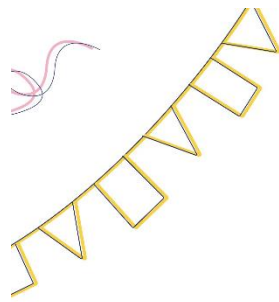
Wereldburgerschap

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

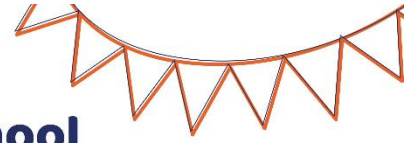
Duurzaamheid

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

2. Pedagogisch project



De Blijde School
De Pinte



Polderbos 1
9840 De Pinte
09/282 64 02

Onze fundamentele uitgangspunten

01/ OPENHEID : iedereen is welkom

Onze school staat ten dienste van de ganse gemeenschap. Ze staat open voor alle leerplichtige jongeren ongeacht hun filosofische of ideologische overtuiging, sociale of etnische afkomst, sekse of nationaliteit.

02/ VERSCHEIDENHEID : wij hebben respect voor JOU

De school heeft eerbied voor de verscheidenheid en wil waarden en overtuigingen die in de gemeenschap leven, onbevooroordeeld met elkaar confronteren. Zij ziet dit als een verrijking voor de gehele schoolbevolking.

03/ DEMOCRATISCH : verschillende gedachten naast elkaar

De school wil verder bouwen aan de fundamentele democratische overtuiging die de grond moet zijn van onze maatschappij. Dat is de overtuiging dat verschillende opvattingen over mens en maatschappij in de gemeenschap naast elkaar kunnen bestaan, dus ook op onze school.

04/ SOCIALISATIE : leren samenleven is belangrijk

Onze school wil de jongeren in harmonie leren samenleven met anderen. Dat heeft als doel hen later als volwaardige leden te laten deelnemen aan een democratische, pluralistische samenleving. Ze wil ze leren openstaan voor meningen, echt leren luisteren naar anderen en leefregels bijbrengen die het samenleven op school bevorderen.

05/ EMANCIPATIE : later moet je je man/vrouw kunnen staan

Onze school kiest voor emancipatorisch onderwijs. Dit betekent dat zij alle leerlingen gelijke ontwikkelingskansen wil bieden en daarbij rekening houdt met hun mogelijkheden. Zij leert de kinderen op hun eigen benen staan en wakkert de zelfredzaamheid aan. Dat wil ze doen door de leerlingen gezond weerbaar en assertief te maken en ze te leren op een beleefde, stijlvolle manier voor hun mening

uit te komen. Zij wil dus persoonlijkheden vormen die op een waardevolle en tactvolle manier zichzelf durven zijn en voor zichzelf durven opkomen steeds met respect voor de anderen.

06/ TOTALE PERSOON : je hebt meer dan één talent

Onze school erkent de waarde van onderwijs en opvoeding. Zij wil op de eerste plaats goed onderwijs geven om de leerlingen volwaardige kansen te geven in de maatschappij. Kennisverwerving is daarvoor van het grootste belang. Maar een kind is meer dan kennis en met kennis alleen word je geen mens. Onze school wil daarom werk maken van de harmonische persoonlijkheidsontwikkeling van elk kind. Daarom ook hecht ze evenveel belang aan het meegeven van attitudes, cultuur en waarden dan aan kennisoverdracht.

07/ GELIJKE KANSEN : iedereen moet dezelfde kansen krijgen

De school wil niemand uitsluiten, zeker niet diegenen die omwille van sociale omstandigheden minder kansen krijgen in deze maatschappij. De school zal dus bewust proberen de gevolgen van een ongelijke sociale positie om te buigen. Zij zal dit doen door voor de kansarme leerlingen compenserend op te treden en ze alzo betere kansen te geven.

08/ MEDEMENS : je moet vrij kunnen zijn maar je vrijheid niet misbruiken

Onze school heeft respect voor de eigenheid van elke medemens. Zij wil de kinderen ook zo opvoeden. Zij zal ervoor zorgen dat elk kind zich aanvaard weet. Daarom zal ze werken aan een gezonde leefomgeving waarin het kind zich goed voelt. Een leefomgeving die niet gedomineerd wordt door enkelen. Zij voedt op tot vrijheid maar zal er voor zorgen dat de vrijheid van de ene niet kan leiden tot het aantasten van de vrijheid van de ander. Duidelijke afspraken en leefregels zijn hier nodig. Zij zal haar leerlingen ook duidelijk maken waar de leefregels voor staan en wat het doel en de waarde van deze afspraken is. Zij staat ook voor een gezonde discipline (het zich houden aan afspraken en leefregels) die de kinderen een houvast biedt en een duidelijk kader aanbiedt waarbinnen ze zich optimaler kunnen ontwikkelen. Samenleven kan immers enkel en alleen binnen duidelijke afspraken en leefregels.

09/ EUROPEES - MONDIAAL : je bent een kind van de grote, rijkgekleurde wereld

De school voedt op voor de toekomst. Zij wil de Europese gedachte aan haar leerlingen doorgeven. Zij vraagt ook aandacht voor wat er in de wereld gebeurt en geeft de leerlingen een brede kijk op deze wereld. Zij erkent zelf de waarde van andere culturen en voedt de kinderen op tot respect voor deze culturen. Daarom wil ze op zoek gaan naar middelen om de kinderen voor te bereiden op een multiculturele samenleving.

10/ MENSENRECHTEN : als kind heb je je eigen rechten

Onze school wil de beginselen uitdragen die neergeschreven staan in de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens en van het Kind. Zij wil deze rechten ook verdedigen. Zij wijst alle vooroordelen, discriminatie en indoctrinatie af. De rechten van het kind, zoals hieronder beschreven, wil ze vrijwaren.

- recht op vrijheid van gedachte, geweten en godsdienst;
- recht op vrijheid van vereniging en vrijheid van vreedzame vergadering;
- geen enkel kind mag onderworpen worden aan willekeurige of onrechtmatige inmenging in zijn of haar privéleven, zijn of haar gezinsleven, zijn of haar woning, zijn of haar correspondentie, noch aan enige onrechtmatige aantasting van zijn of haar eer of goede naam;
- recht op toegang tot de massamedia; tot informatie en materiaal uit een verscheidenheid van nationale en internationale bronnen, in het bijzonder informatie en materiaal gericht op het bevorderen van zijn of haar sociale, psychische en morele welzijn en zijn of haar lichamelijke en geestelijke gezondheid;
- het recht op bescherming tegen alle vormen van lichamelijk of geestelijk geweld, letsel misbruik, lichamelijke of geestelijke verwaarlozing of nalatige behandeling, mishandeling of exploitatie, met inbegrip van seksueel misbruik;
- recht van een geestelijk of lichamelijk gehandicapt kind om een volwaardig leven te hebben, in omstandigheden die de waardigheid van het kind verzekeren, zijn zelfstandigheid bevorderen en zijn actieve deelneming aan het gemeenschapsleven vergemakkelijken;
- het recht op het genot van de grootst mogelijke mate van gezondheid en op voorzieningen voor de behandeling van ziekte en het herstel van de gezondheid;
- het recht van ieder kind op een levensstandaard die toereikend is voor de lichamelijke, geestelijke, intellectuele, zedelijke en maatschappelijke ontwikkeling van het kind;
- het recht op onderwijs. De staten verbinden zich ertoe het primair onderwijs verplicht te stellen en voor iedereen gratis beschikbaar te stellen;
- het onderwijs aan het kind dient gericht te zijn op:
 - het bijbrengen van eerbied voor de rechten van de mens en de fundamentele vrijheden;
 - het bijbrengen van eerbied voor de ouders van het kind, voor zijn of haar eigen culturele identiteit, taal en waarden, voor de nationale waarden van het land waar het kind woont, het land waar het is geboren en voor andere beschavingen dan de zijne of de hare;de voorbereiding van het kind op een verantwoord leven in een vrije samenleving, in de geest van begrip, vrede, verdraagzaamheid, gelijkheid van geslachten, en vriendschap tussen alle volken, etnische, nationale en godsdienstige groepen en personen behorend tot de oorspronkelijke bevolking;
- het bijbrengen van eerbied voor de natuurlijke omgeving
- het recht van het kind op rust en vrije tijd, op deelneming aan spel en recreatieve bezigheden passend bij de leeftijd van het kind, en op vrije deelneming aan het culturele en artistieke leven;
- het recht te worden beschermd tegen economische exploitatie en tegen het verrichten van werk dat naar alle waarschijnlijkheid gevaarlijk is of de opvoeding van het kind zal hinderen, of schadelijk zal zijn voor de gezondheid of

lichamelijke, geestelijke, intellectuele, zedelijke of maatschappelijke ontwikkeling van het kind;

- het recht op bescherming tegen het illegale gebruik van verdovende middelen en psychotrope stoffen;
- het recht op bescherming tegen alle vormen van seksuele exploitatie en seksueel misbruik;
- het recht op bescherming tegen alle vormen van exploitatie die schadelijk zijn voor enig aspect van het welzijn van het kind.

Onze visie op basisonderwijs

Onze school onderschrijft de eindtermen die door het ministerie zijn opgelegd. Om die te realiseren bouwt zij op de leerplannen die door O.V.S.G. (het onderwijssecretariaat van steden en gemeenten) zijn uitgewerkt.

DE KERN VAN DEZE EINDTERMEN EN LEERPLANNEN IS :

- kinderen een positief zelfbeeld geven
- ervoor zorgen dat de kinderen gemotiveerd zijn om naar school te komen, te leren, te werken
- de kinderen opvoeden tot het nemen van initiatieven

DE ALGEMENE DOELEN ZIJN :

- ervoor zorgen dat de kinderen kunnen communiceren en samenwerken
- de kinderen leren zelfstandigheid aan de dag te leggen
- de kinderen creatief leren omgaan met de omringende wereld en ze opvoeden om problemen niet uit de weg te gaan maar te leren de problemen op te lossen
- de kinderen geleidelijk aan zelfstandig leren leren

DE SPECIFIEKE DOELEN:

De drie kerndoelen en de algemene doelen zijn de basis waarop wij gaan werken aan de vijf leergebieden die we de kinderen aanbieden.

De leergebieden die in de leerplannen van OVSG aan bod komen zijn:

- Wiskunde
- Taal
- Frans
- Ik en de wereld
- Gezondheid
- Kunst en cultuur

Deze leergebieden ontplooiën het totale kind en zijn daarom evenwaardig.

De concrete doelstellingen die bij elk van deze leergebieden willen bereikt worden, staan uitgeschreven in de leerplannen van O.V.S.G. Deze doelen bepalen natuurlijk de leerstof die zal aangebracht worden. Bij het zoeken van nieuwe methodes zullen we dus altijd moeten teruggrijpen naar deze doelen. Tenslotte zijn het deze doelstellingen die wij met onze school willen realiseren. Wel kan het team voor bepaalde domeinen opteren om de leerdoelen uit te breiden. In de eindtermen staan immers de minimumdoelen omschreven.

ONZE SCHOOL WIL VOOR ALLE KINDEREN DEZE KERNDOELEN, ALGEMENE EN SPECIFIEKE DOELEN BEREIKEN DOOR AANDACHT TE SCHENKEN AAN DE VOLGENDE PEDAGOGISCHE KRACHTLIJNEN

SAMENHANG

De school gaat op zoek naar kindgerichte thema's die aansluiten bij de leefwereld van de kinderen en de realiteit benaderen. De leersituaties moeten voor de kinderen herkenbaar zijn en voor de kinderen niet wereldvreemd. De kinderen moeten daarin de centrale plaats innemen. Op die manier moeten ze zich veilig en goed voelen op school.

De school zal er dus voor zorgen dat taal, wiskunde, wereldoriëntatie, muzische vorming en lichamelijke opvoeding aansluiten bij de gekozen thema's. Op die manier wil de school een stevige samenhang tussen de verschillende vakken realiseren.

Wij zorgen er ook voor dat onze opvoeding zich niet alleen beperkt tot kennisoverdracht. Wij hechten ook belang aan het verwerven van inzichten, vaardigheden en attitudes. Daarnaast schenken we ook aandacht aan het "leren leren" ... "probleemoplossend denken", ICT en "sociale vaardigheden", zaken die binnen alle leergebieden aandacht moeten krijgen.

DE TOTALE PERSOONLIJKHEID VAN HET KIND

Onze school kijkt naar het totale kind. Niet alleen naar zijn kennis en zijn intellect. Zij zal weliswaar de kinderen veel kennis bijbrengen en het intellect ontwikkelen, maar zal daarnaast aandacht besteden aan de andere facetten van het kind die even belangrijk zijn. Aandacht voor de lichamelijke ontwikkeling, de muzische en algemeen culturele vorming, de sociale vorming en de vorming van waarden en normen is noodzakelijk.

Wij zijn een KiVa-school.!

KiVa is het Finse woord voor fijn, leuk en tof. Een KiVa-school vindt het belangrijk dat kinderen, leerkrachten en ouders zich gewaardeerd en goed voelen op school. KiVa-scholen doen er alles aan om pesterijen tussen kinderen te voorkomen. Krijgen we dit voor elkaar, dan vergroot de kans dat ook jullie kind(eren) open bloeien en hun leermogelijkheden ten volle benutten. KiVa zet kinderen in hun kracht!

ZORGVERBREIDING

Onze school beseft dat alle kinderen anders zijn. Zij wil met het anders zijn van de kinderen rekening houden. Zij wil voor elk kind ZORGEN.

Zij zal dus een klimaat creëren waarin elk kind zich goed voelt en aanvaard weet. Zij zal zorg dragen voor de eigenheid van het kind.

Zij zal haar onderwijs, in de mate van het mogelijke, afstemmen op de persoonlijkheid van het kind opdat het binnen zijn groep optimale kansen zou krijgen.

Ze heeft aandacht voor de grote verscheidenheid en zal dus werkvormen creëren waarbinnen er plaats is voor de begeleiding van kinderen met verhoogde zorg. Zij wil kinderen met zorg kansen geven en zal steeds open en eerlijk deze zorgen onderling en met de ouders bespreken.

Om alle kinderen kansen te geven zal men op zoek gaan naar gedifferentieerde werkvormen opdat alle leerlingen volgens hun mogelijkheden kunnen ontwikkelen.

ACTIEF LEREN

Onze school wil geen passieve leerlingen.

Ze zal op zoek gaan naar thema's, methodes en werkvormen waarbij de leerlingen betrokken zijn. Ze wil de leerlingen geleidelijk aan meer actief betrekken bij het leerproces.

Hier vooral zal de school, op een doordachte manier en zonder overhaasten, op zoek gaan naar moderne didactische methodes die een meerwaarde bieden en beantwoorden aan de vragen van de 21ste eeuw.

CONTINUE ONTWIKKELINGSLIJN

De school zorgt ervoor dat de ontwikkeling van de kinderen continu verloopt.

Zij gaat op zoek naar methodes die deze lijn verzekeren.

Zij zorgt ervoor dat er geen kloven ontstaan maar dat de drempels tussen de verschillende fasen van de schoolloopbaan, tussen de leergebieden, tussen thuis en school, zo laag mogelijk zijn.

De begeleiders van de kinderen zetten zich in om deze continuïteit na te streven. Dit betekent dat er gelijkgerichtheid is en dat er duidelijke afspraken gemaakt worden om die continuïteit te vrijwaren.



3. Schoolreglement

gewoon basisonderwijs

Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1	Algemene Bepalingen	15
Hoofdstuk 2	Engagementsverklaring	20
Hoofdstuk 3	Sponsoring	21
Hoofdstuk 4	Kostenbeheersing.....	22
Hoofdstuk 5	Extra-murosactiviteiten	26
Hoofdstuk 6	Huiswerk, agenda's, rapporten, evaluatie en schoolloopbaan.....	27
Hoofdstuk 7	Afwezigheden en te laat komen	31
Hoofdstuk 8	Schending van de leefregels, preventieve schorsing, tijdelijke en definitieve uitsluiting 35	
Hoofdstuk 9	Getuigschrift basisonderwijs.....	42
Hoofdstuk 10	Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs	46
Hoofdstuk 11	Schoolraad, ouderraad en leerlingenraad	48
Hoofdstuk 12	Leerlingengegevens, privacy en gegevensbescherming	49
Hoofdstuk 13	ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school, gebruik slimme apparaten, internet en sociale media.....	52
Hoofdstuk 14	Absoluut en permanent algemeen rookverbod	55
Hoofdstuk 15	Leerlingenbegeleiding	56
Hoofdstuk 16	Leersteun voor leerlingen met een GC-verslag en voor leerlingen met een IAC-verslag 61	
Hoofdstuk 17	Deconnectie.....	62
BIJLAGE 1	Digicharter De Pinte	63

Hoofdstuk 1 Algemene Bepalingen

Artikel 1

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

Artikel 2

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

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

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

Artikel 3

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

Artikel 4

Voor de toepassing van dit schoolreglement wordt verstaan onder:

- 1° Aangetekend: met aangetekende brief of tegen afgifte van een gedateerd ontvangstbewijs.
- 2° Extra-murosactiviteiten: activiteiten van één of méér schooldagen die plaatsvinden buiten de schoolmuren en worden georganiseerd voor één of meer leerlingengroepen.
- 3° Klassenraad: team van personeelsleden dat onder leiding van de directeur samen de verantwoordelijkheid draagt of zal dragen voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling.
- 4° Leerlingen: de kinderen die regelmatig zijn ingeschreven in de basisschool.
- 5° Regelmatige leerling:
 - voldoet aan de toelatingsvoorwaarden

- is slechts in één school ingeschreven

In het lager onderwijs of als zes- en zevenjarige in het kleuteronderwijs:

- altijd aanwezig ,behalve bij gewettigde afwezigheid;
- -vijfjarige in het kleuteronderwijs : voldoende aanwezig (minstens 290 halve dagen)
- -deelnemen aan alle onderwijsactiviteiten die voor de leerlingengroep of de leerling worden georganiseerd, behoudens vrijstelling .Deelnemen aan het taalbad of een ander taalintegratietraject wordt beschouwd als een onderwijsactiviteit die voor de leerlingengroep of de leerling wordt georganiseerd..

6° Toelatingsvoorwaarden:

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

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

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

1. Ten minste 290 halve dagen aanwezig geweest zijn in het voorgaande schooljaar in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs (halve dagen aanwezigheid in de rijdende kleuterschool worden beschouwd als aanwezigheid) mits:
 - een gunstig advies van de klassenraad van de school waar de leerling voorafgaand aan de instap in het gewoon lager onderwijs kleuteronderwijs gevolgd heeft. Dit advies omvat de mate waarin de leerling het Nederlands voldoende beheerst om het gewoon lager onderwijs te kunnen starten.
 - bij ongunstig advies van de klassenraad van de kleuterschool over de mate waarin de leerling het Nederlands voldoende beheerst om het gewoon lager onderwijs te kunnen ,wordt de leerling ook toegelaten tot

het lager onderwijs maar dan moet de leerling een taalintegratietraject volgen.

2. Leerlingen die in het voorgaande schooljaar ingeschreven waren in een erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en geen 290 halve dagen daadwerkelijk aanwezig geweest zijn, kunnen enkel toegelaten worden mits:
 - een gunstig advies van de klassenraad van de school waar de leerling laatst kleuteronderwijs volgde.
 - bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs omwille van de beheersing van het Nederlands, een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs voor de inschrijving in die school en het volgen van een taalintegratietraject.
 - bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs, omwille van andere redenen dan de beheersing van het Nederlands, een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs voor de inschrijving in die school.
3. Voor leerlingen die geen kleuteronderwijs gevolgd hebben, beslist de klassenraad van de school voor lager onderwijs na een taalscreening of deze leerling al dan niet toelating krijgt tot het reguliere traject, of een taalintegratietraject in het gewoon lager onderwijs volgt.

Bij weigering van toelating tot het lager onderwijs door de klassenraad lager onderwijs, beslist de klassenraad van de school voor kleuteronderwijs of de leerling in het kleuteronderwijs het reguliere traject en/of een taalintegratietraject volgt.
4. Leerlingen waarvan nog niet vaststaat dat ze voldoen aan de toelatingsvoorwaarden worden onder ontbindende voorwaarde ingeschreven in het lager onderwijs. Indien de klassenraad lager onderwijs na de start van het schooljaar een negatieve beslissing neemt over de toelating tot het lager onderwijs, moet de school voor het kleuteronderwijs waar de leerling vorig jaar les volgde, verplicht de leerling in overcapaciteit inschrijven.
5. Een jaar vroeger naar het lager onderwijs: Als vijfjarigen worden beschouwd, al wie vijf jaar geworden is vóór 1 januari van het lopende schooljaar.
 - a) Een vijfjarige leerling die het voorgaande schooljaar was ingeschreven in een erkende school voor Nederlandstalig onderwijs kan enkel toegelaten worden mits:
 - Een gunstig advies van de klassenraad van de school waar de leerling laatst kleuteronderwijs volgde.
 - bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs omwille van de beheersing van het Nederlands :een gunstige beslissing van de klassenraad

lager onderwijs en het volgen van een taalintegratietraject in het lager onderwijs.

- bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs, omwille van andere redenen :een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs .

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

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

- een gunstige beslissing van de klassenraad van de school voor lager onderwijs
- de klassenraad lager onderwijs beslist ook of de leerling toegelaten wordt in een regulier traject en/ of taalintegratietraject.'.
- Bij weigering van toelating tot het lager onderwijs door de klassenraad lager onderwijs, beslist de klassenraad van de school voor kleuteronderwijs of de leerling in het kleuteronderwijs het reguliere traject en/of een taalintegratietraject volgt.

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

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

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.
- 15° Vlaams detentiecentrum: een Vlaams detentiecentrum als vermeld in artikel 41 van het decreet van 15 februari 2019 betreffende het jeugddelinquentierecht;
- 16° Voorziening veilig verblijf: een voorziening als vermeld in artikel 15 van het besluit van de Vlaamse Regering van 5 april 2019 betreffende de erkenningsvoorwaarden en de subsidienormen voor voorzieningen in de jeugdhulp;
- 17° dienst met onderwijsbehoeften:
 - a) dienst neuropsychiatrie voor kinderen, zoals bedoeld in artikel 2 van het koninklijk besluit van 23 oktober 1964 tot bepaling van de normen die door de ziekenhuizen en hun diensten moeten worden nageleefd;
 - b) door de Vlaamse Regering bepaalde categorie van diensten of voorzieningen waarvan de werking veroorzaakt dat de jongeren die er verblijven niet naar een school kunnen gaan;
- 18° afzondering: het verblijf van een persoon in een daartoe speciaal voorziene individuele afzonderingskamer, hetzij in een ander lokaal, welke de persoon niet zelfstandig kan verlaten;
- 19° fixatie: elke handeling of elk gebruik van materiaal die de bewegingsvrijheid van een persoon beperkt, verhindert of belemmert, waarbij de persoon niet zelfstandig zijn bewegingsvrijheid kan herwinnen;
- 20° slimme apparaten : apparaten die verbonden kunnen worden met andere apparaten, telefoonnetwerken, andere (draadloze) netwerken (zoals WIFI of Bluetooth) of draadloze protocollen. Het gaat dus om smartphones, tablets, smartwatches, laptops en GSM's,...

Artikel 5

§ 1 Oudercontacten

De school organiseert op geregelde tijdstippen oudercontacten. De ouders en de school zelf kunnen op eigen initiatief bijkomende oudercontacten voorstellen.

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

In de 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.

Artikel 6

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

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 kan eventueel gebruik maken van dit materiaal voor huistaken. Als de leerling dit verliest of beschadigt, kan gevraagd worden om dit terug te betalen aan de school.

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, chromebooks, i-pads, ...
Informatiebronnen	(Verklarend) woordenboek, (kinder)krant, jeugdcyclopedie, documentatiecentrum, dvd, klank- en beeldmateriaal, ...
Kinderliteratuur	Prentenboeken, (voor)leesboeken, kinderromans, poëzie, strips, ...
Knutselmateriaal	Lijm, schaar, grondstoffen, textiel, ...

Leer- en ontwikkelingsmateriaal	Spelmateriaal, lees- en rekenmateriaal, denkspellen, materiaal voor socio-emotionele ontwikkeling, ...
Meetmateriaal	Lat, graadboog, geodriehoek, tekendriehoek, klok (analoog en digitaal), thermometer, weegschaal, ...
Multimediamateriaal	Audiovisuele toestellen, fototoestel, i-pad, laptop, ...
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 aankoopprijs van turn- en zwemkledij;
6. de kosten voor occasionele activiteiten, projecten en feestactiviteiten;
7.

Maximumbijdrage per schooljaar:

Kleuter: 55 euro

Leerling lager onderwijs: 110 euro

Een overzicht van de bijdrageregeling wordt meegegeven aan elk kind bij de aanvang van het nieuwe schooljaar.

§ 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 550 euro bedragen voor de volledige schoolloopbaan lager onderwijs.

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

Leerjaar	Wat
L2	Zeeklassen
L4	Sportklassen
L5 + L6	Ruimteklassen
Totaal: max € 550 volledige schoolloopbaan lager onderwijs.	

§ 4 Bijdrageregeling

De school biedt volgende diensten en materialen aan tegen betaling:

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

De prijzen worden vermeld in de infobrochure.
Voor dit soort uitgaven is er geen maximumbedrag voorzien.

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

§ 5 Basisuitrusting

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

1. boekentas
2. turnpantoffels en turnkledij (lager: turnkledij aan te kopen via de school, zie infobrochure)

§ 6 Betalingen

Maandelijks wordt een betaalverzoek opgemaakt aan de ouders. Er is ook mogelijkheid tot domiciliëring.

Elk betaalverzoek dient betaald te worden binnen de 30 dagen vanaf de dag volgend op de datum van het betaalverzoek. De vervaldatum wordt duidelijk op het betaalverzoek vermeld.

Bij niet-betaling na de termijn van 30 dagen wordt volgende procedure gehanteerd, conform het algemeen retributiereglement:

- Eerste gratis herinnering
- Tweede en laatste herinnering, na 14 dagen vanaf verzending eerste herinnering waarbij er aanmaningskosten worden aangerekend
- Invordering via dwangbevel, na 7 dagen vanaf verzending tweede herinnering, waarbij er een forfaitaire vergoeding wordt aangerekend voor opmaak van het dwangbevel.

Het algemeen retributiereglement van de gemeente en het bedrag van de herinneringskosten is terug te vinden via: [Retributies | Nazareth-De Pinte](#)

Wat te doen bij betalingsmoeilijkheden?

De financieel directeur kan in uitzonderlijke omstandigheden en in samenspraak met de ouders en de directeur, een van de volgende afwijkingen op de leerlingenbijdragen toestaan:

- verdere spreading van betaling
- uitstel van betaling

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.

Artikel 9 Huiswerk

De huiswerken worden genoteerd in het heen-en-weerschrift of de schoolagenda. Indien een leerling zijn huiswerk vergeet, kan de klasleerkracht de nodige maatregelen nemen.

De school hanteert een huistaakbeleid:

<https://www.deblijeschool.be/ouders/huistaakbeleid/>

Artikel 10 Agenda

In de kleutergroep hebben de leerlingen een heen-en-weerschrift.

Vanaf het eerste leerjaar van het lager onderwijs krijgen de leerlingen een schoolagenda. Hierin worden de taken van de leerlingen en mededelingen voor ouders dagelijks genoteerd.

De ouders en de leerkracht ondertekenen minstens wekelijks de schoolagenda of het heen-en-weerschrift.

Artikel 11 Evaluatie en rapport

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

Uw kind ontvangt 4 maal per jaar een rapport. De data worden meegedeeld via de jaarkalender die elke ouder ontvangt bij de aanvang van het nieuwe schooljaar.

Om de evolutie van uw kind te volgen, wordt geregeld de nieuwe leerstof geëvalueerd. Op de eerste twee rapporten van het eerste leerjaar worden de resultaten niet weergegeven met punten, maar met schriftelijke beoordelingszinnen. Vanaf het derde rapport zal dan zoals voor de andere leerjaren met punten beoordeeld worden.

Gebruikte codes:

ZG: Zeer goed
G: Goed
V: Voldoende
M: Moeizaam
P: Probleem

Wanneer u het rapport inkijkt, ontdekt u een aantal omliggende blokken van leergebieden.

Per leergebied ziet u een algemeen totaal in % uitgedrukt, alsook een totaal per domein in %.

Voor elk domein kunnen zowel toetsen als dagelijks werk (DW) meegeteld worden.

Elke evaluatie wordt kort met een onderwerp omschreven

1. Leergebieden:

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

- lichamelijke opvoeding
- muzische vorming
- Nederlands
- wiskunde
- wetenschappen en techniek
- mens en maatschappij
- Frans

en volgende leergebiedoverschrijdende thema's

- leren leren
- sociale vaardigheden
- informatie en communicatietechnologie

ten minste 2 lestijden onderwijs in de erkende godsdiensten of niet-confessionele zedenleer.

2. Kiva-rapport: Sociale vaardigheden en attitudes (2 X per jaar)

In een Kiva-rapport beoordelen we de sociale vaardigheden.

Dit rapport wordt tijdens de oudercontacten besproken en meegegeven.

- a. Samen in de klas
- b. Samen op de speelplaats
- c. Samen één team

Artikel 12 Vlaamse Toetsen

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

De leerlingen of hun ouders hebben het recht op inzage in en kopie van het feedbackrapport met hun resultaten op de Vlaamse toetsen. De leerlingen of hun ouders hebben het recht op inzage in hun toets, op een manier die de vertrouwelijkheid van de toetsvragen garandeert.

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

Artikel 13 Schoolloopbaan

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

- de overgang van kleuter- naar lager onderwijs, na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en van het CLB;
- een jaar langer in het kleuteronderwijs, na kennisname en toelichting bij de adviezen van de klassenraad.
- het volgen van nog één schooljaar lager onderwijs, als de leerling 14 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar, en dit na kennisneming van en toelichting bij het gunstig advies van de klassenraad.
- voor een verlengd verblijf voor leerlingen met een getuigschrift basisonderwijs en voor leerlingen die 14 jaar worden voor 1 januari van het lopende schooljaar is een gunstig advies nodig van de klassenraad van de school waar de leerling het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde.

§ 2 Vroeger naar het lager onderwijs

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

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

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

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

- een gunstige beslissing van de klassenraad van de school voor lager onderwijs

- de klassenraad lager onderwijs beslist ook of de leerling toegelaten wordt in een regulier traject en/ of taalintegratietraject.'.
- Bij weigering van toelating tot het lager onderwijs door de klassenraad lager onderwijs, beslist de klassenraad van de school voor kleuteronderwijs of de leerling in het kleuteronderwijs het reguliere traject en/of een taalintegratietraject volgt.

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

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

Hoofdstuk 7 Afwezigheden en te laat komen

Artikel 14 Afwezigheden

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

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

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

§ 2 Lager onderwijs

1° Afwezigheid wegens ziekte:

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

b) een medisch attest:

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

2° Afwezigheid van rechtswege:

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

Het gaat om volgende gevallen:

- het bijwonen van een familieraad;

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

3° Afwezigheid mits voorafgaandelijke toestemming van de directeur:

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

4° Afwezigheid wegens verplaatsingen van de trekkende bevolking:

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

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

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

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

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

6° Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

§ 3 Problematische afwezigheden

Alle afwezigheden die niet zijn opgesomd of niet kunnen worden gewettigd zoals beschreven onder

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

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

Artikel 15 Te laat komen

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

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

(zie infobrochure/sanctiebeleid)

Artikel 17 Schending van de leefregels en ordemaatregelen

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

§ 2 Deze maatregelen kunnen zijn:

- een mondelinge opmerking;
- een schriftelijke opmerking in de schoolagenda of het heen-en-weerschrift die de ouders ondertekenen voor gezien;
- een extra taak die de ouders ondertekenen voor gezien;
- opstellen van conflictcontract door directie
- ...

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

Deze maatregelen kunnen worden genomen door de directeur of elk personeelslid van de school met een kindgebonden opdracht.

§ 3 Meer verregaande maatregelen kunnen zijn:

- een gesprek tussen de directeur en de betrokken leerling. De directeur maakt hiervan melding in de schoolagenda of het heen-en-weerschrift. De ouders ondertekenen voor gezien.
- De groepsleraar en/of de directeur nemen contact op met de ouders en bespreken het gedrag van de leerling. Van dit contact wordt een verslag gemaakt. Het verslag wordt door de ouders ondertekend voor gezien;
- preventieve schorsing :

Een preventieve schorsing is een uitzonderlijke maatregel die de directeur voor een leerling in het lager onderwijs kan hanteren als bewarende maatregel om de leefregels te handhaven en om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is. De leerling mag gedurende maximaal vijf opeenvolgende schooldagen de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen. De directeur kan, mits motivering aan de ouders, beslissen om die periode eenmalig

met maximaal vijf opeenvolgende schooldagen te verlengen indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De preventieve schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en de school stelt de ouders in kennis van de preventieve schorsing. De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.

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

Artikel 18 Tuchtmaatregelen: tijdelijke en definitieve uitsluiting van leerlingen

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

- § 3 Tuchtmaatregelen zijn:

Tijdelijke uitsluiting

De directeur kan, in uitzonderlijke gevallen, een leerling in het lager onderwijs tijdelijk uitsluiten. Een tijdelijke uitsluiting is een tuchtsanctie die inhoudt dat de gesanctioneerde leerling gedurende minimaal één schooldag en maximaal vijftien opeenvolgende schooldagen de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet mag volgen. Een nieuwe tijdelijke uitsluiting kan enkel na

een nieuw feit. De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.

Definitieve uitsluiting.

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

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

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

Artikel 19 Tuchtprocedure

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

- § 2 De directeur volgt daarbij volgende procedure:

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

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

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

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

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

Artikel 20 Tuchtdossier

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

Het tuchtdossier omvat een opsomming van:

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

Artikel 21 Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting

§ 1 Ouders kunnen een beslissing tot definitieve uitsluiting betwisten en kunnen een beroepsprocedure instellen. De ouders stellen het beroep in bij het schoolbestuur.

Dit beroep moet binnen de vijf schooldagen na kennisneming van de feiten aangetekend ingediend worden bij het schoolbestuur.

Het beroep:

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

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

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

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

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

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

2° de samenstelling is als volgt:

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

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

- een lid van de gemeenteraad
 - een lid van het college van burgemeester en schepenen
 - (in voorkomend geval) een lid van de raad van bestuur van het autonoom gemeentebedrijf
 - (in voorkomend geval) een lid van het directiecomité van het autonoom gemeentebedrijf
 - een door de Vlaamse Gemeenschap gesubsidieerd personeelslid aangesteld in de betrokken school :
 - in een ambt van het bestuurspersoneel, het onderwijzend personeel of het ondersteunend personeel
 - ongeacht het volume of 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 school- raad van de school waar de betwiste beslissing tot definitieve uitsluiting is genomen, geacht een extern lid te zijn, tenzij de bepaling vermeld in punt a) van toepassing is;

De werking van de beroepscommissie

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

1° elk lid van een beroepscommissie is in beginsel stemgerechtigd, met dien verstande dat bij stemming het aantal stemgerechtigde interne

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

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

§ 5 Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:

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

- a) de in het schoolreglement opgenomen termijn voor indiening van het beroep is overschreden;
- b) het beroep niet voldoet aan de vormvereisten opgenomen in het schoolreglement;

2° de bevestiging van de definitieve uitsluiting,

3° de vernietiging van de definitieve uitsluiting.

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

Artikel 22 Het getuigschrift toekennen

Het schoolbestuur kan een getuigschrift basisonderwijs uitreiken, op voordracht en na beslissing van de klassenraad
Het getuigschrift wordt toegekend uiterlijk op 30 juni van het lopende schooljaar, of na een beroepsprocedure.

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

Er bestaat geen minimumleeftijd om het getuigschrift basisonderwijs te behalen.

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

Artikel 23 Beslissing klassenraad extra uren Nederlands in het secundair onderwijs (in voege vanaf juni 2026 voor het schooljaar 2026-2027)

Samen met de beslissing over de toekenning van het getuigschrift, bepaalt een klassenraad of de leerling in het eerste jaar van het secundair onderwijs drie uren extra taallessen Nederlands per week moet volgen. De klassenraad baseert zich voor die beslissing op de eindtermen Nederlands en of de minimumdoelen afdoende bereikt zijn.

Artikel 24 Het getuigschrift niet toekennen

Als de klassenraad het getuigschrift niet toekent, motiveert hij zijn beslissing op basis van het leerlingendossier en deelt het schoolbestuur dit uiterlijk op 30 juni van het lopende schooljaar aangetekend mee aan de ouders. Bij de kennisgeving van de beslissing wordt de mogelijkheid vermeld om overleg aan te vragen bij de directeur of zijn afgevaardigde, de wijze waarop en de termijn waarbinnen het overleg moet worden aangevraagd.

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

Ouders die niet akkoord gaan met deze beslissing, kunnen uiterlijk binnen de drie werkdagen een overleg vragen met de directeur. De bedoeling van dit

overleg is om alsnog tot een overeenkomst te komen zonder dat de formele beroepsprocedure opgestart moet worden.
Dit overleg vindt plaats binnen de twee werkdagen na de aanvraag tot gesprek.

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

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

Artikel 25 Beroepsprocedure

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

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

Het beroep:

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

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

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

- 1° de samenstelling kan per te behandelen dossier verschillen, doch kan binnen het te behandelen dossier niet wijzigen;
- 2° de samenstelling is als volgt:

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

In voorkomend geval en voor de toepassing van deze bepalingen:

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

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

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

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

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

3° een beroepscommissie hoort de ouders in kwestie;

4° een beroepscommissie beslist autonoom over de stappen die worden gezet om tot een gefundeerde beslissing te komen, waaronder eventueel het horen van een of meer leden van de klassenraad die het getuigschrift basisonderwijs niet toegekend heeft;

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

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

§ 3 De beroepscommissie komt bijeen uiterlijk tien werkdagen na het ontvangen van het beroep.

De beroepsprocedure wordt voor de duur van zes weken opgeschort met ingang van 11 juli.

§ 4 Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:

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

- a) de in het schoolreglement opgenomen termijn voor indiening van het beroep is overschreden;
- b) het beroep niet voldoet aan de vormvereisten opgenomen in het schoolreglement;

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

3° de toekenning van het getuigschrift basisonderwijs.

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

§ 5 Het resultaat van het beroep wordt gemotiveerd en aangetekend aan de ouders bezorgd, gebracht, uiterlijk op 15 september daaropvolgend, met vermelding van de verdere beroepsmogelijkheid bij de Raad van State (termijn en modaliteiten-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 26

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

Artikel 27

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

Artikel 28

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

afwezigheid en voor de verdere duur van de afwezigheid van het kind, voor vier lestijden per week onderwijs aan huis verstrekken.

Bij chronisch zieke kinderen is onderwijs aan huis, mogelijk telkens het kind negen halve dagen (hoeven niet aan te sluiten) afwezig was.

§6 Bij verlenging van de afwezigheid moeten de ouders opnieuw een schriftelijke aanvraag, vergezeld van een medisch attest, indienen bij de directeur. Bij chronisch zieke leerlingen hoeft er niet telkens opnieuw een medisch attest voorgelegd worden en volstaat een schriftelijke aanvraag van de ouders.

§7 Kinderen die na een periode van onderwijs aan huis, de school hervatten, maar binnen een termijn van 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 Voor een leerling die verblijft in een ziekenhuis waar geen onderwijs van type 5 gefinancierd of gesubsidieerd wordt of dat geen dienst met onderwijsbehoeften is, geldt de voorwaarde van maximale afstand van tien kilometer niet.

§ 10 Jongeren die verblijven in een voorziening veilig verblijf of in het Vlaams detentiecentrum hebben recht op tijdelijk onderwijs aan huis. Er is geen bijkomende verantwoording nodig voor het verkrijgen van het recht op TOAH. Er moet geen afwezigheidsattest van een dokter aangeleverd worden.

§11 De centrale organisator voor synchroon internetonderwijs is vzw Bednet. Bednet bepaalt autonoom welke leerlingen in aanmerking komen voor synchroon internetonderwijs op basis van een aantal criteria ,waaronder de ondersteuningsbehoefte van de leerling en het positief engagement van de leerling, de ouders, de school en het CLB.

§12 Bij een langdurige afwezigheid wordt een minimale afwezigheid van 4 weken vooropgesteld vooraleer de leerling recht heeft op synchroon internetonderwijs.

§13 Bij een frequente afwezigheid wordt een minimale geplande afwezigheid van 36 halve dagen op jaarbasis vooropgesteld vooraleer een leerling recht heeft op synchroon internetonderwijs.

§14 Synchroon internetonderwijs kan door alle betrokkenen bij de begeleiding van de leerling aangevraagd worden via de webstek van vzw Bednet:

<https://www.bednet.be/over-bednet/bednet-aanvragen>

Hoofdstuk 11 Schoolraad, ouderraad en leerlingenraad

Artikel 29

De schoolraad wordt samengesteld uit vertegenwoordigers van de volgende geledingen:

1° de ouders;

2° het personeel;

3° de lokale gemeenschap

Artikel 30

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

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

Artikel 31

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

Artikel 32

Gegevensbescherming en informatieveiligheid

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

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

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

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

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

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

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

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

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

De protocollen die in het kader van de privacy-reglementering worden afgesloten, zijn gepubliceerd op de website van de **school en/of de gemeente**.

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

Artikel 33

Meedelen van leerlingengegevens aan ouders

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

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

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

Artikel 34

Meedelen van leerlingengegevens aan derden

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

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

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

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

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

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

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

Artikel 35

Geluids- en beeldmateriaal gemaakt door de school

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

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

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 ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school, gebruik slimme apparaten, internet en sociale media

Artikel.37

ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school

De school stelt een laptop/chromebook/tablet ter beschikking van de leerling. Deze blijft eigendom van de school.

De leerling gaat met het ICT-materiaal zorgvuldig en zorgzaam om en is verantwoordelijk voor het correcte gebruik en beheer ervan.

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

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

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

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

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

Het is aan de leerling verboden zelf software te installeren.

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

Artikel 38

§1 Het is verboden om slimme apparaten te gebruiken tijdens de periode van de normale aanwezigheid van de leerlingen op school, de volledige periode voor de aanvang van de lessen 's morgens tot na het beëindigen van de laatste les van de lesdag.

Slimme apparaten zijn apparaten die verbonden kunnen worden met andere apparaten, telefoonnetwerken, andere (draadloze) netwerken (zoals WIFI of Bluetooth) of draadloze protocollen. Het gaat dus om smartphones, tablets, smartwatches, laptops en GSM's,...

§2 Als ouders of leerlingen elkaar dringend nodig hebben tijdens de schooldag, kunnen ze terecht op het secretariaat van de school.

§3 Slimme apparaten mogen alleen gebruikt worden in de volgende gevallen:

-voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt;

-in het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen;

-mits toestemming van de directie of zijn afgevaardigde, tijdens extra-murosactiviteiten

§4. Controle op naleving gebeurt door leerkrachten en directie

§5. Bij overtreding van het verbod zal de leerling gesanctioneerd worden overeenkomstig het orde- en tuchtreglement opgenomen in dit schoolreglement.

Artikel 39

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

Artikel 40

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

Artikel 41

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

Artikel 42

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

Artikel 43

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

Artikel 44

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

Artikel 45

Het internet van de school mag alleen gebruikt worden voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt

Hoofdstuk 14 Absoluut en permanent algemeen rookverbod

Artikel 46

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

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

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

Bij overtreding van deze bepaling

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

Artikel 47

Doel Leerlingenbegeleiding

Kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding bevordert de totale ontwikkeling van alle leerlingen, verhoogt hun welbevinden, voorkomt vroegtijdig schoolverlaten en creëert meer gelijke onderwijskansen. Op die manier draagt het bij tot het functioneren van de leerling in de schoolse én maatschappelijke context (Decreet leerlingenbegeleiding, 2018 in decreet basisonderwijs art 47 bis, ter, quater, quinquies).

Om een beleid op leerlingenbegeleiding te realiseren zet onze school actief in op het begeleiden van de leerlingen (1), het ondersteunen van het zorgzaam handelen van het onderwijzend personeel (2) en de coördinatie van alle leerlingenbegeleidingsinitiatieven (3).

De school werkt samen met verschillende partners: het centrum voor leerlingenbegeleiding, de pedagogisch begeleidingsdienst, het ondersteuningsnetwerk, lokale (zorg)actoren ...

Concreet overzicht van alle partners:

CLB: Vrij CLB Deinze, Kattestraat 22, 9800 Deinze

Pedagogische begeleidingsdienst: OVSG,

Pedagogisch adviseur: Filip Salden

Leersteuncentrum: Oost-Vlaanderen

Visietekst leerlingenbegeleiding GBS De Pinte:

https://drive.google.com/file/d/13DP_Gq_fRdAODS0ROYIoE23Jr_T3iyZI/view?usp=sharing

Artikel 48

CLB Contactgegevens

Het schoolbestuur heeft beleidsplan/beleidscontract afgesloten met het vrij CLB Kattestraat 22, 9800 Deinze; tel 09/381. 06.80

Mevr Hanne Van der Mispel is de contactpersoon voor onze school.

Het CLB behoort tot het vrije net

De CLB-contactpersoon is op de school te bereiken op volgende dagen en uren: dinsdag namiddag en op afspraak; hanne.vandermispel@vclbdeinze.be
Het CLB heeft de opdracht leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Hiervoor biedt het kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding aan.

Kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding bevordert de totale ontwikkeling, verhoogt het welbevinden, voorkomt vroegtijdig schoolverlaten en creëert meer gelijke onderwijskansen. Op die manier draagt het bij tot het

functioneren van de leerling in de schoolse én maatschappelijke context

Het CLB werkt:

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

Artikel 49

Leerlingenbegeleiding

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

✓ Vraaggestuurde begeleiding :

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

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

✓ Verplichte leerlingenbegeleiding:

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

Artikel 50

Preventieve gezondheidszorg

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

Het medisch consult gebeurt door dr. Nathalie Nuttinck en /mevr. Celine De Maertelaere (verpleegkundige)

Contact: nathalie.nuttinck@vclbdeinze.be en
celine.demaertelaere@vclbdeinze.be

✓ 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.

✓ 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 :

leerjaar		medisch onderzoek
<u>1e kleuter</u>		contactmoment
<u>1e lager</u>		vaccinatieaanbod
<u>4e lager</u>		contactmoment
<u>6e lager</u>		contactmoment

✓ 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:

Bij volgende infectieziekten neemt de schooldirecteur contact met het CLB:

- Bof (dikoor)
- Buikgriep/voedselinfecties (vanaf 2 of meer gevallen (binnen een week) in een (klas)groep)
- Buiktyfus
- COVID-19 (coronavirus)

- Hepatitis A
- Hepatitis B
- Hersenvliesontsteking (meningitis)
- Infectie met EHEC (Escherichia coli, verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)
- Infectie met Shigella (verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)
- Kinderverlamming (polio)
- Kinkhoest (pertussis)
- Krentenbaard (impetigo)
- Kroep (difterie)
- Mazelen
- Rode hond (rubella)
- Roodvonk (scarlatina)
- Schimmelinfecties
- Schurft (scabiës) Tuberculose
- Windpokken (varicella, waterpokken)

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

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.

Artikel 51

Multidisciplinair leerlingendossier:

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

Dit dossier omvat:

- Alle gegevens van de leerling die de CLB-medewerker nodig heeft voor leerlingenbegeleiding (schoolloopbaangegevens, gegevens van systematische contacten, gegevens in kader van leerplichtbegeleiding ...)
- Gegevens van Kind en Gezin
- Een chronologisch overzicht van alle contacten en tussenkomsten van het CLB

Overdracht van het dossier :

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

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

Hoofdstuk 16 Leersteun voor leerlingen met een GC-verslag en voor leerlingen met een IAC-verslag

Het decreet leersteun trad in werking vanaf 1 september 2023

Artikel 52

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

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum Oost-Vlaanderen.
Voor algemene vragen over ondersteuning of voor specifieke vragen over de ondersteuning van uw kind binnen de school kan u terecht bij zorgcoördinatoren Sophie Leconte en Sophie Van Hecke: zorg@deblijeschool.be

Artikel 53

De school maakt afspraken over de communicatie tussen het schoolteam en de ouders en leerlingen en het gebruik van digitale middelen om zowel het schoolteam als de leerlingen en ouders te ontlasten en niet te belasten. Het afsprakenkader is als bijlage toegevoegd aan dit schoolreglement.

https://drive.google.com/file/d/1_T5lOnq-he3BYZ3V7D8J4zmnIW3ZCu5B/view?usp=sharing

DIGICHARTER

Naar aanleiding van de afspraken gemaakt in CAO XII, wordt er tegen 1 september 2023 een afsprakenkader rond deconnectie verwacht. Dit afsprakenkader geeft gevolg aan de Europese verplichting en wordt, na onderhandeling in het lokaal comité, aan het arbeidsreglement toegevoegd.

In het lokale afsprakenkader worden minimaal volgende thema's opgenomen...

1. Beheersbaar houden van berichtenstroom.
2. Timing van het versturen van berichten.
3. Timing van het lezen en beantwoorden van berichten.
4. Gebruik van sociale media binnen een professionele context.
5. Communicatie en bereikbaarheid bij ziekte.
6. Communicatie en bereikbaarheid bij deeltijds werken.
7. Communicatie en bereikbaarheid bij overmacht en tijdens noodsituaties.
8. Communicatie en bereikbaarheid tijdens vakantieperiodes.

1. BEHEERSBAAR HOUDEN VAN BERICHTENSTROOM

Leerkrachten communiceren met ouders via mail of schoolagenda/heen- en weerschriftje

Bij mailing wordt gebruik gemaakt van de communicatiemodule van Scoodle of via het professioneel mailadres van de leerkracht.

Directie communiceert naar alle ouders via de communicatiemodule van Informat

Ouders communiceren met leerkrachten, directie en secretariaat via mail of telefonisch tijdens schooluren.

2. TIMING VAN HET VERSTUREN VAN BERICHTEN

Directie en leerkrachten zijn bereikbaar tijdens de uren dat de school fysiek geopend is (Tussen 8.00u en 16.30u (12.00u op woensdag)).

Dringende berichten van de ouders worden niet naar de klasleerkracht gestuurd maar naar de secretaresse en/of directie. Klasleerkrachten hebben immers geen tijd om berichten te beantwoorden wanneer ze aan het lesgeven zijn.

Voor dringende berichten nemen ouders telefonisch contact op met de school.

3. TIMING VAN HET LEZEN EN BEANTWOORDEN VAN BERICHTEN

Ontvangen mails worden verondersteld de volgende werkdag gelezen te zijn. Indien nodig wordt de mail binnen de 48u beantwoord.

4. GEBRUIK VAN DE SOCIALE MEDIA BINNEN EEN PROFESSIONELE CONTEXT.

De sociale media zijn geen officieel communicatiemiddel voor leerkrachten. De facebookpagina van de school wordt beheerd door de directie en secretariaat.

Ouders communiceren enkel via telefoon (school) of e-mail (leerkracht, secretariaat, directie). Niet via Facebook/Messenger/Whatsapp/...

5. COMMUNICATIE EN BEREIKBAARHEID BIJ ZIEKTE

Ziek is ziek. Leerkrachten die afwezig zijn worden niet verondersteld de communicatie te lezen of te beantwoorden.

Indien er een vervanger aangesteld is, zal deze de communicatie overnemen.

6. COMMUNICATIE EN BEREIKBAARHEID BIJ DEELTIJDS WERKEN.

Bij niet-werkdagen voor personeelsleden met een deeltijdse opdracht verwachten we dat de professionele digitale communicatie en info gelezen en/of beantwoord wordt uiterlijk de tweede daaropvolgende werkdag.

7. COMMUNICATIE EN BEREIKBAARHEID BIJ OVERMACHT EN NOODSITUATIES

In geval van noodsituaties of dringende zaken wordt er telefonisch contact opgenomen.

Ouders nemen in dat geval contact op met het secretariaat, niet rechtstreeks met de leerkracht. Leerkrachten worden niet verondersteld hun telefoonnummer te delen!

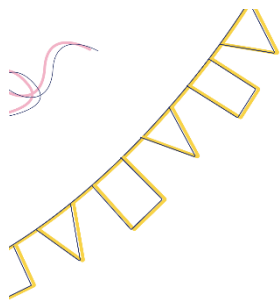
8. COMMUNICATIE EN BEREIKBAARHEID TIJDENS VAKANTIEPERIODES

Tijdens de vakantieperiodes worden leerkrachten niet verondersteld de communicatie te volgen.

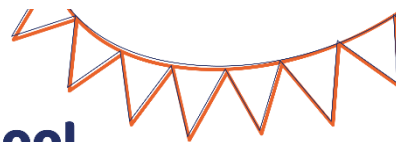
Tijdens de grote vakantie start de schoolwerking weer vanaf 15 augustus.



4. Afspraken- en Infobrochure



De Blije School
De Pinte



Polderbos 1
9840 De Pinte
09/282 64 02



2025-2026

Afspraken- & Infobrochure

1

**Gemeentelijke Basisschool
Polderbos 1
9840 De Pinte
Tel. 09/282 64 02**

www.deblijeschool.be

Facebook : Gemeentelijke Basisschool De Pinte "De Blije School"

directie@deblijeschool.be

secretariaat@deblijeschool.be

Inhoudstabel

VOORWOORD: ONZE SCHOOL, DE BLIJE SCHOOL	3
ONZE SCHOOLSTRUCTUUR	4
ONDERWIJSAANBOD - LEERPLANNEN	7
ONS SCHOOLBESTUUR.....	8
ONZE SCHOOLRAAD	9
DAGELIJKS BESTUUR OUDERVERENIGING.....	10
HOE ZIET EEN SCHOOLDAG ERUIT ?	11
HOE KAN U ONS BEREIKEN	12
BRANDVEILIGHEID	13
ONZE MIDDAGMALEN.....	14
BETALINGEN.....	15
LICHAMELIJKE OPVOEDING.....	16
PROCEDURE VOOR INSCHRIJVINGEN	17
DE LEERPlicht.....	18
AFWEZIGHEDEN	19
KEUZE LEVENSBESCHOUWELIJKE VAKKEN	20
ONZE SCHOOLVERZEKERING	22
SCHOOLTOESLAG.....	23
SCHOOLVERANDERING	24
C.L.B. (CENTRUM VOOR LEERLINGBEGELEIDING.....	25
PREVENTIEVE GEZONDHEIDSZORG.....	32
TAALSCREENING – TAALTRAJECT - TAALBAD.....	34
OUDERS INFORMEREN	36
DUIDELIJKE AFSPRAKEN	38
HAND IN HAND – EEN OPEN SFEER	43
NATUURLIJK CULTUUR	44
EEN SPORTIEVE SCHOOL.....	45
ZEEKLAS -RUIMTEKLASSEN – UITSTAPPEN -	46
ALLES VOOR DE VEILIGHEID	47
TOT SLOT : ONZE MISSIE EN VISIE IN BEELD.....	48

VOORWOORD: ONZE SCHOOL, DE BLIJE SCHOOL

Geachte ouders,

Welkom op onze Blijde School.

Een school waarbij het welbevinden van de kinderen onze missie is.

Dankzij ons Kiva-project willen we ook inzetten op sociale vaardigheden en ervoor zorgen dat kinderen, leerkrachten en ouders deze school als een veilige, aangename en stimulerende omgeving ervaren waarin pesten minder kans maakt.

Om de ganse organisatie van onze school vlot te laten verlopen bieden wij u deze schoolinfo aan. Het is een boekje met alle nuttige informatie over de school.

Aarzel niet ons te contacteren indien u vragen heeft of verdere informatie wenst.

Van ganser harte,

Greet Naessens,
Directie De Blijde School



ONZE SCHOOLSTRUCTUUR

A. De kleuterafdeling

- * Instapklas
- * 1ste kleuterklas
- * 2de kleuterklas
- * 3de kleuterklas

B. De lagere afdeling

- * onderbouw : 1ste, 2de en 3de leerjaar
- * bovenbouw : 4de, 5de en 6de leerjaar

Afzonderlijke leerkrachten : lichamelijke opvoeding
: levensbeschouwelijke vakken
: zorg

Scholengemeenschap

Wij maken deel uit van de scholengemeenschap "De PLaNeTen"

4

- Gemeentelijke Basisschool **De Pinte**
- Gemeentelijke Basisschool Sint-Martens-**Latem**
- Gemeentelijke Basisschool **Deurle**
- Gemeentelijke Basisschool **Nevele** / Landegem
- Gemeentelijke Basisschool Landegem
- BuBao **Ten Dries** : Landegem

Partner OVSG

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

OVSG maakt de volgende kernopdrachten waar voor de leden:

Pedagogische begeleiding

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

De pedagogische begeleiding wordt verzorgd door Lynn Smedt
Naast pedagogische begeleiding kan een schoolbestuur beroep doen op de diensten van OVSG voor:

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

Gemeentelijk onderwijs =

- Onderwijs dicht bij de burger
- Openbaar onderwijs, open voor iedereen
- Aanspreekbaar en democratisch verkozen bestuur
- De gemeente voert een integraal beleid waar onderwijs deel van uitmaakt en speelt in op lokale noden.
- Gemeentelijke diensten versterken elkaar. De school is ingebed in een geheel van diensten waar ze op kan rekenen en mee samenwerken.

- Kwaliteitsvol onderwijs dankzij sterk uitgebouwde pedagogische begeleiding, nascholing, leerplannen ...
- Voortrekkers van vernieuwing (bv. methode-onderwijs of gelijke kansen via onderwijs)
- School in de buurt, van de buurt en voor de buurt

ONDERWIJSAANBOD - 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
- wetenschappen en techniek
- mens en maatschappij
- 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
- wetenschappen en techniek
- mens en maatschappij
- Frans

en volgende leergebiedoverschrijdende thema's

- leren leren
- sociale vaardigheden
- informatie en communicatietechnologie
- ten minste 2 lestijden onderwijs in de erkende godsdiensten of niet-confessionele zedenleer.



Ons schoolbestuur is het gemeentebestuur van Nazareth -De Pinte.
De zetel van het schoolbestuur is het Gemeentehuis,
Gemeenteplein 1 te 9840 De Pinte.

Info **College van Burgemeester en Schepenen**:

<https://www.nazarethdepinte.be/bestuur/bestuursorganen/college-van-burgemeester-en-schepenen>

Info **Gemeenteraad**:

<https://www.nazarethdepinte.be/bestuur/bestuursorganen/gemeente-en-ocmw-raad>

ONZE SCHOOLRAAD

De schoolraad is een adviesgevend orgaan dat bestaat uit 9 leden die bij stemming verkozen zijn. Zij vergaderen 2 tot 3 maal per jaar en bespreken belangrijke aandachtspunten op school. Zij zoeken samen naar oplossingen en brengen die over aan het schoolbestuur. De directeur woont de vergaderingen bij als raadgevend lid.

Deze raad bestaat uit :

Voor het schoolbestuur : Mevr. Kathleen Ghyselinck

Voor de school : Mevr. Greet Naessens

Geleding personeel : Mevr. Sarah Debaets
: Mevr. Amber Boldens
: Mevr. Els Deknudt

Geleding ouders : Mr. Pieter Simoens
: Mevr. Marilleke Van Gansbeke
: Mevr. Sofie De Pauw

DAGELIJKS BESTUUR OUDERVERENIGING
--

Voorzitter : Micha D'Hooghe

Secretaris: Griet Meerschaut

Penningmeester: Peter Van Vaerenbergh

Leden: Jan Daneels - Krishna Vyncke - Liesbeth De Baere - Ariane
Lerminiaux - Caro Philips - Diane Odberg - Barbara Szygoswski -
Sofie Depauw - Silvie Van Den Hoecke -David Beck -
Klaas Verbanck

oudervereniging.ovgbs@gmail.com

Waarvoor staat onze oudervereniging?

- ✓ Een toffe groep ouders die zich ten volle inzet voor school
- ✓ Goede dialoog tussen directie, leerkrachten en ouders
- ✓ Actieve betrokkenheid bij het schoolleven
- ✓ Extra financiële ondersteuning bovenop de maximumfactuur
- ✓ Organisatie van festiviteiten

10

<http://www.deblijeschool.be/oudervereniging>

*Aan de muur van het secretariaat hangt een **POSTBUS** waarin ouders hun ideeën en bemerkingen aan de oudervereniging kunnen doorgeven.*

Ouderkoepel van het officieel gesubsidieerd onderwijs:

KOOGO

Bischoffsheimlaan 1-8

1000 Brussel

Algemeen telefoonnummer: 02 506 50 31

HOE ZIET EEN SCHOOLDAG ERUIT ?

• DE OCHTENDOPVANG

De schoolpoort gaat open om 7.15u

De leerlingen worden opgevangen in de overdekte speelplaats en op de speelplaats van onze kleuterafdeling. Er is toezicht voorzien. De ochtendopvang wordt verzorgd door Ferm

• DE LESSEN

Ochtendlessen: van 08.30u tot 11.40u

Speeltijd: van 10.10u tot 10.25u

Kleuters die over de middag op school blijven eten, kunnen gebruik maken van ons slaapklasje, kostprijs € 2,22 per middag.

(op woensdag eindigen de lessen om 11.15u)

Namiddaglessen: van 13u tot 16.00u

Speeltijd: van 14.40u tot 14.55u

op vrijdag eindigen de lessen om 14.55u !

11

NASCHOOLSE (korte) OPVANG FERM

- Ochtendopvang van 7.15 tot 8.15
- Studie en opvang van 16.15u tot 17.30u., vrijdag van 15.15u tot 16.45u
- Op woensdag is er opvang van 11u15 tot 12u30.
- De naschoolse (korte) opvang wordt verzorgd door Ferm kinderopvang en gaat door op school.

NASCHOOLSE (lange) OPVANG FERM:

- Voor kinderen die langer dan 17.30u in de opvang moeten blijven.
- Elke werk- en verlofdag tijdens het schooljaar tot 19u.
- Deze opvang gaat door in Bommeltje
- Zie ook:

[BKO Ferm](#)

HOE KAN U ONS BEREIKEN

Directie: directie@deblijeschool.be

Secretariaat: secretariaat@deblijeschool.be

Telefonisch: 09/282 64 02

Leerkrachten: zie website www.deblijeschool.be

=> "wie is wie"

Contactmomenten

Tijdens het schooljaar worden ook **contactavonden** georganiseerd, waarop de klastitularis u zal uitnodigen (zie kalender).

Er worden op regelmatige basis info-momenten/opendeurdagen/wenmomenten/introductiedagen/... voorzien. Zie hiervoor onze schoolkalender:

<http://www.deblijeschool.be/ouders/schoolkalender/>

BRANDVEILIGHEID

Elk jaar organiseert onze school brandevacuatieoefeningen.

Het zijn trainingen in evacuatie.

Ze worden gehouden onder toezicht van de gemeente en sympathisanten die achteraf een verslag opmaken.

De school kan voor de kinderen niet veilig genoeg zijn !

De school beschikt ook over een intern noodplan.

ONZE MIDDAGMALEN

's Middags kan uw kind, indien u dit wenst, op school blijven eten :

ófwel: WARME MAALTIJD (geleverd door een traiteur)

ófwel BOTERHAMMEN

(de leerlingen brengen dan best zelf een drankje mee)

Kinderen die het wensen, kunnen **SOEP** bij hun boterhammen verkrijgen.

De kleuters en de leerlingen van de lagere school eten afzonderlijk. Dat is het rustigst.

MELK

Na de speeltijd (om 10.25u) kunnen de leerlingen, als ze dat willen, een brikje melk krijgen. Dit komt dan op de maandrekening.

De kinderen mogen natuurlijk zelf een drankje van huis meebrengen.

BETALINGEN

De betalingen gebeuren **per overschrijving via de bank of via domiciliëring**

• WARME MAALTIJD KLEUTERS	:	3,00 euro
• WARME MAALTIJD LAGERE SCHOOL	:	3,50 euro
• TOEZICHT middagpauze	:	0,50 euro
• SOEP	:	0,50 euro
• MELK	:	0,40 euro
• ZWEMLESSEN	:	1,50 euro
• SLAAPKLAS	:	2,22 euro
• TURNTRUITJE (met schoolembleem)	:	15 euro
• TURNBERMUDA	:	15 euro

Maandelijks wordt een betaalverzoek opgemaakt aan de ouders. Er is ook mogelijkheid tot domiciliëring.

Elk betaalverzoek dient betaald te worden binnen de 30 dagen vanaf de dag volgend op de datum van het betaalverzoek. De vervaldatum wordt duidelijk op het betaalverzoek vermeld.

Bij niet-betaling na de termijn van 30 dagen wordt volgende procedure gehanteerd, conform het algemeen retributiereglement:

- Eerste gratis herinnering
- Tweede en laatste herinnering, na 14 dagen vanaf verzending eerste herinnering waarbij er aanmaningskosten worden aangerekend
- Invordering via dwangbevel, na 7 dagen vanaf verzending tweede herinnering, waarbij er een forfaitaire vergoeding wordt aangerekend voor opmaak van het dwangbevel.

Het algemeen retributiereglement van de gemeente en het bedrag van de herinneringskosten is terug te vinden via: [Retributies | Nazareth-De Pinte](#)

Wat te doen bij betalingsmoeilijkheden?

De financieel directeur kan in uitzonderlijke omstandigheden en in samenspraak met de ouders en de directeur, een van de volgende afwijkingen op de leerlingenbijdragen toestaan:

- ☐ verdere spreiding van betaling
- ☐ uitstel van betaling

ZWEMLESSEN

Onze **leerlingen** krijgen om de veertien dagen zwemles.

Met de bus worden ze naar het zwembad gebracht.

Ook de kinderen van de **derde kleuterklas** gaan zwemmen.

Wij noemen deze zwemlessen : watergewenning.

EEN MOOI TURNPAK

De leerlingen van de lagere school dragen bij de gymles een

uniform turnpak :

BLAUWE-SHIRT MET SCHOOLLOGO

BLAUWE TURNSHORT

PROCEDURE VOOR INSCHRIJVINGEN

Voor de inschrijvingen voor het schooljaar 2026-2027 van peuters (geboren in 2024) / kleuters en nieuwe leerlingen, zal er met een digitaal aanmeldingssysteem gewerkt worden.

De informatie over de procedure zal door middel van een infobrochure door de gemeente verspreid worden en op de schoolwebsite vermeld worden

Voor broers/zussen en kinderen van personeel blijft het voorrangsrecht behouden en zij dienen zich ook digitaal aan te melden in de voorziene periode. (zie folder en website)

<https://www.deblijeschool.be/info/inschrijven/>

DE LEERPLICHT

KLEUTERAFDELING : Een kind dat 2,5 jaar is kan op vast-gestelde instapdagen voor het eerst naar school. De instapdagen zijn steeds : na de zomervakantie, na de herfstvakantie, na de kerstvakantie, op 1 februari, na de krokusvakantie, na de paasvakantie en na Hemelvaart.

Kinderen beneden 5 jaar zijn niet leerplichtig. Ouders die wensen dat hun kind na de derde kleuterklas nog in de kleuter-afdeling blijft, krijgen daaromtrent advies van de klassenraad en het C.L.B. Het is aan te raden dit advies op te volgen.

LAGERE SCHOOL

Een kind kan naar het eerste leerjaar, als het 6 jaar is vóór 1 januari van het lopende schooljaar. Ouders kunnen beslissen hun kind vroeger naar de lagere school te sturen. Zij winnen advies in bij de klassenraad en het C.L.B. Een kind kan maximum 8 jaar in het lager onderwijs doorbrengen. Ook hier geven de klassenraad en het C.L.B. advies.

<https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/ouders/leerplicht>

AFWEZIGHEDEN

Afwezigheden worden 's morgens of 's middags telefonisch of persoonlijk gemeld aan de directie, het secretariaat of de klastitularis. Gelieve steeds de naam, klas en naam van de juf/meester te vermelden.

Voor de lagere school :
Alle afwezigheden moeten gestaafd worden door een origineel, gesigneerd document (geen e-mail !).

Lagere school + kleuters uit K3A of B vanaf 5 jaar :

- óf **Een briefje van de dokter** (*verplicht voor afwezigheid van meer dan 3 dagen !*)
- óf **Een briefje van de ouders** (*max. 4x per schooljaar, met daarop datum van afwezigheid én handtekening van de ouders, voor minder dan 3 dagen*)
- óf **Een briefje van de ouders + verplichte toelating van de directeur** (*bij afwezigheid om persoonlijke redenen : familiale of andere*).

Opgelet : Een periode afwezig zonder doktersbriefje (wel met **briefje van de ouders**), kan maar **4 keer op een schooljaar**. Bij de 5de afwezigheid, zonder doktersbriefje, noteert de leerkracht een B in de aanwezigheidslijst (de B staat voor problematische afwezigheid).

Afwezigheid om persoonlijke redenen (familiale of andere) :

Dit kan enkel mits voorafgaande toestemming van de directie. Het kan maar 4 halve dagen per schooljaar. Vanaf de 5de halve dag wordt er opnieuw een B genoteerd.

Te laat komen : Dit wordt in de aanwezigheidslijst aangeduid met een 'L'. Problematisch te laat komen zal ook begeleid worden.

KEUZE LEVENSBESCHOUWELIJKE VAKKEN

Ouders kiezen bij de inschrijving van hun kind in de lagere school :

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.

Er zijn verschillende keuzes:

- Rooms-katholieke godsdienst
- Protestants-evangelische godsdienst
- Orthodoxe godsdienst
- Anglicaanse godsdienst
- Islamitische godsdienst
- Israëlitische godsdienst
- Niet-confessionele zedenleer
- Vrijstelling

De keuze van het levensbeschouwelijk vak wordt door de betrokken personen uitdrukkelijk aangegeven op het keuzeformulier én door hen ondertekend.

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.

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

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

ONZE SCHOOLVERZEKERING

Alle kinderen zijn verzekerd tegen :

- Ongevallen op school.
- Ongevallen op weg naar school of van school naar huis (Let wel, men neemt de veiligste weg ! De veiligste weg is daarom niet de kortste.)
- Ongevallen tijdens buiten- en naschoolse activiteiten ingericht door de school.
- Ongevallen bij een klasuitstap.

De ouders blijven wel burgerlijk aansprakelijk voor hun kinderen, wanneer ze langs de weg een ongeval veroorzaken of ergens schade aanrichten t.o.v. derden. In dergelijke gevallen moet de familiale verzekering tussenkomen.

Wat doet u wanneer uw kind slachtoffer is van een ongeval ?

- U verwittigt onmiddellijk (= dezelfde dag nog !) de directie, het secretariaat of een leerkracht.
- U haalt een verzekeringsformulier af bij de directie of op het secretariaat.
- Met dit formulier gaat u naar de dokter of het ziekenhuis.
- De behandelende geneesheer vult dit formulier in.
- U brengt het ingevulde formulier terug binnen op school.
- De school stuurt dit formulier door naar onze verzekeringsmaatschappij.
- U krijgt hiervan een kopie. Dit dient u zelf te bewaren.
- Na ontvangst van de aangifte (via de school) ontvangt u van AXA een brief met bevestiging van opening van een schadedossier en een specifiek dossiernummer. U dient steeds dit nummer te vermelden bij verdere communicatie met AXA.
- Nadat u de kosten voor dokters, apothekers, kliniek, enz... betaald heeft gaat u naar de mutualiteit. Die betaalt haar aandeel terug en levert een formulier af waarop de bijdragen vermeld staan die u zelf ten laste moet nemen (=remgeld). Het bewijs van tussenkomst van de mutualiteit kan u vervolgens, samen met de bewijsstukken van de kosten aan AXA doormailen via: cwc@axa.be. Vergeet hierbij niet uw dossiernummer te vermelden.

SCHOOLTOESLAG

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

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

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

SCHOOLVERANDERING

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

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

- 1° de gegevens hebben enkel betrekking op de 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.

24

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.

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

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

1. Contactgegevens

De school werkt samen met het Vrij Centrum voor Leerlingenbegeleiding regio Deinze.

Adres: Kattestraat 22
9800 Deinze

Tel.: 09 381 06 80

Algemeen mailadres: info@vrijclbdeinze.be



Iedere medewerker heeft ook een eigen mailadres en een eigen telefoonnummer. Beiden zijn terug te vinden op onze website <http://www.vclbdeinze.be/>

Het CLB is open:

Iedere werkdag tussen 8u30 - 12u00 en 13u00 - 16u30. Op dinsdag is het centrum bijkomend open van 16u30 tot 18u.

Buiten de openingsuren kan een boodschap ingesproken worden op het antwoordapparaat.

Op regelmatige basis is een CLB-medewerker aanwezig in de school (de schooldirectie kan je daarover de nodige informatie geven).

Het Vrij CLB is gesloten:

Van 15/07 t.e.m. 15/08,

Tijdens de kerstvakantie (met uitzondering van 2 dagen, data terug te vinden op www.vclbdeinze.be) en tijdens de paasvakantie

Via www.clbchat.be kan jij of je kind anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op www.clbchat.be.

2. De CLB-werking

2.1. Het onthaalteam

Aan iedere school is één onthaalmedewerker verbonden die elke nieuwe vraag beluistert. De verschillende onthaalmedewerkers vormen samen **het onthaalteam** van het CLB.

Leerlingen en ouders kunnen rechtstreeks of via de school **contact opnemen** met de onthaalmedewerker.

Op school kan nagevraagd worden wie de onthaalmedewerker is en hoe die kan gecontacteerd worden. Dit is ook terug te vinden op de website www.vclbdeinze.be.

Afhankelijk van de vraag

- neemt de onthaalmedewerker dit verder op
- geeft de onthaalmedewerker de vraag door naar een medewerker van het trajectteam van het CLB
- verwijst de onthaalmedewerker door naar meer gespecialiseerde hulpverleners.

26

2.2. Het trajectteam

In het **trajectteam** zitten medewerkers vanuit verschillende disciplines: artsen, maatschappelijk werkers, psychologen/pedagogen en verpleegkundigen. Samen zijn zij verantwoordelijk voor het opnemen van alle vragen die door het onthaalteam worden doorgegeven.

De begeleiding van het CLB situeert zich op **4 werkdomeinen**:

- psychisch en sociaal functioneren
- preventieve gezondheidszorg
- leren en studeren
- onderwijsloopbaan

Als de school wenst dat het **CLB stappen onderneemt**, dan bespreekt de school dit vooraf met de leerling en/of de ouders. Indien dit om een of andere reden niet is gebeurd, beperkt de

CLB-medewerker zich tot een 1^{ste} gesprek. Na dit gesprek beslist de leerling (indien 12 jaar of ouder) of de ouders (indien het kind jonger dan 12 jaar is) of er nog verdere gesprekken volgen.

Voor de begeleiding van **leerplichtproblemen** (veelvuldige/problematische afwezigheden) is instemming van de leerling of van de ouders niet vereist. School en CLB werken hierbij nauw samen. Als er niet wordt ingegaan op de initiatieven van de school en het CLB en er (meer dan) 30 halve dagen problematische afwezigheid zijn, dan kan de school dit melden aan het departement onderwijs. Dit kan er uiteindelijk toe leiden dat de schooltoelage wordt.

2.3. Het medisch team

In het **medisch team** verzorgen artsen en verpleegkundigen samen de 'systematische contactmomenten' en de vaccinaties. Ze nemen ook de vragen op rond besmettelijke ziekten.

27

Deelname aan de **systematische contactmomenten** is verplicht. Het CLB doet daarvoor 5 keer in een onderwijsloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen zich wel verzetten tegen het uitvoeren van een medisch onderzoek door een bepaalde arts of verpleegkundige. Dit verzet moet schriftelijk ingediend worden (formulieren zijn te verkrijgen in het CLB). In geval van verzet dient het medisch onderzoek uitgevoerd te worden door een andere arts binnen of buiten het CLB binnen een termijn van 90 dagen. De resultaten van dit onderzoek moeten binnen de 15 dagen aan het CLB worden bezorgd. Eventuele kosten voor een medisch onderzoek dat niet wordt uitgevoerd door een arts van het CLB, moet je zelf betalen. Als de ouders of leerling zich bij een volgend systematisch contact opnieuw willen verzetten, dan moeten ze dit opnieuw laten weten aan het CLB.

Het CLB biedt ook een aantal gratis **vaccinaties** aan. Een ouder en/of een bekwame leerling kan op elk vaccinatiemoment een vaccinatie weigeren. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele onderwijsloopbaan kun je niet doen.

Het CLB is verantwoordelijk voor de maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek **besmettelijke ziekten**, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.

Scholen hebben de plicht om hun medewerking te verlenen aan de organisatie en de uitvoering van de systematische contactmomenten, de vaccinaties en de preventieve maatregelen in het kader van besmettelijke ziekten. Het CLB houdt daarbij rekening met de schoolorganisatie.

2.4. Het horizonteam

Het **horizonteam** van het CLB is verantwoordelijk voor de infoavonden en de klassikale infomomenten over de studiekeuzes die gemaakt worden gedurende de schoolloopbaan.

Bij de start in een nieuwe school, worden leerlingen en ouders geïnformeerd over de **werking van het CLB**. Ook de school informeert ouders, leerlingen en eigen personeel over het CLB waarmee ze samenwerkt.

De school heeft ook recht op begeleiding door het CLB. Het CLB begeleidt de school door:

- Bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school te signaleren
- De school op de hoogte te brengen van bepaalde behoeften van leerlingen
- De school versterking aan te bieden bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen

Leerling of ouders kunnen zich hier niet tegen verzetten.

Als een leerling **van school verandert**, behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot de leerling is ingeschreven in een andere school.

Het CLB en de school kunnen **belangrijke informatie over leerlingen** uitwisselen.

De school kan het CLB relevante informatie bezorgen over een leerling, liefst zoveel mogelijk in samenspraak met de leerling/ouders.

Als het CLB informatie over een leerling doorgeeft aan de school, dan gebeurt dit steeds met toestemming van de bekwame leerling (= leerling ouder dan 12 jaar) of de ouders.

Als het CLB informatie over een leerling doorgeeft aan derden (= geen schoolpersoneel), dan kan dit enkel op verzoek van of mits schriftelijke toestemming van de bekwame leerling of de ouders. Bij het doorgeven en het gebruik van deze gegevens wordt rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Enkel bij schriftelijke vragen van het parket in verontrustende situaties kan het CLB zonder toestemming, maar met medeweten van de bekwame leerling of ouders, informatie doorgeven aan het parket. Dit is dan beperkt tot informatie over het feit of de leerling bij het CLB gekend is in het kader van verontrusting, of er een begeleiding is gestart, wordt verdergezet of is afgerond, en of er al dan niet een M-document werd opgesteld.

Ook als het CLB zelf ernstig verontrust is, kan het zonder toelating, maar met medeweten van de bekwame leerling of ouders, de verontrusting delen met de bevoegde diensten.

Het CLB heeft de plicht om het **pedagogisch project van de school** te respecteren.

Het CLB respecteert altijd **de rechten van het kind** en neemt elke beslissing **vanuit het belang van**

3. Het CLB-dossier

Het CLB legt voor **elke leerling waarvoor een begeleiding wordt gestart**, een dossier aan. Hierbij wordt rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

De regels voor de **samenstelling** van het dossier, de procedure voor **inzage** in het dossier en de manier waarop een **kopie** van het dossier kan bekomen worden, zijn door de regelgeving bepaald. Meer informatie hierover is te verkrijgen in het CLB.

Als de leerling van school en daardoor ook van CLB verandert, zal het CLB-dossier 10 dagen na inschrijving bezorgd worden aan het nieuwe CLB. De leerling of de ouders hoeven daar niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Indien de leerling of de ouders niet wensen dat het dossier wordt overgedragen, dan moet er binnen de 10 dagen na inschrijving schriftelijk verzet aangetekend worden bij het CLB van de vorige school.

De identificatiegegevens, de vaccinatiegegevens, de gegevens in het kader van de verplichte begeleiding (medische onderzoeken en begeleiding van leerplichtproblemen), een GC-verslag, een IAC-verslag of OV4-verslag worden altijd aan het nieuwe CLB bezorgd. Hiertegen is geen verzet mogelijk.

Het CLB-dossier wordt bewaard tot tien jaar na de datum van het laatste systematische contactmoment. Daarna wordt het dossier vernietigd, maar niet vroeger dan het ogenblik waarop de

leerling 25 jaar wordt. Voor leerlingen uit het buitengewoon onderwijs wordt het dossier bewaard tot ze de leeftijd van 30 jaar hebben bereikt.

De bewaring van het dossier staat onder het beheer van de directeur.

Het dossier wordt bewaard op volgend adres:

Vrij CLB regio Deinze, Kattestraat 22, 9800 Deinze

4. Klachtenprocedure

Een klacht is een duidelijke uiting van ongenoegen of ontevredenheid m.b.t. handelingen die door een CLB-medewerker zijn gesteld. Een klacht wordt bij voorkeur op een informele manier behandeld. Pas wanneer de informele behandeling geen bevredigend resultaat oplevert, kan de formele procedure worden gestart.

De formele klachtenprocedure wordt gestart door een schriftelijke klacht (brief/email) te richten aan de directie op volgend adres:

Vrij CLB regio Deinze

t.a.v. Kathy Maes

Kattestraat 22, 9800 Deinze

Email: kathy.maes@vrijclbdeinze.be

De directie neemt contact met je op binnen de 10 werkdagen (met opschorting van de sluitingsperiodes van het centrum).

Indien binnen de 10 werkdagen geen bericht wordt ontvangen of indien de gezette stappen niet hebben geleid tot een bevredigende oplossing, kan een aangetekende brief gericht worden aan de afgevaardigde van het bestuursorgaan, eveneens op bovenvermeld adres.

PREVENTIEVE GEZONDHEIDSZORG

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

Het medisch consult gebeurt door dr. *Nathalie Nuttinck* en mevr. *Celine De Maertelaere*

Contact: nathalie.nuttinck@vclbdeinze.be,
celine.demaertelaere@vclbdeinze.be

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.

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.

32

Overzicht van de medische consulten :

leerjaar	medisch onderzoek
<u>1e kleuter</u>	contactmoment
<u>1e lager</u>	vaccinatieaanbod
<u>4e lager</u>	contactmoment
<u>5e lager</u>	vaccinatieaanbod
<u>6e lager</u>	contactmoment

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.

- **TAALSCREENING**

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

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

De screening is niet verplicht voor anderstalige nieuwkomers en kinderen met een IAC-verslag.

34

- **TAALINTEGRATIETRAJECT**

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

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

- **TAALBAD**

Als de leerling het Nederlands onvoldoende kent om de lessen te kunnen volgen, kan de school een taalbad organiseren. Het doel van het volgen van een taalbad is dat de leerling voltijds en intensief

de Nederlandse taal leert om zo snel mogelijk te kunnen deelnemen aan de reguliere onderwijsactiviteiten.

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

- **CONTACT**

Onze school hecht groot belang aan het contact tussen de ouders en de leerkrachten.

Wij menen dat de meest directe weg, bij het oplossen van problemen, de weg van de ouder naar de leerkracht is en omgekeerd. Wij organiseren ook jaarlijks **oudercontacten**. Op die avonden bespreken we uw kind en geven we u een beeld van uw kind dat zo volledig mogelijk is.

- **TOETSEN**

Uw kind krijgt ook regelmatig toetsen. We vragen de ouders elke toets positief te bekijken en samen met de gegevens van de leerkracht te zoeken naar wat er kon fout gaan.

- **ONS RAPPORT**

Viermaal per jaar krijgt uw kind een **UITGEBREID RAPPORT**. Het geeft een **VOLLEDIG BEELD** van de mogelijkheden, de prestaties, de inzet en de houding van uw kind. Het toont u ook duidelijk **HOE HET KOMT** dat uw kind goed, matig of minder goed evolueert.

Omdat wij sociale vaardigheden ook heel belangrijk vinden, krijgen de leerlingen ook tweemaal per jaar een Kiva-rapport.

- **FLASH**

Wij houden de ouders op de hoogte van het schoolgebeuren door middel van een FLASH. Deze flash wordt per e-mail naar al onze ouders verstuurd en staat ook op de website:

<https://www.deblijeschool.be/ouders/flash/>

- **WEBSITE**

Uitgebreide info over onze school, vindt u op onze website:
www.deblijeschool.be

- **FACEBOOK**

Gemeentelijke Basisschool "De Blije School"



- **INSTAGRAM**

#deblijeschool



DUIDELIJKE AFSPRAKEN

- **Afsprakenboekje**

Naast het leren hechten we ook heel veel belang aan de opvoeding van de leerlingen. Via kleine regeltjes leren we de leerlingen hoe ze met de leerkrachten, de directie, de vele medewerkers en vooral ook met hun klas- en schoolgenoten het best kunnen omgaan.

Het is goed dat de ouders en de leerlingen klaar en duidelijk weten welke afspraken er op school bestaan.

Deze staan allemaal eenvoudig beschreven in het afsprakenboekje van de school.

Daarnaast heeft elke klastitularis zijn afsprakenboekje met de kleine afspraken die hij of zij met de kinderen van z'n klas en de ouders maakt. Deze afspraken worden u duidelijk meegedeeld op de **INFOAVOND** bij het begin van het schooljaar.

38

- **Tijdig op school**

Kinderen moeten tijdig op school zijn. Het is niet prettig dat kinderen te laat komen: het klasgebeuren is dan al gestart en het is voor hen dan ook moeilijk om aan te sluiten bij de les.

Dit geldt ook voor kleuters: het niet-schoolplichtig zijn, doet niets af aan de zorg om een goede gewoontevorming na te streven. Kleuters vinden het niet leuk in het klasje te komen als de activiteiten al begonnen zijn. Immers, van bij het begin van de activiteiten worden belangrijke afspraken gemaakt, taken verdeeld, enz.

In de lagere school wordt van elke laattijdige aankomst op school melding gemaakt in het aanwezigheidsregister. Veelvuldig te laat komen wordt doorgegeven aan het CLB.

Lagere schoolkinderen worden ten laatste bij het eerste belsignaal 's morgens om 8.30u en 's middags om 13u op school verwacht.

- **De school binnenkomen en verlaten**

In het belang van uw kind: hou het afscheid zo kort mogelijk, m.a.w. een kusje geven en vertrekken. Ouders vergezellen hun kind tot aan het kleuterhekje, nemen daar afscheid en vertrekken. Ouders lopen niet mee op de speelplaats, enkel voor de instappertjes en kleuters uit de 1^{ste} kleuterklas (wie een kind heeft die 's middags in de slaapklas verblijft) wordt een uitzondering gemaakt. Deze ouders mogen de pamber, fopspeen, knuffel van hun kleuter in de lade leggen. Daarna verlaat de ouder de gang/speelplaats.

Na schooltijd worden de leerlingen verzameld, per klas op de speelplaats. De kinderen die worden afgehaald, kunnen nooit zonder begeleiding van de (groot)ouders de speelplaats verlaten (en bijvoorbeeld alleen naar de parking gaan).

De kinderen volgen steeds dezelfde en meest veilige weg naar huis en respecteren hierbij de verkeersregels.

De fiets is technisch in orde.

Kinderen keren in geen geval terug naar de klas na het beëindigen van de lessen.

- **Schoolmateriaal**

De kleuters hebben enkel een schooltasje nodig om eventueel een koekje, drankje (genaamtekend), zakdoekje, heen- en weerschriftje, e.d. in op te bergen.

Voor de kinderen van de lagere school worden alle werk- en handboeken, schriften en een uitgebreid aanbod schoolgerei gratis ter beschikking gesteld.

Indien uw kind toch eigen materiaal gebruikt op school, is het raadzaam alles te naamtekenen.

Bij verlies of bij opzettelijke beschadiging van schoolmateriaal wordt er van de ouders verwacht dat zij de tegenwaarde vergoeden of het beschadigde materiaal vervangen.

- **Nieuwe afspraken**

Nieuwe afspraken worden via de FLASH aan de ouders meegedeeld. Er wordt altijd gemotiveerd waarom we de nieuwe afspraak maken.

<https://www.deblijeschool.be/ouders/flash/>

- **Fruitedagen en snoep**

Tijdens de speeltijd in de voormiddag brengen de kinderen van thuis uit een stuk fruit of groenten mee. In de namiddagspeeltijd is een droog koekje toegelaten. Snoep echter niet...

Snoepen is op school niet toegelaten.

- **Verloren of vergeten voorwerpen**

Het is ontstellend wat er op school zoal vergeten of verloren wordt, niet meer terug wordt afgehaald of zelfs niet meer herkend. Daarom een goede raad... teken met naam of met een bepaald merkteken alle zaken toebehorend aan je kind : turnkledij en turnzak, jas, sjaal,...

Alle 'verloren' voorwerpen worden gedurende geruime tijd bewaard. Op het einde van het schooljaar wordt alle niet-opgehaalde kledij geschonken aan het goede doel.

De school kan nooit aansprakelijk gesteld worden voor diefstal of verlies van persoonlijk materieel van de kinderen (schoolgerei, fiets, bril,...)

- **Dieren op school**

Voor de veiligheid van de kinderen worden er geen dieren toegelaten op school. Ook dieren aan de leiband worden niet toegelaten.

- **GSM en andere slimme apparaten**

GSM's en smartwatches zijn voor de leerlingen niet toegelaten op de speelplaats. Voor dringende gevallen kan er gebeld worden vanuit/of naar het secretariaat. Indien een kind toch een GSM bij heeft, wordt deze aan de klastitularis in bewaring gegeven.

- **Medicatie**

Op school zijn enkel EHBO-producten (ontsmettingsmiddel, pleisters, verband, e.d.) aanwezig voor het toedienen van eerste hulp.

Wettelijk is het de school niet toegestaan een voorraad andere medicijnen te bezitten of op eigen houtje medicatie toe te dienen aan kinderen.

Als een kind medicatie moet nemen, moeten de ouders/voogd de medicatie-fiche invullen en afgeven aan de klastitularis. Een medicatie-fiche is te vinden op de website van de school :

<https://www.deblijeschool.be/ouders/documenten/>

Personeelsleden kunnen niet aansprakelijk gesteld worden bij ongewild vergeten van toedienen van medicatie.

- **Luizen**

Wij kiezen ervoor om, in samenwerking met het CLB, te werken met een stappenplan om de luizen op school zo minimaal mogelijk te houden. Onder de leuze "gedeelde verantwoordelijkheid" willen we samen met jullie ijveren voor een luizenvrije school.

Bij kinderen met luizen en/of neten zullen de ouders persoonlijk verwittigd worden via een schrijven.

- **Veilig verkeer om en rond de school**

Om ervoor te zorgen dat het verkeer om en rond de school verkeersveilig is, durven wij op ieders medewerking rekenen.

Daarom vragen wij :

- In de schoolomgeving traag en gedisciplineerd te rijden.
- Enkel te parkeren op de voorziene plaatsen
- De verkeersregels te respecteren. Geef als ouder het goede voorbeeld en steek de rijweg over op het zebrapad.

<https://www.depinte.be/veilignaarschool/veilige-schoolomgeving>

- **Het schoolreglement**

Het schoolreglement omvat algemene, jaaroverschrijdende bepalingen. De meer specifieke regels en afspraken worden in deze "Afspraken- en Infobrochure" vermeld.

Ouders ondertekenen voor instemming.

- **Sanctiebeleid**

Onze Blij School is een Kiva-school waarbij respect en welbevinden centraal staat met oog voor waarden en normen. Dit verwachten wij van alle leerlingen, leerkrachten en ouders. Wanneer deze verwachtingen niet gerespecteerd worden, zullen er maatregelen getroffen worden.

Deze maatregelen ten opzichte van onze leerlingen staan in ons sanctiebeleid beschreven.

Het hele team van De Blij School is verantwoordelijk voor de uitvoering en vraagt hierbij ook de medewerking van de ouders.

<https://drive.google.com/file/d/1lAs9If6uPx0iKxu9HwKfsAR300wxZTAY/view?usp=sharing>

- **Huistaakbeleid**

De school hanteert een huistaakbeleid waarin visie, frequentie en timing is opgenomen:

<https://www.deblijeschool.be/ouders/huistaakbeleid/>

- **PLURALISTISCH**

Onze school kent een groot respect voor alle LEVENSBESCHOUWELIJKE en FILOSOFISCHE strekkingen. De leerkrachten Levensbeschouwelijke vakken werken nauw samen. Ze behouden allen hun eigenheid en werken samen in groot respect voor elkaar.

- **KRITISCH EN ACTUEEL**

In de lessen worden de leerlingen getraind in kritisch denken en het juist interpreteren van de actualiteit. We trainen daarvoor de leerlingen in LUISTERBEREIDHEID, OPENHEID & RESPECT VOOR EEN ANDERE MENING.

43

- **SOCIALE ACTIE**

Eenmaal per jaar organiseert de school een sociale actie tijdens de Warmste. In de klassen wordt intens rond zo'n project gewerkt. De leerlingen en het team zetten zich in om FONDSSEN in te zamelen om bepaalde PROJECTEN te steunen. Jaarlijks zamelen we op die manier heel veel geld in voor het goede doel.

Onze school schenkt ook aandacht aan de culturele ontwikkeling van het kind.

- **VERTELLEN**

Er wordt heel veel accent gelegd op het VERTELLEN. Wij menen dat dit voor de taalontwikkeling en het aanscherpen van de fantasie belangrijk is.

- **SCHOOLFEEST**

Elk jaar is er schoolfeest. Dit draait rond een project. Tijdens dit project zetten we heel hard in op muzische vorming waarbij alle domeinen aan bod komen: muziek, drama, beweging, beeld, media.

- **THEATER**

Soms bezoekt een theatergroep de school of gaan de kinderen naar een theaterstuk kijken. Hieromtrent wordt in de klassen verder gewerkt.

- **FEESTEN**

Feest vieren is belangrijk. Onze school wil er de sfeer inhouden en organiseert daarom elk jaar : sinterklaasfeest, grootouderfeest, carnaval, schoolfeest, enz.

Prijskaartje : Voor bepaalde optredens wordt een kleine bijdrage gevraagd.

Beweging en sport zijn heel belangrijk voor onze kinderen.

LICHAMELIJKE OPVOEDING

In onze TURNZAAL, met heel veel mooie toestellen, krijgen de leerlingen wekelijks 2 uur LICHAMELIJKE OPVOEDING. Ook onze speelplaats nodigt uit tot sporten: tafeltennis, loop piste, voetbal- & basketterreinen,...

ZWEMLESSEN

Zwemmen krijgen de leerlingen van de **LAGERE SCHOOL** om de veertien dagen.

Ook de **KLEUTERS VAN DE DERDE KLEUTERKLAS** gaan zwemmen.

SPORTDAG

Elk jaar organiseert onze school een leuke sportdag. Die dag krijgen de leerlingen een gevarieerd sportprogramma aangeboden. Hiervoor wordt ook gebruik gemaakt van monitoren en de infrastructuur van de school en andere sportterreinen.

RECREATIEVE SCHOLENLOOP

Elk schooljaar nemen onze leerlingen (op vrijwillige basis) deel aan de scholenloop. Dit evenement gaat door op de terreinen van Moerkensheide. Telkens zijn we supertrots op onze gemotiveerde en sportieve leerlingen.

SPORTWEEK 4^{DE} LEERJAAR

Onze leerlingen van het 4^{de} leerjaar laten zich één week onderdompelen in de fijne sfeer van sport-dicht-bij-huis. In het OCP nemen ze deel aan verschillende sporten en ondertussen leren ze tijdens de lessen ook wat sport allemaal te bieden heeft, denk maar aan de Olympische Spelen. Enthousiaste leerkrachten en leerlingen zijn onze sportieve getuigen van deze leuke week.

Leren doe je niet alleen binnen de vier muren van de school.
Naar buiten trekken en **WAARNEMEN**
is bijzonder belangrijk. Daarom organiseert onze school :

- **LEERUITSTAPPEN**

Dankzij de steun van DE OUDERVERENIGING en van het GEMEENTEBESTUUR kunnen we vaak op LEERUITSTAP.

We gaan dan op bezoek naar de boerderij, een bedrijf, een museum, theater, ...

Soms doen we dat met de bus. Vaak ook zijn het bereidwillige ouders die met de AUTO de leerlingen voeren.

Rond zo'n uitstap wordt dan in de lessen verder gewerkt. Wat de leerlingen echt ervaren hebben wordt besproken en verwerkt.

- **ZEEKLAS**

De leerlingen van het TWEEDE LEERJAAR gaan gedurende 3 dagen op zeeklas waar ze samen met hun vrienden leren, spelen, eten en slapen.

Op die manier bevorderen we het sociaal contact en leren we de kinderen beter met elkaar samenleven. Tijdens deze driedaagse beleven ze een intens zee- en strandavontuur, een thema dat in het tweede leerjaar uitgewerkt wordt. Reuze tof !

- **RUIMTEKLAS**

De leerlingen van het VIJFDE LEERJAAR EN ZESDE LEERJAAR gaan om de 2 jaar op RUIMTEKLAS . Gedurende VIJF volle dagen bestuderen ze van dichtbij alles over het heelal.

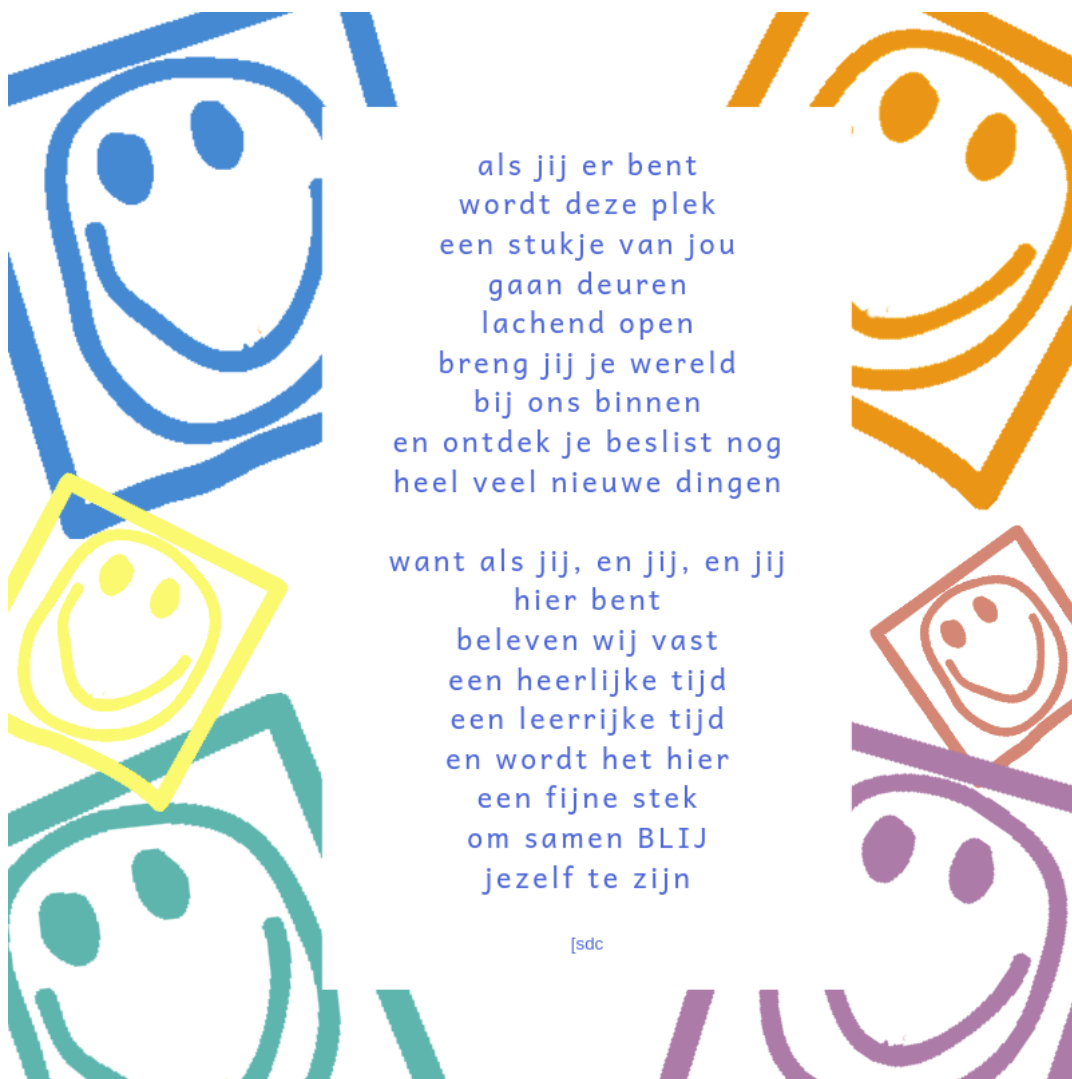
Ze leven er vijf dagen samen in vriendschap. Dat is goed voor de klasgeest. Voor hen werd een speciaal RUIMTEKLASBOEK ontworpen. Een leer- en werkboek op hun maat.

ALLES VOOR DE VEILIGHEID

**Onze school zet alles in het werk
om de VERKEERSVEILIGHEID
van de leerlingen TE VRIJWAREN.**

1. Er is ruime parkeergelegenheid op de parking van het O.C.P. Parkeren of stilstaan aan de kant van de school is niet toegestaan.
2. Traag verkeer (30 km/u) om en rond de school. Polderbos is een rustige straat. We vragen de OUDERS om en rond de school traag en gedisciplineerd te rijden.
3. Als de leerlingen naar huis gaan staan ze steeds in de RIJ. Elke leerling weet welke RIJ hij neemt. Elke rij heeft zijn TOEZICHTERS.
4. Leerlingen die opgehaald worden staan onder toezicht. Ouders komen na het sein van de betrokken leerkracht in groep naar de speelplaats.
5. Kinderen die te voet gaan, worden begeleid tot aan het rondpunt.
6. Kinderen die met de FIETS komen, worden begeleid naar de BOMMELSTRAAT of naar de tunnel richting LANGEVELDDREEF.
7. Er wordt aandacht besteed aan de lessen VERKEERSOPVOEDING.
Zo leren de leerlingen van kindsbeen af aan hoe ze zich in het verkeer kunnen bewegen.

TOT SLOT : ONZE MISSIE EN VISIE IN BEELD



48

