



Gemeenteschool
Sint-Joost-aan-Zee



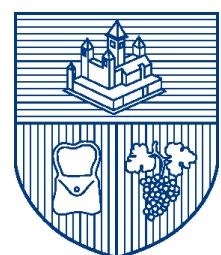
BredeSchool Brussel
met de steun van de VGC en
de Vlaamse overheid

Schooljaar 2016 – 2017

Mijn kind gaat naar de basisschool

- 1. Pedagogisch project**
2. Schoolreglement
3. Infobrochure

Gemeentelijke Basisschool
Grensstraat 67/ Braemtstraat 53,
1210 Sint Joost ten Node
02/2202840



SAINT-JOSSE
SINT-JOOST

Hoofdstuk 1 Pedagogisch project

In het opvoedings-, vormings- en onderwijsaanbod van onze school gaan wij uit van de zorg die wij willen besteden aan deze totale harmonische persoonlijkheidsontwikkeling van onze kinderen. Hiermee bedoelen wij dat ons onderwijsaanbod zich niet alleen richt tot de aanbreng van parate kennis, maar ook aandacht heeft voor de motorische, de emotionele en de sociale ontwikkeling.

Aansluitend bij het verstrekte onderwijs willen wij de noodzakelijke aandacht besteden aan het opvoedings- en vormingsproces van onze kinderen. Sociale opvoeding en bewegingsopvoeding zijn erg belangrijk. Wij willen hen wapenen als individu en als gemeenschapswezen. Wij zijn ervan overtuigd dat stevige fundamenten, die in de basisschool gelegd worden, de beste waarborg bieden voor iedereen in de toekomst. Met bijzondere aandacht voor kwaliteitsonderwijs en het uitwerken van verschillende projecten willen wij onze leerlingen degelijk voorbereiden op het voortgezet onderwijs (algemeen vormend -, technisch -, en beroepsonderwijs).

De kinderen worden een aantal waarden meegegeven die noodzakelijk zijn in de maatschappij en in de omgang met anderen: beleefdheid, eerlijkheid, netheid, orde, zorg, plichtsbesef, afspraken nakomen, zich inzetten voor anderen.

In de klassen moet een leer-werksfeer zijn: aandacht, actief-meedoen, de wil om het te kennen en het te kunnen. De kinderen komen graag naar school en voelen er zich goed en veilig.

Ons onderwijs wil voldoende kunnen ingaan op de verschillende ontwikkelingsmogelijkheden van alle kinderen. Wij besteden daarom veel aandacht aan de werkvormen die dit mogelijk maken :

- het bepalen van de beginsituatie van elk kind
- het hanteren van differentiatievormen
- het begeleiden van onze leerlingen door gebruik te maken van het individueel begeleidingsdossier en het zorgverbredend werken in alle klassen.
- verdiepings- en verrijkingsoefeningen voor de begaafde leerlingen
- remediëringsoefeningen voor de leerlingen met leer- en ontwikkelingsmoeilijkheden
- een optimale samenwerking tussen alle klassen, ook onze kleuterklassen
- individuele begeleiding door de leerkracht
- samenwerking met CLB
- samenwerking met OCB/ OVSG/ Onderwijscentrum Brussel

Er wordt extra zorg besteed aan de risicokinderen, d.w.z. rekening houden met hun problemen en de nodige voorzieningen treffen die in de mogelijkheden liggen van het basisonderwijs.

Er moet een goed contact zijn tussen alle betrokkenen (inrichtende macht, directie, leerkrachten, leerlingen, ouders, CLB), dat gestimuleerd wordt door regelmatige samenkomsten.

De school stelt zich pluralistisch op, alle kinderen moeten gewild zijn. Elk kind wordt in de school aanvaard, huidskleur, nationaliteit, geslacht, taal of maatschappelijke afkomst.

**Gemeentelijke Basisschool
Grensstraat 67/ Braemtstraat 53,
1210 Sint Joost ten Node
02/2202840**

Wij wensen de kinderen aldus op te voeden tot onderlinge verdraagzaamheid en hulpvaardigheid, met respect en begrip voor elkaars geloofs- en levensopvatting.

Daarom richten wij een neutraal onderwijs in, waarin er rekening wordt gehouden met de filosofische, religieuze en politieke overtuiging van iedereen die zelf respect opbrengt voor de overtuiging van anderen en die de democratische waarden van onze samenleving eerbiedigt. Directie, leerkrachten en kinderen zorgen voor een aangename sfeer. Directie en leerkrachten zetten zich ten volle in en bezinnen zich regelmatig over hun leer- en werkmethoden.

De inrichtende macht draagt zorg en scheidt de nodige accommodatie zodat de nodige voorzieningen aanwezig zijn om degelijk onderwijs en een gepast opvoeding te verzorgen.

VISIE BIJ HET PEDAGOGISCH PROJECT

Sint-Joost-aan-Zee is met haar gevarieerd, multicultureel publiek een unieke school, waar op een unieke manier over onderwijs wordt gedacht. Ons onderwijs richt zich op de brede ontwikkeling van elk kind. Ons onderwijs richt zich ook sterk op de lokale context. De leerling, maar vooral het kind, staat centraal.

Sint-Joost-aan-Zee legt zich niet neer bij wat vaak een rechtmatigheid lijkt te zijn! De feitelijke ongelijkheid tussen arme en rijke kinderen, tussen allochtonen en autochtonen, tussen andersvaliden en validen, ... moet geanalyseerd, benoemd en weggerukt worden. In plaats van symptomatisch te werk te gaan kiezen we er voor om de problemen maatschappelijk en met de nodige ernst aan te pakken en zo échte kansen te generen. Ieder kind, ongeacht doelgroep, herkomst, woonplaats, sociale context trachten wij optimale kansen te geven waardoor hij of zij nu en later op basis van eigen mogelijkheden op een eigen zinvolle wijze kan participeren aan een breed maatschappelijk veld. Het is voor ons essentieel om in een open school met een zeer diverse populatie een schooleigen pedagogisch project uit te werken dat bijdraagt tot meer sociale gelijkheid.

Dit betekent het ontwikkelen van onderwijs op maat van het kind, van optimale leer- en ontwikkelingskansen voor iedereen. De diversiteit van de kinderen in de brede zin is ons uitgangspunt, het verwijst naar de sociale, culturele en etnische verscheidenheid in de samenleving en de school, maar ook naar bijvoorbeeld de verschillen tussen schooltaal en thuistaal, enz. Centraal in het schoolbeleid staat het bevorderen van sociale cohesie door het vermijden van uitsluiting, segregatie en discriminatie. Het leerrecht van elk kind staat altijd voorop, wat met zich meebrengt dat men moet vertrekken vanuit democratiserend onderwijs. Vandaar dat gelijke kansen onlosmakelijk verbonden zijn met inhouden en waarden die je via je onderwijs wil realiseren en dus met inspraak, participatie, kinderrechten en drempelverlagende initiatieven zoals kostenverlaging.

Onderwijskansarme leerlingen in een meertalige grootstad als Brussel kennen daarenboven vaker een gecumuleerde problematiek. Eén en ander moet ook worden bekeken in relatie met stadsvlucht, mobiliteit, anonimiteit, ... In deze stedelijke context zijn wij ons zeer bewust van het belang van netwerkvorming en buurtontwikkeling. We streven naar zo veel mogelijk samenwerkingsverbanden met socio-culturele en socio-economische organisaties uit de buurt. We willen zo de school verbreden en ze verankeren in de buurt rond de school. Door de school open te stellen voor de directe leefomgeving van buurt, jeugdwerk, kinderopvang, hulpverlening ed. werken we drempelverlagend, vervullen we een netwerkfunctie en scheppen we kansen voor elk potentieel gebruiker. Sinds september 2012 bestaat ook de "Brede school Sint-Joost". Er werd een brede schoolcoördinator

**Gemeentelijke Basisschool
Grensstraat 67/ Braemtstraat 53,
1210 Sint Joost ten Node
02/2202840**

aangesteld om dit te bewaken. Er wordt ook elk jaar een actieplan opgesteld waarin de doelen voorop worden gesteld en worden bijgestuurd op basis van de actuele noden.

Vanuit de filosofie 'onderwijs op maat' evolueert de school meer en meer naar organisatievormen die kinderen in staat stellen hun eigen leertraject in handen te nemen onder de deskundige leiding van leerkrachten en naar een structurele aanpak van het hele schoolteam om leerproblemen te voorkomen of aan te pakken. Er wordt constant gezocht naar werkvormen en instrumenten om meer individueel gericht en gedifferentieerd onderwijs te realiseren. Het gelijke kansenbeleid binnen de school is dus niet enkel gericht op de remediëring van individuele leerproblemen, maar heeft als einddoel kwalitatief hoogstaand onderwijs, gedragen door een geprofessionaliseerd team, dat zichzelf constant in vraag blijft stellen.

Welbevinden en betrokkenheid leiden tot competentie. Dit geldt voor de leerlingen, maar zeker ook voor hun leerkrachten. Overleg en advies inwinnen zijn daarom belangrijke taken voor de directie. Op die manier wordt hij zich bewust van de noden en suggesties van het team en kan hij vervolgens proberen de rust te brengen die noodzakelijk is om een goed onderwijs- en leerklimaat te garanderen. Het modern schoolgebeuren kan enkel en alleen maar functioneren wanneer alle mogelijke betrokkenen worden ingeschakeld. Intern zijn dit vooreerst de leerkrachten en de kinderen. De leerkrachten moeten dan ook regelmatig actief overleggen en het uitwisselen van informatie hoog in het vaandel dragen. Teamwork is het gedachtegoed van Sint-Joost-aan-Zee. Het empathisch vermogen onderling groeit daardoor, wat stimulerend werkt voor de leerlingen.

Een geheel leiden en een wil tot hoge onderwijsefficiëntie vragen een stevige structuur. De organisatie is geen doel op zich, maar een middel om reële doelstellingen te bereiken. Dit eerst en vooral in het voordeel van het kind, maar zeker ook van de school en haar leerkrachten. Om elkeen aan te spreken op zijn eigen competenties werd een systeem met werkgroepen uitgebouwd. Dit zorgt voor een goed gestructureerd systeem binnen de school. Het is een efficiënte, professionele manier van werken die meteen ook de betrokkenheid en het welbevinden van iedere leerkracht verhoogt. Werkgroepen kunnen groeien, nieuwe werkgroepen kunnen worden opgericht, maar ze kunnen ook verdwijnen. Dit hangt af van de noodzaak. Tijdens de maandelijkse personeelsvergaderingen of het maandelijks lunchoverleg proberen we alle werkgroepen aan bod te laten komen voor overdracht van informatie.



Gemeenteschool
Sint-Joost-aan-Zee



BredeSchool Brussel
met de steun van de VGC en
de Vlaamse overheid

Schooljaar 2016 – 2017

Mijn kind gaat naar de basisschool

1. Pedagogisch project
- 2. Schoolreglement**
3. Infobrochure

Gemeentelijke Basisschool
Grensstraat 67/ Braemtstraat 53,
1210 Sint Joost ten Node
02/2202840



SAINT-JOSSE
SINT-JOOST

Inhoud

Hoofdstuk 1	Algemene bepalingen
Hoofdstuk 2	Engagementsverklaring
Hoofdstuk 3	Sponsoring.....
Hoofdstuk 4	Kostenbeheersing.....
Hoofdstuk 5	Extra-murosactiviteiten.....
Hoofdstuk 6	Huiswerk, agenda's, evaluatie ,rapporten en schoolloopbaan
Hoofdstuk 7	Afwezigheden en te laat komen
Hoofdstuk 8	Schending van de leefregels,preventieve schorsing, tijdelijke en definitieve uitsluiting
Hoofdstuk 9	Getuigschrift basisonderwijs.....
Hoofdstuk 10	Onderwijs aan huis.....
Hoofdstuk 11	Schoolraad,ouderraad en leerlingenraad.....
Hoofdstuk 12	Leerlingengegevens en privacy.....
Hoofdstuk 13	Algemeen rookverbod
Hoofdstuk 14	Campus

Hoofdstuk 1 Algemene Bepalingen

Artikel 1

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

Artikel 2

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

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

Artikel 3

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

Artikel 4

Voor de toepassing van dit schoolreglement wordt verstaan onder:

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

- 5° Regelmatische leerling:
- voldoet aan de toelatingsvoorwaarden of wijkt hiervan wettelijk af
 - is slechts in één school ingeschreven, behalve als het kind ingeschreven is in een ziekenhuisschool (type 5)
 - is aanwezig en neemt deel aan de onderwijsactiviteiten, behalve bij gewettigde afwezigheid of wettelijke vrijstelling (deelname aan een taalbad wordt als zodanig beschouwd)
- 6° Toelatingsvoorwaarden:
- Om toegelaten te worden in het kleuteronderwijs moet een kind ten minste twee en een half jaar oud zijn. Als een kleuter, op het moment van de inschrijving nog geen drie jaar is, kan hij in het basisonderwijs slechts toegelaten worden op één van de volgende instapdagen:
- de eerste schooldag na de zomervakantie;
 - de eerste schooldag na de herfstvakantie;
 - de eerste schooldag na de kerstvakantie;
 - de eerste schooldag van februari;
 - de eerste schooldag na de krokusvakantie;
 - de eerste schooldag na de paasvakantie;
 - de eerste schooldag na Hemelvaart.
- Om in het lager onderwijs toegelaten te worden, moet een leerling zes jaar zijn vóór 1 januari van het lopende schooljaar én ten minste het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode ten minste 220 halve dagen aanwezig zijn geweest.
- Als de kleuter geen 220 halve dagen of meer aanwezig is geweest, dan moet de klassenraad zijn toelating geven om te kunnen starten in het lager onderwijs. De beslissing en motivatie wordt aan de ouders meegedeeld uiterlijk 10 schooldagen na de eerste schooldag van september of de inschrijving.
- Uitzonderingen:
- Een leerling die een jaar te vroeg wil instappen in het lager onderwijs (5 jaar ten laatste op 31 december van het lopende schooljaar) wordt enkel ingeschreven, na advies van het CLB en na toelating van de klassenraad. Het beslissingsrecht van de ouders vervalt hier. De beslissing en motivatie wordt aan de ouders meegedeeld uiterlijk 10 schooldagen na de eerste schooldag van september of de inschrijving.
 - Voor zij-instromers van 7 jaar of ouder gelden de bovenstaande voorwaarden niet.
- 7° Leerlingengroep: een aantal leerlingen dat samen voor een bepaalde periode eenzelfde opvoedings- of onderwijsactiviteit volgt.
- 8° Ouders: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.
- 9° Pedagogisch project: het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat door een schoolbestuur voor een school en haar werking wordt bepaald.
- 10° School: het pedagogisch geheel, waar onderwijs wordt georganiseerd en dat onder leiding staat van de directeur.

- 11° Schoolbestuur: de inrichtende macht die verantwoordelijk is voor de sch(o)ol(en) van de gemeente, nl. de gemeenteraad. Inzake daden van dagelijks beheer is het college van burgemeester en schepenen bevoegd.
- 12° Schoolraad: is een officieel inspraakorgaan waarin ouders, personeel, en personen van de lokale gemeenschap vertegenwoordigd zijn.
- 13° Werkdag: wekdagen van maandag tot vrijdag, met uitzondering van feestdagen en dagen die vallen tijdens de herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie.
- 14° Schooldag: een dag waarop leerlinggebonden activiteiten georganiseerd zijn, met uitzondering van zaterdag, zondag en de schoolvakanties.

Hoofdstuk 2 Engagementsverklaring

Dit is een geheel van wederzijdse afspraken tussen de school en de ouders. De bedoeling is de ouderbetrokkenheid te vergroten zodat de leeransen van de kinderen verhogen. Onze school zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken. In ruil hiervoor verwachten we de volledige steun van jullie. Volgende afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven.

Artikel 5

§ 1 Oudercontacten

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

In de **infobrochure** staan de concrete data.

§ 2 Voldoende aanwezigheid

De ouders zorgen ervoor dat hun kind elke schooldag en op tijd naar school komt.
In de **infobrochure** staan de schooluren.

Al de vakantiedagen, pedagogische studiedagen en facultatieve dagen zullen vermeld worden in de infobrochure. Al de leerlingen komen naar school tot de laatste schooldag in het kader van oudercontacten en rapportbesprekingen. Indien ouders vroeger op vakantie vertrekken zal het rapport op school blijven.

§ 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.

**Gemeentelijke Basisschool
Grensstraat 67/ Braemtstraat 53,
1210 Sint Joost ten Node
02/2202840**

Ouders ondersteunen de initiatieven en de maatregelen die de school neemt om de eventuele taalachterstand van hun kind(eren) weg te werken.
Als school zal elke schriftelijke communicatie in de eerste plaats in het Nederlands gebeuren. Wij maken gebruik van pictogrammen met verschillende vertalingen en vertalen belangrijke brieven in het Frans. (picto's worden meegegeven in het begin van het schooljaar / zie infobrochure).

Hoofdstuk 3 Sponsoring

Artikel 6

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

Hoofdstuk 4 Kostenbeheersing

Artikel 7

§ 1 Kosteloos

Het schoolbestuur vraagt geen direct of indirect inschrijvingsgeld.

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

De school biedt volgende materialen gratis ter beschikking, maar ze blijven eigendom van de school.

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-

Gemeentelijke Basisschool
Grensstraat 67/ Braemtstraat 53,
1210 Sint Joost ten Node
02/2202840

	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, cassette recorder, dvd-speler, ...
Muziekinstrumenten	Trommels, fluiten, ...
Planningsmateriaal	Schoolagenda, kalender, dagindeling, ...
Schrijfgerief	Potlood, pen, ...
Tekengerief	Stiften, kleurpotloden, verf, penselen, ...
Atlas, globe, kaarten, kompas, passer, tweetalige alfabetische woordenlijst, zakrekenmachine	

§ 2 Scherpe maximumfactuur

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

Dit gebeurt steeds na overleg met de schoolraad.

Het gaat over volgende bijdragen :

1. de toegangsprijs voor het zwembad, met uitzondering van de leerlingengroep waarvoor de toegangsprijs door de Vlaamse Gemeenschap wordt gedragen;
2. de toegangsprijs bij pedagogisch-didactische uitstappen;
3. de deelnamekosten bij eendaagse extra-murosactiviteiten;

Gemeentelijke Basisschool
Grensstraat 67/ Braemtstraat 53,
1210 Sint Joost ten Node
02/2202840

4. de vervoerskosten bij pedagogisch-didactische uitstappen, eendaagse extra-murosactiviteiten en zwemmen, met uitzondering van de leerlingengroep waarvoor de vervoerskosten naar het zwembad door de Vlaamse Gemeenschap worden gedragen;
5. de aankoopprijs van turn- en zwemkledij;
6. de kosten voor occasionele activiteiten, projecten en feestactiviteiten;
7.

Het schoolbestuur heeft een schoolverzekering bij de verzekeringsmaatschappij AXA, Vorstlaan 25 - 1170 Brussel. De verzekering omvat : burgerlijke aansprakelijkheid, rechtsbijstand, lichamelijke ongevallen en kosten voor geneeskundige verzorging. Hiervoor zijn er aangepaste formulieren. Een deel ervan wordt door de school ingevuld, een tweede deel door de behandelende geneesheer. De school stuurt de ingevulde formulieren naar de verzekering. Deze betaalt het verschil tussen het totale bedrag dat door uw betaald werd en het ziekenfonds.

Indien u kind een ongeval heeft op school of tijdens de schooluren is hij verzekerd via onze schoolverzekering AXA. Gelieve de directie aan te spreken om de nodige documenten in te vullen. Het is ten eerste aan te raden om een eigen familiale verzekering aan te gaan aangezien niet alles gedekt is in deze verzekering.

Maximumbijdrage per schooljaar:

Kleuter : 45 euro

Leerling lager onderwijs: 85 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 met goedkeuring van het Gemeentebestuur.

Deze bijdrage mag maximaal 410 € bedragen voor de volledige schoolloopbaan lager onderwijs.

§ 4 Bijdrageregeling

De school biedt volgende diensten en materialen aan tegen betaling:

- vervoer en deelname aan buitenschoolse activiteiten
- middagtoezicht
- warme maaltijden en drank
- abonnement voor tijdschriften (dopido, dokadi, ...)
- klasfoto's
- steunacties (wafelverkoop)
- nieuwjaarsbrieven

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

§ 5 Basisuitrusting

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

Kleuter		Lager	
Klas	Wat	Klas	Wat
	Boekentas		Boekentas en schooletui

**Gemeentelijke Basisschool
Grensstraat 67/ Braemtstraat 53,
1210 Sint Joost ten Node
02/2202840**

			(pennenzak)
	Turnpantoffels		Turnpantoffels / zwarte short
	Brooddoos / koekendoos / drinkfles		Brooddoos / koekendoos / drinkfles
			T-shirt om te turnen met logo van de school

§ 6 Betalingen

De betalingen zullen gebeuren per factuur (overschrijving). Maandelijks krijgt elk kind een factuur mee in de boekentas.

Bij betalingsmoeilijkheden wordt er eerst een gesprek gevoerd met de directeur. Er wordt dan bekeken hoe dit verder kan aangepakt worden.

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

1. Verdere spreiding van betaling;
2. Uitstel van betaling;

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.

Eéndaagse uitstappen

Doel: educatieve-culturele-muzische-sportieve uitstappen

De ondertekening van het schoolreglement geldt als toelating voor deelname aan deze activiteiten.

Dit verwijst ook naar het deelnemen aan de driewekelijkse zwemactiviteiten vanaf het vierde leerjaar. Bij het niet deelnemen aan het zwemmen volgt een nota in de agenda.

Meerdaagse uitstappen

Bij deze uitstappen geven we een afzonderlijke toestemming mee met de ouders. We streven ernaar dat alle leerlingen mee gaan op deze uitstap. Leerlingen die niet mee gaan dienen aanwezig te zijn op school en krijgen een alternatief programma.

**Gemeentelijke Basisschool
Grensstraat 67/ Braemtstraat 53,
1210 Sint Joost ten Node
02/2202840**

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

Artikel 9 Huiswerk

Binnen onze school hebben we gekozen voor een beleid waar we huiswerk zo minimaal mogelijk houden. We bekijken steeds individueel, samen met de ouders, of er gericht huiswerk mee naar huis gaat.

Eerste graad	Tweede graad	Derde graad
20 minuten studie Elke maandag met IBO naar de bibliotheek 15 minuten leesbevordering met IBO 5 minuten splits/maaltafelkaartjes oefenen Inoefenen van woordpakketten op	30 minuten studie Geen huiswerk op papier. Lessen en toetsen instuderen Inoefenen van woordpakketten op papier. Klaar= leesbevordering of computer Met uitzondering mag er	45 minuten studie Geziene leerstof herhalen Huiswerk op papier Inoefenen van woordpakketten op papier. Klaar= leesbevordering of computer

Gemeentelijke Basisschool
 Grensstraat 67/ Braemtstraat 53,
 1210 Sint Joost ten Node
 02/2202840

<p>papier.</p> <p>Het tweede leerjaar krijgt ook inoefening maaltafels mee.</p>	<p>kindgericht huiswerk meegegeven worden. Geen nieuwe leerstof maar herhalingsleerstof en een voorbeeldoefening voorzien op het huiswerk.</p>	
---	--	--

Artikel 10 Agenda

Huiswerk/agenda

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

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

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

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

Elke dinsdag en donderdag hebben we een open leercentrum voor de leerlingen van het vijfde en zesde leerjaar. Zij kunnen dan gedurende een deel van de middag op zelfstandige basis werken aan lessen en taken.

Wij beperken ons huiswerk binnen ons beleid. Dit wil zeggen dat de leerlingen van het eerste leerjaar werken met lezen en splitsoefeningen. **Leerlingen tot het vierde leerjaar krijgen woordpakketten....**

Leerlingen van het vijfde en zesde leerjaar werken met hun planningrooster.

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.

Binnen de school maken we gebruik van een puntenrapport. Woordrapporten worden in samenspraak met ouders opgesteld indien dit nodig blijkt. (bv Anderstalige Nieuwkomers)

In de lagere school krijgen onze leerlingen de volgende periodes een rapport:

*november – december

*maart – april

*juni

Deze rapporten zijn puntenrapporten. (Met uitzondering van de rapporten voor de Anderstalige Nieuwkomers, zij krijgen een woordrapport.)

Leerlingen van het eerste leerjaar krijgen in oktober een eerste rapport. Dit is een woordrapport.

Artikel 12 Schoolloopbaan

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

- de overgang van kleuter- naar lager onderwijs, na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en van het CLB;
- een jaar langer in het kleuteronderwijs, na kennisname en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en het CLB

**Gemeentelijke Basisschool
Grensstraat 67/ Braemtstraat 53,
1210 Sint Joost ten Node
02/2202840**

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

In alle andere gevallen neemt de school de eindbeslissing inzake het al dan niet zittenblijven van de leerling *of versnellen van de leerling*, op basis van een gemotiveerde beslissing van de klassenraad. *(In het leerlingendossier bewaart de school de adviezen van de klassenraad en het CLB en/of het bewijsstuk waaruit blijkt dat ouders kennis hebben genomen en toelichting hebben gekregen bij het advies van de klassenraad en CLB)*
Bij sommige leerlingen zullen we overgaan tot een woordrapport. Leerlingen onder het statuut AN krijgen een aangepast rapport voor de ondersteuning AN.

Hoofdstuk 7 Afwezigheden en te laat komen

Artikel 13 Afwezigheden

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

Consultaties (ogen, gehoor, tandarts,..) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren gebeuren.

Bij afwezigheid wordt dit telefonisch/schriftelijk meegedeeld aan de directeur/ klasleerkracht, bij voorkeur voor de start van de schooldag.

§ 1 Kleuteronderwijs

Er is geen medisch attest nodig voor afwezigheden van kleuters.

Voor een leerplichtige leerling die nog een jaar in het kleuteronderwijs doorbrengt, gelden de regels van het lager onderwijs.

§ 2 Lager onderwijs

1° Afwezigheid wegens ziekte:

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

b) een medisch attest:

**Gemeentelijke Basisschool
Grensstraat 67/ Braemtstraat 53,
1210 Sint Joost ten Node
02/2202840**

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

2° Afwezigheid van rechtswege:

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

3° Afwezigheid mits voorafgaandelijke toestemming van de directeur:

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

4° Afwezigheid wegens verplaatsingen van de trekkende bevolking:

In uitzonderlijke omstandigheden kan de afwezigheid van kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagengewoners 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:

**Gemeentelijke Basisschool
Grensstraat 67/ Braemtstraat 53,
1210 Sint Joost ten Node
02/2202840**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

§ 3 Problematische afwezigheden

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

In deze gevallen zal de directeur contact opnemen met de ouders. De ouders kunnen deze afwezigheid alsnog wettigen. Vanaf meer dan tien halve schooldagen problematische afwezigheden

**Gemeentelijke Basisschool
Grensstraat 67/ Braemtstraat 53,
1210 Sint Joost ten Node
02/2202840**

heeft de school een meldingsplicht ten opzichte van het CLB. Het CLB voorziet begeleiding voor de betrokken leerling, in samenwerking met de school.

Artikel 14 Te laat komen

We vragen de lesuren te respecteren en ervoor te zorgen dat:

- Uw kind steeds tijdig aanwezig is. Kinderen van de kleuterschool worden ontvangen op de voorste speelplaats. De leerlingen van de lagere school mogen met de eerste bel naar de achterste speelplaats gaan.
- Uw kind niet mee te nemen voor het einde van de lestijden tenzij met goedkeuring van de directie.
- Uw kind is slechts in één school ingeschreven, behalve als het kind ingeschreven is in een ziekenhuisschool (type 5)

§ 1 Kinderen moeten op tijd op school zijn.
De ouders worden bij herhaaldelijk te laat komen van hun kind gecontacteerd door de directie of de klasleerkracht. Ze maken hierover afspraken.

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

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

Artikel 15 Leefregels

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

Artikel 16 Schending van de leefregels en ordemaatregelen

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

§ 2 Deze maatregelen kunnen zijn:

- een mondelinge opmerking
- een schriftelijke opmerking in de schoolagenda of in het heen-en-weermapje die de ouders ondertekenen voor gezien
- een extra taak die ouders ondertekenen voor gezien
- een straf die door directie, klasleerkracht, leerkrachtenteam kan opgelegd worden (ouders worden hier steeds van op de hoogte gebracht)

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.

**Gemeentelijke Basisschool
Grensstraat 67/ Braemtstraat 53,
1210 Sint Joost ten Node
02/2202840**

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

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

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

Artikel 17 Tuchtmaatregelen: tijdelijke en definitieve uitsluiting van leerlingen

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

Wanneer de leerling de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort, kan door elk personeelslid van de school een ordemaatregel genomen worden.

Bij kinderen waar regelmatig een ordemaatregel aan bod komt wordt er samen met het CLB een begeleidingsplan opgemaakt. Wanneer ook het gedrag met dit begeleidingsplan geen positieve verandering teweeg brengt, kan een tuchtmaatregel genomen worden.

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 klasleraar, 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.

Ordemaatregelen zijn:

- verwittiging in de agenda
- herstellende strafmaatregel
- een tijdelijke verwijdering uit de activiteit met aanmelding bij de directie.
- 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.

Wanneer het gedrag van een leerplichtige leerling in het lager onderwijs een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de goede werking van de school of voor de fysieke of psychische veiligheid voor zichzelf, van medeleerlingen, personeelsleden of anderen, kan de directeur een tuchtmaatregel nemen.

Preventieve schorsing als bewarende maatregel.

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

Tijdelijke uitsluiting

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

Definitieve uitsluiting

**Gemeentelijke Basisschool
Grensstraat 67/ Braemtstraat 53,
1210 Sint Joost ten Node
02/2202840**

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

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

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

Artikel 18 Tuchtprocedure

Wanneer de leerling de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort, kan door elk personeelslid van de school een ordemaatregel genomen worden.

Bij kinderen waar regelmatig een ordemaatregel aan bod komt wordt er samen met het CLB een begeleidingsplan opgemaakt. Wanneer ook het gedrag met dit begeleidingsplan geen positieve verandering teweeg brengt, kan een tuchtmaatregel genomen worden.

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 klasleraar, 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

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

§ 2 De directeur volgt daarbij volgende procedure:

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

2° de intentie tot een tuchtmaatregel wordt na bijeenkomst van de klassenraad aangetekend aan de ouders bezorgd, binnen de drie schooldagen. De school verwijst in de kennisgeving naar de mogelijkheid tot inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, na afspraak.

De ouders hebben het recht om te worden gehoord, eventueel bijgestaan door een vertrouwenspersoon.

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

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

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

Artikel 19 Tucht dossier

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

Het tuchtdossier omvat een opsomming van:

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

Artikel 20 Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting

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

Het beroep:

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

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

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

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

§ 5 Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:

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

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

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

Hoofdstuk 9 Getuigschrift basisonderwijs

Artikel 21 Het getuigschrift toekennen

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

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

Artikel 22 Het getuigschrift niet toekennen

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

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

De school kan dit overleg niet weigeren en er moet een schriftelijke verslag van gemaakt worden.

In dit verslag wordt meteen opgenomen of de directeur de klassenraad al dan niet opnieuw samenroept.

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

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

Artikel 23 Beroepsprocedure

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

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

**Gemeentelijke Basisschool
Grensstraat 67/ Braemtstraat 53,
1210 Sint Joost ten Node
02/2202840**

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;

Let op als we spreken over dagen bedoelen we telkens weekdays en wanneer we het hebben over directeur gaat het over de directeur of een afgevaardigde.

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

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

§ 4 Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:

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

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

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

3° de toekenning van het getuigschrift basisonderwijs.

§ 5 Het resultaat van het beroep wordt gemotiveerd en aangetekend aan de ouders bezorgd, gebracht, uiterlijk op 15 september daaropvolgend.

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

Artikel 24

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

Artikel 25

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

Hoofdstuk 10 Onderwijs aan huis

Artikel 26

§ 1 Het onderwijs aan huis is kosteloos.

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

1. de leerling is meer dan eenentwintig opeenvolgende kalenderdagen afwezig wegens ziekte of ongeval, of de leerling is chronisch ziek en is negen halve dagen afwezig;

**Gemeentelijke Basisschool
Grensstraat 67/ Braemtstraat 53,
1210 Sint Joost ten Node
02/2202840**

2. de ouders dienen een schriftelijke aanvraag, vergezeld van een medisch attest, in bij de directeur. Uit het medisch attest blijkt dat de leerling de school niet kan bezoeken en dat het toch onderwijs mag volgen;
3. de afstand tussen de school en de verblijfplaats van de betrokken leerling bedraagt ten hoogste tien kilometer.

- § 3 De aanvraag voor tijdelijk onderwijs aan huis ,synchroon internetonderwijs of een combinatie van beide gebeurt door de ouders, per brief of via een specifiek aanvraagformulier. Bij de aanvraag voegen de ouders een medisch attest waarop wordt vermeld:
1. dat het kind langer dan 21 kalenderdagen afwezig is wegens ziekte of ongeval;
 2. de vermoedelijke duur van de afwezigheid;
 3. dat het kind de school niet kan bezoeken, maar toch onderwijs aan huis mag volgen.
- Bij chronisch zieke kinderen volstaat een medisch attest van een geneesheer-specialist met de verklaring dat de leerling lijdt aan een chronische ziekte en dat de behandeling minstens 6 maanden zal duren.
- § 4 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, het synchroon internetonderwijs of een combinatie van beide.
Bij chronisch zieke kinderen is onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden mogelijk telkens het kind negen halve dagen (hoeven niet aan te sluiten) afwezig was.
- § 5 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.
- § 6 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 beide. Wel moet het onderwijs aan huis opnieuw worden aangevraagd volgens de procedure beschreven in §3, 2e en 3e punt.
- § 7 De concrete organisatie wordt bepaald na overleg met de directeur.

Hoofdstuk 11 Schoolraad, ouderraad en leerlingenraad

Artikel 27

De **schoolraad** wordt samengesteld uit vertegenwoordigers van de volgende geledingen:

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

Een schoolraad is verplicht in elke school. Dit heeft een aantal overlegbevoegdheden evenals een informatie- en communicatierecht ten opzichte van de school en omgekeerd. Zij wordt samengesteld voor een periode van vier jaar.

Het schoolbestuur **overlegt** met de schoolraad over geplande beslissingen die personeel, ouders of leerlingen aanbelangen, zoals wijzigingen aan het schoolreglement of het studietoelaat, grote verbouwingen (meer dan 75.000 euro), het welzijnsbeleid, het gezondheidsbeleid ... De schoolraad kan ook op eigen initiatief advies geven aan het schoolbestuur in het kader van zijn overlegbevoegdheid.

De schoolraad houdt alle leerlingen, ouders en personeelsleden op de hoogte van zijn standpunten en activiteiten.

Als de schoolraad vindt dat de school de **regels over inspraak en participatie** niet naleeft, kan ze klacht indienen bij de Commissie zorgvuldig bestuur. Ook ouders, leerlingen, personeelsleden en het schoolbestuur zelf kunnen bij die commissie terecht met vragen of problemen.

De samenstelling van de schoolraad

Vertegenwoordiging pedagogische raad

Vertegenwoordiging ouderraad

Vertegenwoordiging leerlingenraad : vertegenwoordigd door leden van de pedagogische raad.

De voorzitter: Dimitri Meessen

De secretaris: Thomas Geerts

Brede Schoolcoördinator

Directeur

Schoolbestuur : College van Burgemeester en Schepenen en diensthoofd Nederlandstalige aangelegenheden.

Huishoudelijk reglement te verkrijgen bij de voorzitter.

Artikel 28

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

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.

Eén van de grote kenmerken van onze school is het open karakter naar de gemeente en de ouders.

We hebben een goed werkende ouderraad die een extra dimensie geeft aan onze school. Ouders worden nu nauw betrokken bij de schoolwerking. Het blijft een initiatief waarin ouders ook zelf accenten moeten kunnen blijven leggen.

Ouders voor school / ouders voor kinderen / ouders voor ouders

Info over de ouderraad: www.sjazor.be

Login: sjazorouderraad Paswoord: sintjoostaanzee

Facebookgroep: SJAZOR

Artikel 29

**Gemeentelijke Basisschool
Grensstraat 67/ Braemtstraat 53,
1210 Sint Joost ten Node
02/2202840**

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

Er worden verkiezingen georganiseerd voor alle kinderen van het derde tot het zesde leerjaar.

De verkozen leerlingen komen onder begeleiding van 2 leerkrachten maandelijks samen.

Er wordt belang gehecht aan medezeggenschap: ieder kind moet ervaren dat zijn stem of inbreng belangrijk is.

Hoofdstuk 12 Leerlingengegevens en privacy

Artikel 30

Medelen van leerlingengegevens aan ouders

Ouders hebben recht op inzage en recht op toelichting bij de gegevens die op de leerling betrekking hebben, waaronder de evaluatiegegevens, die worden verzameld door de school. Indien na de toelichting blijkt dat de ouders een kopie willen van de leerlingengegevens, hebben ze kopierecht.

**Gemeentelijke Basisschool
Grensstraat 67/ Braemtstraat 53,
1210 Sint Joost ten Node
02/2202840**

Iedere kopie dient persoonlijk en vertrouwelijk behandeld te worden, mag niet verspreid worden noch publiek worden gemaakt en mag enkel gebruikt worden in functie van de onderwijsloopbaan van de leerling.

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

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

Artikel 31

Meedelen van leerlingengegevens aan derden

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

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

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

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

Artikel 32

Afbeeldingen van personen.

Voor de publicatie van zowel geposeerde (gerichte) als niet-geposeerde, spontane afbeeldingen van leerlingen wordt aan de ouders expliciet een schriftelijke toestemming gevraagd.

Hoofdstuk 13 Algemeen rookverbod

Artikel 33

Het is verboden te roken binnen de volledige instelling, met inbegrip van zowel de gebouwen als de speelplaatsen, sportterreinen en andere open ruimten .

Bij overtreding van deze bepaling

**Gemeentelijke Basisschool
Grensstraat 67/ Braemtstraat 53,
1210 Sint Joost ten Node
02/2202840**

- 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 14 Campus

Schoolverandering

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

De nieuwe inschrijving geldt vanaf de dag waarop de directie van de nieuwe school de schoolverandering

schriftelijk heeft meegedeeld aan de directie van de oorspronkelijke school. Bij verandering van school door een leerling worden tussen de betrokken scholen leerlinggegevens overgedragen onder de volgende gezamenlijke voorwaarden:

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

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

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

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

Inschrijving

Informatie over de praktische organisatie vindt u terug op '[inschrijven in brussel .be](https://www.inschrijven.in.brussel.be)' en op onze website. Je kind is pas ingeschreven als u als ouder instemt met het schoolreglement en onze pedagogische visie. Als uw kind ingeschreven is blijft het ingeschreven tot ouders beslissen om van school te veranderen. Verwittig tijdig de school indien u wenst van school te veranderen. Bij de inschrijving vragen we de nodige documenten mee te brengen. We gaan ervan uit dat beide ouders instemmen met de inschrijving. Bij de inschrijving vragen we allerlei informatie via onze schoolfiche.

Inschrijven

Onze school werkt met voorrangperiodes. Dit voor leerlingen met broers of zussen, kinderen van personeel,.. We hebben ook inschrijvingsperiodes voor leerlingen die geen gebruik maken van deze voorrangsgroep. De juiste data kan u vinden vanaf oktober op onze website. We delen informatiebrieven uit in deze periode.

**Gemeentelijke Basisschool
Grensstraat 67/ Braemtstraat 53,
1210 Sint Joost ten Node
02/2202840**

Weigering/ontbinding van de inschrijving

Onze school krijgt vanuit de gemeente een capaciteit toegewezen. Eens we deze capaciteit bereikt hebben worden andere leerlingen op de wachtlijst gezet. Deze leerlingen hebben een niet-gerealiseerde inschrijving. Op de vijfde schooldag van oktober vervalt deze weigeringslijst op het schooljaar waarin de inschrijving betrekking heeft. Voor de onthaalklas blijft de volgorde van het inschrijvingsregister behouden tot 30 juni van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking had.

Wanneer het kind beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, schrijft de school in onder ontbindende voorwaarde. We overleggen met de ouders, clb, de klassenraad over de nodige aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in het gemeenschappelijke curriculum of om de leerling vooruitgang te laten maken met een individueel aangepast curriculum.

Indien we merken na overleg dat er sprake is van disproportionaliteit naar de aanpassingen toe wordt de inschrijving ontbonden op het moment dat deze leerlingen in een andere school ingeschreven is en uiterlijk 1 maand na het kennis geven van de bevestiging van disproportionaliteit.

Doorlopen van inschrijving

Indien je kind ingeschreven is in onze kleuterschool dan hoeft u dit niet opnieuw te doen bij overgang naar de lagere school in het eerste leerjaar.

Screening niveau onderwijstaal Nederlands

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

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

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