

Schoolreglement Gemeentelijke basisschool Overijse

Schooljaar 2026 - 2027

Inhoud van dit document:

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

Beginselverklaring neutraliteit

Beginselverklaring neutraliteit van het stedelijk en gemeentelijk onderwijs

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

Wettelijk kader

Open voor iedereen

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

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

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

Democratisch burgerschap versterken

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

Actief pluralisme

Verbondenheid stimuleren

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

Diversiteit erkennen en respecteren

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

Diversiteit als meerwaarde benutten

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

Lokaal verankerd, open op de wereld en op de toekomst

Gemeentelijke basisschool Overijse – Heuvelstraat 57, 3090 Overijse

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.

Pedagogisch project

1. De gemeenteschool staat open voor iedereen en weigert elke sociale en/of economische selectie. Zij beoogt een gelijke bezorgdheid voor alle kinderen, ongeacht hun sociaal of cultureel milieu.
2. De gemeenteschool is bij uitstek een ontmoetingsoord, een sociaal milieu, een plaats waar men leert, waar men samen spreekt, samen speelt, waar men het leven met alle andere kinderen deelt. Zij bevordert het sociaal bewustzijn en sociale vaardigheden. Zij leert kinderen positieve relaties met andere kinderen op te bouwen en zich niet te laten beïnvloeden door negatieve groepsdruk.
3. De gemeenteschool eerbiedigt alle breedmenselijke filosofische, ideologische en godsdienstige opvattingen. Zij brengt respect bij voor het anders zijn van anderen en voor het leefmilieu. Ze is een school waar verdraagzaamheid en zelfstandigheid in de hand gewerkt worden. Ze verrijkt zich door de uitwisseling van en de confrontatie tussen verschillende ideeën en overtuigingen.
4. De gemeenteschool staat dicht bij de burger en is democratisch. Het schoolbestuur is het Gemeentebestuur van Overijse. De school spant zich in om tegemoet te komen aan de verantwoorde doelstellingen van gemeentebestuur en ouders op het vlak van opvoeding en onderwijs voor de kinderen.
5. De gemeenteschool eerbiedigt de rechten van het kind. Zij heeft aandacht voor de affectieve, emotionele, cognitieve en motorische ontwikkeling.
6. Het welzijn naar geest en lichaam van elk kind wordt gestimuleerd door de kinderen te helpen een positief zelfbeeld te realiseren. Dit gebeurt door bewustmaking van de eigen mogelijkheden en het bijbrengen van vaardigheden om die mogelijkheden ten volle te leren benutten.
7. De gemeenteschool bevordert de kritische zin, de zin voor zelfstandigheid, verantwoordelijkheid en vrijheid. Zij moedigt de creativiteit van het kind aan.
8. De gemeenteschool helpt een goede leermethode te verwerven en heeft aandacht voor remediëring van kinderen met leermoeiijkheden.
9. In het onderwijs worden nieuwe technologieën gebruikt.
10. De school volgt de ontwikkelingsdoelen en eindtermen van de Vlaamse Regering.

Schoolreglement gewoon basisonderwijs

Inhoud

Hoofdstuk 1	Algemene bepalingen.....
Hoofdstuk 2	Engagementsverklaring.....
Hoofdstuk 3	Sponsoring.....
Hoofdstuk 4	Kostenbeheersing.....
Hoofdstuk 5	Extra-murosactiviteiten.....
Hoofdstuk 6	Huiswerk, agenda's, evaluatie, rapporten en schoolloopbaan.....
Hoofdstuk 7	Afwezigheden en te laat komen.....
Hoofdstuk 8	Schending van de leefregels, preventieve schorsing, tijdelijke en definitieve uitsluiting
Hoofdstuk 9	Attest met vrucht beëindigd kleuteronderwijs.....
Hoofdstuk 10	Getuigschrift basisonderwijs.....
Hoofdstuk 11	Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs.....
Hoofdstuk 12	Schoolraad,ouderraad en leerlingenraad.....
Hoofdstuk 13	Leerlingengegevens en privacy.....
Hoofdstuk 14	ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school, gebruik van Smartphone, eigen tablet / laptop, trackers of andere gelijkaardige toestellen, internet en sociale media
Hoofdstuk 15	Gebruik van kunstmatige intelligentie binnen de school.....
Hoofdstuk 16	Absoluut en permanent algemeen rookverbod.....
Hoofdstuk 17	Leerlingenbegeleiding.....
Hoofdstuk 18	Leersteuncentrum.....
Hoofdstuk 19	Deconnectie.....
Hoofdstuk 20	Vrijheidsbeperkende maatregelen (<i>indien van toepassing</i>).....
Hoofdstuk 21	Exoneratie van aansprakelijkheid voor hulppersonen.....
Hoofdstuk 22	Taal.....

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.

Kleuters worden als regelmatige leerling toegelaten tot het gewoon lager onderwijs indien zij:

- 1) het kleuteronderwijs met vrucht beëindigd hebben; of
- 2) Beschikken over een IAC-verslag waarbij de klassenraad beslist heeft dat zij kunnen doorstromen naar het gewoon lager onderwijs; of
- 3) Zeven jaar of ouder worden voor 1 januari van het lopende schooljaar; of
- 4) Niet ingeschreven waren in een erkende Nederlandstalige kleuterschool in het voorafgaande schooljaar en een gunstige beslissing krijgen van de klassenraad van het lager onderwijs.

➔ Voor leerlingen waarvan nog niet vaststaat dat ze voldoen aan de toelatingsvoorwaarden worden onder ontbindende voorwaarde ingeschreven in het lager onderwijs. De klassenraad neemt dan de beslissing uiterlijk 15 kalenderdagen na de start van de eerste lesbijwoning. Als 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. Als de termijn van 15 dagen verstreken is, is de leerling toegelaten.

- 1) Voor leerlingen **die het kleuteronderwijs gevolgd hebben in een erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs**, beslist de klassenraad kleuteronderwijs of de leerling het kleuteronderwijs met vrucht heeft beëindigd. Deze beslissing gebeurt op basis van de mate waarin de leerling de doelen van het leerplan heeft bereikt.
 - a. Bij een gunstige beslissing (met vrucht beëindigd) kan de kleuter starten in het gewoon lager onderwijs.
 - b. Bij een ongunstige beslissing (niet met vrucht beëindigd), blijft de kleuter in principe in het kleuteronderwijs, tenzij een andere beslissing genomen wordt conform de regelgeving.
 - c. De klassenraad beslist ook of een taalintegratietraject moet gevolgd worden in het lager onderwijs.
1. Voor leerlingen die het kleuteronderwijs **niet gevolgd hebben in een erkende Nederlandstalige school of die geen kleuteronderwijs gevolgd hebben**, kunnen enkel toegelaten worden mits een

gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs. De klassenraad lager onderwijs beslist eveneens of de leerling het regulier traject en/of het taalintegratietraject volgt. Bij weigering van toelating tot het lager onderwijs door de klassenraad lager onderwijs, wordt de kleuter (opnieuw) ingeschreven in het kleuteronderwijs, waar de klassenraad van het kleuteronderwijs beslist of de kleuter het reguliere traject en/of een taalintegratietraject volgt.

- 2) Voor leerlingen met **een IAC-verslag** beslist de klassenraad of de leerling kan doorstromen naar het gewoon lager onderwijs.
- 3) **Een jaar vroeger naar het lager onderwijs:** als vijfjarigen worden beschouwd, al wie vijf jaar geworden is vóór 1 januari van het lopende schooljaar.
 - a. Een vijfjarige leerling die het voorgaande schooljaar was **ingeschreven in een erkende school voor Nederlandstalig onderwijs** kan enkel toegelaten worden mits:
 - i. Een gunstig advies van de klassenraad van de school waar de leerling laatst kleuteronderwijs volgde.
 - ii. Bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs omwille van de beheersing van het Nederlands: een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs en het volgen van een taalintegratietraject in het lager onderwijs.
 - iii. Bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs, omwille van andere redenen: een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs.

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

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

Voor zij-instromers van 7 jaar of ouder gelden de bovenstaande voorwaarden niet. Zij worden gewoon ingeschreven in het lager onderwijs.

- 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: weekdagen 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 over het jeugddelinquentierecht;
- 16° Voorziening veilig verblijf: een voorziening als vermeld in artikel 15 van het besluit van de Vlaamse Regering van 5 april 2019 over de erkenningsvoorwaarden en de subsidiënormen 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,...

Hoofdstuk 2: Engagementsverklaring

Artikel 5

§1 Oudercontacten

De school organiseert op geregelde tijdstippen oudercontacten om de ontwikkeling, het welbevinden en de leerresultaten van elke leerling op een kwaliteitsvolle manier te bespreken. Deze oudercontacten, waarvan de exacte data terug te vinden zijn in onze infobrochure, verlopen in het Nederlands. Om deze gesprekken haalbaar te houden voor het schoolteam en om alle ouders gelijke kansen te bieden, gelden de volgende afspraken:

1. Eén oudercontact per leerling

Voor elke leerling wordt telkens **één oudercontactmoment** voorzien.

Dit geldt **voor alle gezinnen**, ook wanneer ouders gescheiden zijn of niet samenwonen.

Beide ouders worden uitgenodigd en hebben het recht om aanwezig te zijn.

Als ouders niet samen willen of kunnen deelnemen, vragen wij dat zij **onderling afspreken wie het gesprek bijwoont** en dat zij elkaar informeren over de inhoud van het gesprek.

2. Afspraken bij gescheiden ouders

- De school voorziet **geen dubbele oudercontacten** voor dezelfde leerling.
- Ouders die niet samen willen deelnemen, zorgen zelf voor een **onderlinge regeling**.
- De school kan, indien gewenst, **een schriftelijke samenvatting** bezorgen aan de ouder die niet aanwezig was.
- De school blijft neutraal en bemiddelt **niet** in conflicten tussen ouders.

3. Vaste oudercontactdagen

Om de werkdruk van het schoolteam te bewaken, worden oudercontacten georganiseerd op **vaste dagen**, namelijk **dinsdag** en **donderdag**.

Andere dagen zijn niet mogelijk, behalve in uitzonderlijke omstandigheden en enkel na overleg met de leerkracht en/of directie.

In de infobrochure staan de concrete data.

§2 Voldoende aanwezigheid

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

§3 Deelnemen aan individuele begeleiding

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

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

§4 Nederlands is de onderwijstaal van de school.

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

Ouders ondersteunen de initiatieven en de maatregelen die de school neemt om de eventuele taalachterstand van hun kind(eren) weg te werken. Voor anderstaligen organiseert het gemeentebestuur een cursus Nederlands.

Hoofdstuk 3: Sponsoring

Artikel 6

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

Hoofdstuk 4: Kostenbeheersing

Artikel 7

§1 Kosteloos

Het schoolbestuur vraagt geen direct of indirect inschrijvingsgeld.

Het schoolbestuur vraagt geen bijdrage voor onderwijsgebonden kosten die noodzakelijk zijn om een minimumdoel 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: *Materialen kunnen worden meegenomen de dag waarop de huistaak moet worden gemaakt of de dagen waarop deze nodig zijn ter voorbereiding van toetsen. De geleende materialen komen de dag waarop de huistaak wordt ingediend of de dag van het afleggen van de toets terug naar school. Materialen die stuk worden gemaakt of verloren gaan worden vervangen of vergoed.*

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

Schrijfgerief	Potlood, pen, ...
Tekengerief	Stiften, kleurpotloden, verf, penselen, ...
Atlas, globe, kaarten, kompas, passer, tweetalige alfabetische woordenlijst, zakrekenmachine	

§2 Scherpe maximumfactuur

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

Dit gebeurt steeds na overleg met de schoolraad.

Het gaat over volgende bijdragen:

- de toegangsprijs voor het zwembad, met uitzondering van de leerlingengroep waarvoor de toegangsprijs door de Vlaamse Gemeenschap wordt gedragen;
- de toegangsprijs bij pedagogisch-didactische uitstappen;
- de deelnamekosten bij eendaagse extra-murosactiviteiten;
- 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;
- de aankoopsprijs van turn- en zwemkledij;
- de kosten voor occasionele activiteiten, projecten en feestactiviteiten;
-

Maximumbijdrage per schooljaar:

- Kleuter: 55 euro
- Leerling lager onderwijs: 110 euro

De school vraagt een bijdrage voor:

Kleuter			Lager		
Klas	Wat	Bedrag	Klas	Wat	Bedrag
K0	<i>Toneelbezoek en culturele activiteiten</i>		L1	Toneelbezoek en culturele activiteiten	
K1	<i>Uitstappen</i>		L2	Uitstappen	
K2	<i>Vervoer voor deze activiteiten</i>		L3	Educatieve workshops	
K3			L4	Vervoer voor deze activiteiten	
			L5		
			L6		
Totaal per jaar		Max.55 euro	Totaal per jaar		Max.110 euro

§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 560 euro bedragen voor de volledige schoolloopbaan lager onderwijs.

Gemeentelijke basisschool Overijse – Heuvelstraat 57, 3090 Overijse

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

Leerjaar	Wat	Bijdrage door de ouders
L1	Overnachting	Max. 80 euro
L6	Zeeklassen	Max. 160 euro

§4 Bijdrageregeling

De school biedt volgende diensten en materialen aan tegen betaling:

1. vervoer en deelname aan buitenschoolse activiteiten (o.a. Stichting Vlaamse Schoolsport);
2. buitenschoolse opvang;
3. middagtoezicht;
4. abonnementen voor tijdschriften;
5. nieuwjaarsbrieven;
6. klasfoto's;
7. steunacties.
8. Turn T-shirt en turnzak

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

§5 Basisuitrusting

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

Kleuter	Lager
Wat	Wat
Boekentas, brooddoos, drinkfles, koekjesdoos, fruitdoos	Boekentas, brooddoos, drinkfles, koekjesdoos, fruitdoos
Gemakkelijke kledij en sportieve schoenen op de dagen dat er turnen/zwemmen is.	Turnkledij (donkere short, witte T-shirt, stevige sportschoenen aangezien er soms ook buiten gesport wordt) + katoenen zak Zwemkledij (zwembroek (geen short), bikini of badpak, evt. zwembril) + zwemzak + handdoeken Zwemkledij (zwembroek (geen short), bikini of badpak, evt. zwembril) + zwemzak + handdoeken

§6 Betalingen

Betalingen worden via een maandelijkse factuur verrekend. De betalingen gebeuren via een bankoverschrijving van het Gemeentebestuur van Overijse.

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening.

De school kan elke ouder afzonderlijk aanspreken voor het geheel van de schoolrekening.

De school kan niet verplicht worden rekening te houden met overeenkomsten die ouders getroffen

hebben of door de rechtbank werden bepaald over de kosten en de opvoeding van de kinderen. Die regelingen zijn immers niet tegenstelbaar aan derden, zoals de school.

De school hoeft geen gesplitste facturen te maken. Als ouders het wensen, krijgen ze beiden een identieke schoolrekening.

Beide ouders blijven elk het resterende bedrag verschuldigd, tot de rekening betaald is.

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

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

- Verdere spreiding van betaling;
- Uitstel van betaling;
- Vermindering van betaling;
- kwijtschelding van betaling.

Hoofdstuk 5: Extra-murosactiviteiten

Artikel 8

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

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

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

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

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

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

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

Artikel 9 Huiswerk

De huiswerken worden genoteerd in het heen-en-weerschrift of de schoolagenda. Indien een leerling zijn huiswerk vergeet, kan de leerkracht de nodige maatregelen nemen. Om het huiswerk te kunnen maken, kunnen de leerlingen materialen van de school gebruiken, zoals een passer, een zakrekenmachine, een geodriehoek. Dit materiaal wordt respectvol behandeld en keert ongeschonden terug naar de school op de dag dat het huiswerk wordt afgegeven. (Huiswerkbeleid van de school is terug te vinden in het infoboekje)

Artikel 10 Agenda

In de kleutergroep wordt er veel gecommuniceerd tussen leerkracht en ouders via mail en Gimme. Vanaf de eerste leerlingengroep 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.

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.
-
- In de kleuterklas probeert de juf haar kinderen systematisch te observeren. Zo kan ze hun mogelijkheden en werkpunten goed inschatten. Het vergroot ook haar effectieve kracht om doelgericht te kunnen werken.
- Vanuit haar observaties stuurt ze systematisch haar aanpak en doelen bij.
- Op basis van deze observaties kan ze ook beter plannen welke kinderen binnen welke domeinen extra stimulansen nodig hebben. Deze observaties vertrekken vanuit het leerplan van OVSG en vanuit ons eigen kindvolgsysteem.
- Observeren blijft in de lagere school ook nog heel belangrijk. Daarnaast wordt in de lagere school heel wat 'getoetst'. Dagelijks of wekelijks wordt nagekeken in welke mate de kinderen de leerstof verwerkt hebben. Bij grotere toetsen worden de vorderingen gemeten van grotere leerstofgehelen.
- De resultaten verschijnen op het rapport dat 4 keer per jaar wordt opgemaakt en meegegeven. Op dit perioderapport, dat een doelenrapport is, kan u de dagdagelijkse evolutie van uw kind volgen.
- Hierop kunt u de vakonderdelen, de beoogde doelstellingen, de behaalde punten terugvinden. Deze rapporten bevatten naast puntenvelden ook tekstvelden met beoordelingen over leerhoudingen (tempo, werkhouding, aandacht, interesse, ...), leeshoudingen (samenwerking, afwerking, sociaal gedrag t.o.v. leerkracht en klasgenoten, ...) en feedback op de leervorderingen.
- Voor de vijfde en zesde leerjaren hanteren we ook een examenrapport. Hierin vindt u de resultaten van grotere leerstofblokken. Dit rapport wordt voor de kerstvakantie en voor de grote vakantie meegegeven. We willen als school niet enkel leerstof overbrengen, maar ook levenshouding en opvoeding; dit vinden we even belangrijk! Telkens beogen wij een informatief sterk geheel samen te stellen zodat u als ouder een goed beeld krijgt van uw kind op school.
- Een rapportenkalender vindt u terug in de jaarkalender van de school.
- *Het rapport wordt op papier meegegeven en wordt ondertekend door de ouders. Het rapport kan ook digitaal ingekeken worden via het platform van BINGEL*

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 niet meegenomen in hun globale beoordeling van de leerlingen.

Artikel 13 Schoolloopbaan

§1 De klassenraad van de kleuterschool beslist aan het einde van het kleuteronderwijs of de kleuter het kleuteronderwijs met vrucht heeft beëindigd en brengt zij de ouders hiervan op de hoogte. Deze beslissing is gebaseerd op alle beschikbare informatie over het de kleuter. De beslissing kan zijn:

- Het overgaan van kleuter- naar lager onderwijs;
- Een jaar langer in het kleuteronderwijs.
- Het al dan niet volgen van een taalintegratietraject in het lager onderwijs.

De beslissing van de klassenraad is bindend. De ouders kunnen wel in beroep gaan. Zie artikel 14 voor verdere informatie.

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

- 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 voorgaande schooljaar lager onderwijs volgde.

§3 Vroeger naar het lager onderwijs:

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

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

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

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

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

Artikel 14 Attest ‘Met vrucht beëindigd kleuteronderwijs’ niet toekennen

Als de klassenraad het attest met vrucht beëindigd kleuteronderwijs niet toekent, motiveert hij zijn beslissing op basis van het kleuterdossier 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 kleuter die het attest met vrucht beëindigd kleuteronderwijs niet behaalt, krijgt een verklaring met de vermelding van het aantal en de soort van gevolgde schooljaren kleuteronderwijs. Naast deze verklaring heeft de kleuter recht op een schriftelijke motivering waarom het attest met vrucht beëindigd kleuteronderwijs 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 schriftelijk 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 attest met vrucht beëindigd kleuteronderwijs 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.

Als 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.

Ouders kunnen het niet-toekennen van een attest met vrucht beëindigd Kleuteronderwijs door de klassenraad betwisten en kunnen een beroepsprocedure instellen, na voorgaande stappen, zoals beschreven in artikel 14. De beroepsprocedure is opgenomen in artikel 25 van dit schoolreglement.

Artikel 15 Les volgen in een andere school

In sommige gevallen is het mogelijk dat leerlingen les volgen in een andere school:

- De school stelt dit aanbod voor om tegemoet te komen aan **bepaalde noden van leerlingen**. Dit kan enkel als beide scholen akkoord zijn. De lesbijwoning is deeltijds en wordt in overleg met beide scholen bekeken.
- De organisatie van de **levensbeschouwelijke vakken** valt vanaf schooljaar 2026-2027 onder de autonomie van de scholen. Zij bepalen zelf hoe deze vakken te organiseren. Dat kan betekenen dat leerlingen soms in een andere school dit vak kunnen volgen. ***Dit zal voor het schooljaar 2026 2027 niet het geval zijn.***
- In het kader van taalintegratietrajecten en taalheldklassen is een lesbijwoning in een andere school mogelijk. ***Dit wordt voor het schooljaar 2026 -2027 NIET op deze manier georganiseerd.***

Hoofdstuk 7: Afwezigheden en te laat komen

Artikel 16 Afwezigheden

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

Afwezigheden worden telefonisch of schriftelijk meegedeeld aan de directeur, het secretariaat of de klasleerkracht, 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, moeten de afwezigheden gewettigd worden 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 viermaal 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:
 - i. Als de ouders al viermaal in een schooljaar zelf een verklaring wegens ziekte hebben ingediend;
 - ii. 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 klasleerkracht een ondertekende verklaring of een officieel document. De verklaring vermeldt de naam van de leerling, de klasgroep, de reden van afwezigheid, de begindatum en de vermoedelijke einddatum.

Het gaat om volgende gevallen:

- Het bijwonen van een familierraad;
- 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:

- i. Een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- ii. Een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt;
- iii. Een advies, geformuleerd door het CLB, na overleg met de klassenraad en de ouders;
- iv. 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:

- i. Een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- ii. Een advies, geformuleerd door het CLB in overleg met de klassenraad en de ouders;
- iii. Een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag;
- iv. 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.

§4 Afwezigheden tijdens de zwemlessen

Zwemlessen maken deel uit van het verplichte lessenpakket in het basisonderwijs.

Elke leerling neemt dus actief deel aan de zwemlessen, tenzij er een geldige medische reden is om (tijdelijk) niet mee te zwemmen.

Afwezigheid bij zwemlessen

- Bij een **eerste afwezigheid** volstaat een **schriftelijke verklaring van de ouders** (ziektebriefje).

Gemeentelijke basisschool Overijse – Heuvelstraat 57, 3090 Overijse

- Bij een **tweede of meerdere opeenvolgende afwezigheden** is een **doktersattest verplicht**. Dit volgt de Vlaamse regelgeving rond afwezigheden in het basisonderwijs, waarbij medische afwezigheden die langer duren dan één dag of regelmatig terugkeren **moeten gestaafd worden door een arts**.

Wanneer geen attest wordt ingediend

- Als het vereiste doktersattest **niet** wordt bezorgd, wordt de afwezigheid geregistreerd met de **B-code** (problematische afwezigheid) voor die halve dag.
- De school is verplicht deze code te gebruiken volgens de bepalingen van het **Besluit van de Vlaamse Regering over het basisonderwijs** en de richtlijnen van **Onderwijs Vlaanderen**.

Praktisch

- Een leerling die niet mag zwemmen, blijft tijdens de zwemles op school of volgt de afspraken van de school rond opvang en toezicht.
- Bij langdurige of terugkerende medische beperkingen kan de school, in overleg met de ouders en eventueel een arts, bekijken welke redelijke aanpassingen mogelijk zijn.

Artikel 17 Te laat komen

§1 Kinderen moeten op tijd op school zijn. Een leerling die toch te laat komt, Een leerling die toch te laat komt, meldt zich samen met de ouders aan op het secretariaat. De leerling wordt door iemand van het secretariaat naar de klas begeleidt zodat de klasgroep zo min mogelijk wordt gestoord. 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

Ondanks de verlaging van de leerplicht blijven de tuchtmaatregelen beperkt tot leerlingen in het lager onderwijs. Het woord 'leerplichtig' wordt geschrapt, omdat alle leerlingen die in het lager onderwijs zitten, leerplichtig zijn.

Artikel 18 Leefregels

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

Meebrengen van eigen spelmateriaal

Om misverstanden, conflicten en aansprakelijkheidsproblemen te vermijden, geldt op onze school de volgende afspraak:

1. Geen eigen spelmateriaal op school

Leerlingen **brenge**n geen eigen spelmateriaal mee naar school.

Dit geldt voor alle vormen van speelgoed, sportmateriaal, ruilkaarten, gadgets, knuffels, elektronische toestellen en gelijkaardige voorwerpen.

Deze afspraak is nodig om:

- discussies, ruilconflicten en verkoop onder leerlingen te vermijden
- verlies, beschadiging of diefstal van persoonlijke spullen te voorkomen
- de werkdruk van het schoolteam te beperken
- gelijke kansen te garanderen voor alle leerlingen
- sociale vaardigheden te stimuleren door gebruik te maken van **gemeenschappelijk schoolmateriaal**

2. Uitzondering: enkel op uitdrukkelijk verzoek van de leerkracht

Eigen spelmateriaal kan **uitsluitend** worden meegebracht wanneer de leerkracht dit **uitdrukkelijk vraagt** voor een specifieke activiteit of les.

In dat geval:

- wordt het materiaal enkel gebruikt binnen de afgesproken context
- blijft de leerling verantwoordelijk voor zorgvuldig gebruik
- neemt de school geen aansprakelijkheid op voor schade of verlies

3. Aansprakelijkheid

De school is **niet verantwoordelijk** voor verlies, beschadiging of diefstal van persoonlijk materiaal dat toch wordt meegebracht in strijd met deze afspraak.

4. Doel van deze afspraak

Met deze regeling wil de school:

- rust en duidelijkheid creëren op de speelplaats
- conflicten en handel tussen leerlingen vermijden
- sociale interactie bevorderen via gedeeld spelmateriaal
- de veiligheid en zorgvuldigheid op school waarborgen

De andere leefregels zijn terug te vinden in de infobrochure van onze school.

Artikel 19 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;
 - maatregelen die terug te vinden zijn in ons 4-laden model (zie infobrochure)
 - ...

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 klasleerkracht, 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 20 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 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 21 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 22 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 maatregelen die de school heeft genomen om de leerling te begeleiden;
- Als er geen begeleidende maatregelen genomen werden: de redenen waarom begeleiding niet mogelijk was en welke stappen de school heeft gezet om, in samenwerking met de ouders en eventueel externe partners, die onmogelijkheid te vermijden.
- 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.

Bij een schoolverandering wordt het tuchtdossier overgedragen aan een lid van het schoolteam van de nieuwe school dat betrokken is bij de begeleiding van de leerling en daarvoor gemandateerd is door het schoolbestuur.

Het tuchtdossier wordt vertrouwelijk behandeld. Informatie uit het tuchtdossier kan enkel gedeeld worden met andere leden van het schoolteam als dit noodzakelijk is voor de begeleiding van de leerling en in het belang van de leerling. Voorafgaand aan het delen van deze informatie gaat de school in gesprek met de ouders en de leerling.

De ouders kunnen zich niet verzetten tegen de overdracht van het tuchtdossier.

Artikel 23 Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting

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

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

Het beroep:

- Wordt gedateerd en ondertekend.
- Vermeldt ten minste het voorwerp van beroep met omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren.
- Kan aangevuld worden met overtuigingsstukken.

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

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

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

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

1. De samenstelling van de beroepscommissie kan per te behandelen dossier verschillen, maar kan binnen het te behandelen dossier niet wijzigen;
2. De samenstelling is als volgt:
 - “Interne leden”, zijnde leden intern aan het schoolbestuur of intern aan de school waar de betwiste beslissing tot definitieve uitsluiting is genomen, met uitzondering van de directeur die de beslissing heeft genomen;

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

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

- Externe leden”, Elk lid van de beroepscommissie dat geen lid is van het betrokken schoolbestuur én 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:

- Wordt een persoon die vanuit zijn hoedanigheden zowel een intern lid als een extern lid is, geacht een intern lid te zijn;
- 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;

3. De werking van de beroepscommissie

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

- a. 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;
- b. elk lid van een beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen;
- c. een beroepscommissie hoort de ouders in kwestie;
- d. 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;
- e. de werking van een beroepscommissie kan geen afbreuk doen aan de statutaire rechten van de individuele personeelsleden van het onderwijs;
- f. een beroepscommissie oordeelt of de genomen beslissing alleszins in overeenstemming is met de decretale en reglementaire onderwijsbepalingen en met het schoolreglement.

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

§5 Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:

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

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

Termijn en modaliteiten:

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

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

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

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

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

- §7 Bij overschrijding van deze vervaltermijn is de omstreden definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.
- §8 Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot definitieve uitsluiting niet op.

Hoofdstuk 9: Attest met vrucht beëindigen kleuteronderwijs

Aan het einde van de derde kleuterklas beslist de school of een leerling het kleuteronderwijs met vrucht heeft beëindigd. Dit is een decretale verplichting in het Vlaams basisonderwijs.

Wat betekent dit attest?

Het attest bevestigt dat de leerling:

- de ontwikkelingsdoelen van het kleuteronderwijs in voldoende mate heeft bereikt;
- klaar is om te starten in het eerste leerjaar;
- beschikt over de nodige basisvaardigheden op vlak van taal, motoriek, sociaal-emotionele ontwikkeling en leerhouding.

Hoe komt de school tot deze beslissing?

De beslissing wordt genomen door de klassenraad, op basis van:

- systematische observaties doorheen het schooljaar;
- het leerlingvolgsysteem (taal, ontluikende geletterdheid, wiskundige initiatie, motoriek, sociaal-emotioneel functioneren);
- gesprekken met ouders en eventuele externe partners;
- de mate waarin de leerling de ontwikkelingsdoelen van de derde kleuterklas bereikt.

De school volgt hierbij de bepalingen van het Decreet Basisonderwijs en de richtlijnen van Onderwijs Vlaanderen.

Mogelijke beslissingen

De klassenraad kan twee beslissingen nemen:

- Attest van het met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs
De leerling stroomt door naar het eerste leerjaar.
- Geen attest van het met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs
De leerling blijft nog een jaar in de derde kleuterklas om verder te groeien in de noodzakelijke ontwikkelingsdomeinen.

Communicatie met ouders

- Ouders worden tijdig geïnformeerd over de evolutie van hun kind.
- Indien de klassenraad twijfelt, worden ouders vooraf betrokken in een gesprek.
- De uiteindelijke beslissing wordt schriftelijk meegedeeld.
- Ouders kunnen, indien gewenst, een gesprek aanvragen om de beslissing te bespreken.

Beroepsprocedure

Wanneer ouders niet akkoord gaan met de beslissing van de klassenraad, kunnen zij een beroep indienen volgens de procedure vastgelegd in het Decreet Basisonderwijs. De school bezorgt ouders alle nodige informatie over deze stappen.

Zie ook artikel 14

Hoofdstuk 10: Getuigschrift basisonderwijs

Artikel 24 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 minimumdoelen 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 25 Beslissing klassenraad extra uren Nederlands in het secundair onderwijs

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 minimumdoelen Nederlands en of de minimumdoelen afdoende bereikt zijn. Deze beslissing kan genomen worden voor alle leerlingen, ongeacht of de leerling het getuigschrift basisonderwijs behaalt of niet.

Artikel 26 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 schriftelijk 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 27 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:
 - a. 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
 - b. 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:

- i. Wordt een persoon die vanuit zijn hoedanigheden zowel een intern lid als een extern lid is, geacht een intern lid te zijn;
- ii. 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;

- c. De voorzitter wordt door het schoolbestuur onder de externe leden aangeduid.
- d. Het schoolbestuur bepaalt de werking, met inbegrip van de stemprocedure, van de beroepscommissie, met inachtneming van volgende bepalingen:
 - i. 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;
 - ii. Elk lid van een beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen;
 - iii. Een beroepscommissie hoort de ouders in kwestie;
 - iv. 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;
 - v. De werking van een beroepscommissie kan geen afbreuk doen aan de statutaire rechten van individuele personeelsleden van het onderwijs;
 - vi. 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)

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

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

Artikel 28

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 29

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

Hoofdstuk 11: Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Artikel 30

- §1 Het onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs is kosteloos.
- §2 Alle leerlingen van het basisonderwijs (kleuter- en lager onderwijs) die wegens ziekte langdurig of korte opeenvolgende periodes niet op school aanwezig kunnen zijn, hebben onder bepaalde voorwaarden recht op 4 lestijden onderwijs aan huis per week, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beide.
- §3 Voor tijdelijk onderwijs aan huis dienen volgende voorwaarden gelijktijdig te zijn vervuld:
1. de leerling is meer dan eenentwintig opeenvolgende kalenderdagen afwezig, vakantieperiodes meegerekend, wegens ziekte of ongeval, of de leerling is chronisch ziek en is negen halve dagen afwezig;
 2. De ouders (of de personen die de minderjarige in rechte of in feite onder hun bewaring hebben) dienen een schriftelijke aanvraag in bij de directeur van de school.
 3. de afstand tussen de school en de verblijfplaats van de betrokken leerling bedraagt ten hoogste tien kilometer.
 4. Bij een chronische ziekte kan het tijdelijk onderwijs aan huis ook gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na een akkoord tussen de ouders en de school en vindt plaats buiten de normale schooluren en niet tijdens de middagpauze.

- §4 De aanvraag voor tijdelijk onderwijs aan huis, gebeurt door de ouders, per brief of via een specifiek aanvraagformulier.

Bij die aanvraag gaat een medisch attest waarop de arts attesteert dat de leerling niet of minder dan halftijds naar school kan gaan (bij langdurige afwezigheid wegens ziekte of ongeval) of waarop de arts-specialist attesteert dat de leerling lijdt aan een chronische ziekte, maar wel onderwijs mag krijgen.

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

- §5 De school zal de ouders individueel op de hoogte brengen van het bestaan en de mogelijkheden van het TOAH, van zodra duidelijk is dat de leerling in aanmerking zal komen voor het TOAH. Kleuters, 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: <http://www.bednet.be/aanvraag-aanmaken>

Hoofdstuk 12: Schoolraad, ouderraad en leerlingenraad

Artikel 31

De schoolraad wordt samengesteld uit vertegenwoordigers van de volgende geledingen:

- De ouders;
- Het personeel;
- De lokale gemeenschap

Zie infoboekje voor de samenstelling en de werking van de schoolraad.

Artikel 32

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 33

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

Hoofdstuk 13: Gegevensbescherming en privacy

Artikel 34 Gegevensbescherming en informatieveiligheid

De school verwerkt persoonsgegevens van leerlingen en ouders in het kader van haar wettelijke opdracht. De bescherming van persoonsgegevens en de privacy van leerlingen en ouders zijn voor de school van groot belang.

Het schoolbestuur is als verwerkingsverantwoordelijke de eindverantwoordelijke voor de bescherming van de persoonsgegevens en het waarborgen van de privacy. Het schoolbestuur houdt zich strikt aan de toepasselijke wet- en regelgeving, waaronder de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

Bij de verwerking van persoonsgegevens hanteert de school de volgende beginselen:

- **Rechtmatigheid:** elke verwerking van persoonsgegevens moet ten minste aan één van de zes wettelijke grondslagen voldoen: wettelijke verplichting, nakoming van een overeenkomst, toestemming, bescherming van vitale belangen, gerechtvaardigd belang of uitoefening van openbaar gezag.
- **Doelbinding:** de persoonsgegevens worden uitsluitend verwerkt in overeenstemming met het doel waarvoor ze zijn verzameld;
- **Dataminimalisatie:** er worden niet meer persoonsgegevens verwerkt dan noodzakelijk voor het beoogde doel;
- **Beveiliging:** er worden passende technische en organisatorische maatregelen genomen om de persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies, diefstal, onbevoegde of ongeoorloofde toegang en misbruik;
- **Doorgifte:** persoonsgegevens worden niet doorgegeven aan andere partijen, tenzij dit noodzakelijk is om het doeleinde te bereiken.

Artikel 35 Functionaris gegevensbescherming

Het schoolbestuur heeft een Functionaris voor Gegevensbescherming (FG of DPO) aangesteld. De DPO ziet toe op de naleving van de AVG en fungeert als aanspreekpunt voor leerlingen en ouders bij vragen of klachten over gegevensbescherming.

Artikel 36 Transparantie

De school is transparant over de verwerking van persoonsgegevens. Een privacyverklaring is beschikbaar op de website van het schoolbestuur. De privacyverklaring bevat de volgende informatie:

- De contactgegevens van de verwerkingsverantwoordelijke en de DPO;
- Een overzicht per doel van de categorieën van persoonsgegevens die verwerkt worden;
- De grondslag van de gegevensverwerking;
- Met wie de persoonsgegevens worden gedeeld;

- De bewaartermijnen van de persoonsgegevens;
- De technische en organisatorische maatregelen die zijn genomen om persoonsgegevens te beschermen;
- De rechten van betrokkenen, zoals het recht op inzage, correctie, wissen, beperking, bezwaar en dataportabiliteit;
- De procedure om vragen te stellen of klacht in te dienen.

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. Als 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. 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.

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.

Artikel 37 Geluids- en beeldmateriaal gemaakt door de school

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

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

Hoofdstuk 14: ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school, gebruik van slimme apparaten, internet en sociale media

Artikel 38

ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artikel 39

§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. Ouders worden tijdens het klassikaal oudercontact, bij de start van het schooljaar op de hoogte gebracht.

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

Artikel 40

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 41

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

Artikel 42

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 43

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 44

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

Artikel 45

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

Artikel 46

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

Hoofdstuk 15: Gebruik van kunstmatige intelligentie binnen de school

Doel en toepassingsgebied

Dit hoofdstuk regelt het gebruik van Kunstmatige Intelligentie (AI) binnen de schoolomgeving in overeenstemming met de Europese AI Act (2023/AI) en de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Het doel is om een veilige, transparante en ethische toepassing van AI te garanderen in het onderwijs en de dagelijkse werking van de gemeentelijke basisschool Overijse.

Bijkomende regeling wordt opgelegd door het schoolbestuur. De administratie mag enkel Microsoft CoPilot gebruiken. Voor de ondersteuning van de evaluatie van leerlingen kan enkel AI gebruikt worden toegestaan door het schoolbestuur (deze zal op de website van de school geplaatst worden).

Voor educatieve doeleinden mogen de leerlingen en leerkrachten enkel de door het schoolbestuur goedgekeurde AI-software gebruiken.

Definitie van AI-systemen

Een AI-systeem wordt gedefinieerd volgens de Europese AI Act als software die gebruikmaakt van machine learning, logische en kennisgebaseerde benaderingen, of andere technieken om bepaalde outputs te genereren op basis van een set van menselijke ingevoerde parameters.

Principes voor het gebruik van AI

- **Rechtsconformiteit:** Alle AI-systemen gebruikt door de school voldoen aan de Europese AI Act, de AVG en relevante nationale regelgeving.
- **Transparantie:** Leerlingen, ouders en medewerkers worden geïnformeerd over de inzet van AI-systemen en de doeleinden ervan.
- **Privacybescherming:** AI-systemen voldoen aan de AVG, met bijzondere aandacht voor de verwerking van persoonsgegevens van minderjarigen.
- **Ethisch gebruik:** AI wordt uitsluitend ingezet voor toepassingen die in lijn zijn met de pedagogische en sociale doelstellingen van de school.
- **Menselijke controle:** Alle beslissingen die een significant effect hebben op leerlingen of medewerkers worden altijd gevalideerd door een mens.

Toestemming en gebruik door minderjarigen

- **Leeftijdsgrens:** In België mogen minderjarigen vanaf 13 jaar zelfstandig toestemming geven voor het gebruik van AI-tools die als diensten van de informatiemaatschappij worden beschouwd.
- **Ouderlijke toestemming:** Voor leerlingen jonger dan 13 jaar is in principe de expliciete toestemming van de ouders of wettelijke vertegenwoordigers vereist voordat AI-tools worden gebruikt die persoonsgegevens verwerken.
- **Impliciete toestemming:** Voor het goed pedagogisch-administratief functioneren van de school, gaan leerlingen en ouders/voogden akkoord met de gebruikte AI in dit domein door akkoord te gaan met het schoolreglement.
- **Informatievoorziening:** De school informeert ouders en leerlingen duidelijk over:
 - De aard en het doel van de AI-tools.
 - De manier waarop gegevens worden verzameld, gebruikt en opgeslagen.

- Hoe de rechten van betrokkenen (zoals toegang, correctie en verwijdering van gegevens) kunnen worden uitgeoefend.
- **Bijzondere bescherming:** De school waarborgt dat AI-tools geen discriminerende of schadelijke effecten hebben op minderjarigen en dat deze tools worden ontworpen met specifieke aandacht voor de veiligheid en rechten van kinderen, zoals vereist door de AI Act.

Toepassingsgebieden binnen de school

AI kan binnen de school worden ingezet voor:

- **Onderwijsondersteuning:** Bijvoorbeeld adaptieve leermiddelen, automatische feedbacksystemen en leeraanalyseplatformen.
- **Administratie:** Efficiënt beheer van planningen, aanwezigheidsregistratie en andere operationele processen.
- **Monitoring en begeleiding:** Bijvoorbeeld bij het identificeren van leerproblemen of het ondersteunen van persoonlijke leertrajecten, binnen de ethische en wettelijke grenzen.

Verboden toepassingen van AI

De volgende toepassingen van AI zijn expliciet verboden binnen GITO Overijse:

- **Social scoring:** Het gebruik van AI om leerlingen of medewerkers te beoordelen op basis van gedrags- of sociaaleconomische kenmerken.
- **Discriminerende systemen:** Elk AI-systeem dat discriminerend werkt op basis van geslacht, afkomst, religie of andere persoonlijke kenmerken.
- **Ongecontroleerde surveillancesystemen:** Het gebruik van AI voor onnodige of disproportionele monitoring van leerlingen of medewerkers.

Verantwoordelijkheden

- **De directie:** Zorgt voor de naleving van de AI-wetgeving, inclusief een periodieke evaluatie van de gebruikte AI-systemen en rapporteert dit aan het schoolbestuur.
- **De ICT-coördinator:** Verantwoordelijk voor de technische implementatie en het toezicht op de AI-systemen.
- **Leerkrachten en personeel:** Gebruiken AI-systemen in overeenstemming met dit reglement en melden eventuele problemen of onrechtmatigheden. Ze moeten wel eerst AI-geletterdheid volgen (opgelegd door het schoolbestuur).
- **Ouders en leerlingen:** Hebben het recht om geïnformeerd te worden over het gebruik van AI en kunnen vragen of bezwaren indienen via de daarvoor voorziene kanalen.

Meldplicht en transparantie

- Gebruikers van AI-systemen binnen de school moeten eventuele risico's of incidenten onmiddellijk melden bij de directie.
- De school communiceert jaarlijks over de inzet van AI en de naleving van dit reglement.

Klachtenprocedure

Bij klachten over het gebruik van AI kan men terecht bij de directie of het schoolbestuur, of indien nodig, bij een externe toezichthouder zoals de Vlaamse Toezichtscommissie voor Onderwijs.

Slotbepalingen

Dit hoofdstuk wordt jaarlijks geëvalueerd en aangepast aan wijzigingen in de Europese en nationale wetgeving.

Hoofdstuk 16: Absoluut en permanent algemeen rookverbod

Artikel 47

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

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

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

Bij overtreding van deze bepaling

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

Hoofdstuk 17: Leerlingenbegeleiding

Artikel 48

De visie rond leerlingenbegeleiding is terug te vinden in het infoboekje.

De school beoogt met deze visie een beleid rond zorg waarbij de noden van de leerling centraal staan. Er wordt gewerkt rond de schoolloopbaan van het kind, het leren en het leerproces, het sociale en emotionele welzijn en een goede gezondheid en hygiëne. Samenwerking met ouders, CLB, ondersteuningsnetwerk en lokale zorgactoren is hierbij cruciaal.

Artikel 49

CLB: Contactgegevens

Het schoolbestuur heeft een beleidscontract afgesloten met het. VRIJ CLB LEUVEN .
Lotharingenstraat 5, 3000 Leuven, 016 28 24 00.

info@vclbleuven.be

directie@vclbleuven.be

www.vclbleuven.be

In elke school is een CLB-team gezamenlijk verantwoordelijk voor de begeleiding. De schoolnabije CLB-medewerker is het aanspreekpunt voor leerlingen, ouders en leerkrachten en is op bepaalde vaste tijdstippen aanwezig op school. De CLB-arts en CLB-verpleegkundige staan in voor de systematische contactmomenten (de vroegere medische onderzoeken), vaccinaties, de opvolging van besmettelijke ziekten en vragen over gezondheid.

De namen en contactgegevens van de CLB-medewerkers van onze school vind je:

- op de website van de school;
- op de website van Vrij CLB Leuven (www.vclbleuven.be > praktisch > onze scholen);

in een flyer die de nieuwe leerlingen krijgen bij de start van het schooljaar.

Het CLB heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Dat kan informatie, advies, diagnostiek of begeleiding zijn op de volgende domeinen:

- Leren en studeren: als het leren op school niet wil vlotten.
- Onderwijsloopbaan: als je op zoek bent naar informatie over studierichtingen of scholen en als kiezen moeilijk is.
- Preventieve gezondheidszorg: als je vragen hebt over je lichamelijke ontwikkeling, gezonde leefgewoonten of gezondheidsproblemen.
- Psychisch en sociaal functioneren: als je je niet goed in je vel voelt.

Als dat nodig is, zoekt de CLB-medewerker naar gepaste schoolexterne hulp. Voor intensieve vormen van begeleiding binnen de integrale jeugdhulp kan het CLB een aanvraagdossier opstellen.

Het CLB heeft een bijzondere opdracht voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. De CLB-medewerkers brengen in overleg met leerling, ouders en school de wenselijke aanpassingen in kaart. Het CLB kan onder bepaalde voorwaarden een GC-verslag opstellen, waarin de nood aan leersteun gemotiveerd wordt. Hiermee kan de school leersteun vanuit het leersteuncentrum inschakelen. Als het volgen van het gemeenschappelijke curriculum met redelijke aanpassingen niet haalbaar blijkt,

kan het CLB kan ook een IAC-verslag opstellen voor toegang tot een individueel aangepast curriculum of een OV4-verslag voor toegang tot opleidingsvorm 4.¹

Om tijdig bepaalde gezondheids- of ontwikkelingsproblemen op te sporen, organiseert het CLB in bepaalde leerjaren een systematisch contactmoment (vroegere medisch onderzoek). In het basisonderwijs is dat het geval voor de leerlingen van de eerste kleuterklas, het eerste leerjaar, het vierde leerjaar en het zesde leerjaar. Deelname aan dit systematisch contactmoment is verplicht. Voor het contactmoment van de eerste kleuterklas zetten we in op *maximale aanwezigheid* van ouders.

Leerlingen kunnen bij het CLB gratis bepaalde inenting krijgen als hun ouders hiervoor een toestemmingsformulier ingevuld hebben. Het CLB geeft ook advies bij besmettelijke ziekten.

In de loop van het schooljaar krijgen de betrokken leerlingen en ouders concrete informatie over de systematische contacten en het aanbod van inenting.

Artikel 50 Leerlingenbegeleiding

CLB-medewerkers bieden hulp op vraag van de leerling, op vraag van ouders of leerkrachten. Zij werken samen aan oplossingen. Als de school een vraag tot begeleiding stelt voor de leerling, zal die begeleiding enkel starten als de ouders van de leerling jonger dan 12 jaar daarmee instemmen. Vanaf de leeftijd van 12 jaar geldt dat de leerling in principe zelf deze toestemming kan geven. De leerling en de ouder worden in elk geval zo veel mogelijk betrokken bij de verschillende stappen van de begeleiding.

Leerlingen en ouders zijn verplicht hun medewerking te verlenen aan de systematische contactmomenten, preventieve gezondheidsmaatregelen in verband met besmettelijke ziekten en de begeleiding bij afwezigheidsproblemen. Het systematisch contact gebeurt door de CLB-arts en -verpleegkundige. In uitzonderlijke gevallen kan je vragen om het onderzoek niet te laten gebeuren door een bepaalde medewerker. Hiervoor neem je contact op met de directeur van het CLB.

Als CLB-medewerkers verontrust zijn omwille van een problematische leefsituatie of een vermoeden van kindermishandeling nemen zij in elk geval initiatief tot overleg of begeleiding.

De CLB-medewerkers van een school staan niet alleen. Binnen het CLB maken zij deel uit van een multidisciplinair team van collega's. Zij overleggen regelmatig met elkaar.

De begeleiding van het CLB is gratis.

-
- ¹Indien de leerling, eventueel met extra zorg, het **gemeenschappelijk curriculum** kan volgen, dan volgt de leerling les in het gewoon onderwijs. Voor extra leersteun is een **GC-verslag** van het CLB nodig.
 - **Individueel aangepast curriculum (IAC).** Het CLB stelt een IAC-verslag op. Het IAC kan zowel in het gewoon als in het buitengewoon onderwijs vorm krijgen. Een leerling met een IAC-verslag kan een IAC volgen in een school voor gewoon onderwijs of kan zich inschrijven in een school voor buitengewoon onderwijs. Dat is afhankelijk van de keuze van de ouders en de leerling, maar ook van de redelijke aanpassingen die mogelijk zijn in een school voor gewoon onderwijs. Het CLB onderzoekt de mogelijkheden, samen met de ouders, de leerling en de school. Als de leerling een IAC in een school voor gewoon onderwijs volgt, kan de school leersteun inschakelen van het leersteuncentrum
 - Een leerling kan ook een **OV4-verslag** krijgen wanneer er een zeer intensieve ondersteuningsnood en doorgedreven aanpassingen nodig zijn om de leerling het gemeenschappelijk curriculum te laten blijven volgen. De leerling heeft dan toegang tot buitengewoon secundair onderwijs OV4_of kan les volgen in een school voor gewoon onderwijs.

CLB-medewerkers hebben beroepsgeheim en gaan met respect om met alle informatie.

Samenwerking school – CLB

Het CLB is een partner in de leerlingenbegeleiding op school. De hulp van CLB is aanvullend op de zorg die de school zelf biedt aan leerlingen.

School en CLB maken afspraken over de leerlingenbegeleiding en maken hun aanbod bekend aan de leerlingen en hun ouders via verschillende kanalen (schoolbrochure, website, infoavond, ...).

CLB-medewerkers werken onafhankelijk van de school maar kennen de school wel goed.

Als de interne zorg op school niet volstaat, bespreken de directie, de zorgcoördinator en de schoolnabije CLB-medewerker zorgvragen van leerlingen, ouders en leerkrachten en maken ze afspraken over verdere stappen in de begeleiding.

School en CLB kunnen gegevens uitwisselen over leerlingen voor zover die voor de begeleiding op school noodzakelijk zijn. Het CLB mag enkel informatie uit het CLB-dossier doorgeven aan de school als de leerling (+12 jaar) of ouders (-12 jaar) hiermee instemmen.

De school heeft recht op begeleiding door het CLB. Het CLB kan bepaalde problemen in het beleid van de school signaleren of de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van de leerlingen. De school heeft ook recht op ondersteuning bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen. Tegen deze signaalfunctie en consultatieve ondersteuning door het CLB kunnen de leerling of ouders zich niet verzetten.

Artikel 51 Preventieve gezondheidszorg

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

Preventieve gezondheidszorg omvat:

- a) Systematische contacten - Overzicht van contactmomenten:
 - 3 jaar of in de eerste kleuterklas
 - 6 jaar of in het eerste leerjaar
 - 9 jaar of in het vierde leerjaar
 - 11 jaar of in het zesde leerjaar

Het consult gebeurt door de CLB dokter en/of de CLB-verpleging.

- b) Aanbieden van vaccinaties:

Het CLB houdt toezicht op de vaccinaties van de leerlingen en biedt vaccinaties aan die in het vaccinatieschema zijn opgenomen. Ouders en leerlingen worden hierover geïnformeerd en geven hiervoor hun toestemming.
- c) Het nemen van profylactische maatregelen waar nodig

De huisarts, de ouders of de directeur hebben de plicht om de CLB-arts te verwittigen bij besmettelijke infectieziekten.
Het CLB treft de nodige profylactische maatregelen.
De maatregelen zijn bindend voor leerlingen, ouders en personeel.

Het CLB heeft een opdracht in het voorkomen van de verspreiding van besmettelijke ziekten. Om besmettingsrisico's te beperken moeten de CLB-arts en de CLB-verpleegkundige zo vlug mogelijk op de hoogte zijn van besmettelijke aandoeningen.

Voor de volgende besmettelijke ziekten moet een melding gebeuren: bof, buikgriep/voedselinfectie, buiktyfus, difterie, (Shiga toxine producerende) E. coli infectie (STEC), escherichia coli infectie, hersenvliesontsteking (meningitis), hepatitis A, hepatitis B, krentenbaard (impetigo), kinkhoest, kinderverlamming (polio), mazelen, rodehond (rubella), roodvonk (scarlatina), schurft (scabies), schimmelinfectie van de huid, shigellose, tuberculose, elke andere ziekte waarover u bezorgd bent.

De ouders zelf of de behandelende arts brengt de schooldirectie hiervan op de hoogte. De schooldirectie doet de melding aan het CLB.

Voor dringende melding van infectieziekten buiten de kantooruren kan men de dienst infectieziektebestrijding contacteren op het nummer 02 512 93 89.

De CLB-arts of CLB-verpleegkundige zal via de school leerlingen en ouders informeren over de noodzakelijke maatregelen.

Ouders moeten ook windpokken of luizen bij hun kind melden aan de school. Dit moet niet gemeld worden aan het CLB. School neemt hiervoor zelf de nodige stappen, bijv. klasgenoten en hun ouders gepast informeren.

Artikel 52 Multidisciplinair leerlingendossier:

Het CLB maakt van elke leerling één multidisciplinair dossier aan van zodra de leerling een eerste keer in een school is ingeschreven. In het CLB-dossier worden de gegevens van de systematische contacten en begeleidingsgegevens genoteerd. Dit gebeurt volgens vastgelegde regels waarin veel aandacht is voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Als de leerling van een school komt die begeleid wordt door een ander CLB, wordt het dossier 10 werkdagen na de start in de nieuwe school automatisch bezorgd aan Vrij CLB Leuven. Als je dit niet wenst, moeten jij (+12 jaar) of je ouders (-12 jaar) binnen de 10 werkdagen schriftelijk verzet aantekenen bij het CLB dat je vorige school begeleidt. De volgende gegevens worden echter steeds automatisch overgedragen: identificatiegegevens, gegevens in het kader van de verplichte CLB-opdrachten (systematische contacten, afwezigheidsproblemen), een kopie van het GC-verslag (indien van toepassing), een kopie van het verslag IAC/OV4-verslag (indien van toepassing).

De leerling (+12 jaar) of ouders (-12 jaar) kunnen kennisnemen van de gegevens in het CLB-dossier. Dat gebeurt via een begeleide inzage met de betrokken CLB-medewerkers die de informatie in het dossier kunnen duiden. Er is geen toegang tot gegevens die de privacy van anderen schenden.

Het CLB-dossier wordt op het centrum bewaard tot ten minste 10 jaar na de datum van de laatste medische tussenkomst (onderzoek of inenting). Voor leerlingen die buitengewoon onderwijs volgen wordt het dossier bewaard tot de leerling 30 jaar is geworden. Na deze periode wordt het dossier vernietigd.

Hoofdstuk 18: Leersteun voor leerlingen met een GC-verslag en voor leerlingen met een IAC-verslag

Artikel 53

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 werkt samen met Leersteuncentrum VONC, een zelfstandig leersteuncentrum voor alle OVSG en GO! -scholen in de ruime regio rond Vilvoorde.

De naam VONC verwijst naar vanuit Vilvoorde Ondersteunen naar iNclusie. VONC ondersteunt scholen naar inclusief onderwijs voor alle leerlingen met een GC-verslag (gemeenschappelijk curriculum) of IAC-verslag (individueel aangepast curriculum), dat opgemaakt wordt door het CLB.

De verschillende types waarin zij ondersteuning bieden zijn: leerproblemen, gedrags- en emotionele stoornissen, autismespectrumstoornissen, spraak- en taalstoornissen, motorische beperkingen, visuele beperkingen, auditieve beperkingen en verstandelijke beperkingen.

Meer info kan je vinden op: www.lscvonc.be

Je kan het leersteuncentrum contacteren via onderstaande gegevens, of via de school:

info@lscvonc.be

Tel: 02/254 85 38

Hoofdstuk 19: Deconnectie

Artikel 54

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.

Hoofdstuk 20: Vrijheidsbeperkende maatregelen (indien van toepassing)

Afzondering en fixatie zijn interventies die worden toegepast in situaties waarin een leerling een gevaar vormt voor zichzelf of anderen, en waarbij minder ingrijpende maatregelen niet effectief blijken. Het doel is altijd om veiligheid te waarborgen en escalatie te voorkomen.

Wat is afzondering?

Definitie: Het tijdelijk plaatsen van een leerling in een aparte ruimte om de situatie te de-escaleren.

Doel: De leerling krijgt tijd en ruimte om tot rust te komen.

Randvoorwaarden:

- De ruimte moet veilig, overzichtelijk en geschikt zijn.
- Afzondering mag alleen worden toegepast als laatste redmiddel.
- De duur moet zo kort mogelijk zijn.

Wat is fixatie?

Definitie: Het tijdelijk fysiek beperken van de bewegingsvrijheid van een leerling om acuut gevaar te voorkomen.

Toepassing:

- Alleen als een leerling zichzelf of anderen direct in gevaar brengt.
- Het mag niet langer duren dan strikt noodzakelijk.
- Moet altijd op een veilige en respectvolle manier worden uitgevoerd.

Wanneer is het toegestaan?

Alleen in uitzonderlijke noodsituaties, wanneer er geen andere mogelijkheden zijn om de veiligheid te garanderen.

Het moet altijd in lijn zijn met de wet- en regelgeving (zoals de Wet op Passend Onderwijs en de Wet op de Jeugdzorg).

De proportionaliteit en subsidiariteit moeten worden afgewogen: Proportionaliteit: De maatregel moet in verhouding staan tot het gevaar. Subsidiariteit: Minder ingrijpende maatregelen moeten eerst zijn geprobeerd.

Hoofdstuk 21: Exoneratie van aansprakelijkheid voor hulppersonen

Ouders en leerlingen doen een beroep op de dienstverlening van de school. Hieruit spruiten wederzijdse rechten en plichten voort.

Een ouder/leerling kan personeelsleden die door de school worden ingeschakeld om deze dienstverlening uit te voeren, niet aansprakelijk stellen.

Op deze regel bestaan vier uitzonderingen waarbij een vordering door een ouder/leerling tegen een personeelslid van de school mogelijk blijft:

- 1° wanneer de vordering geen verband houdt met de uitvoering van deze dienstverlening;
- 2° in geval van bedrog door een personeelslid van de school;
- 3° wanneer een personeelslid van de school opzettelijk schade toebrengt aan een ouder/leerling; of
- 4° bij aantasting van de fysieke of psychische integriteit van de ouder/leerling.

Hoofdstuk 22: Taal

Artikel 55

Onze school is een Nederlandstalige school.
Alle participanten gebruiken binnen de schoolinfrastructuur steeds het Nederlands.
Tijdens de oudercontacten wordt er Nederlands gesproken.

Directie en leerkrachten zien erop toe dat bovenstaand artikel gerespecteerd wordt. Zij kunnen alle andere participanten aanmanen enkel Nederlands te spreken op school.

Infobrochure Gemeentelijke basisschool Overijse

Schooljaar 2026 – 2027

Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1	Situering van onze school.....
Hoofdstuk 2	Organisatorische afspraken.....
Hoofdstuk 3	Anti-pestbeleid + preventiebeleid.....
Hoofdstuk 4	Schoolverandering.....
Hoofdstuk 5	Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden
Hoofdstuk 6	Keuze van de levensbeschouwelijke vakken
Hoofdstuk 7	Toedienen van medicatie
Hoofdstuk 8	Grensoverschrijdend gedrag - integriteit van de leerling
Hoofdstuk 9	Jaarkalender
Hoofdstuk 10	Huiswerkbeleid
Hoofdstuk 11	Klachtenprocedure
Bijlagen	

Hoofdstuk 1: Situering van onze school

1. Schoolgegevens

1.1. Naam en adres, telefoon

Gemeentelijke basisschool Overijse
Heuvelstraat 57
3090 Overijse
02/687 78 17
Secretariaat: secretariaat@gbsoverijse.be
Directie: directie@gbsoverijse.be

1.2. Schoolbestuur

- Net: OVSG (officieel gesubsidieerd onderwijs)
- Aanbod: basisonderwijs
- Schoolbestuur: gemeente Overijse
 - Begijnhofplein 17 – 3090 Overijse – 02/687 60 40
- Juridische aard: publieke rechtspersoon. Als stad/gemeente zijn wij een openbaar bestuur en als dusdanig in onze dagelijkse werking onderworpen aan de beginselen van de openbare dienst, waaronder neutraliteit (geconcretiseerd in de vorm van actief pluralisme), open karakter, behoorlijk bestuur, keuze godsdienstonderricht/zedenleer...
- Samenstelling:
 - Burgemeester: Inge Lenseclaes - inge.lenseclaes@overijse.be
 - Schepenen:
 - Leo Van den Wijngaert – leo.vandenwijngaert@overijse.be
 - Jan De Broyer – jan.debroyer@overijse.be
 - Joke Lenseclaes – joke.lenseclaes@overijse.be
 - Jeroen Van San – jeroen.van.san@overijse.be
 - Filip Boon – filip.boon@overijse.be
 - Danny De Kock - danny.de.kock@overijse.be
- Waarnemend algemeen directeur: Aileen Vanden Bosch - aileen.vanden.bosch@overijse.be

Voor vragen i.v.m. het onderwijs in de gemeente kunt u terecht bij de dienst Onderwijs van de gemeente Overijse: Filip Tollet – filip.tollet@overijse.be

1.3. Scholengemeenschap (zoals bepaald in het SWP)

De school behoort tot de scholengemeenschap HATWEEJO met volgende scholen als leden:

Gemeentelijke Basisschool Overijse	Heuvelstraat 57	3090 Overijse
Gemeentelijke kleuterschool Lotharingenkruis	Patrijzenlaan 23A	3090 Overijse
Gemeentelijke Basisschool GBS'JE	Nijvelsebaan 190	3090 Overijse
Gemeentelijke Basisschool De Hazensprong	A. Verheydenstraat 19	3050 Haasrode
Gemeentelijke Basisschool De Lijsterboom	Bierbeekstraat 4	3050 Blanden
Gemeentelijke Basisschool De Letterboom	Wilgenpad 1	3040 Ottenburg
Gemeentelijke Basisschool Huldenberg	Elzasstraat 17	3040 Huldenberg
Gemeentelijke Basisschool Spring in 't Veldeke	Stroobantsstraat 79	3040 Sint-Agatha-Rode

1.4. Personeel

De wet op de privacy bepaalt dat het schoolbestuur het privéadres en het telefoonnummer van de personeelsleden niet mag verspreiden noch via het schoolreglement noch via een ander kanaal, tenzij de personeelsleden uitdrukkelijk de (schriftelijke) toestemming geven om hun persoonlijk adres en telefoonnummer bekend te maken.

Directie

Dimitri Van de Schoot – directie@gbsoverijse.be

Beleidsondersteuner

Sari Smidts – sari.smidts@gbsoverijse.be

Kleuteronderwijs:

Klasleerkrachten

Christine Kesters, Kathleen Goudmaeker, Anita Kesters, Lesley Cammaerts, Dille Craps, Elizabeth Depré, Florence Vandervoort, Kelly Gois, Annelies Germeijs, Zoé Van Hauwermeiren, Lisbeth Marius, Iris Struys

LO-leerkarcht

Kim Van Calster

Kinderverzorgster

Laura Van Reusel

Zorgcoördinator

Sari Smidts

Taalondersteuning

Ineke Van Laeken

Taalexpert

Elizabeth Depré

Lager onderwijs:

Klasleerkrachten

Stéphanie Kumps, Lisa Vandezande, Lise Nicodème, Kaat Van Geel, Sofie Vanderlinden, Emilie Seghers, Ewout Van San, Jonathan Putman, Kelly De Cupere, Séverine Ophoff, Manon-Julie Pierre, Silke Verstraeten, Phebe Smets, Kim Bayens, Marijke Lefever, Marcel Bosselaer

Zorgleerkrachten

Ilse Vervloet, Annemie Vriens, Elfi Devolder, Vera Laurent

Zorgcoördinator

Heleen Haine

LBV

Tania Missotten (RKG), Joy Malicray (NCZ), Jochem Van Iwaarden (PEGO), M'hamed El Haruti (ISL)

Taalexpert

Annemie Vriens, Elizabeth Depré

ICT-coördinator

Péter Zoltan Csurcsia

Administratief medewerkers

An De Rudder, Joëlle Erkens

2. Raden

2.1. De schoolraad

- Samenstelling
 - Vertegenwoordigers van het personeel: Manon Pierre, Annelies Germeys
 - Vertegenwoordigers van de ouders: Karen Sinnaeve, Stefanie Gryson
 - Vertegenwoordigers van lokale gemeenschap: Guy Vanderperren, Gin De Jonghe

De directeur en beleidsondersteuner zetelen ambtshalve met raadgevende stem in de schoolraad.

De voorzitter, **Karen Sinnaeve**, bepaalt de agendapunten. De leden kunnen uiterlijk 10 kalenderdagen voor de vergadering een schriftelijke vraag stellen om een onderwerp aan de agenda toe te voegen.

- Bevoegdheden van de schoolraad:

De schoolraad adviseert, overlegt of geeft zijn instemming.

Bij de start van de schoolraad bestaat elke geleding uit drie vertegenwoordigers, daarna legt de raad zelf het aantal vast: minstens twee en hoogstens vijf. Het mandaat van vertegenwoordigers eindigt van rechtswege als zij (of hun kinderen) de school verlaten.

De schoolraden van dezelfde scholengemeenschap organiseren een "medezeggenschapscollege" dat tenminste overlegbevoegdheid heeft over de ordening van een rationeel onderwijsaanbod en het maken van afspraken over objectieve leerlingenoriëntering en -begeleiding. Het decreet legt minimale **bevoegdheden** vast.

De leden van de schoolraad hebben in functie van de uitoefening van de bevoegdheden van de schoolraad een algemeen informatierecht.

De schoolraad heeft ten behoeve van al het personeel, ouders en leerlingen een communicatie- en informatieplicht over hun activiteiten en standpunten en over de wijze waarop hij zijn bevoegdheden uitoefent.

De schoolraad kan aan het schoolbestuur uit eigen beweging een schriftelijk advies uitbrengen en het schoolbestuur of zijn gemandateerde legt ieder ontwerp van beslissing voor overleg aan de schoolraad voor als dat betrekking heeft op alle aangelegenheden hieronder opgesomd:

- 1° de bepaling van het profiel van de directeur;
- 2° het studietoelaatbaarheidsaanbod;
- 3° het aangaan van samenwerkingsverbanden met andere schoolbesturen en met externe instanties;
- 4° de opstapplaatsen en de busbegeleiding in het kader van het door het schoolbestuur aangeboden vervoer;
- 5° de vaststelling van het nascholingsbeleid;
- 6° het beleid met betrekking tot experimenten en projecten;
- 7° het opstellen of wijzigen van de volgende regelingen :
 - a) het schoolreglement;
 - b) het schoolwerkplan in het basisonderwijs;
 - c) het beleidsplan of het beleidscontract dat de samenwerking regelt tussen de school

en het

centrum voor leerlingenbegeleiding;

8° de infrastructuurwerken die niet onder het toepassingsgebied vallen van artikel 26, § 1, 1°, a) en c), van de wet van 15 juni 2006 betreffende de overheidsopdrachten en bepaalde opdrachten voor werken, leveringen en diensten;

9° de vaststelling van de criteria voor de aanwending van lestijden, uren, uren-leraar en punten;

10° het welzijns-, veiligheids- en gezondheidsbeleid van de school ten aanzien van de leerlingen, met inbegrip van het in eigen beheer of door derden verstrekken van gezonde en evenwichtige schoolmaaltijden;

11° het beleid met betrekking tot interne kwaliteitszorg, met inbegrip van de bespreking van de resultaten van een schooldoorlichting;

12° het gelijke-onderwijskansenbeleid in het secundair onderwijs.

Het schoolbestuur informeert tijdig de schoolraad over de geplande beslissingen die voor overleg zullen worden voorgelegd. Op basis daarvan bepaalt de raad zijn overlegagenda. Een schoolraad kan afzien van het recht op overleg. Het overleg heeft plaats in een gezamenlijke vergadering van het schoolbestuur of zijn gemandateerde en de schoolraad.

Het overleg leidt tot een verslag waarin alle standpunten worden opgenomen. Het schoolbestuur of zijn gemandateerde neemt een gemotiveerde eindbeslissing na het overleg of na de onderhandeling zoals bepaald in artikel 30 en brengt de schoolraad in kennis van de beslissing.

Wanneer een overleg niet plaatsvindt binnen een termijn van eenentwintig kalenderdagen, die ingaat de dag nadat een geplande beslissing voor overleg wordt voorgelegd, wordt het overleg geacht te hebben plaatsgevonden.

Het schoolbestuur geeft na ontvangst van een advies binnen dertig kalenderdagen een met redenen omkleed antwoord.

2.2. De ouderwerking

De oudervereniging is een V.Z.W., die tot doel heeft de samenspraak tussen ouders en school te bevorderen. Ze ondersteunt de school op financieel vlak o.a. via inkomsten uit festiviteiten. Ze geeft haar medewerking aan de organisatie van het zomerfeest, organiseert thema-avonden, ... Deze vereniging bestaat uit ouders en vertegenwoordigers van de school. Het bestuur wordt benoemd voor een termijn van 1 jaar en zijn herverkiesbaar. De samenstelling van het bestuur wordt u in een apart schrijven meegedeeld. Gedurende een schooljaar worden er een 5-tal algemene vergaderingen gepland. Alle ouders krijgen via hun kind(eren) een verslag van deze vergaderingen.

De oudervereniging **OUDERGBO** is lid van KOOGO (Koepel voor Ouderverenigingen van het Officieel Gesubsidieerd Onderwijs)

Contactgegevens:

Ouderkoepel van het officieel gesubsidieerd onderwijs: KOOGO

Bischoffsheimlaan 1-8

1000 Brussel

Algemeen telefoonnummer: 02 506 50 31

2.3. De leerlingenraad

- Samenstelling
 - Leerlingen uit de verschillende leerjaren van de lagere school
- Activiteiten:
 - Advies i.v.m. speelplaats
 - Acties zoals: Week van de anderstaligheid, buitenspeeldag,...

2.4. De klassenraad

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

3. Partner: OVSG

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

OVSG maakt de volgende kernopdrachten waar voor de leden:

Pedagogische begeleiding

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

De pedagogische begeleiding wordt verzorgd door Auke Visser

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

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

Gemeentelijk onderwijs =

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

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

4. Onderwijsaanbod (leergebieden) - Leerplannen

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

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

- lichamelijke opvoeding
- muzische vorming
- Nederlands
- 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
- levensbeschouwelijke vakken

In onze school worden de klasgroepen vanaf de 1ste kleuterklas tot en met het eerste leerjaar door 3 leerkrachten begeleid. We maken van de klas een groep van 50 kleuters. De instapklassen blijven opgesplitst in 2 groepen van maximaal 25 kleuters. Vanaf het tweede leerjaar worden de klassen weer opgesplitst maar wordt er ook aan teamteachen gedaan.

We zetten meer in op teamteachen, een manier van werken waarbij een team rond het kind staat en we met dat team het kind laten groeien. Op deze manier kunnen we meer inspelen op de specifieke noden van elk kind en zorgt de aanwezigheid van meer mensen op de klasvloer voor intensievere begeleiding en ondersteuning. De leerkrachten die een team vormen vervullen de rol als klasleider, observator, ondersteuner of zorgleerkracht.

In de lagere school wordt er meer klasoverschrijdend gewerkt, in zowel homogene als heterogene groepen.

Het team dat het kind begeleidt, is verantwoordelijk voor zijn/haar ontwikkeling. Wel zorgen we ervoor dat er een aanspreekpunt is voor de ouders. Bij de 1ste kleuterklas tot het 1ste leerjaar wordt

er gesproken over een ankerleerkracht. Vanaf het tweede leerjaar hebben de leerlingen een eigen klasleerkracht.

We veranderen regelmatig de samenstelling van de klasgroepen. De kinderen krijgen de kans om 2 namen op te geven van kinderen waarmee ze in de klas willen zitten.

Het voornaamste doel van deze verandering is om per leerjaar 2 gelijkwaardige, heterogene groepen te vormen. Heterogene groepen bevorderen de leerprestaties wat het welbevinden van de kinderen bevordert. We kijken hier niet enkel naar leerprestaties maar ook naar gender, taal, vriendschappen, cultuur en religie, ... om zo een gezonde mix in elke klas te hebben.

Het herverdelen van de kinderen geeft hen als nevendoeel de kans hun sociale vaardigheden aan te scherpen door in de nieuwe groep te participeren. Zo ontstaan er nieuwe dynamieken en nieuwe vriendschappen.

En wat met 'oude' vriendjes'?

Vrienden blijven in contact met elkaar op school door:

- Regelmatige klasdoorbrekende activiteiten
- De speeltijden en eetmomenten die samenvallen
- De uitstappen die beide klassen samendoen

Hoe gaat dit in z'n werk?

We mixen de klassen om de 2 jaar. De klasgroep blijft voor 2 jaar dezelfde. Er zal een wissel gebeuren van:

- 3^{de} kleuterklas naar 1ste leerjaar
- 2^{de} leerjaar naar 3de leerjaar
- 4^{de} leerjaar naar 5de leerjaar.

Aanbod kleuterschool

Activiteiten in de instapklas en de eerste kleuterklas.

De kinderen beginnen 's morgens in de kring. Hier wordt aandacht besteed aan de verschillende kalenders zoals: maandkalender, dagkalender, seizoenkalender, weerkalender, ... Jonge kinderen leren veel door spelen. Dit gebeurt dan ook in de kleutergroepen. De leerkracht houdt goed in de gaten hoe dat proces verloopt. Er is een duidelijke structuur, er wordt geobserveerd en geregistreerd via ons kindvolgsysteem.

Elke dag wordt er aandacht besteed aan het werken met ontwikkelingsmateriaal. Dit gebeurt in groepjes. In één week worden bepaalde ontwikkelingsgebieden geoefend. De beeldende vorming krijgt veel aandacht. Wekelijks worden er verschillende technieken aangeboden. Er wordt veel aandacht geschonken aan de taal/ denkontwikkeling van de kleuters d.m.v. het aanbieden van prentenboeken, het houden van kring- en leergesprekjes, poëzie, spel met handpoppen en drama. Er zijn verschillende hoeken in de kleuterlokalen, die bijdragen tot een bredere ontwikkeling van de kleuters.

Activiteiten in de tweede en de derde kleuterklas.

Hier komt voornamelijk de voorbereiding op de basisvoorwaarden (lezen, schrijven en rekenen) aan bod. Bewegingsactiviteiten nemen een belangrijke plaats in. Bij droog weer spelen de kinderen geregeld buiten. Binnen de groep wordt er regelmatig aan expressie gedaan. Al heel snel krijgen kinderen activiteiten en materialen aangeboden die voorbereidend werken op de basisvaardigheden voor expressie, motoriek, lezen, rekenen en schrijven. Taalactiviteiten in de kring, eenvoudige tel-

spelen, leren sorteren, rubriceren zijn hiervan enkele voorbeelden. Ook in de hoeken worden deze ontwikkelingsgebieden gestimuleerd. Voor kinderen in de 2 de en 3 de kleuterklas zijn er voldoende mogelijkheden om zich vormen, letters en cijfers eigen te maken en zelfs tot ontluikend lezen en initieel rekenen te komen.

Bewegingsonderwijs

Alle kleuters hebben 2x per week bewegingsopvoeding in onze eigen sportzaal. De 3de kleuterklas gaat zwemmen en turnen.

Aanbod lagere school

Taal

Het onderwijs in de Nederlandse Taal is veelomvattend. In het eerste leerjaar wordt gestart met lezen als vak. Wij gebruiken daarbij de versie van “Veilig leren lezen”, een methode die ontwikkeld is door uitgeverij Zwijsen. De klasgroepen 2 t/m 6 werken met de methode “Talent”; een methode van Van In die nauw aansluit bij “Veilig leren lezen” en die veel aandacht besteedt aan luisteren, spreken, lezen, stellen en taalbeschouwing. Behalve aan technisch lezen, wordt er ook nog aandacht besteed aan expressief lezen, begrijpend lezen en studerend lezen. Onze school is van mening dat taalonderwijs erop gericht moet zijn kinderen te brengen tot een individueel taalgebruik waarbij ze bewust de taalvorm kiezen en hanteren die op een bepaald ogenblik overeenkomt met de eisen van de concrete situatie. Het accent komt daarbij te liggen op de communicatieve functie van de taal zonder de structurele aspecten die betrekking hebben op de vorm van de taal, uit het oog te verliezen. Om deze doelstelling te bereiken, gebruiken wij een taalmethode die goedgekeurd is door het Departement Onderwijs en die meer nog voldoet aan de gewijzigde, opgelegde ontwikkelingsdoelen en eindtermen.

De algemene doelstellingen zijn:

- De leerling is in staat om op zijn niveau te luisteren, te spreken, te lezen en te schrijven.
- De mondelinge taalvaardigheden, luisteren en spreken, worden thuis en in de kleuterafdeling geleerd en verder ontwikkeld in de lagere afdeling. De schriftelijke vaardigheden, lezen en schrijven, worden meestal geleerd in de lagere afdeling. In deze doelstelling gaat het voornamelijk om de technische aspecten van de taalvaardigheid: bijvoorbeeld bij lezen en schrijven om het verklanken en verletteren.
- De leerling is bereid en in staat om op zijn niveau met taal deel te nemen aan relevante communicatieve situaties in en buiten de school. Hij kan zijn taalgedrag aanpassen aan deze situaties. In deze doelstelling gaat het vooral om functionele aspecten van het gepast taalgedrag. De communicatieve situatie bestaat uit een teksttype. De leerling onderkent in welke concrete situatie hij kiest voor een bepaald teksttype en kan zijn talig handelen sturen volgens de eisen van de taalgebruikssituatie.
- De leerling wil en kan op zijn niveau zijn persoonlijke leef- en belevingswereld ‘vertalen’ en kan de leef- en belevingswereld van anderen begrijpen indien deze in taal is weergegeven.
- Schoolse kennis blijft dikwijls louter verbaal. Met deze doelstelling proberen we de kinderen aan te sporen hun ervaringen in taal weer te geven, te ordenen en er met elkaar over te communiceren.
- De leerling kan op zijn niveau bewust en kritisch nadenken over het taalgedrag van zichzelf en van anderen. Met deze doelstelling wordt het belang van de taalbeschouwing in brede zin beklemtoond. Via taalgebruik en taalbeschouwing komen kinderen geleidelijk tot gepast taalgebruik.

- De leerling wil en kan binnen de grenzen van het taalsysteem zijn mogelijkheden tot persoonlijk taalgebruik op zijn niveau tonen en de anderen in hun persoonlijk taalgebruik waarderen. De leerling heeft een onbevooroordeelde houding tegenover taalverscheidenheid en taalvariatie.
- Door taal kunnen we onze mogelijkheden als individu verkennen en ontwikkelen. Door en in taal bouwen we onze eigen wereld op. We kunnen van het algemene communicatiemiddel zelfstandig en op een eigen wijze gebruik maken. We willen kinderen hun zelfvertrouwen in het eigen taalgebruik stimuleren. Dit geldt eveneens voor kinderen die van huis uit niet de schooltaal spreken of ook nog een andere thuistaal hebben. We willen eveneens kinderen respect bijbrengen voor het taalgebruik van anderen.
- De leerling beleeft plezier aan de omgang met taal en in talige expressie. Deze doelstelling hangt samen met de vorige. In taal kunnen we creatief denken en handelen. Zelfs de allerjongste kinderen kunnen al genieten van het taalgebruik van zichzelf en van anderen. We willen de kinderen dit plezier laten behouden en verder stimuleren.
- De leerling is op zijn niveau alert op de mogelijkheid dat anderen hem willen manipuleren door hun taalgebruik en door de manier waarop ze de zaak voorstellen. De leerling weet dat hij de anderen kan manipuleren en is bereid zijn taalgebruik in deze omstandigheden kritisch te benaderen. Deze doelstelling sluit aan bij de derde en vierde doelstelling en heeft te maken met eindtermen in verband met weerbaarheid en verdediging, vermeld in het vakoverschrijdende leergebied 'sociale vaardigheden'. Het gaat hier om het herkennen van al dan niet gewilde verdraaiingen van de werkelijkheid in het alledaagse taalgebruik van mensen, de media, de reclame. De vaak subjectief gekleurde informatie wordt dikwijls in een schijnbaar objectief kleedje gestoken. Belangen kunnen verborgen worden of als algemene vanzelfsprekendheden worden aangeboden. Ook mensen kunnen (soms met gegronde redenen) in hun onderlinge communicatie hun belangen verbergen. Tegenover het eigen taalgebruik is dan ook een kritische opstelling nodig. Deze doelstelling heeft vooral te maken met het zelfbepalend en sociaal handelen.
- De leerling kan op zijn niveau humaan en inhumaan taalgedrag onderscheiden en is bereid zijn eigen taalgedrag vanuit deze gezichtshoek kritisch te onderzoeken.
- Taal verraadt dikwijls hoe de mensen met elkaar omgaan. De taal van een dictator is heel anders dan de taal van een persoon die zich open opstelt. Taal biedt ons de mogelijkheden om liefde, genegenheid, troost en solidariteit uit te drukken. In taal kunnen mensen kwetsen, discrimineren en pijn doen. Taalgebruik is altijd en overal gebonden aan normen en waarden, aan goed en kwaad. Tot op zekere hoogte kunnen we de leerlingen het inzicht bijbrengen in deze functie van de taal. Taalopvoeding dient in onze visie een bijdrage te leveren tot humaan, sociaal gedrag. Deze doelstelling komt in grote mate overeen met doelstellingen vermeld bij wereldoriëntatie in de domeinen 'mens' en 'maatschappij' en in de vakoverschrijdende eindtermen 'sociale vaardigheden'. Zo proberen wij door een actieve taalopvoeding een bijdrage te leveren tot de totale harmonische persoonlijkheidsontwikkeling van ieder kind.

Rekenen

Onze school gebruikt de methode "REKEN MAAR!". De methode besteedt veel aandacht aan meten, wegen, schatten, cijferen en handig rekenen.

Met elkaar praten over hoe je een rekenkundig probleem oplost, is belangrijk. Bij elke wiskundige activiteit op school zullen we rekening moeten houden met de beginsituatie van de leerlingen. Bovendien zijn we er ons sterk van bewust dat ook heel wat wiskunde geleerd wordt buiten de

wiskundeactiviteiten of lessen. Daarom toetsen wij de kinderen in functie van de vereiste kennis en vaardigheden voor een degelijke opstap naar het eerste leerjaar.

Continuïteit in het leren van kinderen zal dan berusten op een weloverwogen volgorde in de doelen die binnen een leerlijn van het leerplan voorgesteld worden.

De voortdurende bijsturing t.a.v. de beginsituatie van de leerlingen waarmee je als leraar werkt, wordt gegarandeerd door de uitbreidingsleerstof binnen deze methode en de actieve participatie van de begeleiders van ons leerlingvolgsysteem aan het individuele wiskundeonderwijs in elke klas van de basisschool.

Wiskunde is een leergebied dat we bij uitstek als cognitief kunnen omschrijven.

Cognitie verwijst in de eerste plaats naar denkprocessen en de resultaten daarvan. We zijn er ons wel van bewust dat we dat denken onmogelijk kunnen stimuleren door (zeer resultaatgericht) kinderen een reeks voor hen zeer ondoorzichtige procedures aan te leren. Wiskunde mag niet gereduceerd worden tot kennis van de passende trucjes om tot een gewenste uitkomst te komen. Toch streven wij ernaar om een aantal formules van oppervlakte- en inhoudsberekening en een aantal meer ingewikkelde meetkundige constructies als uitbreidingsleerstof aan te bieden.

Selectie en volgordebepaling van leerdoelen, aansluitend bij de mogelijkheden van leerlingen, gebeurt door het proberen te volgen van de rekenmethode. Dit betekent dat we ze aanpassen aan de concrete situatie van onze school en leerlingengroep zonder de totaliteit van het eindtermenpakket uit het oog te verliezen. Ook t.a.v. de keuze van uitbreidingsdoelen verwachten we dat je als leraar slechts aan die uitbreidingsdoelen werkt, die minstens bevattelijk zijn voor dat deel van je groep aan wie je ze aanbiedt.

Hoewel wiskunde dus in de eerste plaats een cognitief leergebied is, zou het toch een veronachtzaming zijn van de noden van de kinderen als enkel doelstellingen van cognitieve aard worden geformuleerd. Die kinderen zitten immers met hun totale persoonlijkheid en niet enkel met hun hoofd in onze klas. Heel wat wiskundeactiviteiten bevatten trouwens ook affectieve, sociale, muzische en fysisch motorische aspecten.

Sommige daarvan zijn in andere leergebieden als expliciete doelstelling geformuleerd. Waar mogelijk zullen we naar deze vakoverschrijdende doelen verwijzen. Wij proberen ook aandacht te besteden aan de ontwikkeling van zelfvertrouwen en een positieve houding t.a.v. wiskunde. Zelfs het plezier vinden in wiskundeactiviteiten wordt beschouwd als een belangrijk affectief doel. Leren samenwerken, overleggen en argumenteren over wiskundeproblemen beantwoordt niet alleen aan een nood van de kinderen maar ook aan een maatschappelijke behoefte.

Wetenschap en techniek – mens en maatschappij

Alle vakgebieden zoals beschreven in de leerplannen, komen uitgebreid aan bod: natuur, tijd, ruimte, techniek, verkeer en mobiliteit, milieu, wetenschap, ...

Bij het leergebeid 'ik en de wereld staat het vragende kind centraal. Het stellen van een vraag, het bevragen van de omgeving, van de school,... wijst duidelijk op belangstelling, op interesse. Het houdt voor kinderen meestal het willen zoeken naar en het vinden van een antwoord in. De school speelt hierin een actieve rol: door het inrichten van een rijk leermilieu worden vragen uitgelokt. Tijd en ruimte creëren voor een vraag- en antwoordspel met de wereld is essentieel. Wanneer de leerkrachten het vragende kind als centrum van hun onderwijs beschouwen, zal veel aandacht gaan naar het stimuleren en begeleiden van de exploratie. En dit is het fundament voor het ontwikkelen van een open kijk op de wereld en leidt tot bewondering en verwondering.

Deze benadering vraagt een groot, sturend vermogen van de leerkracht. Het is immers de bedoeling het aanbod zoveel mogelijk thematisch aan te bieden terwijl de kinderen de indruk hebben dat de leerstofopbouw vertrekt vanuit hun interesse en bevraging en dit is niet altijd evident.

Daarom streven wij ernaar om onderstaande doelstellingen na te streven:

Het ontwikkelen van basiscompetenties bij jonge kinderen die hen in staat stellen om zichzelf en hun omgeving steeds verder en steeds diepgaander te exploreren en er zin en betekenis aan te geven.

Het ontwikkelen van interesse voor het leven van mensen, nu en in het verleden, hier en elders in de wereld.

Het ontwikkelen van een basishouding van openheid en respect ten aanzien van de wereld van mensen, dieren en dingen.

Het ontwikkelen van de bereidheid om, op basis van nieuwe invalshoeken, aangereikt door anderen, de eigen waarden en normen kritisch te bekijken om vanuit een persoonlijke keuze actief invloed uit te oefenen op de wereld rondom.

Het ontwikkelen van het bewustzijn van de invloed die de samenleving op het leven van de kinderen uitoefent.

Het ontwikkelen van het bewustzijn dat de kinderen zelf, als individu en in groep, invloed kunnen uitoefenen op de omgeving waarin zij met anderen samenleven.

Het ontwikkelen van basisvaardigheden om zelfstandig met informatie om te gaan. Wij proberen geleidelijk aan van ons fragmentarisch aanbod over te schakelen op thematisch aanbod en gebruiken daarvoor onze eigen ontwikkelde methode. Dit wordt aangevuld door de methode 'Op verkenning', 'Woow' en 'Zonneland'.

Bewegingsonderwijs

De kinderen van de lagere school hebben 2 uur bewegingsopvoeding per week, waaronder zwemmen.

De bewegingsontwikkeling doorheen onze lagere school is multifunctioneel:

- Door het aanbieden van maximaal gevarieerde uitdagingen en de in complexiteit toenemende situaties willen we de natuurlijke bewegingsdrang van elk kind stimuleren en actief helpen ontwikkelen,
- Het voorbereiden van elk kind op de actieve deelname aan het maatschappelijk cultureel leven.

Concreet beogen de lessen bewegingsopvoeding op onze lagere school:

- Fysieke doelstellingen: kwantitatieve, mechanische, morfologische, basis-motorische eigenschappen die bijdragen tot de ideale bouw en functie van het lichaam op een optimale houding en conditie te bereiken,
- Psychomotorische doelstellingen: kwalitatieve vaardigheden, technieken die via optimale lichaamsbeheersing leiden tot gedragsbeheersing,
- Dynamisch-affectieve doelstellingen: gemoedsinstellingen ten opzichte van zichzelf die leiden tot een optimale relatie en houding ten opzichte van de andere(n),
- Cognitieve doelstellingen: bewuste kennis van factoren die betrekking hebben tot de beweging op basis van het bewust kennen van zijn eigen lichaam om te komen tot de kennis van zijn eigen lichaam in beweging,
- Creatieve en expressieve doelstellingen: door bewegingsvormen en bewegingscombinaties zichzelf kunnen uitdrukken.

Met de bewegingsopvoeding beogen wij dus niet enkel de ontwikkeling van de fysieke en psychomotorische ontwikkeling van elk kind maar ook de algemene fitheid, de gezondheid, het zelfconcept en het optimaal sociaal functioneren van elke volwassene in spe.

Frans

Het schoolbestuur vergoedt de klastitularissen van de 2de en de 3de graad om wekelijks 4 x 25 minuten extra Frans taalonderwijs aan te bieden aan de kinderen van de 2de en de 3de graad. Alle leerlingen van de 2de en de 3de graad maken zonder uitzondering gebruik van dit aanbod.

In het 3de en het 4de leerjaar wordt gebruik gemaakt de leermethode 'Mini Max' van Van In en eigen materiaal om de kinderen voor te bereiden op het officiële onderwijs Frans vanaf het 5^{de} leerjaar. De voornaamste doelstelling hiervan is de taaldrempel bij de kinderen weg te nemen en basiswoordenschat aan te bieden, hen 'zin te geven in taal'.

Vermits het aanleren van een taal best geïntegreerd gebeurt, gebruiken wij dit aanbod van Franse lessen in de 3de graad om de leerstof die aangeboden wordt verder uit te diepen en meer te spreiden in de tijd. Wij gebruiken hiervoor de methode 'Zoeff' (Van In). Dit moet ertoe leiden dat onze kinderen voldoen aan het niveau van Frans dat van hen verwacht wordt in het secundair onderwijs. Ouders die het schoolreglement ondertekenen, verklaren zich akkoord met deze aanpak.

Onze doelstelling is dat kinderen vaardigheden ontwikkelen waarmee ze Frans op een beperkt niveau kunnen gebruiken als communicatiemiddel.

Hiervoor moeten zij de nodige zinsstructuren en basiswoordenschat reproducerend beheersen om eenvoudige informatie te kunnen verwerven via geschreven en gesproken taal en om eenvoudige informatie te kunnen geven en vragen in mondeling contact met Frans sprekenden.

Kinderen moeten ook bereid zijn tot communicatie en voldoende zelfvertrouwen opbouwen om te durven communiceren met behulp van beperkte taalmiddelen.

Digitale geletterdheid

Visie op digitale geletterdheid binnen onze school:

- Digitaal onderwijs als middel om tot een totale persoonsontwikkeling te komen. (Digitale middelen ter ondersteuning van de leerprocessen van de kinderen)
- Ter voorbereiding op de 21ste -eeuwse vaardigheden
- In de fasen van experimenteren -> spelonderwijs oefenen -> creëren -> bewaren en delen door genoeg oefenkansen te bieden met de focus op het proces en niet op het product
- Aanleren van een digitale etiquette (veilig, verdraagzaam, waardierend, kritisch) en positieve houding tegenover digitale geletterdheid
- Samenverhaal tussen leerkrachten en kinderen
- Ouders meenemen in het digitaal proces dat de school voert

Muzische vorming : Kunst en cultuur

Alle onderdelen van dit vakgebied nemen op onze school een belangrijke plaats in. Alle vakgebieden die in de leerplannen beschreven staan, komen regelmatig aan bod.

Rooms-Katholieke Godsdienst

In het vak Rooms-katholieke godsdienst maken we kennis met het geloof van de christenen. De kinderen in de klas hebben een diverse achtergrond van gelovig tot niet gelovig. We hebben respect voor ieder kind en luisteren naar z'n noden. In dit vak ontmoet het kind in de eerste plaats zichzelf, de godsdienstjuf en het woord van God. Deze ontmoeting is naar de diepte toe. Hieronder vindt u enkele uitgangspunten van onze les:

- Drie perspectieven bevragen elkaar: de leerling, de christelijke traditie en de context waarin we leven.
- Er is een veelheid van mogelijke betekenissen, een veelheid van antwoorden...

- Kinderen zijn vrij in hun antwoorden. Ze worden wel uitgedaagd in hun denken.
- De tweede taal is belangrijk. Het gaat niet om het letterlijk verstaan maar wel om een beeldspraak die naar ervaringen verwijst. - Er is ruimte aan zoeken, twijfel, niet weten...
- We gebruiken beeldmateriaal; foto's, kunstwerken... en de kinderen gaan soms muzisch aan de slag - Er is ruimte voor de 'onkenbare God', voor het mysterie.
- Er is denken over en praten over: bijvoorbeeld 'Wat heeft de mensen toch zo geraakt?' of 'Wat zou de ontmoeting met Jezus met de mensen gedaan hebben?'...
- En er is ook een sfeer van stilte, van gewaar zijn en voelen in het hart, van danken en vieren. De impact van het vak is verschillend en hebben we niet in handen.

De eerste communie en het vormsel behoort tot de taken van de parochie, de kinderen worden daar voorbereid. Dit gebeurt niet tijdens de godsdienstlessen op school.

Niet-Confessionele Zedenleer

Onze levensbeschouwing kadert binnen het vrijzinnig humanisme. Vrijzinnig humanisme is begaan met het bewust zin en vormgeven aan een leven. De mens en het geluk in het nu staat binnen onze lessen centraal. Het doel tijdens de les is meer dan kennisoverdracht. We gebruiken kennis om onze wereld te vergroten en vertrekken hieruit om onze waarden te onderzoeken, keuzes te beargumenteren en verkennen anderen hun waarden.

De leerlingen verkennen wat voor hen zinvol leven is. Er wordt evenveel belang gehecht aan het kunnen en durven uiten van een mening als het luisteren naar die van een ander. De leerlingen leren kritisch te zijn alsook respectvol voor anderen. Dit draagt bij tot een open blik naar zichzelf, de ander en de wereld. De leerlingen leren verantwoordelijkheid dragen ze voor zichzelf, voor anderen, maar ook voor dieren en natuur. Concreet doen we dit door met verschillende thema's uit het leerplan te werken.

De thema's worden steeds creatief verwerkt om het enthousiasme van de leerlingen te vergroten: we vertellen, spelen educatieve spelletjes, gebruiken drama, filosoferen en debatteren regelmatig. Hierbij wordt nooit uit het oog verloren dat de activiteiten zinvol en verrijkend zijn.

Buiten de lessen zijn er twee feesten: het Lentefeest (1ste leerjaar) en het Feest van de Vrijzinnige Jeugd (FVJ). Het Lentefeest is een feest waarbij de ontwikkeling van het kind centraal staat. Het FVJ wordt gevierd in het 6^{de} leerjaar. De leerlingen zijn klaar voor de overgang naar het middelbaar onderwijs, waar ze stilaan belangrijke keuzes voor hun toekomst moeten maken.

Islamitische Godsdienst

In de islamlessen leren de kinderen over de basis van het islamitisch geloof. We richten ons op het aanleren van goede gedragingen (aglaaq), zoals eerlijkheid, respect, dankbaarheid en behulpzaamheid. Door verhalen uit het leven van de profeten, vooral de Profeet Mohammed (vrede zij met hem), ontdekken de kinderen hoe zij deze waarden in hun dagelijks leven kunnen toepassen. Daarnaast maken we kennis met de vijf zuilen van de islam, leren we over het belang van bidden, vasten, geven aan de armen en het geloven in Allah. We behandelen ook feesten zoals Ramadan en Eid, en staan stil bij hun betekenis. We memoriseren korte Soera's van de Koran en het Arabisch alfabet. De lessen worden aangepast aan het niveau van de kinderen, met aandacht voor beleving, groepsgesprekken en verhalen. Zo bouwen we niet alleen kennis op, maar ook liefde voor het geloof en respect voor anderen. Samen willen we bijdragen aan de ontwikkeling van zelfbewuste, verantwoordelijke en gelovige kinderen.

Protestants Evangelische Godsdienst

Bij PEGO, of Protestants Evangelisch Godsdienst Onderwijs leren we de leerlingen op een inspirerende manier over geloof, levensvragen en waarden die hen helpen om stevig in het leven te staan. In onze lessen gaan we samen op zoek naar wat geloven betekent in deze tijd. We lezen

bekende en minder bekende verhalen uit de Bijbel en ontdekken wat die verhalen ons vandaag nog te zeggen hebben. PEGO is veel meer dan alleen Bijbelverhalen. We praten ook over thema's als eerlijkheid, vergeving, hoop, vriendschap en zorg voor elkaar. Kinderen leren nadenken over wie ze zijn, wat ze belangrijk vinden en hoe ze vanuit hun eigen geloof hun plek kunnen innemen in de wereld. We besteden aandacht aan identiteit en stimuleren leerlingen om hun wortels in het geloof te verdiepen en te verkennen. De lessen zijn interactief, creatief en verbindend. We zingen, praten, maken dingen en denken samen na. PEGO biedt een veilige ruimte om vragen te stellen, twijfels te uiten en samen te groeien in geloof én als mens. Kortom: PEGO is een waardevol moment in de week waarin kinderen leren, ontdekken en geïnspireerd raken.

5. Ieder kind taalheld - taal op school

5.1. Voorinstructie en taalondersteuning bij peuters en jonge leerlingen

Peuters en jonge leerlingen die extra ondersteuning nodig hebben bij het begrijpen van het Nederlands krijgen voorinstructie. Tijdens deze momenten worden woorden, begrippen en taal uit de klas vooraf ingeoefend in kleine groepen of individueel. Deze ondersteuning kan georganiseerd worden vanaf de peuterklas tot en met het eerste leerjaar en vindt plaats tijdens de gewone schooluren. De school beslist, op basis van observaties en screenings, welke leerlingen hiervoor in aanmerking komen.

5.2. KOALA-screening - Screening niveau onderwijstaal in de kleuterklas

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 over 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 leerlingen met een IAC-verslag. Een taalintegratietraject is niet verplicht, ook in als uit de resultaten blijkt dat de leerling met een IAC-verslag het Nederlands onvoldoende beheerst. Leerlingen die recht hebben op redelijke aanpassingen of speciale onderwijsleermiddelen gedurende het schooljaar waarin de screening wordt afgenomen, hebben recht op het behoud en het gebruik van die aanpassingen en leermiddelen als ze die screening afleggen.

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.

5.3. Taalintegratie en taalbad

Op basis van de resultaten van de taalscreening voorziet de school een taaltraject voor de leerlingen die het nodig hebben bij het verwerven van het Nederlands, waaronder anderstalige leerlingen. Dit taaltraject sluit aan bij de noden van de leerling en heeft als doel de kennis van het Nederlands zo snel mogelijk te versterken zodat de leerling volwaardig kan deelnemen aan het

reguliere onderwijs.

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. De school streeft daarbij naar een sterke taalintegratie waarbij leerlingen zoveel mogelijk deelnemen aan het gewone klas- en schoolleven.

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.

Tijdens het taalbad krijgt de leerling extra intensieve ondersteuning Nederlands, aangepast aan zijn of haar noden. Waar mogelijk wordt dit gecombineerd met maximale integratie in de gewone klaswerking en schoolactiviteiten.

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 of gedeeltelijk traject zijn, in combinatie met de klaswerking. Een leerling kan gedurende het basisonderwijs maximaal één schooljaar een voltijds taalbad of voltijds gelijkwaardig alternatief volgen. Het taalbad is steeds tijdelijk en gericht op een vlotte doorstroom naar het reguliere klasgebeuren.

5.4. Taalheldklassen

Vanaf het tweede leerjaar kan de school, eventueel in samenwerking met andere scholen, werken met taalheldklassen. Deze klassen zijn bedoeld voor anderstalige nieuwkomers of leerlingen die nog onvoldoende Nederlands beheersen om het reguliere onderwijs vlot te volgen. In een taalheldklas krijgen leerlingen intensieve ondersteuning Nederlands zodat zij zo snel mogelijk kunnen aansluiten bij het reguliere onderwijs. Een taalheldtraject is tijdelijk en wordt regelmatig geëvalueerd door de school.

5.5. Extra taalremediëring

De school kan bijkomende taalondersteuning organiseren voor leerlingen met specifieke taalnoden.

Deze ondersteuning kan plaatsvinden tijdens of buiten de reguliere lestijden. Wanneer de ondersteuning buiten de gewone schooluren georganiseerd wordt, worden ouders hiervan tijdig op de hoogte gebracht.

5.6. Verwachtingen naar ouders toe

De school rekent op de medewerking van ouders om de taalontwikkeling van hun kind te stimuleren.

Ouders worden aangemoedigd om:

- Regelmatig met hun kind te praten;
- Voor te lezen;
- Aanwezig te zijn op oudercontacten;
- Deel te nemen aan taalstimulerende activiteiten van de school;
- De school te informeren over taalnoden van hun kind.

5.7. Communicatie met ouders

De school communiceert helder met ouders over:

- Resultaten van taalobservaties en screenings;
- Eventuele deelname aan taalondersteuning;
- De evolutie van de taalontwikkeling van het kind;
- Mogelijke overgang naar of vanuit een taalheldklas of taalbadtraject.

Hoofdstuk 2: Organisatorische afspraken

1. Afhalen en brengen van de kinderen

1.1 Ouders

Zachte landing in de instap en 1ste kleuterklas.

Kleuters mogen vanaf 8u35 tot 8u45 binnen in de klas om zacht te landen. Die 10 minuten mogen ouders van de kleuters mee naar de klasdeur van de 1ste kleuterklas en de gangdeur van de instapklas. Heb je je kind afgezet, verlaat je de speelplaats.

De kleuters van de 2de kleuterklas zetten hun boekentas 's morgens al in de gang.

Schoolpoorten staan open

De ouders van de kleuters komen binnen via de kleine poort en gaan buiten via de grote poort. Ouders die kinderen van de lagere school leerjaar komen ophalen, komen hun kind ophalen op de speelplaats 123. Je gaat ook langs die poort naar buiten. Dit kan tot 16u. Nadien nemen de toezichters het over. Juf Anja zal bij de kleuters toezicht doen, juf Jeannine en meester Steven bij de lagere school.

De leerkrachten zullen aanwezig zijn op de speelplaats zodat ouders hen gemakkelijk kunnen aanspreken mocht er iets zijn. Kinderen die een pasje hebben, kunnen de school verlaten via speelplaats 456.

Op deze manier proberen we momentjes te voorzien dat de leerkrachten rechtstreeks aanspreekbaar zijn. Wil je graag een uitgebreid contact dan vraag je best naar een persoonlijke afspraak. Mail de leerkrachten dan gerust om een moment vast te leggen.

1.2 Begeleiding voor het verlaten van de school

Ouders respecteren bij het afhalen van hun kinderen het gebruik van de Nederlandse taal, de regels van de welvoegelijkheid, de verkeersregels en houden de schoolingang steeds vrij. Directie, secretaresse of klastitularis melden aan de verantwoordelijke collega wanneer en eventueel door wie een leerling uitzonderlijk tijdens hun bewaking wordt afgehaald. Kinderen vanaf het 4^{de} leerjaar kunnen een speciaal schoolpasje krijgen waarmee zij, mits de uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van de ouders, alleen de school kunnen verlaten.

Bij het begin van het schooljaar worden de betreffende formulieren aan de ouders aangeboden. Leerlingen van het 4de, 5de en 6de leerjaar mogen broers en zussen die in het 2de of 3de leerjaar zitten meenemen mits ook zij de schriftelijke toelating hebben van de ouders en er een schoolpasje is uitgereikt. De schoolingang moet steeds worden vrijgehouden.

Lesurenregeling

Voor de kleuters en de leerlingen van het 1ste en 2de leerjaar:
van 08uur45 tot 11uur55 en
van 13uur05 tot 15uur25 (behalve op woensdag)

Voor de leerlingen van het 3de tot en met het 6de leerjaar:
van 08uur45 tot 12uur20 en
van 13uur20 tot 15uur40 (behalve op woensdag)

Op woensdag voor de ganse school van 08uur45 tot 12uur20

Er is toezicht vanaf 07uur30 tot 18 uur. Op woensdag vanaf 07uur30 tot 13 uur.

2. Toezicht en kinderopvang

• Toezicht

De leerkracht die toezicht heeft, is verantwoordelijk. Ouders op de speelplaats zijn nooit verantwoordelijk en mogen zich dus niet mengen in speelplaatsaangelegenheden. Ouders of begeleiders die zich niet aan deze regel houden, kunnen door de toezichthouder gevraagd worden de speelplaats te verlaten.

Algemeen

Kinderen blijven niet onbewaakt in de klas.

Bij het einde van de speeltijd gaan de kinderen rustig in hun respectievelijke rij staan.

De bal op straat of op het afdak mag enkel mits toestemming van de leerkracht gehaald worden, afhankelijk van de situatie.

Kinderen mogen onbegeleid de speelplaats niet verlaten zonder de toestemming van de leerkracht. De bewakende leerkrachten zijn verantwoordelijk voor de netheid van de speelplaats en de bijhorende toiletten.

Kleuterspeelplaats

Algemene afspraken zijn ook hier van toepassing. Er wordt niet gespeeld in de toiletten, in de klassen en in de gangen. Er wordt enkel met toestemming gespeeld op de speeltuigen.

Leerlingen respecteren de afgebakende zones.

Voorschoolse opvang

Algemene regels blijven geldig. Kinderen blijven tot 08.15 uur binnen (zeker in de winter - uitzondering mogelijk bij heel goed weer).

Naschoolse opvang

Algemene regels blijven gelden. Binnenopvang is mogelijk. Hier wordt rustig gewerkt of gespeeld. Amokmakers worden berispt. Bij hevig regenweer blijft iedereen in de voorbestemde lokalen of onder het afdak. Niemand van de kinderen verlaat de speelplaats zonder begeleiding/ toestemming van de bevoegde leerkracht/ ondertekende toestemming van de ouders.

Derde speelplaats

Men mag naar het toilet mits de toestemming van de bevoegde leerkracht. Leerlingen mogen enkel spelen waar ze door de leerkracht gezien kunnen worden en nooit voorbij de poort van het GITO.

Refter kleuters

Alle eten zit in een brooddoos, drank in een drinkbus. We gebruiken geen aluminiumfolie. Brooddozen en drinkbussen worden gemerkt met de naam van het kind. Elke kleuter heeft zijn eigen plekje in de refter (balletzaal), dit is aangeduid met hun logo op de tafels. Het grondplan hangt op in de refter balletzaal). Zowel om 10 uur als 's middags zitten alle kinderen op hun plekje. Kleuters gaan in hun klasrij naar de refter. De leerkrachten kijken erop toe dat hun eigen kinderen op de juiste plaatsen zitten. Nadien vullen de leerkrachten voor hun eigen kinderen de drinkbussen met water aan. Kinderen worden aangemaand rustig te eten. Kinderen die iets wensen, steken hun hand op. Niemand verlaat zonder toestemming zijn/haar plaats, de rij of de refter.

We eten netjes zoals het hoort. Wie te veel lawaai maakt of de rustige eetsfeer verstoort, wordt hierop aangesproken en gaat alleen op een afgezonderde plaats verder eten. Etensoverblijfselen en verpakkingen worden opgeruimd. Kopjes en glazen worden naar het tafeleinde doorgeschoven. Op het teken van de leerkracht staan we recht en trekken we onze jas aan. We vertrekken tafel per tafel en gaan in de rij naar de speelplaats. Onderweg gooien we geen afval op de grond. Brooddozen worden op de passende plaats verzameld. Eens de brooddozen verzameld zijn, gaan de deuren van de gang dicht en blijven de leerlingen buiten tot het bel. Geen enkele leerling bevindt zich langer in het gebouw dan echt nodig.

Leerlingen van de lagere school eten hun boterhammen in de klas op. Dit onder toezicht van een leerkracht.

Voor- en naschoolse opvang

Het betreft hier kinderopvang buiten de normale aanwezigheid van de leerlingen (een kwartier voor en na de lessen). Ouders dienen zich strikt te houden aan de openingsuren van de school. Zodra de ouders zich met hun kind(eren) op school bevinden, volgen zij de pedagogische richtlijnen van de leerkrachten, kinderverzorgster of de bevoegde kinderopvang(st)ers. De organisatie van de kinderopvang tussen 7u. 30 en 8 u.30 en tussen 16u. en 18u. op volledige schooldagen valt onder de bevoegdheid van het gemeentebestuur en gaat door op de school. De opvang tussen 13u. en 18u. op woensdag valt onder de bevoegdheid van het gemeentebestuur en gaat door in IBO. Kinderen die op woensdag nablijven, nemen hun lunch op de school en worden dan met de gemeentebus (rond 13.20u) naar IBO gevoerd waar ze voor 18 uur worden afgehaald. De gemeente zorgt voor het nodige personeel en materiaal en int ook de verschuldigde bijdragen van de ouders via de schoolrekening. Hiervoor wordt een fiscaal attest uitgereikt dat gebruikt kan worden bij de belastingaangifte. Het is de bedoeling om de buitenschoolse bewakingsopdrachten van de leerkrachten te verminderen en door continuïteit van personeelsomkadering en de nodige materiële ondersteuning de kwaliteit van de opvang te verhogen.

Bijdrage van de ouders

's Ochtends: aanrekenen van €1 tussen 7.30 uur en 8.15 uur.

's Avonds: aanrekenen van €1 per begonnen ½ uur tussen 16u en 18u.

Boete: €5 boete wordt opgelegd per begonnen kwartier na 18 u. (en op woensdag na 13u) als kinderen te laat op school worden afgehaald.

Organisatie

De opvang wordt door externen verzorgd en gaat door in het 'opvanglokaal/refter' op de kleuterspeelplaats of op de speelplaats van de lagere school. Na het einde van elke maand krijgen alle betrokken ouders een afrekening voor de opvang van hun kind(eren) van de voorbije maand toegestuurd. Bewakingsafspraken van de schoolse opvang gelden hier ook. Betalingen gebeuren via bankoverschrijving. De eindorganisatie is in handen van het gemeentebestuur van Overijse.

- **Kinderopvang**

Woensdagnamiddagen, schoolvrije dagen, vakantiedagen op Kamp Kwadraat

Pedagogische studiedagen:

Tijdens deze dagen is er opvang georganiseerd door het IBO op Kamp Kwadraat. Op voorhand inschrijven is noodzakelijk. Info krijg je tijdig via de school. Vragen? Dit kan op het secretariaat of op www.overijse.be/IBO

Sociaal tarief:

Als de financiële situatie van een gezin daartoe aanleiding geeft, wordt er een sociaal tarief gehanteerd. Dit tarief bedraagt maximum 50% van de vastgelegde bijdrage. In zeer uitzonderlijke gevallen kan het initiatief een gratis opvang toestaan. De ouders dienen een beargumenteerde schriftelijke aanvraag in bij de verantwoordelijke van het IBO.

Sanctionerende vergoedingen:

Bij laattijdige afzegging wordt er een administratieve kost aangerekend van € 10 per afwezigheid/per dag /per kind. Bij laattijdig afhalen, wordt er een vergoeding van € 5/per begonnen kwartier/per kind aangerekend. Bij het niet terugbezorgen van reservekledij wordt er een vergoeding van € 5 aangerekend.

Facturatie en betalingsregeling:

Tijdens de breng- en haalmomenten bent u verplicht uw kind aan- en af te melden. U ondertekent hiervoor steeds de aanwezigheidslijst om uw kind in- of uit te schrijven. Juiste gegevens bezorgen u de juiste factuur. U ontvangt maandelijks een gedetailleerde rekening die u dient te betalen via overschrijving op het rekeningnummer én voor de vervaldatum vermeld op de factuur.

Bij laattijdige betaling krijgt u een schriftelijke herhaling.

Fiscaal attest:

Het IBO bezorgt jaarlijks een fiscaal attest als alle facturen betaald zijn. Op het attest worden geen bijkomende kosten (vieruurtje, vervoer, daguitstappen) vermeld. Dit attest kan u toevoegen aan uw belastingaangifte als bewijs van kosten voor de kinderopvang.

3. Schoolverzekering

Ouders kunnen de verzekeringspolis op aanvraag via het secretariaat inkijken. EHBO-materiaal is voorzien in de refter, de gangen aan elke speelplaats en in het directiekantoor.

De directie, de secretariaatsmedewerker(s) of de zorgcoördinator verwittigt de ouders bij een ernstig ongeluk of bij plotse ziekte van een kind. Bij afwezigheid van directie, secretariaatsmedewerker en de zorgcoördinator neemt de begeleidende leerkracht de beslissing om al dan niet de ouders te verwittigen. Telefoonnummers vindt men steeds terug op de inschrijvingsformulieren in het kantoor of op de klaslijsten.

Er wordt steeds aan de ouders voorgesteld om zelf met hun kinderen naar de arts te gaan, indien nodig. Als dit snel moet gebeuren of indien men de ouders of verantwoordelijken niet kan bereiken, gaat de school zelf met het kind naar de dokter.

Bij aanvang van het nieuwe schooljaar krijgen de ouders van de kinderen van het 5de en het 6de leerjaar een formulier waarop ze kunnen aanduiden of hun kind het traject naar en van de school onbegeleid mag afleggen en of ze onbegeleid de schoolbus mogen nemen. Ouders ondertekenen deze beslissing en nemen hiervoor dan de volledige verantwoordelijkheid op zich.

4. Schooltoeslag

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

De schooltoeslag wordt ontvangen van uw uitbeter van het Groeipakket.

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

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

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

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

5. Afspraken zwemmen

Ouders voorzien voor de kinderen vanaf de derde kleuterklas zwemkleding. Dit zijn: zwembroek (geen short), bikini of badpak, evt. zwembril, zwemzak en handdoeken.

Zwemlessen maken deel uit van het verplichte lessenspakket in het basisonderwijs. Elke leerling neemt dus actief deel aan de zwemlessen, tenzij er een geldige medische reden is om (tijdelijk) niet mee te zwemmen.

Afwezigheid bij zwemlessen

- Bij een eerste afwezigheid volstaat een schriftelijke verklaring van de ouders (ziektebriefje).
- Bij een tweede of meerdere opeenvolgende afwezigheden is een doktersattest verplicht. Dit volgt de Vlaamse regelgeving rond afwezigheden in het basisonderwijs, waarbij medische afwezigheden die langer duren dan één dag of regelmatig terugkeren moeten gestaafd worden door een arts.

Wanneer geen attest wordt ingediend

- Indien het vereiste doktersattest niet wordt bezorgd, wordt de afwezigheid geregistreerd met de B-code (problematische afwezigheid) voor die halve dag.
- De school is verplicht deze code te gebruiken volgens de bepalingen van het Besluit van de Vlaamse Regering betreffende het basisonderwijs en de richtlijnen van Onderwijs Vlaanderen.

Praktisch

- Een leerling die niet mag zwemmen, blijft tijdens de zwemles op school of volgt de afspraken van de school rond opvang en toezicht.

- Bij langdurige of terugkerende medische beperkingen kan de school, in overleg met de ouders en eventueel een arts, bekijken welke redelijke aanpassingen mogelijk zijn.

De school voorziet gewassen zwemkleding en handdoeken voor de leerlingen die hun zwemzak vergeten zijn thuis.

De regelgeving van het zwembad is te vinden op : www.overijse.be/begijntjesbad

6. Verloren voorwerpen

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

Tijdens het schooljaar vinden we regelmatig kledij en persoonlijke spullen zonder naam. Daardoor kunnen we deze niet altijd aan de juiste eigenaar terugbezorgen.

We vragen daarom om **alle spullen van uw kind duidelijk te naamtekenen**: jassen, mutsen, sjaals, handschoenen, zwem- en turnzakken, turnpantoffels, brooddozen, koekjesdoosjes, drinkbussen, ...

Instrijkbare labels zijn in de handel verkrijgbaar; een **waterbestendige stift** werkt uiteraard ook prima.

Waar vind je verloren voorwerpen?

Voorwerpen van (vermoedelijk) kleuters zonder naam worden verzameld in de **gang aan de inkom van de refter**. Voorwerpen van (vermoedelijk) leerlingen uit de lagere school, worden verzameld in de **gang van het 3^{de} leerjaar**.

Ouders en kinderen kunnen daar **elke dag van 7.30 tot 18.00 uur** zelf komen kijken.

Jaarlijks organiseren we enkele acties om zo veel mogelijk van deze voorwerpen weer naar de juiste eigenaar te brengen.

Wat gebeurt er met niet-opgehaalde spullen?

Na de **open-klas-dag** worden alle overblijvende verloren voorwerpen naar het **containerpark** of de **kringloopwinkel** gebracht.

7. Verkeer en veiligheid

Ouders bespreken met hun kinderen de veiligste schoolroute van en naar school. Wie met de fiets komt, beschikt best over een verkeersveilige en goed uitgeruste fiets.

De school zet sterk in op verkeerseducatie via o.a. fietsbrevetten, fietsexamens, en fietsvaardigheidslessen. We stimuleren bovendien het dragen van fluohesjes en fietshelmen. Het is belangrijk dat ouders het goede voorbeeld geven en hun kinderen ondersteunen in het correct naleven van de verkeersregels.

Fluohesje verplicht

Vanaf het begin van het schooljaar is het verplicht om bij het naar school komen en naar huis gaan een fluohesje te dragen, ongeacht het tijdstip of de manier waarop het kind zich verplaatst

(te voet, met de fiets, met de auto of met het openbaar vervoer).

Fietsenstalling

De school voorziet een fietsenstalling voor leerlingen en personeel. Daarnaast kan men gebruikmaken van de openbare fietsenstalling rond de school.

Fietsen worden altijd op slot geplaatst. De gemeente is niet verantwoordelijk voor inbraak of diefstal.

Schade

Schade veroorzaakt door een eigen fiets aan andere fietsen valt onder de familiale verzekering van de ouders.

Schade aan een eigen fiets door brand in het gebouw is gedekt via de patrimoniumpolis van de gemeente.

8. Wie jarig is viert feest!

We willen dat **alle kinderen hun verjaardag op een fijne en gelijkwaardige manier** kunnen vieren. Daarom kiezen we ervoor om verjaardagen **zonder traktaties** te vieren. Zo spelen financiële verschillen, allergieën of het soort traktatie geen rol en verschuift de aandacht volledig naar het kind zelf.

Dit bevordert volgens ons **samenhorigheid, rust en echte leermomenten**.

Hoe vieren we in de klas?

Op de verjaardag van een kind krijgt het **extra aandacht** in de klas. Hoe dat precies gebeurt, wordt toegelicht tijdens het infomoment.

Het kind heeft inspraak en **“trakteert” de klas op een feestje** door een activiteit of moment dat bij hem of haar past.

Ouders hoeven hiervoor **nooit iets mee te geven** of bij te dragen.

Geen traktaties van thuis

Ouders geven **geen traktaties** meer mee naar school. Zo houden we het voor iedereen eerlijk, veilig en eenvoudig.

9. Eten – drinken – snoepen

Kinderen brengen hun eigen lunchpakket in een brooddoos mee. De brooddoos is voorzien van een naam. In de school kan bij het middageten water verkregen worden. Er zijn geen blikjes, drankzakjes en brikjes toegelaten. De kinderen mogen nog wel drinkbekers, drinkbussen en plastic flesjes met een schroefdop meebrengen. Deze moeten allemaal voorzien zijn van een naam en ze moeten dagelijks mee naar huis genomen worden. Op elke speelplaats staat een drinkfontein. Zo kunnen de kinderen tijdens de speeltijd water drinken. Ook in de klas kunnen de kinderen drinken. Onze school is een ‘Waterschool’.

Wij willen als school ook meewerken om de afvalberg zo klein mogelijk te houden. Aanbevolen, gezonde hongerstillers tijdens de speeltijd zijn: een droog koekje, een gezonde wafel of een stuk fruit. Koekjes worden meegebracht in een koekjesdoos. Vermijd onnodige verpakkingen.

Ouders en leerkrachten wensen dat de school snoepvrij blijft. Dus geen kauwgum, geen snoepjes, geen lolly's, geen koeken met aan de buitenkant chocolade, geen frisdrank met toegevoegde suikers, geen chips, ... gezondheidsopvoeding primeert.
Op donderdag is het fruitdag. Alle kinderen krijgen dan een gratis stuk fruit.

10. Milieu op school

Onze school streeft ernaar om haar werking milieuvriendelijker en duurzaam te laten verlopen. De school wil leerlingen, leerkrachten, schoolpersoneel en ouders bewuster maken van het milieuprobleem en samen concrete stappen ondernemen om op klas- en schoolniveau ons steentje bij te dragen.

We hebben oog voor het volgende: sorteren van papier, melk in glas i.p.v. plastic, gerecycleerd fotokopieerpapier, een nettere speelplaats en schooltuin, gebruik van brooddozen en koekendozen,

11. Leefregels voor leerlingen

- **Ik ben aardig voor mezelf en anderen:**
 - Ik heb respect voor anderen: vechten, schelden en ruzie maken horen hier niet.
 - Ik speel sportief en sluit niemand uit.
 - Speelgoed van thuis laat ik thuis.
 - Wanneer er een ongeval gebeurt, verwittig ik zo snel mogelijk de leerkracht. (waar, wie, wat?)
 - Bij brand verwittig ik zo snel mogelijk de leerkracht en volg ik zijn/haar instructies op. Ik verlaat samen met de leerkracht rustig de klas via de nooduitgang en verzamel op de afgesproken plaats.
- **Ik ben voorzichtig met mijn eigen spullen en die van anderen:**
 - Ik heb eerbied voor de spulletjes van anderen.
 - Ik zorg mee voor een nette school.
 - Ik voorkom afval en sorteer afval in de juiste afvalbak.
 - Ik draag zorg voor het groen op onze school.
 - Ik draag zorg voor mijn spulletjes, ben ik iets kwijt dan zoek ik dit onmiddellijk bij de verloren voorwerpen.
 - In mijn boekentas steekt alles netjes naast elkaar en enkel het nodige.
 - Ik zorg voor orde in de klas, de gangen, de speelplaatsen en de fietsstalling.
- **Ik zorg goed voor mezelf en eet gezond:**
 - Mijn kledij, schoenen en kapsel zijn verzorgd en hygiënisch.
 - Na het toiletbezoek spoel ik door, was ik mijn handen en laat ik de toiletten netjes achter.
 - Tijdens de LO-lessen draag ik de voorgeschreven kledij. Die neem ik op tijd en stond mee naar huis om te wassen.
 - Op school drink ik water of melk. In de voormiddag eet ik een stukje fruit of groente. Ik kies voor een gezonde maaltijd 's middags.
 - Ik zorg voor mijn eigen veiligheid op straat: ik draag een fluovestje, ik kies steeds de veiligste route, ik respecteer de verkeersregels, ik ben voorzichtig.
 - Als ik geneesmiddelen moet innemen, geef ik die 's morgens, samen met een doktersvoorschrift aan de leerkracht.

- **Ik praat netjes en rustig tegen iedereen, ik luister naar anderen:**
 - Ik luister naar de aanwijzingen van de leerkracht of toezichter.
 - De leerkrachten en directeur noem ik juf of meester.
 - Op school spreek ik steeds Nederlands.
 - Tijdens de opvang luister ik naar de toezichters. Zij zijn tijdens de opvang verantwoordelijk voor mij.
- **Ik werk en speel op een respectvolle manier:**
 - Wanneer ik werk doe ik dit netjes en verzorgd.
 - In de refter, op de speelplaats en in de klas gelden een aantal afspraken die ik volg.
 - Ik maak mijn huiswerk en leer mijn lessen. Lukt me iets niet, dan vraag ik hulp aan mijn ouders en leerkrachten. Mijn huiswerk staat steeds genoteerd in mijn agenda. Mijn ouders kijken dit regelmatig na.
 - Is je huiswerk niet gemaakt of kan je niet mee gaan zwemmen dan verwittigen mijn ouders de leerkrachten door een woordje te schrijven (agenda, briefje, mail)
 - Tijdens de speeltijd speel ik niet in de gangen, klas of toiletten.
 - Aan het einde van de speeltijd sta ik, wanneer het belt, in de rij om naar de klas te gaan.
- **STOP = STOP:**
 - Ik pest niemand en zet ook anderen niet aan tot pesten.
 - De school wil dat iedereen zich veilig voelt, ze wil positief gedrag en omgaan met elkaar stimuleren. Er wordt onmiddellijk opgetreden als er gepest wordt (zie anti-pestbeleid)
- **Meebrengen van eigen spelmateriaal**

Om misverstanden, conflicten en aansprakelijkheidsproblemen te vermijden, geldt op onze school de volgende afspraak:

Geen eigen spelmateriaal op school

Leerlingen **brengen geen eigen spelmateriaal mee naar school.**

Dit geldt voor alle vormen van speelgoed, sportmateriaal, ruilkaarten, gadgets, knuffels, elektronische toestellen en gelijkaardige voorwerpen.

Deze afspraak is nodig om:

- Discussies, ruilconflicten en verkoop onder leerlingen te vermijden
- Verlies, beschadiging of diefstal van persoonlijke spullen te voorkomen
- De werkdruk van het schoolteam te beperken
- Gelijke kansen te garanderen voor alle leerlingen
- Sociale vaardigheden te stimuleren door gebruik te maken van **gemeenschappelijk schoolmateriaal**

Uitzondering: enkel op uitdrukkelijk verzoek van de leerkracht

Eigen spelmateriaal kan **uitsluitend** worden meegebracht wanneer de leerkracht dit **uitdrukkelijk vraagt** voor een specifieke activiteit of les.

In dat geval:

- Wordt het materiaal enkel gebruikt binnen de afgesproken context
- Blijft de leerling verantwoordelijk voor zorgvuldig gebruik
- Neemt de school geen aansprakelijkheid op voor schade of verlies

Aansprakelijkheid

De school is **niet verantwoordelijk** voor verlies, beschadiging of diefstal van persoonlijk materiaal dat toch wordt meegebracht in strijd met deze afspraak.

Doel van deze afspraak

Met deze regeling wil de school:

- Rust en duidelijkheid creëren op de speelplaats
- Conflicten en handel tussen leerlingen vermijden
- Sociale interactie bevorderen via gedeeld spelmateriaal
- De veiligheid en zorgvuldigheid op school waarborgen

Wat als ik de afspraken niet naleef?

Ik krijg een mondelinge opmerking.

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

Ik krijg een extra taak en mijn ouders ondertekenen.

Ik word naar de directeur gestuurd.

De leerkracht en/of de directeur neemt contact op met mijn ouders en bespreken mijn gedrag.

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

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

Wat als de leerkracht zich vergist? Ik vraag beleefd aan de leerkracht of het mogelijk is dat hij zich vergist heeft. Ik bespreek het voorval met de leerkracht, liefst onmiddellijk of tijdens de daaropvolgende speeltijd.

Indien de leerkracht er niet met mij over wil praten, vraag ik de bijv. directeur, zorgcoördinator,... naar mijn zienswijze te luisteren. Hij zal dan na een gesprek met mij en de leerkracht een besluit treffen.

Zie ook hoofdstuk 3: Anti-pestbeleid + preventiebeleid

Hoofdstuk 3: Anti-pestbeleid + preventiebeleid

Wat is pesten?

Van pesten is er sprake als 'iemand **herhaaldelijk** en **langdurig** wordt blootgesteld aan negatieve handelingen door 1 of meer personen'. De **negatieve handelingen** zijn structureel tegen dezelfde persoon gericht en er is sprake van **machtsongelijkheid**. (Dan Olweus). Als er sprake is van deze vier **criteria**, dan wordt er over pesten gesproken.

Plagen en ruzie maken verschillen duidelijk met pesten.

Pestgedrag speelt zich ook online af op sociale media en internet. Bij online pesten gaat het onder meer over buitensluiten op sociale media, bedreigen, afpersen, nep-accounts maken, het verspreiden van ongewenst beeldmateriaal,... Bij online pesten zijn de effecten merkbaar tot in het klaslokaal, ook al speelt het pesten zich buiten de school af.

Als school hebben we een belangrijke taak in het voorkomen, signaleren en aanpakken van pesten.

Pesten voorkomen

Blijvende aandacht voor positieve groepsvorming en de sociaal-emotionele vaardigheden zijn het meest effectief om pesten te voorkomen en een veilig schoolklimaat te creëren. Via verschillende preventieve maatregelen (zie onze preventiepiramide) willen we inzetten op een sterk basisklimaat binnen onze school.

- Bij het begin van het schooljaar - tijdens de Gouden Weken- hebben we extra aandacht voor de afspraken in de klas en op school over omgangsvormen en gedrag. We investeren in die weken in het groepsgevoel en maken tijd voor activiteiten die het wij-gevoel versterken.
- Leerkrachten investeren in individuele contacten tijdens kindcontacten en individuele, informele gesprekjes
- Doorheen het schooljaar leren we sociale vaardigheden aan en leren we kinderen omgaan met hun emoties tijdens lessen rond sociale vaardigheden (via de methode 'Onze klas, ons team'). De school heeft 2 mascottes: Kiko en Flo die onderwerpen zoals pesten komen aansnijden op school.
- Tijdens de lessen wordt aandacht besteed aan mediawijsheid en veilig online gaan. Ook ouders worden bij dit thema sterk betrokken, bijvoorbeeld via infoavonden.
- De school neemt deel aan de anti-pestmaand (september) onder de vorm van een vriendschapsmaand

Pesten signaleren

Signaleren van pesten is niet eenvoudig. Pesten gebeurt vaak stiekem en kun je niet volledig waarnemen. Signalen vanuit de groep of individuele signalen van een leerling zijn een aanleiding om na te gaan of er sprake is van pesten.

Pesten aanpakken

Als pesten niet tijdig wordt aangepakt, heeft dit grote gevolgen. Pesten staat een gezonde ontwikkeling en goede leerprestaties in de weg.

Naast negatieve gevolgen voor de slachtoffers tast pesten het gevoel van veiligheid aan bij alle leerlingen. Het zorgt voor een negatieve sfeer in de klas en beïnvloedt het plezier en de manier waarop de leraar voor een groep staat.

We nemen signalen van pesten of klachten van leerlingen en ouders altijd serieus. Bij een vermoeden van pesten, laten we de betrokkenen weten dat we dit zien en bieden we hulp aan.

We gaan in gesprek met alle betrokkenen (kinderen en ouders), het is belangrijk dat het gepeste kind zich **erkend of gesteund** voelt. Andere kinderen moeten zich verantwoordelijk gaan voelen voor elkaars welzijn en leren hoe ze kunnen helpen.

We betrekken de leerling steeds: wat kan hij zelf doen, welke ondersteuning geven de leerkrachten, wat kunnen de ouders doen. We volgen de afspraken die we maken goed op. Afhankelijk van het voorval volgen er maatregelen.

We informeren de ouders over de incidenten in de klas, ook als het zich afspeelt op sociale media. Ouders worden betrokken bij de aanpak van het pesten.

Het welbevinden opvolgen van de leerling is een taak van het hele team (leerkrachten, zorgleerkrachten, zorgcoördinator en directie). Ook het CLB of het leersteuncentrum kan betrokken worden bij het aanpakken van het pestprobleem. Wie bij pesten welke taak of welke rol opneemt, zal op dat moment worden afgesproken. Er zal zowel met de gepeste, de pester, als met andere betrokken leerlingen ouders gezocht worden naar de beste oplossing. Elke pestsituatie is anders en wordt dan ook anders benaderd. Het bieden van een veilige leeromgeving voor iedereen wordt daarbij ons hoogste streefdoel.

Preventiebeleid

Visie preventie van moeilijk gedrag op onze school

We willen probleemgedrag van leerlingen zo veel mogelijk preventief benaderen zodat we het welzijn van iedereen op onze school kunnen verhogen. Daarnaast is het ook de bedoeling om het geven van zware sancties zoveel mogelijk te vermijden en pas als laatste middel in te zetten. (zie schoolreglement: tuchtbeleid)

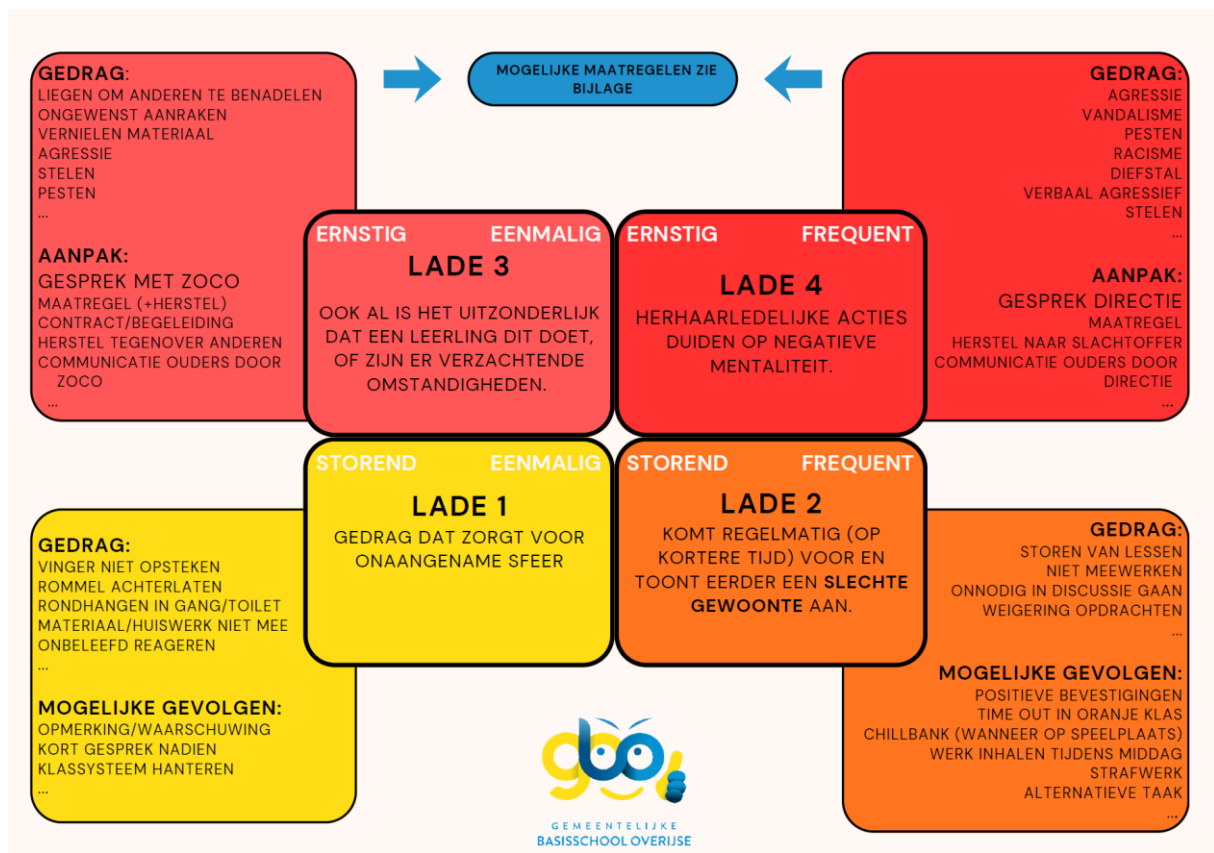
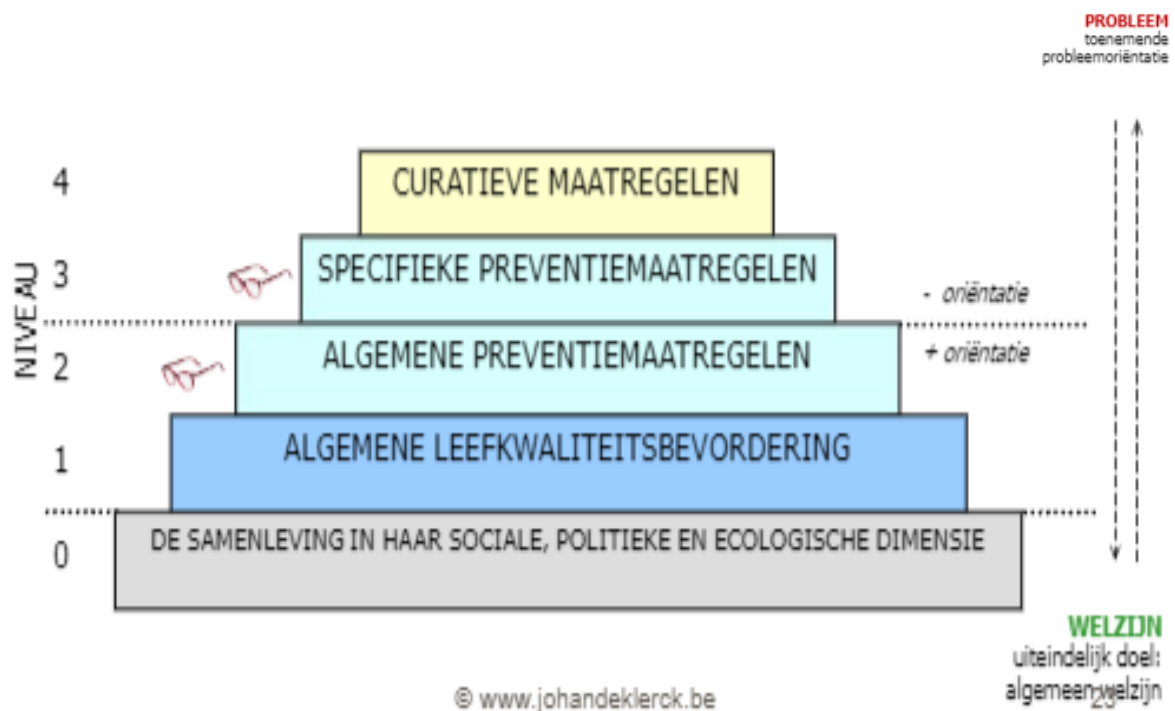
We zijn ons als school bewust van de externe factoren in de samenleving (niveau 0) die een invloed hebben op het gedrag van onze leerlingen en leerkrachten. Daarom willen we inzetten op een sterk basisklimaat binnen onze school (niveau 1). We vinden het belangrijk dat er eenvormigheid is vanaf het begin van de kleuterschool tot het einde van de lagere school. We creëren verbondenheid tussen elkaar met behulp van een gemeenschappelijk jaarthema. We proberen zo een klimaat te creëren waar elke persoon zich aanvaard, veilig en goed voelt.

Wanneer er problemen, zorgen of noden zijn dan wordt er actief mee aan de slag gegaan op klas- of schoolniveau.

Dit doen we preventief door op zoveel mogelijk beschermende factoren in te spelen. We willen kinderen, leerkrachten en ouders sterker maken door verschillende initiatieven (niveau 2). Specifieke preventiemaatregelen passen we toe om een specifiek probleem te voorkomen. De aanpak zal concreet en probleemgericht zijn (niveau 3).

Bij het stellen van probleemgedrag bevinden we ons in de laatste trap van de piramide (niveau 4). We proberen door middel van een goede afstemming en communicatie binnen ons team een aanpak te hanteren om het problematische gedrag te herstellen en te beperken. We raadplegen hierbij het door de school opgestelde 4-lademodel.

Werken met de preventiepiramide betekent voor ons consequent en samen school maken. De piramide helpt ons om onze acties te ordenen en om na te gaan op welk niveau we al goed bezig zijn en op welke niveaus we nog kunnen evolueren. De bedoeling is om de zorg voor onze leerlingen zo sterk mogelijk te maken. We willen in gesprek gaan met leerlingen, leerkrachten en ouders en nadenken over een integrale en positieve aanpak van probleemgedrag.



Hoofdstuk 4: Schoolverandering

1. De verantwoordelijkheid voor het veranderen van school in de loop van een schooljaar ligt bij de ouders.
2. Bij verandering van school door een leerling worden tussen de betrokken scholen leerlingengegevens overgedragen onder de volgende gezamenlijke voorwaarden:
 - a. De gegevens hebben enkel betrekking op de leerling specifieke onderwijsloopbaan;
 - b. De overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft;
 - c. Tenzij de regelgeving de overdracht verplicht stelt, gebeurt de overdracht niet als de ouders er zich expliciet tegen verzetten, na, op hun verzoek, de gegevens te hebben ingezien.
3. Een kopie van een IAC-verslag of een GC-verslag van een CLB moet verplicht overgedragen worden van de oude school naar de nieuwe school. Ouders kunnen zich tegen deze overdrachten niet verzetten.
4. 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 IAC-verslag of het GC-verslag uit het multidisciplinaire dossier van de leerling. Dat recht op inzage geldt ook voor de personeelsleden van de school voor buitengewoon onderwijs die in het kader van het ondersteuningsmodel instaan voor de begeleiding van de leerling met een IAC-verslag of een GC-verslag. Bij elke inzage wordt de regelgeving over de bescherming van natuurlijke personen bij de verwerking van persoonsgegevens toegepast.
5. Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door de leerling mogen nooit aan de nieuwe school doorgegeven worden.
6. Bij schoolverandering deelt de school het aantal halve dagen ongewettigde afwezigheid van het lopende schooljaar mee aan de nieuwe school.
7. Schoolverandering van het gewoon naar het buitengewoon basisonderwijs kan onmiddellijk zodra de ouders over een IAC-verslag beschikken.

Hoofdstuk 5: Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden

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

2. **Concrete afspraken**

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

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

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

Hoofdstuk 6: Keuze van de levensbeschouwelijke vakken

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

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

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

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

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

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.

Hoofdstuk 7: Toedienen van medicijnen

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

De ouders kunnen de school vragen om medicatie toe te dienen.

Als ouders de school vragen om medicatie toe te dienen, zal de directeur nagaan of dit een eenvoudige handeling met zich meebrengt, dan wel een technische verpleegkundige handeling betreft.

Elk personeelslid van de school kan op vrijwillige basis medicatie, met uitzondering van opioïden, via orale weg toedienen, op voorwaarde dat:

- Er duidelijke afspraken gemaakt worden met de ouders én
- De medicatie omwille van medische redenen tijdens de schooluren moet toegediend worden én
- Op de verpakking van de medicatie een etiket kleeft van de apotheker met de naam van het kind, de naam van de behandelende arts en de nodige instructies voor toediening én
- het gaat over een eenvoudige handeling.

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

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

[Bekwame helper | FOD Volksgezondheid \(belgium.be\)](https://www.fod.be/nl/onderwerpen/bekwame-helper)

Hoofdstuk 8: Grensoverschrijdend gedrag/integriteit van de leerling

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

Hoofdstuk 9: Jaarkalender

Eerste trimester:

Dinsdag 1 september 2026: start van het schooljaar
Woensdag 7 oktober 2026: pedagogische studiedag
Maandag 2 november 2026 tot en met zondag 8 november 2026: herfstvakantie
Woensdag 11 november 2026: wapenstilstand (vrije dag)
Maandag 21 december 2026 tot en met zondag 3 januari 2027: kerstvakantie

Tweede trimester:

Maandag 4 januari 2027: start van het tweede trimester
Maandag 8 februari 2027 tot en met zondag 14 februari 2027: krokusvakantie
Woensdag 2027: tweede pedagogische studiedag
Maandag 29 maart 2027 tot en met zondag 11 april 2027: paasvakantie

Derde trimester:

Maandag 12 april 2027: start van het derde trimester
Donderdag 6 mei 2027: Onze-Heer-Hemelvaart (vrije dag)
Vrijdag 7 mei 2027 : brugdag (vrije dag)
Maandag 17 mei 2027: Pinkstermaandag (vrije dag)
Dinsdag 30 juni 2027: hele schooldag
Donderdag 1 juli 2027 tot en met dinsdag 31 augustus 2027: zomervakantie

Opgelet:

- *Laatste schooldag voor de zomervakantie is een gewone schooldag. Op deze dag mag geen pedagogische studiedag georganiseerd worden.*
- *De dag na de verkiezingen mag geen vrije dag ingepland worden.*

Specifieke schoolkalender

In bijlage

Hoofdstuk 10: Huiswerkbeleid

Waarom huiswerk?

In de klas starten de kinderen een leerproces. Door huiswerk kunnen ze dit proces ook thuis verder laten lopen. Ze kunnen vaardigheden uit de klas toepassen en 'leren leren'. De kinderen moeten ook na de schooltijd hun leerstof inoefenen, automatiseren, herhalen of zelfs verdiepen. Dit is een persoonlijk groeiproces. We bouwen het stap voor stap op. De leerkracht stimuleert de kinderen tot zelfsturing. Ze leren via de schoolagenda hun taken en lessen organiseren en uitvoeren. In de lagere school bouwen we het huiswerk op: elk jaar een beetje meer en een beetje langer. Huiswerk is belangrijk in het groeien naar zelfstandigheid en het efficiënt leren werken.

Wat is huiswerk?

Huiswerk kan bestaan uit huistaken en lessen:

- leerstof extra inoefenen (aangepast aan elk kind)
- individueel opdrachten corrigeren en verwerken
- opzoeken en verzamelen van informatie, documentatie en materiaal voor wereldoriëntatie
- elke dag 10 minuten lezen
- nieuwe of nog onvoldoende gekende leerstof automatiseren
- toetsen voorbereiden

+ Eerste graad:

- Bingel (online, alleen als magtaakje)

+ Tweede graad & derde graad:

- Bingel (online of op papier als **magtaakje en/of moettaakje**)
- leren plannen en rekening leren houden met buitenschoolse activiteiten
- presentatie voorbereiden
- zelfstandig met het leerstofoverzicht toetsen voorbereiden (vanaf het vierde leerjaar)

Hoe lang duurt huiswerk?

Hoe hoger de klas van je kind, hoe langer ze aan het huiswerk moeten werken. We geven u hier een idee van de werktijd, het kan iets meer of minder zijn voor uw kind.

- **Eerste graad (richtlijn 15 minuten):**

Elke dag 10 minuten lezen en op maandag, dinsdag en donderdag 15 minuten automatisatie inoefenen.

- **Tweede graad (richtlijn 30 minuten):**

De kinderen krijgen meerdere dagen de tijd om hun taken en lessen te maken omdat het accent op planning ligt.

- **Derde graad (richtlijn 45 minuten):**

In de derde graad gaan we verder met het leren plannen. De timing is voor elke taak anders. Hoe moeilijk is de leerstof? Hoe gaat het kind met stress om? Is het in een toetsenperiode?

Wat kan u als ouder doen?

De samenwerking tussen kind, leerkracht en ouder is heel belangrijk! De leerkracht legt de opdracht uit in de klas. Wij vragen u om het huiswerk op te volgen in de agenda. Uw kind moet de taak individueel, zonder uw hulp, kunnen maken. Lukt dit niet? Laat dit dan weten aan de leerkracht.

De leerkracht houdt rekening met de tijdsduur die nodig is voor het verwerken van grotere hoeveelheden leerstof. Dit staat ook in de agenda.

Zorg thuis voor een goede werkomgeving. Een rustige plaats is belangrijk voor het leerproces van uw kind.

Hoofdstuk 11: Klachtenprocedure

Heb je een vraag of klacht over een leerkracht, directie of over de school?

De eerste stap is: het probleem bespreken met de betrokken leerkracht of directie.

Eventueel kan een ouder uit de schoolraad of ouderraad bemiddelen. Ook het centrum voor leerlingenbegeleiding kan in veel gevallen raad geven.

Met klachten over de school kan je terecht bij het schoolbestuur, dat verantwoordelijk is voor de organisatie en ook de werkgever is van directie en leerkrachten.

Contactgegevens schoolbestuur:

Het college van burgemeester en schepenen

Begijnhof 17

3090 Overijse

Het schoolbestuur streeft steeds naar de best mogelijke dienstverlening, klantvriendelijkheid, een vlotte afhandeling van aanvragen en dossiers... Toch kan het gebeuren dat je niet tevreden bent.

Hoe ga je te werk?

Je maakt je klacht over:

- Online via <https://www.overijse.be/een-klacht-indienen>
- Via e-mail: info@overijse.be
- Per brief: De Vuurmolen, Begijnhof 17, 3090 Overijse

Wanneer is een klacht niet ontvankelijk ?

- De klacht is niet bestemd voor de gemeente zelf, maar voor derden. Ze wordt overgemaakt aan de derde partij en de klager wordt hiervan geïnformeerd.
- De gemeente is niet bevoegd voor deze klacht, maar mag de klacht niet overmaken aan de bevoegde instantie (bijvoorbeeld de Bestendige Deputatie, Raad van State,...) maar de burger zal geïnformeerd worden over de beroepsprocedure.
- De klacht is anoniem.
- De klacht is in behandeling op een ander niveau (bijvoorbeeld gerecht).
- De termijn waarbinnen de klacht kan ingediend worden is verstreken (1 jaar na de feiten).
- De klacht is kennelijk onredelijk.

Behandeling van de klacht

De klacht wordt overgemaakt aan de betrokken dienst. Aan de klager wordt een ontvangstbevestiging gestuurd. De dienst volgt het dossier op en zorgt ervoor dat de klager zo snel mogelijk een antwoord krijgt. Wanneer wordt vastgesteld dat de klacht gegrond is, wordt ook een oplossing geformuleerd.

Voorzien wordt dat een klacht binnen de 4 weken is afgehandeld.

BIJLAGEN

Onze schoolregels

onze schoolregels



Ik ben aardig voor mezelf en voor anderen.



Ik ben voorzichtig met mijn eigen spullen en die van anderen.



Ik zorg goed voor mezelf en eet gezond.



Ik praat netjes en rustig tegen iedereen, ik luister naar anderen.



Ik werk en speel op een respectvolle manier.



STOP = STOP



Schoolkalender 2026 2027

 september			 oktober			 november			 december			 januari		
di 1	1* schooldag		do 1			zo 1	1 Allerheiligen		di 1			vr 1	1 Nieuwjaarsdag	
wo 2			vr 2			ma 2	Herfstvakantie		wo 2			za 2		
do 3			za 3			di 3			do 3			zo 3		
vr 4			zo 4			wo 4			vr 4	Sint op school		ma 4	4 Instapdag kleuters	
za 5			ma 5	Dag v/d leerkracht		do 5			za 5			di 5	5 Vrij oudercontact 6de	
zo 6			di 6			ma 6			zo 6			wo 6		
ma 7	Klassikaal OC KL +123		wo 7	Pedagogische studiedag		vr 7			ma 7			do 7	7 Vrij oudercontact 6de	
di 8	Klassikaal OC 456		do 8	Start "Oog voor lekkers"		za 7			di 8			vr 8		
wo 9			vr 9			zo 8			wo 9			za 9		
do 10			za 10			ma 9	Instapdag kleuters		do 10			zo 10		
vr 11			zo 11			di 10	Oudercontact kleuters		vr 11			ma 11		
za 12			ma 12			wo 11	Wapenstilstand		za 12			di 12		
zo 13			di 13			do 12	Oudercontact kleuters		zo 13			wo 13		
ma 14			wo 14	Voorlezen zonder grenzen		vr 13			ma 14			do 14		
di 15			do 15			za 14			di 15			vr 15		
wo 16			vr 16			zo 15			wo 16			za 16		
do 17			za 17			ma 16			do 17			zo 17		
vr 18	Strapdag		zo 18			di 17			vr 18	Rapport		ma 18		
za 19			ma 19			wo 18			za 19			di 19		
zo 20			di 20			do 19			zo 20			wo 20		
ma 21			wo 21			vr 20			ma 21	Kerstvakantie		do 21		
di 22			do 22			za 21			di 22			vr 22		
wo 23			vr 23	Dag v/d jeugdbeweging		zo 22			wo 23			za 23		
do 24			za 24			ma 23	Start voorleesweek		do 24			zo 24		
vr 25			zo 25			di 24			vr 25	Kerstmis		ma 25		
za 26			ma 26			wo 25			za 26			di 26		
zo 27			di 27	Oudercontact lagere		do 26			zo 27			wo 27	Pedagogische studiedag	
ma 28			wo 28			vr 27			ma 28			do 28		
di 29			do 29	Oudercontact lagere		za 28			di 29			vr 29		
wo 30			vr 30	Rapport		zo 29			wo 30			za 30		
			za 31			ma 30			do 31			zo 31	Dag van de directeur	

OPENKLASDAG op vrijdag 28 augustus van 16u tot 18u

 februari			 maart			 april			 mei			 juni		
ma 1	Instapdag kleuters		ma 1	Complimentendag		do 1			za 1	Dag van de arbeid		di 1		
di 2			di 2			vr 2			zo 2			wo 2		
wo 3			wo 3			za 3			ma 3			do 3		
do 4			do 4			zo 4			di 4			vr 4		
vr 5	Carnaval op school		vr 5			ma 5			wo 5	Voorlezen zonder grenzen		za 5		
za 6			za 6			di 6			do 6	O.H.Hemelvaart		zo 6		
zo 7			di 7			wo 7			vr 7	Brugdag		ma 7		
ma 8	Krokusvakantie		do 8			za 8			za 8			di 8		
di 9			vr 9			zo 9			zo 9	Moederdag		wo 9		
wo 10			ma 10			ma 10	Instapdag + zeekl. 6de		ma 10	Instapdag + zeekl. 6de		do 10		
do 11			do 11			di 11	Instapdag kleuters		di 11	Zeeklassen 6de		vr 11		
vr 12			vr 12			ma 12	Instapdag kleuters		wo 12	Zeeklassen 6de		za 12		
za 13			za 13			di 13			do 13	Zeeklassen 6de		zo 13	Vaderdag	
zo 14	Valentijn		di 14			wo 14	Buitenspeeldag		vr 14	Zeeklassen 6de		ma 14		
ma 15	Instapdag kleuters		do 15			do 15	Secretaressedag		za 15			di 15	OC kleuters + 1,2,3,4	
di 16			vr 16	Oudercontacten (iedereen)		vr 16			zo 16	Pinksteren / Offerfeest		wo 16		
wo 17			za 17			ma 17			ma 17	Pinkstermaandag		do 17	OC kleuters + 1,2,3,4	
do 18			do 18	Oudercontacten (iedereen)		zo 18			di 18	Fotograaf		vr 18		
vr 19			vr 19			ma 19			wo 19			za 19		
za 20			za 20			do 20			do 20			zo 20		
zo 21			zo 21			wo 21			vr 21			ma 21		
ma 22			ma 22			do 22			za 22			di 22	Oudercontacten 5 en 6	
di 23			di 23			vr 23			zo 23			wo 23		
wo 24	Voorlezen zonder grenzen		wo 24			za 24			ma 24			do 24	Oudercontacten 5 en 6	
do 25			do 25			zo 25			di 25			vr 25		
vr 26			vr 26	Rapport		ma 26			wo 26			za 26		
za 27			di 27			do 27			do 27			zo 27		
zo 28			zo 28	Pasen		wo 28	Pedagogische studiedag		vr 28			ma 28		
			ma 29	Paasvakantie		do 29			za 29	Schoolfeest		di 29	Rapport	
			di 30			vr 30			zo 30			wo 30		
			wo 31						ma 31					

Personeelsformatie (aanpassing voor 2026 -2027 nog niet volledig)

PERONEELSFORMATIE  2026 - 2027	
KLEUTER	
INSTAP	Anita + Kelly
K1	Lisbeth + Kathleen + Zoë
K2	Christine + Annelies + Elizabeth
K3	Lesley + Florence + Dille
ZORG	Iris + Ineke + Kelly
ZOCO	Sari
LO	Kim
Kinderverzorging	Laura

PERONEELSFORMATIE  2026 - 2027	
LAGERE	
1ste	Lise + Stéphanie + Lisa + Kim
2de	Ewout + Phebe + Sofie + Elfi
3de	Kelly + Lot + Phebe + Ilse
4de	Silke + Kaat + Annemie
5de	Emilie + Manon + Kim + ?
6de	Séverine + Jonathan + ?
ZOCO	Heleen
LO	Marcel
LBV	? + Joy + M'Hammed + Jochem

PERONEELSFORMATIE  2026 - 2027	
SECRETARIAAT	
	An + Joëlle
ICT	
	Péter
BELEID	
Beleidsondersteuner	Sari
Directie	Dimi

Koelkastfiche

KOELKASTFICHE



SCHOOLGEGEVENS

Heuvelstraat 57 - 3090 Overijse
02/687.78.17
www.gbsoverijse.be
secretariaat@gbsoverijse.be
directie@gbsoverijse.be

ZORGCOÖRDINATIE

Kleuterschool: sari.smids@gbsoverijse.be
Lagere school: heleen.haine@gbsoverijse.be

SCHOOLKALENDER '26 - '27

VAKANTIES

Herfstvakantie: **ma 02/11 - zo 08/11**
Wapenstilstand: **wo 11/11**
Kerstvakantie: **ma 21/12 - zo 03/01**
Krokusvakantie: **ma 08/02 - zo 14/02**
Paasvakantie: **ma 29/03 - zo 11/04**
Hemelvaart: **do 06/05**
Brugdag Hemelvaart: **vrij 07/05**
Pinkstermaandag: **ma 17/05**
Zomervakantie: **do 01/07 - di 31/08**

LESVRIJE DAGEN

Pedagogische studiedagen: **wo 07/10, wo 27/01, wo 28/04**

OUDERCONTACTEN

Klassikaal kleuters + 1ste, 2de, 3de: 07/09
Klassikaal lagere (4de, 5de, 6de): 08/09
Oudercontacten kleuters: 10+12/11, 16+18/03, 15+17/06
Oudercontacten lagere: 27+29/10, 05+07/01 (enkel 6de), 16+18/03, 15+17/06 (NIET 5de + 6de), 22+24/06 (5de + 6de)

SCHOOLUREN

Maan-, dins-, donder-, vrijdag
8u45 - 15u25
(kleuters+ 1ste + 2de)
8u45 - 15u40
(3de, 4de, 5de, 6de)
Woensdag
8u45 - 12u20

OPVANG

0479/76 10 51

Maan-, dins-, donder-, vrijdag
7u30 - 8u30 en 16u - 18u00
Woensdag
7u30 - 8u30 en 12u20 - 13u
(op school)
vanaf 13u op Kamp Kwadraat
(na inschrijving bij IBO)

CONTACTEN:

OUDERGBO: oudergbo@gmail.com
IBO: www.overijse.be/webwinkel
VCLB: 016/28.24.00
BKO: 02/687.57.37



2026 - 2027