



Schoolbrochure Schooljaar 2026-2027

Inhoud van dit document:

1. Voorwoord	blz. 2
2. Belangrijke data van dit schooljaar	blz. 3
3. Beginselverklaring neutraliteit	blz. 6
4. Pedagogisch project	blz. 8
5. Schoolreglement	blz. 16
6. Infobrochure	blz. 64
Gegevens leerkrachten	blz. 64

Wijzigingen ten opzichte van vorig schooljaar zijn zichtbaar in het groen.

Dilsen-Stokkem, september 2026

Beste ouders

Het onderwijs staat vandaag voor heel wat veranderingen.

Nieuwe minimumdoelen, meer aandacht voor basisvaardigheden, stijgende verwachtingen rond taal- en rekenvaardigheden en de groeiende diversiteit binnen onze samenleving vragen veel van scholen, leerkrachten én ouders. Het maakt het onderwijslandschap complexer, maar tegelijk ook rijker en uitdagender.

Onderwijs evolueert voortdurend, met één duidelijke bedoeling: elk kind alle kansen geven om zich optimaal te ontwikkelen binnen het kennisrijk curriculum.

Ook onze basisschool beweegt mee met deze veranderingen. We blijven inzetten op kwaliteitsvol onderwijs waarin kennis, vaardigheden en persoonlijke groei hand in hand gaan. De nieuwe minimumdoelen helpen ons om nog gericht te werken aan een sterke basis in taal, rekenen, wetenschap, creativiteit en sociale vaardigheden. Tegelijk willen we elk kind blijven zien in zijn of haar eigen talenten, interesses en noden.

Een goede samenwerking tussen school en thuis is daarbij onmisbaar. Wanneer ouders en school elkaar versterken, creëren we samen een veilige en stimulerende leeromgeving waarin kinderen met vertrouwen kunnen groeien.

Met deze brochure willen we u graag informeren over onze werking, onze visie en de keuzes die we maken binnen het veranderende onderwijslandschap. We hopen dat dit document een duidelijk beeld geeft van waar onze school voor staat en hoe we samenbouwen aan de toekomst van uw kind.

Wij danken u alvast voor het vertrouwen en kijken uit naar een fijne samenwerking.

Met vriendelijke groeten

Het schoolteam en de directie

Jaarkalender met belangrijke data (Alle data zijn onder voorbehoud.)

Infoavonden telkens om 19u30

Kleuterschool

- 1^{ste} kleuterklas centrum: woensdag 26 augustus 2026
- 1^{ste} kleuterklas Erteveld: woensdag 9 september 2026
- 2^{de} kleuterklas centrum: woensdag 9 september 2026
- 2^{de} kleuterklas Erteveld: woensdag 9 september 2026
- 3^{de} kleuterklas centrum: dinsdag 8 september 2026
- 3^{de} kleuterklas Erteveld: woensdag 9 september 2026

Lagere school

- 1^{ste} leerjaar: woensdag 2 september 2026
- 2^{de} leerjaar: woensdag 2 september 2026 + info boerderijklassen
- 3^{de} leerjaar: maandag 7 september 2026
- 4^{de} leerjaar: maandag 7 september 2026
- 5^{de} leerjaar: dinsdag 8 september 2026 + info zeeklassen
- 6^{de} leerjaar: donderdag 3 september 2026

Individuele OUDERCONTACTEN

Kleuterschool

- Peuterklas Centrum en Erteveld: maandag 16 november 2026 en maandag 19 april 2027
- 1^{ste} kleuterklas Centrum en Erteveld: maandag 16 november 2026 en maandag 19 april 2027
- 2^{de} kleuterklas Centrum: dinsdag 17 november 2026 en dinsdag 20 april 2027
- 2^{de} kleuterklas Erteveld: maandag 16 november en maandag 19 april 2027
- 3^{de} kleuterklas Centrum en Erteveld: donderdag 19 november 2026 en donderdag 22 april '27

RAPPORTAFHALINGEN

Wij waarderen het zéér wanneer ouders zich trachten in te spannen om samen met de klastitularis het rapport te bespreken. Indien dit niet moest lukken, gelieve dit aan de klastitularis te melden.

Elke ouder gaat het engagement aan om minstens 1 keer per schooljaar het rapport te komen afhalen. Dit is wettelijk bepaald.

Lagere school

- **1^{ste} leerjaar**
 - Tussentijdse evaluatie: dinsdag 27 oktober 2026 afhaling door ouder(s)
 - Rapport Kerst: woensdag 16 december 2026 afhaling door ouder(s)
 - Rapport Pasen: woensdag 24 maart 2027 afhaling door ouder(s)
 - Rapport juni: maandag 28 juni 2027 via de schooltas
- **2^{de} leerjaar**
 - Rapport Kerst: woensdag 16 december 2026 afhaling door ouder(s)
 - Rapport Pasen: woensdag 24 maart 2027 afhaling door ouder(s)
 - Rapport juni: maandag 28 juni 2027 via de schooltas

- **3^{de} leerjaar**
 - Rapport Kerst: woensdag 16 december 2026 afhaling door ouder(s)
 - Rapport Pasen: woensdag 24 maart 2027 afhaling door ouder(s)
 - Rapport juni: maandag 28 juni 2027 via de schooltas
- **4^{de} leerjaar**
 - Rapport Kerst: woensdag 16 december 2026 afhaling door ouder(s)
 - Rapport Pasen: woensdag 24 maart 2027 afhaling door ouder(s)
 - Rapport juni: maandag 28 juni 2027 via de schooltas
- **5^{de} leerjaar**
 - Rapport Kerst: woensdag 16 december 2026 afhaling door ouder(s)
 - Rapport Pasen: woensdag 24 maart 2027 afhaling door ouder(s)
 - Rapport juni: maandag 28 juni 2027 via de schooltas
- **6^{de} leerjaar**
 - Rapport Kerst: woensdag 16 december 2026 afhaling door ouder(s)
 - Rapport Pasen: woensdag 24 maart 2027 afhaling door ouder(s)
 - Rapport juni: maandag 28 juni 2027 via de schooltas

VRIJE DAGEN

Eerste trimester

- Pedagogische studiedag: vrijdag 25 september 2026
- Herfstvakantie: maandag 2 november 2026 t.e.m. zondag 8 november 2026
- Wapenstilstand: woensdag 11 november 2026
- Kerstvakantie: maandag 21 december 2026 t.e.m. zondag 3 januari 2027

Tweede trimester

- Pedagogische studiedag: woensdag 3 februari 2027
- Krokusvakantie: maandag 8 februari 2027 t.e.m. zondag 14 februari 2027
- Paasvakantie: maandag 29 maart 2027 t.e.m. zondag 11 april 2027

Derde trimester

- Feest van de Arbeid: 1 mei 2027
- Hemelvaartsdag: donderdag 6 mei 2027
- Brugdag: vrijdag 7 mei 2027
- Pinkstermaandag: maandag 17 mei 2027
- Begin zomervakantie: donderdag 1 juli 2027

EXTRAMUROSACTIVITEITEN:

- Zeeklassen voor het 5^{de} leerjaar: van dinsdag 13 april tot en met vrijdag 16 april 2027
- Boerderijklassen voor het 2^{de} leerjaar: maandag 21 en dinsdag 22 juni 2027

SCHOOLFEEST

Zondag 30 mei 2027 enkel voor de lagere school

SCHOOL IN BEWEGING

Elk kind gaat met de klasgroep tijdens 2 lesuren kennismaken met de leerkracht van het jaar nadien.
Maandag 28 juni 2027

PROCLAMATIES

- Proclamatie 3^{de} kleuterklas: dinsdag 29 juni 2027 om 13u30 @ 'De Lux' in De Faar
- Proclamatie 6^{de} leerjaar: dinsdag 29 juni 2027 om 20u @ 'De Lux' in De Faar

SPORT

- Dag van de sportclub: woensdag 23 september 2026
- Sportdag 1^{ste} en 2^{de} leerjaar:
- Sportdag kleuters:
- Sportdag 3^{de} en 4^{de} leerjaar:
- Sportdag 5^{de} leerjaar:
- Sportdag 6^{de} leerjaar:

OVERIGE ACTIVITEITEN

- Strapdag: vrijdag 18 september 2026
- Halloweenrun: vrijdag 23 oktober 2026
- Boekenbeurs: woensdag 16 december 2026
- Carnavalsfuif: vrijdag 5 februari 2027

1. Beginselverklaring neutraliteit

Beginselverklaring neutraliteit van het stedelijk en gemeentelijk onderwijs

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

Wettelijk kader

Open voor iedereen

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

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

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

Democratisch burgerschap versterken

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

Actief pluralisme

Verbondenheid stimuleren

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

Diversiteit erkennen en respecteren

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

Diversiteit als meerwaarde benutten

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

Lokaal verankerd, open op de wereld en op de toekomst

Lokale verankering

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

Wereldburgerschap

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

Duurzaamheid

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

2. Pedagogisch project

Het pedagogisch project van de Stedelijke Basisscholen 1 en 2 van Dilsen-Stokkem wordt opgemaakt in overleg met het onderwijsteam en de respectievelijke participatieraden zoals de ouderraad. Het is het algemeen kader waarin onze visie wordt vastgelegd over de waarden, de normen en de doelen van onze school. Door dit project zal de school zich beter kunnen profileren om zo aan alle betrokkenen en aan de ouders in het bijzonder, duidelijk mee te delen wat zij aan de kleuters en leerlingen te bieden heeft.

1. Situering

Stedelijke Basisschool 1

Koning Boudewijnplein 4
3650 Dilsen-Stokkem
tel. directie: 089 79 08 70
tel. secretariaat: 089 79 03 14
Directie: Lut Aerts
email: lutgarde.aerts@dilsen-stokkem.be
Website: www.schooldilsen.be
Aanbod: kleuter- en lager onderwijs

Stedelijke Basisschool 2

Koning Boudewijnplein 4
3650 Dilsen-Stokkem
tel. directie: 089 79 08 69
tel. secretariaat: 089 79 03 15
Directie: Inge Otten
email: inge.otten@dilsen-stokkem.be
Website: www.schooldilsen.be
Aanbod: kleuter- en lager onderwijs

Buurtschool voor kleuters Erteveld
Erteveld 41
3650 Dilsen-Stokkem
tel.: 089 75 69 57

Onze school is een basisschool die behoort tot het officieel gesubsidieerd onderwijs.

Het schoolbestuur is het stadsbestuur van de stad Dilsen-Stokkem.

2. Onze schoolvisie

Schoolvisie 'Stralen doen we samen'

Onze school is een warme en veilige plek waar elk kind de kans krijgt om te groeien, te stralen en zichzelf te ontdekken. Gedreven door onze kernwaarden zelfredzaamheid, ontplooiing, betrokkenheid, verbondenheid en doorzettingsvermogen werken wij samen aan de toekomst van onze leerlingen.

Zelfredzaamheid

We bereiden kinderen voor op een leven waarin ze zelfstandig en met vertrouwen uitdagingen kunnen aangaan. Door verantwoordelijkheid te stimuleren en ruimte te geven om zelf oplossingen te vinden, ontwikkelen leerlingen de competenties die ze nodig hebben om hun eigen pad te bewandelen.

Ontplooiing

Elk kind is uniek, met zijn eigen talenten en dromen. We geloven in onderwijs dat er op gericht is het maximale uit elk individu te halen. We ondersteunen persoonlijke groei door in te zetten op een rijke en stimulerende leeromgeving waarin leerlingen zichzelf kunnen ontplooien, hun talenten kunnen ontdekken en hun grenzen kunnen verleggen. We respecteren diversiteit en benutten de meerwaarde ervan.

Betrokkenheid

Leren doe je met hart en ziel en leren doen we samen. We moedigen een actieve en nieuwsgierige houding aan en streven ernaar dat elke leerling zich betrokken voelt bij zijn of haar eigen leerproces, bij de klasgroep, de school en onze samenleving. We stimuleren hen om uit te groeien tot empathische en geëngageerde burgers.

Verbondenheid

Leerlingen, teamleden en ouders maken samen school. We pogen één schoolfamilie te zijn waarin iedereen zich welkom, gehoord en gerespecteerd voelt. Een warme schoolcultuur ontstaat door te leren van en met elkaar.

Doorzettingsvermogen

Succes komt niet zonder inspanning. We leren onze leerlingen doorzetten, ook wanneer iets moeilijk wordt. Met vallen en opstaan ontwikkelen ze veerkracht.

Stralen doen we samen!

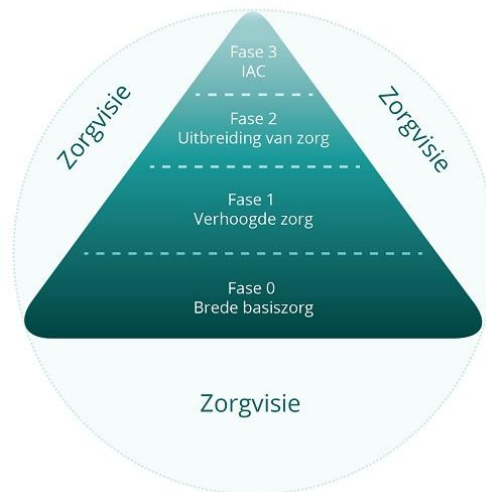


3. Zorgcontinuüm

We streven ernaar een school te zijn waar alle kinderen zich ten volle kunnen ontplooiën en waar het welbevinden van alle leerlingen en ook van het schoolteam prioritair is.

Alle leerlingen hebben recht op zorg en hiervoor hanteren we een breed zorgaanbod gericht op preventie, begeleiding en remediëring.

Om efficiënte zorg te bieden hanteren we een handelingsgericht zorgcontinuüm met vier fases.



Fase 0: brede basiszorg

De klasleerkracht zorgt voor kwaliteitsvol onderwijs door zo veel mogelijk preventief te werken en een krachtige leeromgeving te creëren.

Fase 1: verhoogde zorg (eerste lijnsondersteuning)

Als de brede basiszorg ontoereikend is, gaat de klasleerkracht in overleg met de zorgcoördinator. Samen zoeken ze naar acties om het kind te begeleiden. Indien nodig worden de ouders op de hoogte gesteld van deze acties.

Fase 2: uitbreiding van zorg

Als de geboden verhoogde zorg ontoereikend is, gaat de zorgcoördinator in overleg met het CLB, mits goedkeuring van de ouders, en wordt de aanpak gericht op specifieke onderwijsbehoeften. De ouders worden van specifieke maatregelen steeds op de hoogte gebracht.

Fase 3: overstap naar een school op maat

Als de voorgaande zorgfases zijn doorlopen en de geboden zorg onvoldoende blijkt om het kind het gemeenschappelijk curriculum te laten meevolgen, kan het CLB in overleg met de ouders en met de school een verslag opmaken dat recht geeft op een individueel aangepast curriculum. Hiervoor dienen de voorgaande fases doorlopen te zijn.

4. Zorgwerking

1. Een goede zorgwerking impliceert:
 - Een verzorgde intake;

- Een stelselmatige screening van welbevinden en betrokkenheid in het gedigitaliseerde KVS en LVS, een consequente opvolging van vorderingen en het bijhouden van belangrijke gegevens in het volgsysteem;
 - Gestructureerd contact en overleg (paralleloverleg, zorgteam, zorgoverleg, klassenraden, multidisciplinair overleg, overgangsbesprekingen, oudercontacten, ouderavonden);
 - Naast leerstofgerichte interventies ook emotioneel- of sociaal ondersteunende interventies.
2. Onze zorgwerking heeft te maken met de wijze waarop we omgaan met verschillen tussen kinderen op welke manier dan ook.
- De school past zich aan naar de diversiteit bij de leerlingen:
- Maatregelen, curriculumdifferentiatie, plan van aanpak, ...
- Het gebruik van specifieke maatregelen passen we toe volgens de noden van het kind. Eventueel starten we een protocol op en op het rapport staan de maatregelen vermeld.
3. We trachten soepele overgangen van kleuterniveau naar lager onderwijs, van kleuterklas naar kleuterklas, van leerjaar naar leerjaar te creëren.
- Kleuteronderwijzers van de 5-jarigen en leerkrachten 1^{ste} leerjaar bereiden met zorg de overstap voor.
 - In de kleuterschool en in de lagere school maken de leerlingen kennis met hun volgende leerkracht en proberen ze al te wennen in de nieuwe klas door middel van ons project "School in beweging".
 - Degelijke overgangsbesprekingen worden georganiseerd in de maand juni.
4. De schoolteamleden stemmen hun onderwijs af op de mogelijkheden van de individuele kinderen.
- De klastitularis blijft in heel dit proces de verantwoordelijke spilfiguur.
 - De bijzondere leermeesters betrekken we bij de problemen van onze zorgkinderen. Zij kunnen bij eventuele problemen steeds terecht bij de klastitularissen, het zorgteam of de directie.
 - Individuele begeleiding (met medewerking van CLB), gebeurt enkel met medeweten van en met goedkeuring door de ouders.
 - Individuele gesprekken met de zorgleerkracht die ondersteuning biedt op socio-emotioneel vlak, gebeurt enkel met goedkeuring van het kind en de ouders.
 - Om alle kinderen aan te spreken op hun niveau, hun talenten, hun zorgen, hebben we ervoor gekozen om nog in te zetten op binnenklasdifferentiatie. We willen positief omgaan met verschillen tussen leerlingen met de bedoeling om een zo groot mogelijk welbevinden en een zo groot mogelijke leerwinst te boeken bij alle leerlingen.
5. Een doordachte zorgwerking impliceert dat de school aan een aantal organisatorische voorwaarden voldoet: overlegmogelijkheid, flexibele klasorganisatie, ...

Daarnaast moeten de leerkrachten de attitude hebben om met elkaar over hun onderwijspraktijk te overleggen, te reflecteren op de eigen praktijk, de ouders bij het schoolgebeuren te betrekken en open te staan voor vormen van ondersteuning, differentiatie en remediëring.

- De school creëert overlegmogelijkheden voor de leerkrachten via paralleloverleg, werkgroepen, denktanks, klassenraden, MDO, zorgteamoverleg, ...
 - Via oudercontacten bij de uitreiking van rapporten, maar ook als het MDO dit vereist. Hiervoor is een communicatielijns uitgeschreven.
 - Overleg met externen kan ook betekenisvol zijn.
 - Er is ruimte voor leerlingeninitiatief, zelfsturing en een coachende onderwijsstijl.
6. In de kleuterschool willen we onze kleuters maximale ontplooiingskansen geven door onze kleuters zoveel mogelijk te laten handelen/ te ontdekken om tot maximale leerwinst te komen bij een goed welbevinden. We proberen onze kleuters dagelijks een aanbod op maat te geven door middel van differentiatie. In de hele kleuterschool is er een niveau +1 te zien.

Stappenplan bij socio-emotionele problemen

Als school gaan we een stukje preventief te werk vanaf het 4^{de} leerjaar door het ELP-traject (Ik sterk voor klassterk, de ringaanpak...) gegeven door psychologe Mieke Bosmans en zorgmeester Johan Straetmans(orthopedagoog).

Er worden tweemaal per jaar (oktober en februari) kindgesprekken gehouden vanaf het eerste leerjaar.

Aanmelding door klastitularis bij de zorgcoördinator als de brede basiszorg ontoereikend is.

- de zorgcoördinator voert gesprekken met het kind, als de situatie niet zorgwekkend is;
- als de situatie zorgwekkend is, bespreekt de zorgcoördinator de situatie met de zorgmeester die ondersteuning biedt op socio-emotioneel vlak. Ook neemt de zorgcoördinator contact op met de ouders. Dit gebeurt meestal in een MDO of oudergesprek of via telefoon. Er wordt aan de ouders toestemming gevraagd om emotionele begeleiding op te starten en zodoende desbetreffende ambulante leerkracht in te schakelen.

De ouders melden de feiten.

- de ouders nemen het best contact op met de klastitularis;
- de klastitularis brengt de zorgcoördinator en directeur op de hoogte;
- de zorgcoördinator voert gesprekken met het kind, indien de situatie niet zorgwekkend is;
- indien de situatie zorgwekkend is, bespreekt de zorgcoördinator de situatie met de zorgmeester die ondersteuning biedt op socio-emotioneel vlak. Daaropvolgend neemt de zorgcoördinator opnieuw contact op met de ouders. Dit gebeurt in een MDO of oudergesprek of via telefoon. Er wordt aan de ouders Er wordt aan de ouders toestemming gevraagd om emotionele begeleiding op te starten en zodoende desbetreffende ambulante leerkracht in te schakelen.

Als de situatie zo zorgwekkend is, wordt contact opgenomen met de bevoegde instanties zoals het CLB en het vertrouwenscentrum.

5. Continue ontwikkelingslijn

Het aangeboden onderwijs wordt zowel naar moeilijkheidsgraad als naar inhoud afgestemd op de ontwikkelingsmogelijkheden en –behoeften van de kleuters en leerlingen.

Aandacht voor continuïteit binnen onderwijs betekent ook dat men de drempels tussen de verschillende fasen van de schoolloopbaan, tussen leergebieden, tussen thuis- en schoolervaringen zo klein mogelijk maakt.

De begeleiders van het kind doorheen de basisschool moeten deze continuïteit nastreven. Voor de schoolteamleden betekent dit gelijkgerichtheid, stimuleren van een doorlopende leer- en ontwikkelingslijn, afspraken maken en nakomen.

1. Onze school hanteert een kindvolgsysteem om de persoonlijke groei van elk kind weer te geven tijdens de hele schoolloopbaan.

Kleuteronderwijs: het kindvolgsysteem voor:

- Alle competenties, fijne motoriek, grove motoriek... welbevinden en betrokkenheid (socio-emotionele ontwikkeling);
- Individueel zorgdossier dat wordt aangevuld en opgevolgd door de leerkrachten.

Lager onderwijs: het leerlingvolgsysteem van het VCLB voor:

- Wiskunde en spelling;
 - Klasscreeningslijsten voor welbevinden en betrokkenheid;
 - Individueel zorgdossier dat wordt aangevuld en opgevolgd door de volgende klasleerkracht.
2. We maken afspraken in verband met terminologie en continuïteit binnen de leergebieden en de verschillende domeinen op klas- en schoolniveau:
 - Wandplaten;
 - Kalenders in de kleuterschool en het 1^{ste} leerjaar;
 - Benaming van hoeken in de kleuterschool;
 - ...

Deze afspraken worden gemaakt tijdens personeelsvergaderingen en in de werkgroepen/denktanks met terugkoppelingen naar de personeelsvergaderingen.

3. Er is voldoende interactie in het schoolteam om gelijkgerichte afspraken in verband met methodes en didactisch handelen op te stellen, na te komen, te evalueren en te reflecteren.
 - Werking van verschillende werkgroepen, denktanks;
 - Tijdens personeelsvergaderingen;
 - Tijdens pedagogische studiedagen;
 - ...
4. Binnen onze school worden er initiatieven genomen om de overgang van kleuteronderwijs naar lager onderwijs en van lager onderwijs naar secundair onderwijs vlot te laten verlopen:

Kleuter naar lager:

- School in beweging (SIB)
- Overleg tussen de leerkrachten van de laatste kleuterklas en het 1^{ste} leerjaar
- Klasbezoeken aan elkaar

Lager naar secundair:

- Mogelijkheid tot infomoment voor ouders i.v.m. studiekeuze georganiseerd door het VCLB;
- Kennismakingsdagen met secundaire scholen in de buurt;
- Onderwijskiezer
- Leren Leren: leren plannen via taken, toetsenwijzer, verbanden leggen, ...

6.Communicatielijijn

Afspraken en organisatie van een MDO (Multi disciplinair overleg) ter voorbereiding van een gesprek met ouders

Vorbereiding

- Stap 1 Leerkrachten doen een aanvraag voor een oudercontact tijdens het geplande zorgoverleg bij de zorgcoördinator.
Ouders vragen een oudercontact aan via het CLB, via de leerkracht, via de directie, via de zorgcoördinator.
- Stap 2 De zorgcoördinator plant indien nodig een intern overleg met alle betrokkenen.
We spreken af wie aanwezig zal zijn tijdens het MDO met de ouders.
We spreken datum en uur af.
- Stap 3 Alleen de zorgcoördinator nodigt de ouders uit. Meestal zal dit telefonisch gebeuren.
Ook vermeldt ze wie aanwezig zal zijn tijdens het gesprek.

Gesprek met de ouders

- Stap 4 Minimale aanwezigheid is 2 personen aan de school verbonden.
Kleuteronderwijs – Lager onderwijs
1. Zorgcoördinator en/of directie
 2. Klastitularis
 3. Zorgmeester (indien de aanwezigheid vereist is)
 4. CLB indien nodig
 5. Externen (logopedisten, kinesisten, psychiater...)

Verloop van het gesprek

- Stap 5 De zorgcoördinator ontvangt de ouders en leidt het gesprek in.

De gespreksleider formuleert bij het begin van het gesprek duidelijk waarom het MDO werd georganiseerd.

De klastitularis schetst de situatie: leerproblemen, gedragsproblemen, ...

Samen met de ouders komen we tot **gedeelde zorg** waarbij we mogelijke strategieën en interventies afspreken.

We spreken eventueel een nieuwe evaluatiedatum af.

Stap 6 We bedanken de ouders voor hun komst

Opvolging

Stap 7 We voeren de gemaakte afspraken uit en evalueren tijdens de komende zorgoverleggen en passen aan indien nodig.

3.Schoolreglement

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 en synchroon internetonderwijs
Hoofdstuk 11	Schoolraad, ouderraad en leerlingenraad
Hoofdstuk 12	Leerlingengegevens en privacy
Hoofdstuk 13	ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school ,gebruik van smartphone, eigen tablet / laptop, trackers of andere gelijkaardige toestellen, internet en sociale media
Hoofdstuk 14	Absoluut en permanent algemeen rookverbod
Hoofdstuk 15	Leerlingenbegeleiding
Hoofdstuk 16	Leersteuncentrum
Hoofdstuk 17	Deconnectie

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

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

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

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

Voor zij-instromers van 7 jaar of ouder gelden de bovenstaande voorwaarden niet. 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 betreffende het jeugddelinquentierecht;
- 16° Voorziening veilig verblijf: een voorziening als vermeld in artikel 15 van het besluit van de Vlaamse Regering van 5 april 2019 betreffende de erkenningsvoorwaarden en de subsidienormen voor voorzieningen in de jeugdhulp;
- 17° Dienst met onderwijsbehoeften:
 - a) dienst neuropsychiatrie voor kinderen, zoals bedoeld in artikel 2 van het koninklijk besluit van 23 oktober 1964 tot bepaling van de normen die door de ziekenhuizen en hun diensten moeten worden nageleefd;
 - b) door de Vlaamse Regering bepaalde categorie van diensten of voorzieningen waarvan de werking veroorzaakt dat de jongeren die er verblijven niet naar een school kunnen gaan;
- 18° Afzondering: het verblijf van een persoon in een daartoe speciaal voorziene individuele afzonderingskamer, hetzij in een ander lokaal, welke de persoon niet zelfstandig kan verlaten;
- 19° Fixatie: elke handeling of elk gebruik van materiaal die de bewegingsvrijheid van een persoon beperkt, verhindert of belemmert, waarbij de persoon niet zelfstandig zijn bewegingsvrijheid kan herwinnen;

Hoofdstuk 2: Engagementsverklaring

Artikel 5

§1 Oudercontacten

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

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

Voor concrete data, zie blz. 3.

Wat mag de school van de ouders verwachten?	Wat mogen de ouders van de school verwachten?
Dat ze samen met hun kind naar de openklasdag proberen te komen eind augustus. Dit is van toepassing voor kleuters en nieuwe leerlingen	Dat zij en hun kind een warm welkom krijgen op de school en in de klas.
Dat ze naar de gezamenlijke infoavond trachten te komen in het begin van elk schooljaar en dat ze de brochure lezen en naleven.	Dat er een duidelijke en laagdrempelige communicatie is over het schoolreglement en de klasafspraken.
Dat ze naar de individuele oudercontacten proberen te komen en steeds de school verwittigen indien ze niet aanwezig kunnen zijn.	Dat dit oudercontact een moment is waar er eerlijke info gegeven wordt over hun kind en waar ook aandacht is voor de talenten. Dat men met respect voor elkaars mening omgaat.
Dat ouders niet met hun vragen of zorgen blijven zitten en de leerkracht aanspreken om over het probleem te praten. Dit kan steeds voor of na school mits zich aan te melden bij het secretariaat. Of op afspraak. Dat ouders de problemen eerst bespreken met de klasleerkracht of de zorgcoördinator en dat ze pas in laatste instantie de directie aanspreken.	Dat er naast de georganiseerde oudercontacten steeds de mogelijkheid blijft om op vraag van ouders een extra oudercontact in te plannen (na school, op afspraak of tijdens de klasvrije momenten van de klasleerkracht).

§2 Voldoende aanwezigheid

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

Wat mag de school van de ouders verwachten?	Wat mogen de ouders van de school verwachten?
Dat ze hun kind dagelijks naar school sturen en	Dat de school de ouders en de kinderen

dat ze proberen de afwezigheden zoveel mogelijk te beperken.	stimuleert om iedere dag aanwezig te zijn.
Dat ze de afwezigheid van het kind kunnen rechtmatigen door middel van 4 ziektebriefjes en/of geldige doktersattesten.	Dat de school de 4 ziektebriefjes aanreikt en de regelgeving hieromtrent voor de ouders uitlegt. Opvolging afwezigheden.
Dat het kind op tijd (= bij de 1 ^{ste} bel) aanwezig is op school. Kinderen die te laat komen, melden zich samen met een ouder bij het secretariaat.	Dat de ingangen tijdig open zijn. Dat er voorschoolse toezicht is vanaf 8u en dat er naschoolse opvang is tot 15u40. Dat de school steeds in het belang van de leerling, de ouders uitnodigt om het te laat komen te bespreken en samen te zoeken naar mogelijke oplossingen.
Dat de school gecontacteerd wordt als het kind afwezig is omwille van ziekte of andere reden(en).	Dat de school de regelgeving rond afwezigheden communiceert. Dat de leerkracht van het kind door het secretariaat zo spoedig mogelijk op de hoogte wordt gebracht van de afwezigheid en de reden(en).
Dat de afspraken bij de tandarts, orthodontist, huisarts... buiten de schooluren plaatsvinden. Dat consulten bij psychiaters, psychologen... VOORAF gemeld worden bij de directie of de zoco.	Dat we de rechtsmatige afwezigheden aanvaarden en we er positief in functie van het kind mee omgaan.

§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.

Wat mag de school van de ouders verwachten?	Wat mogen de ouders van de school verwachten?
Dat ze de school informeren als hun kind speciale noden of zorgen nodig heeft.	Dat de leerkracht en de zorgcoördinator een luisterend oor bieden en samen op zoek gaan naar een oplossing op maat van het kind.
Dat ze bij problemen samen met de school/CLB/... op zoek gaan naar de juiste aanpak van hun kind.	Dat we ons zorgbeleid goed uitwerken en ouders zo snel mogelijk meenemen in een traject om de zorgen samen te bespreken en oplossingen te zoeken om het kind te helpen. Indien van toepassing dat ze persoonlijke gesprekken met de leerkracht die deel uitmaakt van het zorgteam en werkt rond sociaal-emotioneel welbevinden van leerlingen op school aanbiedt.
Dat ze openstaan om naschoolse hulp te	Dat we open communiceren en de ouders de

overwegen indien we dit nodig zouden vinden.	nodige gegevens bezorgen om hulp in te schakelen.
--	---

§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.

Wat mag de school van de ouders verwachten?	Wat mogen de ouders van de school verwachten?
Dat ze trachten hun kind(eren) talig op te voeden, door veel met en tegen hun kind te praten.	Dat de thuistaal een plaats gegeven wordt en positief benaderd zal worden.
Dat ze hun kind aanmoedigen om Nederlands te spreken	Dat er gezocht wordt naar een tolk bij het oudercontact als beide ouders anderstalig zijn.
Dat ze hun kind in de mate van het mogelijke de gelegenheid bieden om ook buiten de school in contact te komen met de Nederlandse taal (jeugd- of sportvereniging, Nederlandstalige TV-programma's, boeken, ...).	Dat we een taal/zorgbeleid uitwerken om anderstalige kinderen optimale kansen te bieden om zich binnen het onderwijs het Nederlands zo snel mogelijk eigen te maken.
Op school en in de nabijheid van leerlingen spreekt iedereen (algemeen) Nederlands met elkaar.	Dat het schoolteam de kinderen motiveert en uitdaagt tot Nederlands spreken met elkaar.

Hoofdstuk 3: Sponsoring

Artikel 6

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

2° Deze mededelingen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen.

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

Hoofdstuk 4: Kostenbeheersing

Artikel 7

§1 Kosteloos

Het schoolbestuur vraagt geen direct of indirect inschrijvingsgeld.

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

De school biedt volgende materialen gratis ter beschikking, maar ze blijven eigendom van de school. Als ze gebruikt worden voor huistaken, gelden volgende afspraken: materialen die tot de schooleigendom behoren, dienen steeds terug op school aanwezig te zijn.

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, i-pads, tablets...
Informatiebronnen	(Verklarend) woordenboek, (kinder)krant, jeugencyclopedia, documentatiecentrum, internet, klank- en beeldmateriaal, ...
Kinderliteratuur	Prentenboeken, (voor)leesboeken, poëzie, strips, ...
Knutselmateriaal	Lijm, schaar, grondstoffen, textiel, ...
Leer- en ontwikkelingsmateriaal	Spelmateriaal, lees- en rekenmateriaal, denkspellen, materiaal voor socio-emotionele ontwikkeling, ...
Meetmateriaal	Lat, graadboog, geodriehoek, klok (analoog en digitaal), thermometer, weegschaal, ...
Multimediamateriaal	Audiovisuele toestellen, fototoestel, tablets, i-pads, 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:

- 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 vervoerskosten naar het zwembad door de Vlaamse Gemeenschap worden gedragen;
- De aankoopsprijs van turn- en zwemkledij;
- De kosten voor occasionele activiteiten, projecten en feestactiviteiten;
-

Onkosten kleuterschool 2025-2026

Activiteiten	instap		K1		K2		K3		ander
		saldo		saldo		saldo		saldo	totaal
		€ 55,00		€ 55,00		€ 55,00		€ 55,00	
kleuterturnen									€ 25,00
klasfoto's									€ 2,50
schoolbus									€ 220,00
muziekkriebels K3									€ 50,00
halloweenrun									€ 5,00
schoolreis Speelmijntje			€ 8,00	€ 47,00					
Rolleballe					€ 4,00	€ 51,00	€ 4,00	€ 51,00	
landgoed van de Sint							€ 6,00	€ 45,00	
De Peatles	€ 4,00	€ 51,00	€ 4,00	€ 43,00	€ 4,00	€ 47,00	€ 4,00	€ 41,00	
europianetarium							€ 7,00	€ 34,00	
natuurhulpcentrum							€ 7,00	€ 27,00	
ijsschaatshappening							€ 7,00	€ 20,00	
schoolreis Ballorig Sittard					€ 10,00	€ 37,00			
schoolreis Saraland							€ 12,00	€ 8,00	
sportdag	€ 2,00	€ 49,00	€ 2,00	€ 41,00	€ 2,00	€ 35,00	€ 2,00	€ 6,00	
kostprijs per lj	€ 6,00		€ 14,00		€ 20,00		€ 49,00		

Onkosten 1^{ste} graad 2025-2026

Activiteiten	1ste leerjaar		2de leerjaar		ex muros	ander
		saldo		saldo	totaal	totaal
		€ 105,00		€ 105,00	€ 560,00	
boerderijklassen 2de lj					€ 110,00	
nieuwjaarsbrieven						€ 0,80
klasfoto's						€ 2,50
schoolbus						€ 220,00
sportacademie 1lj+2lj						€ 25,00
halloweenrun						€ 5,00
carnaval						€ 5,00
uitstap museum Z33 Hasselt 2de lj			€ 7,50	€ 97,50		
De Peatles	€ 4,00	€ 101,00	€ 4,00	€ 93,50		
turn-shirt	€ 12,00	€ 89,00				
zwemmen	€ 46,75	€ 42,25	€ 46,75	€ 46,75		
sportdag	€ 18,00	€ 24,25	€ 18,00	€ 28,75		
Kinderstad Heerlen	€ 18,00	€ 6,25				
kostprijs per lj	€ 98,75		€ 76,25			

Onkosten 2^{de} graad 2025-2026

Activiteiten	3de leerjaar		4de leerjaar		ex muros	ander
		saldo		saldo	totaal	totaal
		€ 105,00		€ 105,00	€ 560,00	
nieuwjaarsbrieven						€ 0,80
klasfoto's						€ 2,50
schoolbus						€ 220,00
sportacademie 3lj						€ 25,00
halloweenrun						€ 5,00
carnaval						€ 5,00
De Peaties	€ 4,00	€ 101,00	€ 4,00	€ 101,00		
alles met de bal	€ 3,50	€ 97,50	€ 3,50	€ 97,50		
zwemmen			€ 24,75	€ 72,25		
uitstap De Wissen	€ 4,00	€ 93,50				
uitstap Gaiazoo			€ 12,00	€ 60,25		
efteling			€ 22,00	€ 38,25		
monde du sauvage	€ 18,00	€ 75,50				
kostprijs per lj	€ 29,50		€ 66,25			

Onkosten 3^{de} graad 2025-2026

Activiteiten	5de leerjaar		6de leerjaar		ex muros	ander
		saldo		saldo	totaal	totaal
		€ 105,00		€ 105,00	€ 560,00	
zeeklassen 5de lj					€ 220,00	
nieuwjaarsbrieven						€ 0,80
klasfoto's						€ 2,50
schoolbus						€ 220,00
halloweenrun						€ 5,00
carnaval						€ 5,00
stadsbezoek Tongeren	€ 12,00	€ 93,00				
uitstap museum Z33 Hasselt 6D			€ 7,50	€ 97,50		
langlaufen			€ 10,00	€ 87,50		
De Peatles	€ 4,00	€ 89,00	€ 4,00	€ 83,50		
NHC 5de	€ 7,00	€ 82,00				
workshop techniek Hasselt			€ 3,00	€ 80,50		
Eben Emael schooluitstap 5de	€ 8,00	€ 74,00				
Cosmodrome 6de			€ 9,00	€ 71,50		
sportdag	€ 25,00	€ 49,00	€ 15,00	€ 56,50		
bobbejaanland			€ 20,00	€ 36,50		
kostprijs per lj	€ 56,00		€ 68,50			

Als je wettig afwezig (doktersattest) bent voor een georganiseerde activiteit, wordt alleen het deel van de kosten terugbetaald via de schoolrekening dat nog te recupereren is. Kosten die de school al gemaakt had o.a. bij reservering (tickets) kunnen mogelijks niet terugbetaald worden.

Bij een onwettige afwezigheid, wordt er geen enkele kost terugbetaald.

Maximumbijdrage per schooljaar in ons stedelijke onderwijs bedraagt:

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

De uitgaven hangen af van het aanbod. De correcte ouderbijdrage voor het nieuwe schooljaar is niet vooraf te bepalen. Prijschommelingen, nieuwe aanbiedingen van

activiteiten, een andere invulling of bestemming van de schoolreis, kunnen wij nu nog niet voorzien. Op het schoolsecretariaat kan u terecht voor de overzichten per leerjaar van het voorbije schooljaar.

§3 Minder scherpe maximumfactuur

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

Deze bijdrage mag maximaal 560 euro bedragen voor de volledige schoolloopbaan lager onderwijs.

De school organiseert voor de volgende klas(sen) meerdaagse activiteiten: boerderij- en zeeklassen. Zie meer info hoofdstuk 5.

§4 Bijdrageregeling en basisuitrusting

Tijdschriften, abonnementen worden niet te koop aangeboden door de school.

Nieuwjaarsbrieven: tarieven kunnen variëren tussen 0 en 1 euro.

§5 Basisuitrusting

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

Schooltas	drinkbeker
Boterhamendoos	koekendoosje

Voor de lessen lichamelijke opvoeding lagere school:

- Turnpantoffels zonder zwarte zolen (vrij te kiezen)
- School t-shirt (= verplicht aan te kopen)
- Sportbroek (vrij te kiezen)
- Turnzakje
- Zwemkledij: zwempak of zwembroek, handdoek, kam of haarborstel, elastiekje voor kinderen met lange haren en zwemzakje

§6 Betalingen

Onze school werkt zoveel mogelijk met betalingen via facturen die de ouders ontvangen via mail.

Zodoende hebben de kinderen weinig kans tot het verliezen van geld. Aan de ouders wordt gevraagd dit bedrag binnen de 7 dagen over te schrijven naar het rekeningnummer van de school.

Bij laattijdig of niet betalen worden er een rappel verstuurd. Indien de ouders betalingsmoeilijkheden hebben, kan er in samenspraak met de directie een afbetalingsplan worden opgesteld. Ook werken we samen met het OCMW.

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. 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

De school organiseert voor de volgende leerjaren meerdaagse activiteiten:

Leerjaar	Wat	Bijdrage door de ouders
2 ^{de} leerjaar	Boerderijklassen (2 dagen – 1 overnachting)	€ 110*
5 ^{de} leerjaar	Zeeklassen (4 dagen – 3 overnachtingen)	€ 240*

*onder voorbehoud van nieuwe aanbiedingen van activiteiten, een andere invulling... kan deze prijs schommelen.

De **zeeklassen voor het 5^{de} leerjaar** gaan door van dinsdag 13 april tot en met vrijdag 16 april 2027.

De invulling wordt mee opgenomen bij de infoavond van 8 september 2026. Ouders kunnen éénmalig het volledige bedrag betalen of in 3 aflossingsbeurten door de school bepaald.

De kostprijs bedraagt 240 euro.

De betalingen via een aflossingsplan verlopen als volgt:

- 80 euro te betalen vóór 15 oktober 2026.
- 80 euro te betalen vóór 15 december 2026.
- 80 euro te betalen vóór 15 februari 2027

of u betaalt het bedrag van 240 euro éénmalig voor 15 februari 2027.

Gelieve het aflosbedrag, of als u dit wenst het volledige bedrag van 240 euro, tijdig te storten op ons rekeningnummer BE15 7350 1414 6830 op naam van SBS 1&2, met vermelding van **de naam van uw kind, de klas en 'zeeklassen'**.

Indien er betalingsmoeilijkheden zijn, gelieve contact op te nemen met de directie voor een gepaste oplossing.

De **boerderijklassen voor het 2^{de} leerjaar** staat ingepland op maandag 21 en dinsdag 22 juni 2027.

De invulling wordt mee opgenomen bij de infoavond van 2 september 2026. Ouders kunnen éénmalig het volledige bedrag betalen of in 3 aflossingsbeurten door de school bepaald.

De kostprijs bedraagt 110 euro.

De betalingen via een aflossingsplan verlopen als volgt:

- 35 euro te betalen vóór 29 oktober 2026.
- 35 euro te betalen vóór 19 januari 2027.
- 40 euro te betalen vóór 19 maart 2027

of u betaalt het bedrag van 110 euro éénmalig voor 19 maart 2027.

Gelieve het aflosbedrag, of als u dit wenst het volledige bedrag van 110 euro, tijdig te storten op ons rekeningnummer BE15 7350 1414 6830 op naam van SBS 1&2, met vermelding van **de naam van uw kind, de klas en 'boerderijklassen'**.

Indien er betalingsmoeilijkheden zijn, gelieve contact op te nemen met de directie voor een gepaste oplossing.

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

Artikel 9 Huiswerk

Wat verstaan we onder huiswerk?

Onder huistaken wordt verstaan elke opdracht die leerlingen na schooltijd dienen uit te voeren. In de hogere klassen ligt de nadruk meer op de leerattitude en het zelfstandig leren.

1^{ste} leerjaar (max. 15 minuten)

- * dagelijks oefenen van lezen
- * 1x week oefenen van spelling en rekenen

2^{de} leerjaar (max. 20 minuten)

- * dagelijks oefenen van lezen
- * dagelijks inoefenen van de maal- en deeltafels
- * sporadisch het leren van W.O.- lessen
- * afwisselend taken van wiskunde en taal

3^{de} leerjaar (max. 25 minuten)

- * oefenen van (begrijpend) lezen, maal- en deeltafels
- * afwisselend taken van wiskunde en taal
- * het leren van W.O.: nalezen, instuderen, verbanden ontdekken, memoriseren

4^{de} leerjaar (max. 25 minuten)

- * dagelijks oefenen van de maal- en deeltafels
- * huiswerk ten voorbereiding van een toets
- * het leren van W.O en spelling: nalezen, instuderen, verbanden ontdekken, memoriseren

5^{de} leerjaar

- * inoefenen en studeren van Wiskunde.: instuderen, verbanden ontdekken, memoriseren
- * inoefenen en studeren van Taal nalezen, instuderen, verbanden ontdekken, memoriseren
- * inoefenen en studeren van W.O.: nalezen, instuderen, verbanden ontdekken, memoriseren
- * inoefenen en studeren van Frans.: nalezen, instuderen, verbanden ontdekken, memoriseren

6^{de} leerjaar

- * inoefenen en studeren van Wiskunde.: instuderen, verbanden ontdekken, memoriseren
- * inoefenen en studeren van Taal nalezen, instuderen, verbanden ontdekken, memoriseren
- * inoefenen en studeren van W.O.: nalezen, instuderen, verbanden ontdekken, memoriseren
- * inoefenen en studeren van Frans.: nalezen, instuderen, verbanden ontdekken, memoriseren

Algemene verwachtingen:

- *Zorg voor goede omstandigheden (nette werkplek, rust)
- *Spoor de kinderen aan om tijdig te starten.
- *Een positieve ingesteldheid uitstralen t.o.v. het leren in het algemeen en huistaken in het bijzonder.
- *Door aan te moedigen, te stimuleren.
- *Interesse tonen voor de opdrachten.
- *Controleer regelmatig de schooltas.
- *Bezorg een briefje met toelichting als een taak niet of onvolledig is gemaakt.
- *Moedig uw kind aan om met vragen naar de leerkracht te gaan.
- *Het zelfstandig werken aanmoedigen

Verwachting voor het huiswerk:

- *We raden aan om samen met de kinderen de opdrachten even te overlopen.
- *Een boek of dergelijke vergeten. Noteer in de agenda.
- *Als een kind herhaaldelijk niet in orde is, komt er een nota in de agenda of worden in een persoonlijk gesprek de ouders geïnformeerd.

Verwachting tijdens het huiswerk:

- *Moedig aan, toon interesse.
- *Stel vragen die doen nadenken.
- *Eerste leerjaar: luister mee als het kind leest.
- *Laat de kinderen zoveel mogelijk hun huiswerk zelfstandig maken.

Verwachting na het huiswerk:

- *Controleer even of de opgegeven opdrachten uitgevoerd werden.
- *Vraag af en toe de les op, vooral als het kind daarom vraagt.

Huiswerk niet gemaakt?

- *Als het huiswerk niet gemaakt werd, wordt dit in de agenda genoteerd en maakt de leerling het huiswerk tegen de volgende dag.
- *Wanneer leerlingen regelmatig niet in orde zijn, wordt er gepast opgetreden.
- *Werd het huiswerk niet gemaakt omwille van onvoorziene omstandigheden (ziekte, familiale aangelegenheden...) vermelden de ouders dit via een nota of persoonlijk aan de leerkracht.

Artikel 10 Agenda**Kleuteronderwijs:**

De kleuters hebben een heen –en weerschriftje dat door de kleuterjuf aangevuld wordt. In de peuterklas werken we ook met flessenpost.
Het wordt op vrijdag meegegeven. Het is een spiegel van de activiteiten die in de kleuterklas gebeuren. Mededelingen worden gepost voor de snelhechter. Liedjes en versjes blijven altijd in de map aanwezig en zitten achter de snelhechter.
Ook de ouder kan in het heen- en weerschriftje een boodschap noteren voor de juf.

Lager onderwijs:

De leerlingen houden een agenda bij vanaf het eerste leerjaar. Ze noteren de lessen en andere opdrachten zoals het meebrengen van het zwemgerief, ...
De leerkracht parafeert de agenda wekelijks en ziet erop toe dat de leerlingen netjes schrijven.
De ouders tekenen wekelijks.

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 klastitularis. Het eindrapport in juni mag thuis bewaard blijven.

Artikel 12 Vlaamse toetsen

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

De ouders ontvangen een overzicht van de gescoorde resultaten van hun zoon of dochter bij het eindrapport in juni. Deze resultaten hebben geen invloed op het junirapport, maar worden door de klassenraad meegenomen in de globale beoordeling van de leerling. Doch ze zijn niet het enige criterium voor de leerlingenevaluatie. 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.

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 de ouders hiervan op de hoogte. Deze beslissing is gebaseerd op alle beschikbare informatie over 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 voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde.

§2 Vroeger naar het lager onderwijs:

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

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.

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.

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 indien beide scholen akkoord zijn. De lesbijwoning is deeltijds en wordt in overleg met beide scholen bekeken.

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 schoolcarrière.

Afwezigheden worden telefonisch (089/79 03 14 of 089/79 03 15) of schriftelijk meegedeeld aan het schoolsecretariaat (sbs1@dilsen-stokkem.be of sbs2@dilsen-stokkem.be).

§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 het secretariaat 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 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 specifiek onderwijs gerelateerde 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.

Artikel 17 Te laat komen/afpraak bij tandarts, huisarts.../school vroeger verlaten

- §1 Kinderen moeten op tijd op school zijn. Een leerling die toch te laat komt, wordt door de ouders begeleid naar het secretariaat. De ouders worden bij herhaaldelijk te laat komen van hun kind gecontacteerd door de directie. Ze maken hierover afspraken.
- §2 Reguliere afspraken bij een tandarts, een orthodontist of een bezoek aan de huisarts, ... worden zoveel mogelijk gemeden tijdens de schooluren.
- §3 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 18 Leefregels

Ouders en leefregels

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

Leerlingen en leefregels

Ik en mijn houding

- Ik heb respect voor anderen.
- Ik vecht niet en maak geen ruzie.
- Ik scheld niemand uit en gebruik geen bijnamen.
- Ik heb eerbied voor het bezit van anderen.
- Ik pest niemand en zet ook anderen niet aan tot pesten.
- Ik schrijf netjes in mijn schriften en agenda.
- Ik geef thuis onmiddellijk alle brieven en nota's van de school af.
- Ik luister steeds naar de aanwijzingen van de leraar of de begeleider.
- Ik tracht altijd enkele minuten voor schooltijd aanwezig te zijn.
- Om de speelplaats te verlaten, vraag ik steeds toelating.

Ik, gezondheid en hygiëne

- Mijn kleding, schoeisel en haartooi zijn verzorgd en hygiënisch.
- Als jongen draag ik geen oorringen.
- Piercings zijn niet toegestaan.
- Na bezoek aan het toilet spoel ik door, sluit ik de toiletbril en was ik mijn handen.
- In de turnles draag ik de voorgeschreven turnkleding.
- Ik neem mijn turnkledij regelmatig mee naar huis om te wassen.
- 's Morgens eet ik voldoende en gezond.
- Ik tracht alleen gezonde versnaperingen mee te brengen (bv. een appel)
- Op woensdag en vrijdag zijn onze fruit- of groentedagen op school.
- Tijdens de drankmomenten drink ik enkel water.

Ik en zorg voor het milieu

- Ik zorg mee voor een nette school.
- Ik sorteer afval en gooi het in de juiste container.
- Ik gebruik een boterhamendoos en een koekendoosje. Mijn koeken hebben geen wikkel.
- Aluminiumfolie gebruik ik niet op school.
- Ik drink uit een herbruikbaar flesje.
- Ik draag zorg voor het groen op de speelplaats.

Ik en mijn taalgebruik

- Op school spreek ik Algemeen Nederlands.
- Volwassenen spreek ik aan met meneer of mevrouw.
- De directeur en de leerkrachten spreek ik aan met "directeur", "meester" of "juf(frouw)".

Ik en mijn schooltaken

- Ik maak mijn huiswerk en leer mijn lessen.
- Wanneer ik dat niet heb kunnen doen, verwittigen mijn ouders de leerkracht.
- Dit kan op de volgende wijze:
 - o Door een nota van mijn ouders in de agenda;
 - o Door een briefje van mijn ouders.
- Ik vul dagelijks mijn agenda in en laat hem wekelijks ondertekenen door één van mijn ouders.
- Wanneer ik om gezondheidsredenen niet mag zwemmen of turnen, breng ik een doktersattest mee naar school.

Ik en mijn materiaal

- Ik draag zorg voor mijn (turn)kledij en mijn schoolgerief.
- In mijn boekentas zit alles netjes bij elkaar en steekt enkel het nodige.
- Ik zorg ervoor dat ik altijd het nodige schoolgerief mee heb, ook voor de bibliotheek, de turnles en het zwemmen.
- Mijn boekentas staat netjes op de aangeduide plaats.
- Mijn fiets staat netjes in de fietsenstalling.
- Een gsm mag niet gebruikt worden op school. Ik zet hem bij het betreden van het schoolterrein uit. Hij verdwijnt in mijn boekentas tot na schooltijd.
- Ik leg verloren voorwerpen op de daartoe bestemde plaatsen.

Ik en spelen

- Ik speel sportief en sluit niemand uit.
- Ik breng geen groot speelgoed mee naar school.
- Klein speelgoed zoals een springtouw, een plastic bal... geniet onze voorkeur. Kleuters brengen geen speelgoed mee, mits op vraag van de juf.
- Bij mijn aankomst op school ga ik onmiddellijk naar de speelplaats en blijf er tot het belsignaal gaat.
- Ik speel niet aan de fietsenstalling.
- Ik werp niet met stenen, sneeuwballen, ...
- Ik hang niet aan de omheining/poort/grote goal en kruip niet over de omheining/poort.
- Bij zacht regenweer mag ik spelen op de speelplaats mits ik hiervoor ben gekleed. De rode vlag hangt als teken uit als het te hard regent. Ik ben dan verplicht onder het afdak te spelen.
- Ik speel nooit met de bal onder het afdak, wel mag ik lezen of een rustig spelletje spelen. Ik gil en loop er niet.
- Voetballen doe ik enkel op het voorziene tijdstip en op de afgesproken plaats.
- Ik geef gevolg aan de opmerkingen van de leerkracht.

Ik en toezicht

- Ik kom 's morgens niet vroeger dan 8 uur op de speelplaats, omwille van het feit dat er dan geen toezicht is.
- Ik verlaat de klas, de turnzaal of de speelplaats niet zonder toestemming van de toezichter.
- Tijdens de speeltijden mag ik enkel naar de klas gaan als de leerkracht aanwezig is.
- Als ik na 20 minuten na het einde van de schooltijd niet ben afgehaald, ga ik naar de klastitularis of naar de directie.

Ik en het verkeer

- Ik neem steeds de veiligste schoolroute.
- Ik respecteer de verkeersreglementen.

- Ik ben uiterst voorzichtig op de openbare weg.
- Ik zorg ervoor dat mijn fiets technisch in orde is.
- Ik stap van de fiets voor de schoolpoort en plaats mijn fiets ordelijk in de fietsenstalling.

Wanneer ik de schoolbus gebruik:

- Ga ik direct na het belgerinkel naar de bus;
- Ga ik direct na het opstappen op mijn aangeduide plaats zitten en klik mijn veiligheidsgordel vast;
- Pas nadat de bus stilstaat, sta ik op om af te stappen;
- Begeleidt mijn ouder me naar en van de bus;
- Draag ik mijn eigen boekentas en sport- of bibtas;
- Luister ik naar de busbegeleider, ben ik beleefd en schreeuw niet.

Ik en veiligheid

- Ik plaats niets voor nooduitgangen en versper geen gangen, trappen en in- of uitgangen.
- Ik ga rustig en ordelijk van en naar de klassen en gedraag me op de trappen.
- Ik raak geen elektrische toestellen aan zonder toestemming.
- Ik raak geen onderhoudsproducten aan.
- Als ik geneesmiddelen moet innemen, geef ik die 's morgens aan de leraar. De arts vulde het desbetreffende formulier, dat ik mee naar school neem, in. Zie website formulieren.

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

- Ik verwittig onmiddellijk een volwassene.
- Ik vertel waar het ongeval gebeurd is, wat er gebeurd is en wie erbij betrokken is.

Wat te doen bij brand?

- Bij brand zorg ik onmiddellijk voor een melding.
- Ik volg de instructies van de leraren:
 - o Ik verlaat de lokalen via de uitgangen die we bij de oefening gebruiken;
 - o Ik laat mijn materiaal achter;
 - o Ik verzamel op de aangeduide en inge oefende plaatsen.

Ik en het schoolreglement

Wat als ik de afspraken niet naleef?

- Ik krijg een mondelinge opmerking.
- Ik krijg een schriftelijke opmerking in mijn agenda die mijn ouders ondertekenen.
- Ik krijg een extra taak die mijn ouders ondertekenen.
- Ik word naar de directeur of naar de zorgcoördinator gestuurd.
- De leraar, zorgcoördinator en/of directeur nemen contact op met mijn ouders en bespreken mijn gedrag.
- Als ik de afspraken meermaals niet naleef, kan de directeur een tuchtprocedure starten.

Verbod op fatbikes

Onder een *fatbike* verstaat de school een fiets, al dan niet elektrisch ondersteund, die uitgerust is met extra brede banden (doorgaans 4 inch of breder) en die door haar constructie of prestaties een verhoogd veiligheidsrisico kan vormen op het schoolterrein of tijdens schoolactiviteiten.

Om de veiligheid van alle leerlingen, personeelsleden en bezoekers te waarborgen, zijn fatbikes niet toegelaten op het schoolterrein tijdens alle schoolactiviteiten, waaronder schooluitstappen, sportdagen...

Leerlingen die zich met een fatbike naar school verplaatsen, dienen deze buiten het schoolterrein achter te laten. Het is niet toegestaan om een fatbike te gebruiken, te stallen of mee te nemen op het schooldomein of tijdens schoolactiviteiten.

De school behoudt zich het recht voor om in geval van overtreding passende maatregelen te nemen overeenkomstig dit schoolreglement.

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
- Deze opmerking 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 kan hiervan melding maken in de schoolagenda of het heen-en-weerschrift. De ouders ondertekenen voor gezien.
- De groepsleerling en/of de directeur nemen contact op met de ouders en bespreken het gedrag van de leerling. Van dit contact kan een verslag gemaakt worden. 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 als 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 klastitularis, de zorgcoördinator, CLB-medewerker en

de directeur. Het wordt steeds besproken met de ouders. Het wordt van kracht van zodra de ouders het begeleidingsplan ondertekenen voor akkoord.

Als 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 als de leerling:

- Het verstrekken van opvoeding en onderwijs in gevaar brengt;
- De verwezenlijking van het pedagogisch project van de school in het gedrang brengt;
- Ernstige of wettelijk strafbare feiten pleegt;
- Zich niet houdt aan het eventueel opgesteld individueel begeleidingsplan;
- De naam van de school of de waardigheid van het personeel aantast;
- De school materiële schade toebrengt.

§3 Tuchtmaatregelen zijn:

- Tijdelijke uitsluiting

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

- Definitieve uitsluiting

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

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

§4 Er is geen mogelijkheid tot collectieve uitsluiting: elke leerling wordt afzonderlijk worden behandeld.

§5 Het schoolbestuur kan de inschrijving weigeren in een school waar de betrokken leerling het huidige, vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

Artikel 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 20 Tuchtdossier

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

Het tuchtdossier omvat een opsomming van:

- De gedragingen
- De reeds genomen ordemaatregelen;
- *De 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 2 externe leden en een delegatie van 4 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 en 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.
- §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 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 eindtermen beogen, heeft bereikt om het getuigschrift basisonderwijs te verwerven.

Er bestaat geen minimumleeftijd om het getuigschrift basisonderwijs te behalen.

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

Om een getuigschrift toe te kennen zijn de volgende voorwaarden vereist:

- altijd beslissing door de klassenraad
- meer dan 50% op het algemeen jaartotaal
- deelname aan alle leervakken van de eindtoetsen OVSG (mits heirkracht)

Artikel 25 Beslissing klassenraad extra uren Nederlands in het secundair onderwijs

(In voege vanaf juni 2026 voor het schooljaar 2026-2027)

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

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.

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.
- §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.
- 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 10: 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.
- §10 Bij een langdurige afwezigheid wordt een minimale afwezigheid van 4 weken vooropgesteld vooraleer de leerling recht heeft op synchroon internetonderwijs.
- §11 Bij een frequente afwezigheid wordt een minimale geplande afwezigheid van 36 halve dagen op jaarbasis vooropgesteld vooraleer een leerling recht heeft op synchroon internetonderwijs.
- §12 Synchroon internetonderwijs kan door alle betrokkenen bij de begeleiding van de leerling aangevraagd worden via de webstek van vzw Bednet: <http://www.bednet.be/aanvraag-aanmaken>

Hoofdstuk 11: Schoolraad, ouderraad en leerlingenraad

Artikel 31

De schoolraad wordt samengesteld uit vertegenwoordigers van de volgende geledingen:

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

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.

Onze school startte per september 2019 met een leerlingenraad/leerlingenparlement. Momenteel zijn alle voorgestelde actiepunten afgewerkt. Er is sinds 2025 geen vraag naar een leerlingenraad.

Hoofdstuk 12: Leerlingengegevens, privacy en gegevensbescherming

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. Indien na de toelichting blijkt dat de ouders een kopie willen van de leerlingengegevens, hebben ze kopierecht. Iedere kopie dient persoonlijk en vertrouwelijk behandeld te worden, mag niet verspreid worden noch publiek worden gemaakt en mag enkel gebruikt worden in functie van de onderwijsloopbaan van de leerling. 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 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 13: ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school, gebruik van smartphone, eigen tablet /laptop, trackers of andere gelijkaardige toestellen, internet en sociale media

Artikel 39 ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school

ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school

De school stelt een i-Pad, tablet (hierna ICT- materiaal) ter beschikking van de leerlingen voor gebruik op school. Deze blijft eigendom van de school. Deze mag NIET mee naar huis genomen worden. 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 eigendom van de school en de leerling zal deze niet aan derden ter beschikking stellen, verpanden noch op enige andere wijze vervreemden. Het ICT-materiaal wordt uitsluitend gebruikt voor de uitoefening van werkzaamheden en het volgen van lessen. Het is de leerling verboden dit te gebruiken voor activiteiten die in strijd zijn met de doelstellingen van de school. De leerling gebruikt het ICT-materiaal op een wettelijke manier met respect voor het auteursrecht en de privacy. Het is aan de leerling verboden zelf software in de apparatuur in te brengen. Elke leerling draagt zorg voor het ontleende toestel. Bij beëindiging van de schoolse activiteit 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 40

§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.

De school ziet toe op de naleving van de bepalingen in §3.

De controle gebeurt als volgt:

- Leerkrachten en toezichthoudend personeel mogen op elk moment tijdens de lessen of activiteiten controleren of een leerling een slim apparaat gebruikt zonder toestemming;
- Als een leerling in overtreding is, kan het apparaat voor de rest van die dag ingenomen worden;
- Het ingenomen apparaat wordt op het einde van de dag pas aan de leerling teruggegeven na een gesprek met hem of haar;
- Bij herhaaldelijke overtredingen kunnen bijkomende maatregelen volgen, zoals een schriftelijke waarschuwing of een gesprek met de ouders;
- Tijdens extra-murosactiviteiten is het toezicht in handen van de begeleidende personeelsleden en gelden dezelfde regels

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

Artikel 41

Alleen buiten de schoolgebouwen, niet gekoppeld aan een schoolse activiteit, mogen smartphone, eigen tablet/i-Pad, eigen laptop, trackers of enige andere gelijkaardige toestellen gebruikt worden. Als ouders of leerlingen elkaar dringend nodig hebben tijdens de schooldag/schoolactiviteit, kunnen ze terecht op het secretariaat van de school.

Een ingeschakelde GSM meebrengen naar school is niet toegestaan. Mits een grondige reden kan een uitzondering worden toegestaan door de directeur.

Elke leerling draagt zorg voor het 'ontleende' toestel.

In ons beheersysteem van de iPads staat van iedere device gedetailleerde info, ook de leerlingengegevens. Uit dit systeem kunnen wij altijd alle info van het toestel halen moest dit kwijt zijn en blokkeren indien nodig.

Artikel 42

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

Artikel 43

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 44

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 45

Bij communicatie via sociale media worden de normale fatsoennormen in acht genomen. Cyberpesten is verboden. Wij verwachten dat de ouders toezicht houden wanneer de kinderen het internet gebruiken. Chatten en mailen kunnen, als het verkeerd gebruikt wordt, het schoolklimaat verstoren en tot pestgedrag aanzetten.

Alle ouders ondertekenen een desbetreffend formulier bij de start van het nieuwe schooljaar.

Artikel 46

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

Artikel 47

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

Hoofdstuk 14: Absoluut en permanent algemeen rookverbod

Artikel 48

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 15: Leerlingenbegeleiding

Artikel 49

1 De zorg voor de leerlingen/de zorgklas

Elke klas heeft een vaste zorgleerkracht en een aantal zorguren. De zorg in de klas is er voor elk kind met leermoeilijkheden en elk kind dat door toevallige omstandigheden een zekere achterstand heeft opgelopen. Tijdens deze uren, wordt het kind individueel of in kleine groepjes gedurende een bepaalde tijd bijgewerkt. Dit kan zowel in de klas als klasextern. De zorgleerkracht speelt hier een belangrijke rol in.

SES-tijden

Sinds enkele schooljaren kan de school beroep doen op leerkrachten om leerlingen extra te begeleiden tijdens welgekozen activiteiten. Dit behoort tot het zorgverbredingspakket van de school. Vanaf het schooljaar 2012-2013 noemt men dit SES-uren (sociaaleconomische status). Om als school deze extra begeleiding te krijgen moet het gezin van de kinderen aan bepaalde voorwaarden voldoen.

2 Voorzieningen op klasniveau

Ook de klastitularissen zijn dag in en dag uit bezig om kinderen met zorg, op een gepaste manier te helpen (eerstelijnszorg). De nieuwe leermethodes voorzien een gedifferentieerde aanpak. D.w.z. dat de leerstof en oefeningen op verschillende niveaus kunnen aangeboden worden aan de kinderen. Zo vinden we in onze methodes voldoende differentiatiemateriaal om kinderen met problemen te helpen. Ook verrijkingstaken voor de betere leerlingen komen voldoende aan bod. Sommige kinderen die naast het differentiatiemateriaal in de klas, nood hebben aan extra uitdaging, krijgen verdieplingsleerstof in de verrijkingsklassen.

Artikel 50

Centrum voor LeerlingBegeleiding - CLB

Contactgegevens

Vrij CLB Limburg afdeling Bree

De Houborn 45/1-2, 3960 Bree
089/46 97 30

Algemene werking

We bieden gratis informatie, hulp en begeleiding aan leerlingen, ouders en school. We werken samen met de school, maar we behoren er niet toe. Jij en je kind kunnen dus gerust los van de school bij ons terecht.

Het CLB zal steeds, indien de interne zorg van de school onvoldoende blijkt, een belangrijke rol opnemen wanneer we vaststellen dat de zorg moet uitgebreid worden. In dat geval zullen we ook de ouders en de leerling betrekken. Als de school aan het CLB vraagt om je kind te begeleiden, 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 instemming kan geven. De leerling en de ouders worden in elk geval zo veel mogelijk betrokken bij de verschillende stappen van de begeleiding.

De openingsuren en -dagen en contactgegevens van de afdelingen zijn terug te vinden op de website van Vrij CLB Limburg onder de naam van de betreffende afdeling.

We maken gebruik van meerdere digitale tools om contact te nemen met ouders en leerlingen of om gemixte begeleidingen in te zetten. Alle tools zijn GDPR-correct. Je hebt als ouder en leerling de keuze om fysiek of online een afspraak te plannen tenzij de aard van het gesprek of onderzoek dit niet mogelijk maakt.

Waarvoor kan je bij ons terecht

Heb je vragen of zorgen over hoe je kind het doet op school, dan kan je bij ons terecht:

- Als je kind ergens mee zit of zich niet goed in zijn vel voelt;
- Als je kind moeite heeft met leren;
- Bij vragen ivm studiekeuze;
- Als er vragen zijn over de gezondheid van je kind, lichaam... ;
- Met vragen over inentingen.

Je kind moet naar het CLB

- Voor het systematisch contactmoment;
- Als het te vaak afwezig is op school (leerplicht);
- Voor een overstap naar een individueel aangepast curriculum, al dan niet in het buitengewoon onderwijs.

Wanneer moet het CLB met jullie contact nemen?

- Bij besmettelijke aandoeningen;
- Bij tuchtprocedures;
- Wanneer je kind vaak afwezig is op school en de schoolloopbaan komt hierdoor in gevaar.

Jouw zoon of dochter is door een medische aandoening mogelijks herhaaldelijk afwezig gedurende een langere periode (bv.: kanker, nierdialyse...).

Samen met de ouders volgen we de effecten van alle soorten afwezigheden op de schoolloopbaan op, ook al zijn ze gewettigd door een medisch attest. We gaan in gesprek met jullie om deze zorg te delen en indien nodig kan de CLB-arts in overleg met jullie contact opnemen met de behandelende arts om na te gaan of er redelijke aanpassingen nodig zijn.

Wanneer eenzelfde ziektebeeld verschillende afwezigheden tot gevolg heeft, zonder dat een doktersconsultatie nodig is (vb.: kanker, nierdialyse...), kan eveneens na samenspraak met de CLB-arts één medisch attest volstaan. Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een attest van de ouders.

In sommige gevallen is tijdelijk onderwijs aan huis mogelijk. Hiervoor is een medisch attest van de arts-specialist nodig. (zie <https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/toah>)

Als ouder laat je wel telkens weten dat jouw zoon of dochter omwille van deze reden op een bepaalde dag afwezig is.

Bij twijfel over de geldigheid van medische attesten vragen wij advies aan de CLB-arts. Meer informatie over de rol van de CLB arts bij twijfel over medische attesten vinden jullie op de website van Departement Onderwijs.

Onze werking is op deze manier georganiseerd:

We werken met onthaalmedewerkers en trajectbegeleiders.

De **onthaalmedewerkers** zorgen voor:

- Onthaal van nieuwe vragen
- Informeren en adviseren van leerlingen en hun ouders
- Handelingsgericht advies aan leerkrachten in hun zorg voor leerlingen
- Toeleiden naar gepaste vervolghulp (door het CLB of extern)

Daarnaast werken we met **trajectbegeleiders**. Deze medewerkers gaan voor een langere tijd op pad met de leerlingen (en/of ouders en leerkrachten):

- Uitgebreide analyse van de problemen
- Begeleiden
- Coördineren van begeleidingstrajecten in samenwerking met andere partners.
- Verontrustende situaties, crisissituaties

Op basis van de expertise wordt telkens bekeken wie een bepaalde vraag verder opneemt. De school, leerlingen en/of ouders worden op de hoogte gebracht welke CLB-medewerker dit is.

Op onderzoek: het systematisch contact met het CLB

Er zijn **5 verplichte contactmomenten** en 4 vaccinatiemomenten.

De doelstelling van de systematische contactmomenten is voor alle leerlingen een regelmatig aanbod te voorzien op vlak van welbevinden en gezondheid.

Een systematisch contactmoment is beperkt op vlak van inhoud. We werken in een getrappt zorgsysteem waarbij de verpleegkundigen de basiszorg uitvoeren en de artsen het bijkomend aanbod. De basiszorg is verplicht en beperkt op vlak van inhoud. Het bijkomend aanbod is niet verplicht en omvat een verruiming of een verdieping van het basisaanbod zoals bij voorbeeld vragen rond groeicurven, houding. Om het bijkomend aanbod laagdrempelig te organiseren zal de CLB-arts, indien mogelijk, aansluitend op het basisaanbod het bijkomend aanbod uitvoeren. Dit bijkomend aanbod is niet voor ieder kind nodig. Je ontvangt na het basisaanbod steeds een resultatenbrief, waarin wordt aangegeven of er al een bijkomend aanbod is uitgevoerd of dat dit nog in de toekomst gepland zal worden. Een bijkomend aanbod kan bestaan uit een extra fysiek onderzoek of een gesprek dat fysiek, digitaal of telefonisch kan gebeuren.

Het bijkomend aanbod is niet verplicht. Je mag ons laten weten wanneer je hier niet voor kiest. We nemen in dat geval contact met je op om meer uitleg te geven wanneer we merken dat vanuit het basisaanbod bijkomend contact met een andere arts wenselijk is.

Gewoon onderwijs	1 ^{ste} kl klas	1 ^{ste} lj	2 ^{de} lj	4 ^{de} lj	6 ^{de} lj	1 ^{ste} sec.	3 ^e sec.
Buitengewoon onderwijs	3 jaar	6 jaar		9 jaar	11 jaar	12 jaar	14 jaar
Contactmoment	X	X		X	X		X
Vaccinatieaanbod		X	X (t.e.m. 2029-2030)	X (t.e.m. 2026-2027)		X	X

We overlopen even de aandachtspunten:

- Voor het contactmoment van de **eerste kleuterklas** zetten we in op *maximale aanwezigheid* van ouders.
- Het **eerste leerjaar** is een contactmoment met een beperkt aanbod en een aanbod voor **vaccinatie**.
- Leerlingen van het **tweede leerjaar** krijgen enkel een aanbod voor **vaccinatie**.
- Het vierde **leerjaar** is een contactmoment met een beperkt aanbod en een aanbod voor **vaccinatie**.
- Leerlingen van het **zesde leerjaar** krijgen een uitgebreider onderzoek met focus op de overgang naar het secundair onderwijs.
- Leerlingen in het **eerste secundair** krijgen enkel een aanbod voor **vaccinatie**.
- Leerlingen in het **derde secundair** bieden we een uitgebreider contactmoment aan met aandacht voor welbevinden en gezondheid en een aanbod voor **vaccinatie**.

Systematische contacten voor specifieke doelgroepen

We bieden een systematisch contactmoment aan voor groepen waarbij door een uitzonderlijke schoolloopbaan het verplichte systematische contactmoment niet is doorgegaan in de leerjaren zoals in het bovenstaande kader wordt uitgelegd. Dit bijkomend contactmoment is niet verplicht. In het basisonderwijs zijn dit de anderstalige nieuwkomers die meer dan 1 schooljaar moeten wachten vooraleer ze kunnen aansluiten bij een gewoon systematisch contact.

1 ^{ste} leerjaar	6/7 j	Polio (Kinderverlamming), Difterie (Kroep), Tetanus (Klem), Pertussis (Kinkhoest)
2 ^{de} leerjaar	7/8 j	Mazelen, Bof (Dikoor), Rubella (Rodehond) t.e.m. schooljaar 2029-2030
4 ^{de} leerjaar	9/10 j	Mazelen, Bof (Dikoor), Rubella (Rodehond) t.e.m. schooljaar 2026-2027
1ste secundair	12/13 j	Humaan Papillomavirus(2x)

3de secundair	14/15 j	Difterie, Tetanus, Kinkhoest
---------------	---------	------------------------------

Inentingen

Inentingen

Het CLB biedt gratis inentingen aan. We volgen het 'vaccinatieprogramma' dat door de overheid is aanbevolen. Om gevaccineerd te worden moeten de ouders toestemming geven. Meer informatie vind je op www.laatjevaccineren.be

Welke inentingen kan je krijgen?

CLB-dossier

Als je kind bij ons voor een begeleiding komt, maken we een dossier. Daarin staat alles wat met jouw kind en de begeleiding te maken heeft. We houden ons uiteraard aan enkele regels :

- In het dossier komen enkel gegevens die nodig zijn voor de begeleiding.
- We behandelen de gegevens met de nodige discretie en zorgvuldigheid.
- We houden ons aan het beroepsgeheim en het 'decreet rechtspositie minderjarigen'.
- 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.

Naar een andere school

Wanneer je kind van school verandert, bezorgen we het dossier aan het CLB dat de nieuwe school begeleidt.

- De identificatiegegevens van je kind, de gegevens over de inentingen, de medische onderzoeken, de leerplichtbegeleiding, (indien van toepassing) een kopie van het Gemeenschappelijk Curriculum-Verslag of een Verslag dat toegang geeft tot een IAC (individueel aangepast curriculum), al dan niet in het buitengewoon onderwijs, worden **automatisch** overgedragen.
- Alle andere gegevens worden overgedragen indien er geen verzet wordt aangetekend. Dit verzet kan aangetekend worden door de ouders of door de leerling zelf indien hij 12 jaar of ouder is. Het moet schriftelijk gebeuren binnen een termijn van 10 dagen na de mededeling van de overdracht. Dat is dus vanaf het moment dat je kind in de nieuwe school wordt ingeschreven. Dat moet zo snel omdat het dossier van je kind anders automatisch met de inschrijving verhuist.

Het dossier inkijken

Vanaf 12 jaar mag je kind dat meestal, maar hierop bestaan enkele uitzonderingen. Ouders of voogd mogen het dossier enkel inkijken met toestemming van de leerling wanneer het kind ouder is dan 12 jaar. Is je kind jonger dan 12 jaar, dan mag je als ouder of voogd het dossier inkijken. Dat geldt wel niet altijd en ook niet voor het volledige dossier. Voor gezondheidsgegevens bijvoorbeeld beslist de arts.

Inkijken gebeurt wel altijd samen met een CLB-medewerker die je de nodige uitleg geeft. Je kan een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Die kopie is erg vertrouwelijk en mag niet voor iets anders dienen dan jeugdhulp.

Je hebt recht op verbetering. Dit wil zeggen dat je jouw versie mag toevoegen aan het dossier of officiële identificatiegegevens mag corrigeren.

Een klacht

Heb je een klacht dan luisteren we er graag naar. Elk CLB heeft een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Dit garandeert dat elke klacht de nodige aandacht krijgt en met zorg behandeld wordt. Je vindt de procedure ook terug op onze [website](#).

Ben je ontevreden over leersteun, redelijke aanpassingen of een GC-Verslag? Je leest [hier](#) welke stappen je kan ondernemen.

Ook belangrijk om weten

- Je kan rekenen op geheimhouding als je bij ons aanklopt. CLB'ers hebben beroepsgeheim voor handelingsbekwame kinderen (meestal ouder dan 12 jaar) en volwassenen die beroep doen op onze hulp. In de lagere school word je als ouders steeds geïnformeerd wanneer er zorgen zijn over de kinderen. Wij zullen je op discrete manier helpen en samen met jou zoeken naar de geschikte oplossing. Hoewel we samenwerken met de school, delen we enkel informatie met de school als jij dat goed vindt. In geval van gevaar voor iemands leven, eigendom, openbare veiligheid, in noodsituaties en in eigen verdediging vervalt het beroepsgeheim. Dat is uiteraard hoogst uitzonderlijk.
- Soms is het aangewezen om hulp te zoeken bij andere diensten uit de welzijns- en gezondheidssector die jongeren begeleiden. Het CLB kent deze sector door en door en onderhoudt er goede contacten mee. Je kan op ons rekenen om samen met jou contact te maken met de juiste hulpverlener.
- We bezorgen de andere hulpverlener in overleg met jou de nodige gegevens zodat die niet opnieuw hetzelfde werk hoeft te doen. We bekijken met de hulpverlener of er aanpassingen op school nodig zijn. Samen met de school zoeken we dan oplossingen om het voor jouw kind beter te maken.

Privacy en GDPR

De school is een partner die met ons samenwerkt om de verplichte systematische contacten te organiseren. Om ouders en leerlingen uit te nodigen maken we gebruik van de gegevens die de scholen aan ons bezorgen. Deze gegevens zijn naam – voornaam – geboortedatum van de leerlingen die op onderzoek komen. Voor de anderstalige nieuwkomers of wanneer er acties ondernomen moeten worden voor besmettelijke aandoeningen, komen daar de e-mailadressen en de gsm-nummers van de ouders bij. De gegevens die op deze manier systematisch worden opgevraagd, dienen enkel om jullie te contacteren. Er wordt geen andere boodschap verspreid en de gegevens worden niet doorgegeven aan derde partijen, zonder dat de ouders of handelingsbekwame leerlingen hiervoor toestemming hebben gegeven.

Tijdens het systematisch contact zorgen we ervoor dat de kinderen en jongeren elkaar niet kruisen in ondergoed en dat er geen gesprekken gehoord kunnen worden die vertrouwelijk zijn.

Andere interessante kanalen

We zijn bereikbaar op school, via de leerkracht of zorgcoördinator of via mail, Smartschool of een ander digitaal platform.

Website Onderwijskiezer: www.onderwijskiezer.be

Je bent op zoek naar een studierichting. Een richting die goed bij je kind past en die het alle kansen geeft voor zijn toekomst. Onderwijskiezer helpt je in die zoektocht. Onderwijskiezer is bedoeld voor leerlingen, ouders, leerkrachten, CLB'ers, ... kortom voor iedereen die op zoek is naar objectieve, onafhankelijke en kwaliteitsvolle informatie over het gehele onderwijslandschap.

CLB Ch@t – DEL your problems, Take CTRL of your life

Zit je ergens mee? Wil je iets veranderen in je leven? Zoek je een studierichting? Je wil je beter in je vel voelen, maar je kan er moeilijk over praten? CHAT dan!

Op CLB Ch@t kan je terecht met al je kleine en grote zorgen, veilig, gratis en anoniem! Opgeleide medewerkers van het CLB staan klaar om jou een luisterend oor te bieden en samen met jou te zoeken naar een gepaste oplossing!

Voor wie? Leerlingen 3de graad lager onderwijs en secundair onderwijs en voor ouders.

Hoe? Surf op je tablet, smartphone of laptop naar www.clbchat.be

Meer informatie over de werking van het CLB:

- **Vrij CLB Netwerk:** [informatie over de werking van de Vrije CLB's in Vlaanderen.](#)
- **Departement Onderwijs:** [werking van de CLB's](#)

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

Artikel 51

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 (SBS1&2) is aangesloten bij het Vrij Leersteuncentrum Limburg.

Contactgegevens: Tulpinstraat 75 - 3500 HASSELT, info@vrijleersteuncentrumlimburg.be

Voor algemene vragen over ondersteuning of voor specifieke vragen over de ondersteuning van uw kind binnen de school kan u terecht bij onze zorgcoördinatoren Isolde Rondags en Ine Drijkoningen.

Bondige uitleg over de werking van het leersteuncentrum:

Het leersteuncentrum ondersteunt scholen bij de begeleiding van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften uit het basis- en secundair onderwijs.

Hiervoor gaan ze aan de slag met zowel de leerling als de leerkracht(en), het team en de school om tot systeemversterking te komen.

Samen met de partners (scholen gewoon onderwijs, scholen buitengewoon onderwijs, CLB, pedagogische begeleidingsdienst), de ouders en eventueel externen vormen ze een netwerk, waarbij ieder zijn eigen rol en verantwoordelijkheid heeft. Het Vrij Leersteuncentrum Limburg biedt leersteun aan de types BA, 2, 3 en 9. Verder is er een structurele samenwerking met het Specifiek Leersteuncentrum Limburg voor de types 4, 6 en 7.

Hoofdstuk 17: Deconnectie

Artikel 55 Deconnectieplan

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.

Door de coronaperiode werden we verplicht steeds meer gebruik te maken van een digitale omgeving. Dit heeft voor een enorme stap voorwaarts gezorgd in de ICT-mogelijkheden, tools en diverse werk- en overlegvormen in het onderwijs. Dit alles zou voor minder last en meer kwaliteit moeten zorgen. Echter om dit goed te laten verlopen is het zeer belangrijk dat er goede afspraken gemaakt worden. Deze hebben we vastgelegd in ons deconnectiebeleid wat van belang is voor het welzijn van onze directie en personeelsleden.

Definitie deconnectie

Op federaal niveau werd op 1 februari 2022 het recht op deconnectie opgenomen in het federale ambtenarenstatuut. Per 1 september 2023 wordt dit recht opgenomen in het onderwijs.

Als we dit bekijken vanuit een onderwijsbril is recht op deconnectie:

Leerkrachten en ander onderwijspersoneel hebben 'schooltijd' (de tijd die gewerkt wordt in de klas/school). Maar personeelsleden hebben ook tijdstippen, voor of na deze schooltijd, waarop ze geacht worden bereikbaar te zijn voor communicatie of om afspraken te maken. De verwachte bereikbaarheid in deze tijd wordt duidelijk omschreven. Communicatie buiten deze 'schooltijd' kan, wanneer er geen of minder goede afspraken zijn, conflicteren met het recht op rust- of hersteltijd.

Beheersbaar houden berichtenstroom

Ouders kunnen de leerkrachten bereiken via hun professioneel mailadres.

Timing van het versturen, lezen en beantwoorden van berichten

Van het personeel wordt verwacht om tijdens de werkweek dagelijks hun mails te lezen. Het tijdstip waarop ze dit doen is een vrije keuze.

Als ouders niet reageren op een mail kan er na 48 uur een herinneringsmail gestuurd worden.

Mocht er dan nog geen reactie komen kunnen we telefonisch contact met de ouders opnemen.

Communicatie en beschikbaarheid bij overmacht, noodsituaties en tijdens de vakantieperiodes

Tijdens de vakanties zijn de directies per mail bereikbaar. De mails worden dan op regelmatige basis bekeken. Indien er telefonisch contact met ons wordt opgenomen zal er een automatisch antwoord komen met de benodigde informatie over onze bereikbaarheid. Bij overmacht en noodsituaties communiceert de directie met de ouders via mail of telefoon.

Afspraken omtrent telefonische bereikbaarheid personeel

Het personeel kan tijdens de schooluren bereikt worden op het schoolnummer. Vanuit het secretariaat kan het personeelslid de ouder terugbellen.

Hoofdstuk 18: Honden/dieren op school

Artikel 48

Op het schooldomein is het verboden om honden en andere dieren mee te nemen.

Uitzonderlijk kan de directie op deze maatregel een afwijking toestaan voor schoolgebonden klasactiviteiten of projecten. Dit zal steeds vooraf met de directie besproken moeten worden zodat de nodige veiligheidsmaatregelen getroffen kunnen worden.

Bij het afhalen en brengen van de kinderen, vragen we om geen honden en andere dieren mee te nemen om incidenten te voorkomen aan de schoolpoort of in de schoolomgeving.

4. Infobrochure

Inhoudsopgave

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

Hoofdstuk 1: Situering van onze school

1. Schoolgegevens

1.1 Naam, adres, telefoonnummer, website

Stedelijke Basisschool 1	Stedelijke Basisschool 2	Kleuterschool Erteveld
Koning Boudewijnplein 4	Koning Boudewijnplein 4	Erteveld 41
3650 Dilsen-Stokkem	3650 Dilsen-Stokkem	3650 Dilsen-Stokkem
089/79 08 70	089/79 08 69	089/75 69 57
www.schooldilsen.be	www.schooldilsen.be	www.schooldilsen.be

1.2 Schoolbestuur

Stadsbestuur Dilsen-Stokkem
Europalaan 25
3650 Dilsen-Stokkem
089/79 80 00

Burgemeester:	Sofie Vandeweerd
Schepen van onderwijs:	Pieter Indemans

1.3 Scholengemeenschap



Volgende scholen maken deel uit van de scholengemeenschap SBDS:

- 't Schakeltje (BLO), Borreshoefstraat 10, 3650 Dilsen-Stokkem
- Stedelijke Basisschool Rotem, Haagstraat 19, 3650 Dilsen-Stokkem
- Stedelijke Basisschool 1, Koning Boudewijnplein 4, 3650 Dilsen-Stokkem
- Stedelijke Basisschool 2, Koning Boudewijnplein 4, 3650 Dilsen-Stokkem

De administratieve zetel van de scholengemeenschap is gevestigd op Rijksweg 456 in Dilsen-Stokkem. Onze scholen ressorteren volledig onder begeleiding van OVSG en onderschrijven alle principes vanuit de filosofie eigen aan het stedelijk onderwijs.

1.4 Personeel

Directie

Directie SBS 1 (kleuter + lager)

Lut Aerts

089/79 08 70

0478/61 16 34

lutgarde.aerts@dilsen-stokkem.be

Directie Erteveld & SBS 2 (kleuter + lager)

Inge Otten

089/79 08 69

0473/37 58 14

inge.otten@dilsen-stokkem.be

Zorgcoördinatoren

Kleuters

Isolde Rondags

089/86 94 05

isolde.rondags@schooldilsen.be

Lagere school

Ine Drijkoningen

089/79 03 13

ine.drijkoningen@schooldilsen.be

Administratie

Secretariaat SBS 1

Ellen Thevissen

Silvia Bianchi

Cara Op 't Eyndt

089/79 03 14

sbs1@dilsen-stokkem.be

Secretariaat SBS 2

Ellen Thevissen

Silvia Bianchi

Cara Op 't Eyndt

089/79 03 15

sbs2@dilsen-stokkem.be

Kleuterteam centrum

2,5-jarigen

K1C Ilse Coenen

ilse.coenen@schooldilsen.be

4-jarigen

K2 Kathleen Daemen

kathleen.daemen@schooldilsen.be

K2A Josiane Aerts

josiane.aerts@schooldilsen.be

K2B Karen Peters

karen.peters@schooldilsen.be

3-jarigen

K1 Hilde Gonnissen

hilde.gonnissen@schooldilsen.be

K1A Wendy Goyens

wendy.goyens@schooldilsen.be

K1B Lien Hermans

lien.hermans@schooldilsen.be

5-jarigen

K3 Kim Coenen

kim.coenen.kleuters@schooldilsen.be

K3A Hilde Jaeken

hilde.jaeken@schooldilsen.be

K3B Ilona Knippenberg

ilona.knippenberg@schooldilsen.be

Kleuterteam Erteveld

2,5- en 3-jarigen

K1E Ilse Fabry

ilse.fabry@schooldilsen.be

4-en 5-jarigen

K2E3E Leen Deckers

leen.deckers@schooldilsen.be

Zorgleerkrachten kleuters

Chantal Jacobs
Nathalie Verheyen

Linda Stouten
Ronny Verlaak

Leerkrachten Lichamelijke opvoeding kleuters

Lut Drieskens
Stefan Weijtjens

Kim Gonnissen

Kinderverzorgsters

Sanne Kleintjens

Hilde Opdekamp

Lagere schoolteam

1ste leerjaar

1A Evy Peeters
evy.peeters@schooldilsen.be
1C Nathalie Beuten
nathalie.beuten@schooldilsen.be
1D Karen Questroy
karen.questroy@schooldilsen.be

2^{de} leerjaar

2A Stefanie Deckers
stefanie.deckers@schooldilsen.be
2B Tanya Moors
tanya.moors@schooldilsen.be
2C Marisa Damiaans
marisa.damiaans@schooldilsen.be
2D Goele Willen
goele.willen@schooldilsen.be

3de leerjaar

3A Dominique Ramakers
dominique.ramakers@schooldilsen.be
3B Evy Scheepers
evy.scheepers@schooldilsen.be
3C Joke Bergmans
joke.bergmans@schooldilsen.be
3D Katrien Baeten
katrien.baeten@schooldilsen.be

4de leerjaar

4A Joke Geebelen
joke.geebelen@schooldilsen.be
4B Eline Nelis
eline.nelis@schooldilsen.be
4C Ine Simons
ine.simons@schooldilsen.be
4D Jeroen Driesen
jeroen.driesen@schooldilsen.be

5de leerjaar

5A Marleen Aerts
marleen.aerts@schooldilsen.be
5B Marleen Vaes
marleen.vaes@schooldilsen.be
5C Jarne Peeters
jarne.peeters@schooldilsen.be

6de leerjaar

6A Inge Weijtjens
inge.weijtjens@schooldilsen.be
6B Ine Gabriëls
ine.gabriëls@schooldilsen.be
6C Brad Hermans
brad.hermans@schooldilsen.be
6D Annick Aussems
annick.aussems@schooldilsen.be

Zorgleerkrachten lagere school

Nancy Claessens (muzische vorming)
Sam Jaeken
Graciëlla Maninfior
Linda Tournemine

Vera Doumen
Laure Jacobs
Véronique Schroyen

Zorgmeester socio-emotionele problemen

Johan Straetemans

ICT-ondersteuners

Bart Merken

Tijo Vanholzaets

Leerkrachten Lichamelijke Opvoeding lagere school

Ben Cox

Fabrice Daamen

Joyce Dreesen

Leerkrachten levensbeschouwelijke vakken

Leerkrachten Rooms-Katholieke godsdienst

Elke Gubbelmans

Nele Moermans

Johan Didden

Leerkracht NC Zedenleer

Joey Max

Leerkrachten Islamitische godsdienst

Rkeia Koudane

Leerkracht Protestantse godsdienst

Wim Vanelstraete

Leerkracht Grieks-Orthodoxe godsdienst

Dimitra Bouroutzoglou

Alle portretfoto's van onze teamleden vindt u ook op de schoolwebsite www.schooldilsen.be.

1.5 Schooluren

Kleuterschool Erteveld

Opvang is voorzien vanaf 8 uur in het schooltje.

We starten elke weekdag om 8u30 tot 12u10. We hervatten 's middags om 13u10 tot 15u10. Er is naschoolse opvang voorzien tot 15u30.

Kleuterschool Centrum

De deur van de kleuterschool wordt om 8 uur geopend voor opvang in de speelzaal, nadien gaan we buiten spelen. Elke weekdag starten we om 8u35 tot 12u20. Van 13u20 tot 15u15 plannen we onze namiddagactiviteiten. Afhalen kan gebeuren tot 15u35 in het speelzaaltje.

Lagere school

Onze lagere school opent de deuren om 8 uur voor haar leerlingen.

Elke weekdag start onze school om 8u40 en is er les tot 12u20.

Namiddag beginnen we terug om 13u20 tot 15u15 met uitzondering van woensdagnamiddag. Tot 15u35 kan u terecht in de speelzaal van de kleuters om uw kind op te halen.

2 Allerlei raden

Schoolraad

De schoolraad is een officieel inspraakorgaan waar ouders, personeel en personen van de lokale gemeenschap vertegenwoordigd zijn. Ze heeft een advies- en overlegbevoegdheid over een groot aantal onderwijsaangelegenheden. Beide directies wonen de schoolraad met raadgevende stem bij.

Oudercomité

De leden van het oudercomité zijn enthousiaste ouders die zich vrijwillig wensen in te zetten voor alle kinderen van de school. Dit door het opzetten van allerlei activiteiten o.a. bezoek van de paashaas, kermisritjes, hulp bij schoolactiviteiten,

Ze organiseren momenteel een chrysantenverkoop, een carnavalsfuif en een pastaslag e.a., maar zijn altijd op zoek naar nieuwe, sprankelende initiatieven om ouders en kinderen een leuke tijd aan te bieden. Deze activiteiten zijn niet alleen leuk maar brengen ook geld in het laatje om allerlei sponsoring te voorzien, die de kinderen van de school direct ten goede komen: o.a. speeltuigen, beamers, Ook worden de zee- en boerderijklassen ondersteund vanuit ons oudercomité. Dit alles gebeurt in SAMENWERKING met de school.

Voor het welzijn van de school is het zeer belangrijk een ruggeleuning te hebben van alle ouders via een goed werkende oudervereniging. Een goede vertegenwoordiging van alle ouders maakt al het werk ook lichter en vooral: hoe meer zielen, hoe meer vreugde! Daarom doen zij een beroep op u, ouders, sluit aan bij de oudervereniging! U kan kiezen om maandelijks de vergaderingen bij te wonen en uw stem te laten horen maar ook vrijblijvend de handen uit de mouwen steken op de activiteiten wordt enorm geapprecieerd!

Bij de start van het schooljaar stelt het oudercomité zich voor via de infoavonden. Voorzitter van de ouderraad is Robin Swennen.

Het oudercomité is ook actief aanwezig op Facebook:

<https://www.facebook.com/OudercomiteSBSDilsen>

Mensen die graag lid willen worden van het oudercomité, kunnen zich aanmelden per e-mail via lutgarde.aerts@dilsen-stokkem.be of inge.otten@dilsen-stokkem.be

Contactgegevens ouderkoepel van het officieel gesubsidieerd onderwijs KOOGO
Bischoffsheimlaan 1-8 1000 Brussel
02 506 50 31

ABC (Afzonderlijk Bijzonder Comité)

Naar bevoegdheden toe heeft het ABC informatierecht, onderhandelings-, toezichts- en bemiddelingsbevoegdheid tussen het personeel en het schoolbestuur. Het ABC vergadert driemaal per schooljaar.

De ABC bestaat uit:

De voorzitter en ook de vertegenwoordiger van het schoolbestuur

⇒ Pieter Indemans (schepen van onderwijs)

De adviseurs

⇒ Lut Aerts, Inge Otten (directies)

De vertegenwoordigers van het personeel

⇒ Marleen Aerts, Annick Aussems, Kathleen Daemen, Chantal Jacobs, Marleen Vaes

Leerlingenraad/leerlingenparlement

De school richt een leerlingenraad op als ten minste 10% van de leerlingen van het vijfde en zesde leerjaar erom vragen. In de leerlingenraad zetelen twee leerlingen uit het 4de, uit het 5de en uit het 6de leerjaar. Ze worden in het begin van het schooljaar verkozen. Deze kinderen formuleren, samen met de zorgcoördinator en 1 leerkracht, voorstellen om het schoolleven nog aangenamer te maken. Ze organiseren projecten of een themadag. De leerlingenraad vergadert op regelmatige tijdstippen. Een begeleidende leerkracht/zorgcoördinator maakt het verslag en speelt dit door naar alle leden en

de directie. De directie zal samen met het leerkrachtenteam de inhoud van het verslag bespreken tijdens de maandelijkse personeelsvergadering. Momenteel is het leerlingenparlement niet actief.

Klassenraad

Klassenraad is een team van personeelsleden dat samen met de directeur en de zorgcoördinator de verantwoordelijkheid draagt voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling. De klassenraad kan aangevuld worden met externe deskundigen, zoals bijvoorbeeld het CLB.

De klassenraad neemt beslissingen in verband met onder andere:

- zittenblijven,
- versnellen (leerjaar overslaan),
- toekennen getuigschrift basisonderwijs of een attest,
- orde- en tuchtprocedure, ...

Deze beslissingen zijn bindend.

Men geeft advies in verband met onder andere:

- Doorverwijzingen naar het buitengewoon onderwijs,
- Overstap laatste kleuterklas naar eerste leerjaar,
- Overstap zesde leerjaar naar het secundair, ...

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 in onze school wordt verzorgd door William Theys.

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

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

Gemeentelijk onderwijs =

- Onderwijs dicht bij de burger
- Openbaar onderwijs, open voor iedereen
- Aanspreekbaar en democratisch verkozen bestuur
- De gemeente voert een integraal beleid waar onderwijs deel van uitmaakt en speelt in op lokale noden.

- Gemeentelijke diensten versterken elkaar. De school is ingebed in een geheel van diensten waar ze op kan rekenen en mee samenwerken.
- Kwaliteitsvol onderwijs dankzij sterk uitgebouwde pedagogische begeleiding, nascholing, leerplannen ...
- Voortrekkers van vernieuwing (bv. methode-onderwijs of gelijke kansen via onderwijs)
- School in de buurt, van de buurt en voor de buurt

4 Onderwijsaanbod (leergebieden) - Leerplan 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

5 Ieder kind taalheld - taal op school

5.4 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.

5.5 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 inzake de onderwijstaal is. Deze screening kan nooit voor de inschrijving van de leerling uitgevoerd worden.

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

De screening is niet verplicht voor anderstalige nieuwkomers en leerlingen met een IAC-verslag. Een taalintegratietraject is niet verplicht, ook 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.

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

het reguliere klasgebeuren.

5.7 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.

5.8 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.

5.9 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.

5.10 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

Eén van onze uitgangspunten is dat onze leerlingen met plezier naar school gaan. Voor een goede sfeer is er duidelijkheid en structuur nodig. Daarom zijn er schoolregels en maken we afspraken met onze ouders en kinderen.

1. Afhalen en brengen van de kinderen

Vanaf 8 uur zijn alle kinderen welkom op onze school! Voor acht uur zijn wij niet verantwoordelijk voor uw kind(eren).

De kleuters mogen vanaf 8 uur door de ouders aan het zaaltje ter hoogte van de kleuterschool gebracht worden. De 2,5- en 3-jarigen zullen opvangen worden in het kleuterspeelzaaltje.

Na het belsignaal bij het einde van de schooldag wachten de kleuters bij de kleuteronderwijzers tot ze worden opgehaald door de ouders op de afgesproken plaats.

De lagerschoolkinderen mogen vrij kiezen welke in- en uitgangen men gebruikt.

Bij het einde van de schooldag begeven de leerlingen van het lager onderwijs zich via de kortste en veiligste route naar huis of naar de bus.

De ouders komen het kind/de kinderen op tijd op een afgesproken plaats afhalen. Men wacht niet in de gangen, onder de afdaken of bij de klas op de (klein)kinderen!

Als er niemand op de afgesproken plek is, gaat de leerling naar zijn klastitularis of directie. De leerling gaat niet mee met een andere persoon als dit niet met de ouders van het kind vooraf besproken werd. Er wordt opvang voorzien tot 20 minuten na schooltijd in het speelzaaltje van de kleuters.

2. Lesurenregeling

Dagen	Uren		Uren	
Maandag	van 8.40	tot 12.20	en van 13.20	tot 15.15
Dinsdag	van 8.40	tot 12.20	en van 13.20	tot 15.15
Woensdag	van 8.40	tot 12.20		
Donderdag	van 8.40	tot 12.20	en van 13.20	tot 15.15
Vrijdag	van 8.40	tot 12.20	en van 13.20	tot 15.15

3. Toezicht en kinderopvang

Tijdens de speeltijden spelen de kleuters op de kleuterspeelplaats en het lager onderwijs op de grote speelplaatsen. De leerkrachten hebben toezicht tijdens de speeltijden. Voetbal wordt enkel gespeeld op het voorziene gedeelte volgens het uithangend schema. Niemand van de leerlingen mag achterblijven in de gangen of klassen. Bij slecht weer spelen de kinderen onder de afdaken waar ook de leerkrachten toezicht houden.

4. Kinderopvang

De buitenschoolse kinderopvang 't Kadeeke is een stedelijke opvang voor alle schoolgaande kinderen van het kleuter- en lager onderwijs. De begeleiders verzorgen er de opvang van uw kinderen vóór de school, na de school, op woensdagnamiddag, tijdens schoolvrije dagen en vakantiedagen. Er is een vlotte samenwerking met onze scholen.

Voor meer informatie kan u terecht op de website van de stad Dilsen-Stokkem.

5. Maaltijden

Sinds enige tijd dient elke school haar gezondheidsbeleid uit te stippelen. Onder leiding van ons team besteden wij nu nog meer aandacht aan gezonde voeding. Wij verwachten dat de ouders onze keuzes respecteren en meewerken aan een gezonde levenshouding en bewuste voedingsstijl te realiseren bij onze kinderen.

Wij verwachten dat de ouder(s) ervoor zorgen dat het kind een goed ontbijt nuttigt, zodat de energie genoeg heeft om de lessen te volgen.

Kinderen hebben nood aan een gezond tussendoortje tijdens de speeltijd.

Het is een goede, gezonde gewoonte! Geef daarom een 'gezonde' versnapering (zonder de verpakking) mee in een herbruikbaar doosje (bv. fruit, groenten, rozijntjes, nootjes, droge koek, ...). Zorg dat de naam van het kind op het doosje staat.

Woensdag en vrijdagvoormiddag zijn onze vaste fruit- of groentedagen.

Snoepgoed, suikergoed, kauwgom, chips, chocolade... zijn verboden op onze school.

Ook tijdens schoolreizen, extra-murosactiviteiten, sportdagen, uitstappen, e.d. mogen de kinderen geen snoepgoed of andere drankjes dan water meenemen, tenzij anders vermeld op de aankondiging.

We eten gezamenlijk in de klas. Dit ervaren zowel de kinderen als de leerkrachten als positief. Omdat wij erg bekommerd zijn om de gezondheid van onze kinderen vragen wij de ouders een gezonde lunch mee naar school te geven. Doch wanneer men verkiest om tijdens de middagpauze de lunch buiten de schoolmuren te nuttigen, kan dit ook.

6. Drank

Sinds enkele jaren staan we enkel niet-bruisend water toe bij voorkeur in een herbruikbare beker/flesje. Wij voorzien tevens water en een beker/glas indien nodig. Wij verbieden alle andere drank tijdens dit eetmoment. In geval van allergie of om gezondheidsredenen (met doktersattest) kan een uitzondering gevraagd worden bij de directeur.

Op de speelplaatsen in de lagere school zijn waterfonteinnetjes geplaatst zodat de kinderen steeds water kunnen drinken. Ook in de klas tijdens de lessen wordt het drinken van water toegestaan in samenspraak met de leerkracht.

7. Leerlingenvervoer

De route van de schoolbus kan aangevraagd worden op het secretariaat van de school via 089/79 03 14 of 089/79 03 15.

De tarieven tellen voor de leerlingen opgehaald op het grondgebied van Dilsen-Stokkem en wordt maandelijks via facturatie geïnd.

Bij het gebruik van de schoolbus kan men kiezen uit 2 soorten abonnementen:

- a. 100% abonnement: 6 tot 10 ritten per week
- b. 50 % abonnement: 1 tot 5 ritten per week

De onderstaande bedragen zijn de prijzen van een volledig abonnement. Voor een 50% abonnement betaalt u de helft. Voor het 2^{de} abonnement in hetzelfde gezin betaalt u 80% van de prijs, vanaf het 3^{de} abonnement betaalt u 60% van de prijs.

september:	€ 34	februari:	€ 22
oktober:	€ 34	maart:	€ 28
november:	€ 28	april:	€ 22
december:	€ 28	mei:	€ 34
januari:	€ 28	juni:	€ 34

8. Schoolverzekering

Deze verzekering dekt alleen de medische kosten en voor een beperkt bedrag een brilmontuur en volledig bedrag de brilglazen. De verzekeringsinstelling van de school is AXA. Bij ongeval het secretariaat of de directie onmiddellijk verwittigen. Men krijgt een ongevallenformulier mee. Dit dient ingevuld te worden door de geneesheer, tandarts of opticien. Gelieve dit formulier terug te bezorgen aan het secretariaat.

9. 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 inkomensvoorwaarden. Ouders die met hun kinderen in Vlaanderen wonen, zullen 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.

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

Voor meer informatie kan u terecht op <https://www.groeipakket.be/>

10. Uiterlijk voorkomen

Kleding, schoeisel en haartooi van de kinderen zijn verzorgd, eenvoudig en hygiënisch. Schoolkledij is geen strandkledij.

11. Verbruiken op school

Voor de vaste kosten werkt onze school met een maandelijkse facturatie voor kleuters en leerlingen. U ontvangt deze factuur via mail.

12. Turnen in de kleuterschool

⇒ Kleuterschool **Erteveld**:

- K1E juf Ilse Fabry dinsdag en donderdag
- K2E3E juf Leen Deckers dinsdag en donderdag

⇒ Kleuterschool **centrum**:

- **Peuterklas** juf Ilse Coenen: maandag en woensdag
- **1ste kleuterklas**:
 - K1 juf Hilde Gonnissen maandag en woensdag
 - K1A juf Wendy Goyens maandag en woensdag
 - K1B juf Lien Hermans maandag en woensdag
- **2de kleuterklas**:
 - K2 juf Kathleen Daemen donderdag en vrijdag
 - K2A juf Josiane Aerts dinsdag en vrijdag
 - K2B juf Karen Peeters dinsdag en vrijdag
- **3de kleuterklas**:
 - K3 juf Kim Coenen dinsdag en donderdag
 - K3A juf Hilde Jaeken donderdag en vrijdag
 - K3B juf Ilona Knippenberg dinsdag en donderdag

Voor de lessen LO is het wenselijk dat de kleuter een gemakkelijke broek en sportschoentjes draagt.

13. Turnen in de lagere school

De turnmomenten zullen voor de lagereschoolkinderen in de agenda worden genoteerd.

Turnpantoffels met kleurvasten zolen, een sportieve broek en het school T-shirt zijn de turnbenodigdheden in de lagere school. Het T-shirt met schoolembleem wordt aangekocht voor 12 euro. U kan zich hiervoor wenden tot de klastitularis of het secretariaat.

Het turngerief wordt opgeborgen in een turnzakje, dus niet in een plastic zak. Mogen wij vragen om de naam van de leerling te noteren in deze materialen. Elk jaar blijven er turn T-shirts en zakken naamloos liggen. Zo jammer!

Bij het veelvuldig vergeten van het turnmateriaal kan er door de leermeester lichamelijke opvoeding een taak opgelegd worden.

De leerlingen die niet kunnen mee turnen of zwemmen brengen een briefje van de ouders of dokter mee. Deze activiteiten behoren immers tot het verplichte lestijdenpakket.

14 Afspraken zwemmen

We voorzien bij de kleuters geen zwemlesjes. Vanaf het 1^{ste} leerjaar is dit een verplichte activiteit die doorgaat in het zwembad van Maaseik. Vanaf het 3^{de} leerjaar gaan de leerlingen zwemmen te Rotem. Het zwembad richt het busvervoer in.

Elke leerling in het lager onderwijs heeft recht op één schooljaar gratis zwemmen. Wettelijk is het zo dat het kosteloos zwemonderwijs aan de leerlingen van het 3de leerjaar toekomt. Voor de overige kinderen wordt een bijdrage van 2,75 euro per zwembeurt via de facturatie aangerekend. De zwemdata zullen u door de klastitularis worden meegedeeld.

15. Verloren voorwerpen

De school is niet aansprakelijk voor diefstal of verlies van persoonlijke materialen van de kinderen (kleding, fiets, juwelen,). Verloren voorwerpen zijn bij de kleuters terug te vinden in het speelzaaltje. Voor de lagere school kan je terecht aan de kapstok ter hoogte van het bureel van directeur Lut Aerts (blok A) en in de verloren voorwerpenkast in het gangetje ter hoogte van de keuken in blok B. Op het einde van de zomervakantie schenken wij de resterende voorwerpen aan een goed doel.

16. Verkeer en veiligheid

De ouders bespreken met hun kinderen de veiligste schoolroute van thuis naar school en van school naar huis.

De ouders zorgen ervoor dat de kinderen die met de fiets naar school komen, over een fiets beschikken die verkeerstechnisch in orde en veilig uitgerust is. De fietsen worden keurig in de fietsenstalling geplaatst. In de fietsenstalling wordt er niet gefietst. Sluit je fiets ook steeds af en berg je sleuteltje op een veilige plaats op.

Dit is ook het moment om je gsm uit te schakelen en veilig in je boekentas op te bergen. Deze mag weer aan na schooltijd buiten het schoolterrein.

Wij vragen alle leerlingen die per fiets of te voet naar school komen een fluohesje te dragen. Men krijgt bij de eerste inschrijving in onze school éénmalig een fluohesje of fluohoes voor over de schooltas van het oudercomité. Het is belangrijk dat ouders het goede voorbeeld geven en hun kinderen ondersteunen om de verkeersregels na te leven en het fluohesje te dragen. Ook het dragen van een helm kan bijdragen tot verkeersveiligheid.

De regels van de fietsstraat dienen door alle weggebruikers worden gerespecteerd. Het gebruik van de parking gebeurt volgens de regels en met respect voor elkaar.

17. Verjaardagstraktaat en –uitnodigingen

Ben je jarig? Proficiat!

Er worden geen cadeautjes of traktaties uitgedeeld in de klas. Er kan getrakteerd worden met fruit, een wafel, cup cake, koekje... Ook ijsjes zijn bij warm weer toegestaan. Maar zeker niet trakteren met snoep, cadeautjes en taarten met slagroom of crème-beurre en dergelijke.

Als men deze afspraak niet naleeft, zal het traktaat weer terug met de jarige mee naar huis gaan. Dit willen we zeker vermijden! Twijfelt u, vraag dan even bij het secretariaat vooraf om advies. Zo gebeuren er ook geen onnodige kosten.

Sommige kinderen organiseren na de schooluren een feestje, anderen niet... Sommige kinderen worden uitgenodigd, anderen niet... Omwille van deze reden worden er geen uitnodigingen verdeeld op school. Uiteraard kan dit wel buiten de schoolpoort.

18. Bibliotheekbezoek

Al vanaf de kleuterschool brengt de klas op regelmatige basis een bezoek aan de plaatselijke stedelijke bibliotheek.

De klastitularis geeft de data vooraf door via de agenda of via een briefje.

De juffen van het eerste leerjaar zorgen voor maandelijks een nieuw boekenpakket voor de klas in samenspraak met de plaatselijke bib.

Vanaf het 2de leerjaar worden er boekjes in klasverband uitgeleend. Dit gebeurt op de klaskaart van de leerkracht. De kinderen krijgen via de school dus geen individueel bibkaartje.

Met een bibkaartje kan je, los van de klasbezoeken, materialen uitlenen bij de bib. Het gratis lidmaatschap in de bib blijft doorlopen tot 18 jaar. Zo'n lidmaatschap kan los van de klasbezoeken nog steeds gratis worden afgesloten in de bib.

Een bibbezoek is een verplichte lesactiviteit. De leerlingen zorgen dan ook dat ze steeds op het afgesproken tijdstip hun boeken bij hebben. Wanneer men tijdens het klasbezoek één of meerdere boeken niet bij heeft, dan zorgt men ervoor om ze tegen het volgende klasbezoek zeker wél bij heeft om te vermijden dat hier kosten voor worden aangerekend.

Wanneer een boek niet meer kan worden ingeleverd omdat het kwijt of beschadigd is, dan zal men de aankoopprijs plus bijkomende administratiekosten moeten betalen. Deze kosten worden opgelegd door de bibliotheek en kunnen per overschrijving worden betaald.

19. Leefregels voor ouders en leerlingen

Wij verwijzen naar het schoolreglement, hoofdstuk 8: Schending van de leefregels, preventieve schorsing, tijdelijke en definitieve uitsluiting

Stappenplan bij socio-emotionele problemen zie blz. 12

20. Rookverbod

Op het schooldomein mag niet gerookt worden maar ook binnen een straal van 10m rondom de school is er een rookverbod.

21. Taalgebruik

Op school en in de nabijheid van de leerlingen spreken alle schoolparticipanten het Algemeen Nederlands met elkaar. We spreken ook de leerkracht of directie aan met hun functie, niet enkel met de voornaam.

22. Schoolmateriaal

Alle leerboeken, schriften en schrijfgerief worden gratis ter beschikking van de leerlingen gesteld. Bij verlies of beschadiging van schoolmateriaal moeten de ouders de tegenwaarde vergoeden. De school zal dan hierover contact opnemen.

23. Heen- en weerboekje en schoolagenda

Alle kleuters hebben een heen- en weerboekje waar mededelingen, versjes, liedjes... worden genoteerd. Er is ook ruimte voor belangrijke mededelingen of wijzigingen die de leerkracht dient te weten.

Het boekje wordt meestal 's vrijdags mee naar huis gegeven. Gelieve het boekje maandag weer via het boekentasje met uw bengel mee terug naar school te geven.

In de agenda van de leerlingen worden dagelijks de taken en lessen genoteerd. Maak er een goede gewoonte van deze agenda dagelijks te controleren en op vrijdag te ondertekenen. De agenda's worden gecontroleerd door de leerkracht, maar meestal niet taalkundig nagekeken.

24. Communicatie

Sinds enkele schooljaren communiceren we via mail met de ouders. Indien uw mailadres wijzigt, gelieve dit spoedig door te geven zodat u geen berichtgeving van ons mist.

25. Problemen op school

Bij problemen nemen de ouders in de eerste plaats contact op met de betrokken leraar om, in gemeenschappelijk overleg, te trachten tot een vergelijk te komen. Ook kunnen de ouders contact opnemen met de zorgcoördinator van de school.

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

Zo beide partijen geen overeenkomst bereiken, treedt het orde- en tuchtreglement in werking voor de leerlingen, met inbegrip van de interne beroepsmogelijkheden, zoals voorzien in het schoolreglement.

Ouders mogen nooit betrokken kind(eren) rechtstreeks op school aanspreken over een probleem! Gelieve u te wenden tot de directie!

26. Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden

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

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;
- Bij de schoolverrichtingen in het algemeen (bv. bij uitnodiging oudercontacten, bij rapportafhaling...).

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

Elke ouder gaat het engagement aan om minstens 1 keer per schooljaar het rapport te komen afhalen.

Hoofdstuk 3: Schoolverandering

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

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

- a. De gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingsspecifieke 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 indien de ouders er zich expliciet tegen verzetten, na, op hun verzoek, de gegevens te hebben ingezien.
- d. 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.
- e. **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.**
- f. Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door de leerling mogen nooit aan de nieuwe school doorgegeven worden.
- g. Bij schoolverandering deelt de school het aantal halve dagen ongewettigde afwezigheid van het lopende schooljaar mee aan de nieuwe school.
- h. Schoolverandering van het gewoon naar het buitengewoon basisonderwijs kan onmiddellijk zodra de ouders over een IAC-verslag beschikken.

Hoofdstuk 4: 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 als er rekening moet gehouden worden met een specifieke regeling.

Hoofdstuk 5: Keuze van de levensbeschouwelijke vakken

Ouders kiezen bij de inschrijving van hun leerplichtig kind:

- a. Dat hun kind een cursus in één der erkende godsdiensten volgt;
- b. 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 klassenraad zal nagaan of de vrijgekomen lestijden zinvol aan de eigen levensbeschouwing zijn besteed. Als dit niet zo is, dan kan de klassenraad de leerling en de betrokken personen hiervan onmiddellijk op de hoogte brengen zodat een bijsturing mogelijk is.

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

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

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 6 Toedienen van medicijnen

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

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

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.belgium.be/nl/onderwijs/onderwijsaanpak/bekwamehelper)

Hoofdstuk 7: Grensoverschrijdend gedrag/ integriteit van de leerling/Pestactieplan

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.

Onze school beschikt over een pestactieplan.
Dit is als volgt:

Pesten komt zowat overal voor in onze samenleving. Pesten gebeurt door kinderen van alle leeftijden.

Niemand ziet zijn kind graag gepest. Ons schoolteam wil het probleem onder ogen zien.

Pesten is een gedeelde verantwoordelijkheid. Ouders en school moeten samenwerken. Samen streven we naar een veilige school voor iedereen.

Definitie

Pesten is het herhaaldelijk en langdurig uitoefenen van geestelijke en/of lichamelijk geweld door één of meerdere personen, **met de bedoeling** het slachtoffer te kwetsen, te benadelen of schade te berokkenen. Slachtoffers hebben in deze situatie weinig tot geen verweer. **(Machtsonevenwicht)**. Pesten heeft vaak een **sociale functie**: het pestgedrag is betekenisvol binnen de groep/ omgeving waarin het gebeurt.

1. Preventieve maatregelen

We streven naar een **positieve schoolcultuur** waarbinnen pesten door iedereen als verkeerd wordt beschouwd. Kinderen moeten ondersteund worden in de ontwikkeling van hun empathie alsook in de ontwikkeling van sociale vaardigheden en emotieregulatie (executieve functies)

Als leerlingen zich goed in hun vel voelen, zich veilig en verbonden met elkaar voelen, stijgt het welbevinden en ontstaan er minder conflicten. We zetten hier preventief op in door systematisch 2x per schooljaar kindgesprekken vanaf de kleuterschool te voeren.

Mede door een positief klasklimaat is er ruimte voor gesprekken over gevoelens, conflicten en ruzies.

- Maken van afspraken die het leefklimaat op school bevorderen;
- Iedereen houdt zich aan dezelfde regels en afspraken;
- Regelmatig houden van formele en informele gesprekken over dagdagelijkse situaties (groepsgesprekken – individuele gesprekken) met ook aandacht voor het benoemen van de dingen die beter/goed gaan;
- Move tegen pesten;
- Het zinvol invullen van speeltijden voor kinderen met specifieke noden;
- Het luisteren naar de kinderen wanneer ze zich niet goed in hun vel voelen,
- Gericht toezicht door de leerkrachten met fluovest;
- Lessen sociale vaardigheden. Dit lessenpakket 'Onze klas, ons team' biedt concrete activiteiten om een positieve groepsvorming te stimuleren en zo van hun klas een fijne, hechte groep te maken. Een team waarbij de leerlingen elkaar waarderen respecteren en zo een open en niet-bedreigende omgeving creëren waarin ieders zelfvertrouwen kan groeien. Via deze aanpak kan elk kind gaandeweg sociale vaardigheden ontwikkelen om op een effectieve manier te reageren op conflicten en/of pesten. Kinderen die op deze manier kunnen opgroeien, staan sterker en kunnen niet enkel hun eigen toekomst maar ook die van anderen mee in handen nemen.

Matrix straffen en belonen 'Onze school kleurt GROEN!

Als school streven we ernaar om in te zetten op een totale persoonlijkheidsontplooiing. We vinden het daarom belangrijk dat we blijven inzetten op het stimuleren van sociale vaardigheden bij onze leerlingen en hanteren we hiervoor een vast kader.

Dit kader vertrekt bewust vanuit gewenst gedrag dat aansluit binnen de waarden en normen die wij als school willen uitdragen. Door gewenst gedrag centraal te stellen proberen we onze leerlingen vanuit een positieve bril vaardigheden aan te leren op sociaal vlak. We zijn er als school van overtuigd dat deze vaardigheden niet alleen toegepast kunnen worden in onze school maar dat deze vaardigheden ook helpend kunnen zijn in de maatschappij. Naast duidelijkheid naar onze leerlingen menen we dat het ook duidelijkheid biedt voor onze leerkrachten en voor jullie ouders.

Ondanks het feit dat we een positieve insteek hanteren, zullen er zich ongetwijfeld situaties voordoen waarin we consequent willen handelen indien deze afspraken niet nageleefd worden. Een leerproces verloopt immers met vallen en opstaan.

Daarom biedt onderstaand kader (te lezen van beneden naar boven) ook een oplijsting van interventies die genomen zullen worden conform de afspraken. We zijn ervan overtuigd dat onze leerlingen deze vaardigheden beter kunnen verwerven indien onze belangrijkste partners, onze ouders, dit model mee dragen.

Samen maken we immers school!

GEBRUIK BELEEFDE TAAL EN STEL BELEEFD GEDRAG	DRAAG ZORG VOOR JE EIGEN MAAR OOK VOOR EEN ANDER ZIJN MATERIAAL	HOU JE HANDEN EN VOETEN BIJ JEZELF	IK LUISTER NAAR ELKE LEERKRACHT VAN DE SCHOOL EN AANVAARD ZIJN/HAAR REGELS
			

Eénmalig ernstig of hoogfrequent • Gesprek met directeur • Sanctie in de vorm van een taak/straf • Communicatie naar ouders door directie • Gedragskaart • Materiaal, waar mogelijk, in oorspronkelijke staat herstellen*			
Frequent • Sanctie in de vorm van een taak/straf • Communicatie naar ouders door directie of zoco			
Eénmalig of laagfrequent • In gesprek gaan met de leerling, ruimte maken voor herstel			
GEBRUIK BELEEFDE TAAL EN STEL BELEEFD GEDRAG	DRAAG ZORG VOOR JE EIGEN MAAR OOK VOOR EEN ANDER ZIJN MATERIAAL*	HOU JE HANDEN EN VOETEN BIJ JEZELF	IK LUISTER NAAR ELKE LEERKRACHT VAN DE SCHOOL EN AANVAARD ZIJN/HAAR REGELS
Gewenst gedrag			
			

Wat met cyberpesten?

Ook onze school ontsnapt niet aan het fenomeen “cyberpesten”. ...

We vinden het belangrijk hieraan aandacht te besteden. Voor leerlingen van de derde graad biedt Child Focus de mogelijkheid om kennis te maken met de informatie- en sensibiliseringssessie rond veilig internetgebruik. Hierbij worden een reeks e-safety tools aangeboden.

Mede door de methode sociale vaardigheden 'Onze klas, ons team' leren de kinderen de verschillende vormen van digitaal communiceren kennen met de daarbij horende moeilijkheden en gevaren. Ze leren dat beleefdheid op het net even belangrijk is als bij het persoonlijk met elkaar communiceren.

1. Inrichting speelplaats

We blijven nadenken over de inrichting van de speelplaats. De voorbije jaren heeft het oudercomité in samenwerking met de schoolsportraad en het schoolteam een aantal nieuwe speeltuigen, pingpongtafels e.a. aangekocht, waardoor de speelplaats uitnodigt tot actief spel. Elke klas beschikt over een spelmand. Er wordt een rustplaats zowel buiten als binnen voorzien voor kinderen die er behoefte aan hebben.

2. Aanpak pestgedrag.

Als er zich een pestprobleem stelt, pakken we dit aan:

- **Signaleren** van het pestprobleem

De leerkracht speelt onmiddellijk in op een melding van een pestprobleem, verzamelt info en er wordt geobserveerd.

Dit wordt besproken met alle betrokken leerkrachten.

- **Opvolging**

We volgen op door discreet een aantal gesprekken te voeren met de betrokken leerlingen en geven indien nodig feedback naar de ouders toe.

- **Maatregelen**
 - rustplek op een afgesproken plaats;
 - gesprek met de ouders;
 - deskundige hulp inschakelen;
 - evaluatie.