



## **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.

## Schoolreglement 2022-2023

### Stedelijke Basisscholen 1 & 2 Dilsen

#### Inhoud

<b>Hoofdstuk 1</b>	<b>Algemene bepalingen</b>
Hoofdstuk 2	Engagementsverklaring
Hoofdstuk 3	Sponsoring
<b>Hoofdstuk 4</b>	<b>Kostenbeheersing</b>
Hoofdstuk 5	Extra-murosactiviteiten
Hoofdstuk 6	Huiswerk, agenda's, evaluatie, rapporten en schoolloopbaan
Hoofdstuk 7	Afwezigheden en te laat komen
Hoofdstuk 8	Schending van de leefregels, preventieve schorsing, tijdelijke en definitieve uitsluiting
Hoofdstuk 9	Getuigschrift basisonderwijs
Hoofdstuk 10	Onderwijs aan huis
Hoofdstuk 11	Schoolraad, oudercomité en leerlingenraad
Hoofdstuk 12	Leerlingengegevens en privacy
<b>Hoofdstuk 13</b>	<b>Smartphone, tablet, laptop, trackers of andere gelijkaardige toestellen, internet en sociale media</b>
Hoofdstuk 14	Absoluut en permanent algemeen rookverbod
<b>Hoofdstuk 15</b>	<b>Leerlingenbegeleiding</b>
<b>Hoofdstuk 16</b>	<b>Honden/dieren op school</b>

## Hoofdstuk 1 Algemene Bepalingen

### Artikel 1

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

### Artikel 2

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

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

### Artikel 3

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

### Artikel 4

Voor de toepassing van dit schoolreglement wordt verstaan onder:

Aangetekend: met aangetekende brief of tegen afgifte van een gedateerd ontvangstbewijs.

Extra-murosactiviteiten: activiteiten van één of méér schooldagen die plaatsvinden buiten de schoolmuren en worden georganiseerd voor één of meer leerlingengroepen.

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.

Leerlingen: de kinderen die regelmatig zijn ingeschreven in de basisschool.

Regelmatige leerling:

- voldoet aan de toelatingsvoorwaarden of wijkt hiervan wettelijk af
- is slechts in één school ingeschreven, behalve als het kind ingeschreven is in een ziekenhuisschool (type 5)
- is aanwezig en neemt deel aan de onderwijsactiviteiten, behalve bij gewettigde afwezigheid of wettelijke vrijstelling (deelname aan een taalbad wordt als zodanig beschouwd)

Toelatingsvoorwaarden:

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

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

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

1° het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode ten minste 290 halve dagen daadwerkelijk aanwezig geweest zijn (halve dagen aanwezigheid in de

rijdende kleuterschool worden beschouwd als aanwezigheid)

2° een gunstig advies van de klassenraad van de school waar de leerling voorafgaand aan de instap in het gewoon lager onderwijs kleuteronderwijs gevolgd heeft. Dit advies behelst de mate waarin de leerling het Nederlands voldoende beheerst om het gewoon lager onderwijs te kunnen starten.

3° bij ongunstig advies van de klassenraad van de kleuterschool: een toelating door de klassenraad van de school waar de leerling het gewoon lager onderwijs wil volgen. Leerlingen met een ongunstig advies worden enkel toegelaten tot het gewoon lager onderwijs mits deze leerlingen een taaltraject doorlopen.

4° voor leerlingen die geen kleuteronderwijs gevolgd hebben, beslist de klassenraad van de school voor lager onderwijs na een taalscreening of deze leerling al dan niet toelating krijgt tot het reguliere traject, of een taalbad in het gewoon lager onderwijs volgt.

#### Een jaar vroeger naar het lager onderwijs

Als vijfjarigen worden beschouwd, al wie vijf jaar geworden is voor 1 januari van het lopende schooljaar.

Er zijn twee mogelijke situaties:

1. Een vijfjarige kleuter 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 beoordeling 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 beoordeling van de klassenraad lager onderwijs.

Na kennisneming van de toelichting bij het advies van het CLB en na het gunstig advies of de gunstige beslissing door de klassenraad, nemen de ouders de uiteindelijke beslissing over de vervroegde instap.

2. Een vijfjarige leerling die het voorafgaande 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.

Na kennisneming van de toelichting bij het advies van het CLB en na het 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.

Leerlingengroep: een aantal leerlingen dat samen voor een bepaalde periode eenzelfde opvoedings- of onderwijsactiviteit volgt.

Ouders: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.

Pedagogisch project: het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat door een schoolbestuur voor een school en haar werking wordt bepaald

School: het pedagogisch geheel, waar onderwijs wordt georganiseerd en dat onder leiding staat van de directeur.

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.

Schoolraad: is een officieel inspraakorgaan waarin ouders, personeel, en personen van de lokale gemeenschap vertegenwoordigd zijn.

Werkdag: wekdagen van maandag tot vrijdag, met uitzondering van feestdagen en dagen die vallen tijdens de herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie.

Schooldag: een dag waarop leerlinggebonden activiteiten georganiseerd zijn, met uitzondering van zaterdag, zondag en de schoolvakanties.

## Hoofdstuk 2 Engagementsverklaring

### Artikel 5

We vinden een goede samenwerking tussen ouders en de school heel belangrijk. Daarom maken we graag enkele afspraken om deze samenwerking optimaal te laten verlopen.

#### § 1 Oudercontacten

Wij nodigen jullie graag snel uit van zodra wij ons zorgen maken over uw kind op vlak van leren en/of welbevinden. Ook organiseren we op vaste tijdstippen individuele oudercontacten bij de kleuters en oudercontacten bij het kerst- en paasrapport voor een lager schoolkind. Tevens zijn er onze jaarlijkse infoavonden bij het begin van elk schooljaar.

Tijdens de schooluren kan u steeds telefonisch of na afspraak terecht bij de zorgcoördinator of directie bij een zorg of mededeling.

<b>Wat mag de school van de ouders verwachten?</b>	<b>Wat mogen de ouders van de school verwachten?</b>
Dat ze samen met hun kind naar de openklasdag proberen te komen eind augustus. Dit is van toepassing voor kleuters, leerlingen 1 <sup>ste</sup> leerjaar en nieuwe kinderen	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 het schoolreglement en de schoolbrochure 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 klavrije momenten van de klasleerkracht).

#### § 2 Voldoende aanwezigheid

<b>Wat mag de school van de ouders verwachten?</b>	<b>Wat mogen de ouders van de school verwachten?</b>
Dat ze hun kind dagelijks naar school sturen en dat ze proberen de afwezigheden zoveel mogelijk te beperken.	Dat de school de ouders en de kinderen 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 <sup>ste</sup> 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.	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 overwegen indien we dit nodig zouden vinden.	Dat we open communiceren en de ouders de 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, CD's,...).	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-eindtermgebonden onderwijskosten te beperken, kan de school gebruik maken van geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning door derden.
- § 3 Dergelijke ondersteuning in de vorm van mededelingen die rechtstreeks of onrechtstreeks tot doel hebben de verkoop van producten of diensten te bevorderen, kan enkel in geval van facultatieve activiteiten en na overleg in de schoolraad.
- § 4 De school zal in geval van dergelijke ondersteuning enkel vermelden dat de activiteit of een gedeelte van de activiteit ingericht werd door middel van een gift, een schenking, een gratis prestatie of een prestatie verricht onder de reële prijs door een bij name genoemde natuurlijke persoon, rechtspersoon of feitelijke vereniging.
- § 5 De bedoelde mededelingen kunnen enkel indien:
- 1° deze mededelingen verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school;
  - 2° deze mededelingen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen.
- § 6 In geval van vragen of problemen met betrekking tot de geldelijke of niet-geldelijke ondersteuning door derden, richt men zich tot het schoolbestuur.

## Hoofdstuk 4 Kostenbeheersing

### Artikel 7

#### § 1 Kosteloos

Het schoolbestuur vraagt geen direct of indirect inschrijvingsgeld.

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

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

## § 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 aankoopprijs van turnkledij;
- de kosten voor occasionele activiteiten, projecten en feestactiviteiten;
- ...

Maximumbijdrage per schooljaar in ons stedelijk onderwijs bedraagt:

- kleuter in het kleuteronderwijs: 50 euro
- leerling in het lager onderwijs: 95 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 (meerdaagse extra-murosactiviteiten)

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 480 euro bedragen voor de volledige schoolloopbaan lager onderwijs.

De school organiseert voor het 5<sup>de</sup> leerjaar een meerdaagse activiteit namelijk zeeklassen. De kostprijs bedraagt 180 euro. Voor de meerdaagse extra-murosactiviteit is een gespreide betaling mogelijk in overleg met de directie

## § 4 Bijdrageregeling en basisuitrusting

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

Nieuwjaarsbrieven: tarieven kunnen variëren tussen 0 en 1 euro.

De basisuitrusting valt ten laste van de ouders. De school verwacht dat de leerlingen over een aantal dingen beschikken.

Turnkledij:

Voor de lessen lichamelijke opvoeding lagere school:

- turnpantoffels zonder zwarte zolen (vrij te kiezen)
- school t-shirt (= verplicht)
- sportbroek (vrij te kiezen)
- turnzakje (vrij te kiezen)
- zwempak of zwembroek, handdoek, kam of haarborstel, elastiekje voor kinderen met lange haren en zwemzakje (vrij te kiezen)

## § 5 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.

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

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

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

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

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

### Artikel 9 Huiswerk

#### 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<sup>ste</sup> graad: (max. 15 minuten)

- oefenen van lezen
- inoefenen van tafels
- het leren van W.O.- lessen, nalezen, instuderen, verbanden ontdekken, memoriseren

2<sup>de</sup> graad ( max. 25 minuten)

- oefenen van lezen
- het leren van W.O.: nalezen, instuderen, verbanden ontdekken, memoriseren

3<sup>de</sup> graad

- het leren van W.O.- lessen: nalezen, instuderen, verbanden ontdekken, memoriseren
- het leren van Frans: nalezen, instuderen, verbanden ontdekken, memoriseren
- voorbereiden van bepaalde opdrachten
- documenteren en illustreren

#### 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?**

- Indien 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 tevens 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 de bibboeken, 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 Schoolloopbaan**

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

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

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

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

## Hoofdstuk 7 Afwezigheden en te laat komen

### Artikel 13 Afwezigheden

Zowel voor kleuters als voor leerlingen lager onderwijs is een voldoende aanwezigheid essentieel voor een succesvolle schoolcarrière.

Afwezigheden worden telefonisch of schriftelijk meegedeeld aan de directeur of het schoolsecretariaat.

#### § 1 Kleuteronderwijs

Er is geen medisch attest nodig voor afwezigheden van kleuters.

Voor kinderen 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 zeven jarigen 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 vier maal per schooljaar worden ingediend. De verklaring vermeldt de naam van de leerling, de klasgroep, de reden van afwezigheid, de begindatum en de vermoedelijke einddatum.
- b) een medisch attest:
  - als de ouders al vier maal in een schooljaar zelf een verklaring wegens ziekte hebben ingediend;
  - bij een afwezigheid wegens ziekte van meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen;

##### 2° Afwezigheid van rechtswege

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

Het gaat om volgende gevallen:

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

##### 3° Afwezigheid mits voorafgaandelijke toestemming van de directeur

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

##### 4° Afwezigheid wegens verplaatsingen van de trekkende bevolking

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

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

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

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

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

6° Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### § 3 Problematische afwezigheden

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

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

## Artikel 14 Te laat komen

§ 1 Kinderen moeten op tijd op school zijn.

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

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

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

### **Artikel 15 Leefregels**

Ouders stimuleren hun kind om de leefregels van de school na te leven.  
Deze leefregels vindt u terug in de schoolbrochure van de school.

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

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

§ 2 Deze maatregelen kunnen zijn:

- een mondelinge opmerking
- een schriftelijke opmerking in de schoolagenda of 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 groepsleraar 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 indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond.
  - De preventieve schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en de school stelt de ouders in kennis van de preventieve schorsing. De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.

§ 4 Indien vermelde maatregelen niet het gewenste effect hebben, kan een individueel begeleidingsplan met meer bindende gedragsregels worden vastgelegd door de directeur. Dit moet ertoe bijdragen dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of medeleerlingen opnieuw mogelijk wordt.

Dit begeleidingsplan wordt opgesteld door de 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.

Indien de ouders niet akkoord gaan met het individueel begeleidingsplan, kan de directeur onmiddellijk overgaan tot het opstarten van een tuchtprocedure.

§ 5 Tegen geen enkele van deze maatregelen is er beroep mogelijk.

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

§ 1 Het onbehoorlijk gedrag van een leerling kan uitzonderlijk een tuchtmaatregel noodzakelijk maken.

§ 2 Een tuchtmaatregel kan worden opgelegd indien de leerling:

- het verstrekken van opvoeding en onderwijs in gevaar brengt;

- de verwezenlijking van het pedagogisch project van de school in het gedrag brengt;
- ernstige of wettelijk strafbare feiten pleegt;
- zich niet houdt aan het eventueel opgesteld individueel begeleidingsplan;
- de naam van de school of de waardigheid van het personeel aantast;
- de school materiële schade toebrengt.

§ 3 Tuchtmaatregelen zijn:

Tijdelijke uitsluiting

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

Definitieve uitsluiting.

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

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 moet afzonderlijk worden behandeld.

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

**Artikel 18 Tuchtprocedure**

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

§ 2 De directeur volgt daarbij volgende procedure:

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

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

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

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

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

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

**Artikel 19 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 reacties van de ouders op eerder genomen maatregelen;
- het gemotiveerd advies van de klassenraad;
- het tuchtvoorstel en de bewijsvoering ter zake.

**Artikel 20 Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting**

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



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

Het beroep:

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

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

§ 3 De beroepscommissie bestaat uit een delegatie van minimum 2 externe leden en een delegatie van minimum 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 21 Het getuigschrift toekennen**

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

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

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

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 heirkraft)

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

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

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

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

Dit overleg vindt plaats binnen de twee werkdagen na de aanvraag tot gesprek.

De school kan dit overleg niet weigeren en er moet een schriftelijke verslag van gemaakt worden. In dit verslag wordt meteen opgenomen of de directeur de klassenraad al dan niet opnieuw samenroept.

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

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

### **Artikel 23 Beroepsprocedure**

§ 1 Ouders kunnen het niet-toekennen van een getuigschrift door de klassenraad betwisten en kunnen een beroepsprocedure instellen, na voorgaande stappen, zoals beschreven in artikel 22.

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 24**

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

**Artikel 25** Het meegeven van het getuigschrift en rapport kan om geen enkele reden worden ingehouden, ook niet bij verzuim door de ouders van hun financiële verplichtingen.

## **Hoofdstuk 10 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs**

### **Artikel 26**

§ 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 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 volgens de procedure beschreven in §3, 2e en 3e punt.
- § 8 De concrete organisatie wordt bepaald na overleg met de directeur.
- § 9 De centrale organisator voor synchroon internetonderwijs is vzw Bednet. Bednet bepaalt autonoom welke leerlingen in aanmerking komen voor synchroon internetonderwijs op basis van een aantal criteria, waaronder de ondersteuningsbehoefte van de leerling en het positief engagement van de leerling, de ouders, de school en het CLB.
- §10 Bij een langdurige afwezigheid wordt een minimale afwezigheid van 4 weken vooropgesteld vooraleer de leerling recht heeft op synchroon internetonderwijs.
- §11 Bij een frequente afwezigheid wordt een minimale geplande afwezigheid van 36 halve dagen op jaarbasis vooropgesteld vooraleer een leerling recht heeft op synchroon internetonderwijs.
- §12 Synchroon internetonderwijs kan door alle betrokkenen bij de begeleiding van de leerling aangevraagd worden via de webstek van vzw Bednet:

<http://www.bednet.be/aanvraag-aanmaken>

## **Hoofdstuk 11 Schoolraad, oudercomité en leerlingenraad**

### **Artikel 27**

De schoolraad wordt samengesteld uit vertegenwoordigers van de volgende geledingen:

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

### **Artikel 28**

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

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

### **Artikel 29**

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

Onze school per september 2019 met een leerlingenraad/leerlingenparlement. Momenteel zijn alle voorgestelde actiepunten afgewerkt en enkele uitgesteld wegens structurele en financiële redenen.

## **Hoofdstuk 12 Leerlingengegevens en privacy**

### **Artikel 30**

#### **Gegevensbescherming en informatieveiligheid**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Artikel 31**

Meedelen van leerlingengegevens aan ouders

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

Ouders kunnen zich daarnaast beroepen op de wetgeving op openbaarheid van bestuur die voorziet in een recht op inzage, toelichting en/of kopie. Hiertoe richten ze een vraag tot college van burgemeester en schepenen dat bekijkt of toegang kan worden verleend. Als een volledige inzage in de leerlingengegevens een inbreuk is op de privacy van een derde, dan wordt de toegang tot deze gegevens verstrekt via een gesprek, gedeeltelijke inzage of rapportage.

### **Artikel 32**

Meedelen van leerlingengegevens aan derden

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

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

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

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

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

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

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

### **Artikel 33**

Geluids- en beeldmateriaal gemaakt door de school

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

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

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

## **Hoofdstuk 13 ICT-materiaal terbeschikking gesteld door de school, gebruik van smartphone, tablet, laptop, trackers of andere gelijkaardige toestellen, internet en sociale media**

### **Artikel 34**

#### ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school

Van toepassing voor de leerlingen van de derde graad

De school stelt een laptop/chromebook/computer (hierna ICT- materiaal) ter beschikking van de leerling. Deze blijft eigendom van de school en blijft ook in de klas aanwezig. 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 strikt persoonlijk en de leerling zal deze niet aan derden ter beschikking stellen, verpanden noch op enige andere wijze vervreemden.

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

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

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

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

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

### **Artikel 35**

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

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

### **Artikel 36**

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

### **Artikel 37**

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

### **Artikel 38**

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 39**

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 worden, het schoolklimaat verstoren en tot pestgedrag aanzetten.

### **Artikel 40**

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

### **Artikel 41**

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

## **Hoofdstuk 14 Absoluut en permanent algemeen rookverbod**

### **Artikel 42**

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

Dit verbod geldt binnen de volledige instelling, met inbegrip van zowel de gebouwen als de speelplaatsen, sportterreinen en andere open ruimten.

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

Bij overtreding van deze bepaling

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

## **Hoofdstuk 15 Leerlingenbegeleiding**

### **Artikel 43 Zorg op school**

#### **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 (sociaal economische 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 verdieping leerstof.

### §3 Voorzieningen op schoolniveau

#### 1. De zorgcoördinator

Jaren geleden werd er in onze school een zorgcoördinator aangesteld. Kort samengevat bestaat de taak van deze persoon erin om het zorgbeleid van de school op de verschillende niveaus te bewaken.

Zowel op schoolniveau (ondersteuning directie) als op klasniveau (ondersteuning van leerkrachten) als op kindniveau (begeleiding individuele kinderen) zal deze persoon de contactpersoon zijn.

Taken van zorgcoördinator

- Het aanspreekpunt inzake zorgbeleid voor ouders, leerlingen en leerkrachten zijn;
- Ons zorgbeleid uitstippelen en bewaken zodat alle kinderen gelijke kansen krijgen;
- Het stroomlijnen van de oudercontacten en het begeleiden van onze zorgleerlingen;
- De schakel vormen tussen ouders, leerkrachten, CLB en externe hulpverleners;
- Het coördineren van MDO's (overgangsbesprekingen, gesprekken met ouders, ...);
- Indien individuele buitenschoolse hulp wordt aanbevolen ondersteunen de ouders de maatregelen die in samenspraak genomen zijn;
- Het aanbieden van klasinterne hulp en eventueel begeleiden van individuele leerlingen of kleine groepjes;
- Het opzetten van ondersteunende maatregelen voor kinderen met leerstoornissen (vb. dyslexie);
- Het ondersteunen van het leerlingvolgsysteem;
- De leerkrachten ondersteuning bieden;
- ...

m.a.w. hij/zij draagt zorg voor al onze kinderen, de juffen en meesters en de school.

Hebben jullie nog vragen of opmerkingen i.v.m. zorg, dan kunnen jullie de zorgcoördinatoren rechtstreeks bereiken.

Betreffende de kleuters: Isolde Rondags 089/86 94 05

Betreffende de lagere school: Bea Vermeulen en Ine Drijkoningen 089/79 03 13

#### 2. Kindvolgsysteem

In de school gebruiken we een digitaal Kindvolgsysteem (algemene gegevens van het kind, de schoolloopbaan, een korte neerslag van alle besprekingen) in samenwerking met het CLB. Door de regelmatige afname van gestandaardiseerde testen voor taal en rekenen kunnen we de vorderingen van onze leerlingen goed bewaken. De resultaten van de kinderen worden vastgelegd in een persoonlijk dossier. De klastitularis bespreekt de ontwikkeling van de kinderen met de zorgcoördinator en, zo nodig, met het CLB.

#### 3. MDO (Multi – Disciplinair – Overleg)

Minstens tweemaal per schooljaar worden de leerlingen met zorgen besproken op een MDO. De volgende personen zijn aanwezig op het MDO: de directeur (indien mogelijk), de klastitularis, de zorgcoördinator. Indien wenselijk nodigen we ook externen uit (CLB-medewerker, logo, ON-begeleiding, thuisbegeleiding, ...). Tijdens het MDO bespreken we welke stappen er nodig zijn om de leerling het best te helpen.

Indien we ons zorgen maken om het kind, nodigen we altijd de ouders uit voor een gesprek om samen een weg te zoeken die het kind kan helpen of ondersteunen. Dit wordt samen met de ouders besproken tijdens een individueel oudercontact met de klastitularis en/of de zorgcoördinator. We verwachten de nodige betrokkenheid van ouders bij dit overleg en rekenen op bijkomende informatie en medewerking.

#### 4. Overgangsbespreking

Tijdens de laatste week van het schooljaar of voor de start van het nieuwe schooljaar wordt er een overgangsbespreking georganiseerd. Ieder kind wordt dan besproken. Alle belangrijke informatie wordt reeds voor de aanvang van het schooljaar aan de betrokken leerkracht meegedeeld. Dit is de verantwoordelijkheid van de leerkracht die het kind in de klas had.



#### 5. Kwartierlezen en niveaulezen

Om de kinderen te helpen bij het leesproces, doen we in onze school aan Kwartierlezen. Dit betekent dat de lagere schoolkinderen minstens in de klas een kwartier per dag in stilte lezen in een zelfgekozen boekje in klasverband. Zie schoolbrochure voor meer info hieromtrent.

We testen het leesniveau met de NIEUWE AVI. In deze methode ligt de klemtoon op het begrijpend lezen. Na deze test krijgt uw kind een brief mee naar huis met het behaald AVI-niveau.

Deze brief geeft een zicht op het leesniveau van het kind en kan u helpen bij de aankoop van boekjes of bij het kiezen van boeken in de bib.

We vinden lezen heel belangrijk. Onderzoek toont aan dat elke dag even voorlezen en/of samen lezen met je kind erg bevorderlijk zijn voor de taalontwikkeling.

#### 6. GON-ondersteuning

Er zijn voorzieningen voor leerlingen met een handicap en/of stoornis.

Onder bepaalde voorwaarden hebben kinderen recht op individuele extra ondersteuning vanuit het buitengewoon onderwijs. Indien u denkt hiervoor in aanmerking te komen, spreekt u best de directeur of de zorgcoördinator even aan.

#### 7. Revalidatie tijdens de lessen

De regering bepaalt in welke gevallen revalidatie tijdens de lessen mogelijk is, alsook het maximaal aantal uren.

Met revalidatie wordt bedoeld: de therapeutische behandelingen die tijdens de lestijden verstrekt worden aan leerlingen en worden uitgevoerd door hulpverleners die niet aan de school verbonden zijn en die hiertoe door de wet gemachtigd zijn.

Indien u denkt hiervoor in aanmerking te komen, spreekt u best de directeur, de klasleerkracht of de zorgcoördinator even aan. De regels hiervoor zijn erg strikt. Logo, kiné, gesprekken bij een psychologe komen hier niet voor in aanmerking.

#### 8. Overgang kleuterschool – lagere school

We trachten de overgang van het kleuter naar het lager onderwijs zo vlot mogelijk te laten verlopen. De kleuters komen tijdens het 3de trimester en voor de aanvang van het nieuwe schooljaar reeds een aantal keer in contact met de nieuwe juffen /meesters en de nieuwe klasjes. Tijdens 'School in beweging' (eind juni) kom je te weten wie de juf of meester wordt van je kind.

### **Artikel 44**

#### **CLB Contactgegevens**

Het schoolbestuur heeft een beleidsplan/beleidscontract afgesloten met het Vrij CLB Limburg.

Contactgegevens:

Noord Afdeling Maaseik, Vossenbergsstraat 12, 3680 Maaseik, 089 36 57 80.

maaseik@vclblimburg.be

Mevr. Ingrid Luijs is de contactpersoon voor onze school.

Het CLB heeft de opdracht leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Hiervoor biedt het kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding aan.

Kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding bevordert de totale ontwikkeling, verhoogt het welbevinden, voorkomt vroegtijdig schoolverlaten en creëert meer gelijke onderwijskansen. Op die manier draagt het bij tot het functioneren van de leerling in de schoolse én maatschappelijke context.

Het CLB werkt:

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

### **Artikel 45**

#### **Leerlingenbegeleiding**

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

verplichte begeleiding.

Vraaggestuurde begeleiding :

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

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

Verplichte leerlingenbegeleiding :

- De controle op de leerplicht
- De signaalfunctie en de consultatieve leerlingenbegeleiding door het CLB:
  - als het CLB noden vaststelt bij de leerling of een probleem of onregelmatigheid vaststelt in het beleid op leerlingenbegeleiding, dan brengt het CLB de school hiervan op de hoogte
  - het CLB biedt ondersteuning aan de school bij problemen van individuele leerlingen of groepen van leerlingen

De preventieve gezondheidszorg: op bepaalde tijdstippen in de schoolcarrière wordt de kleuter/leerling onderzocht via medische consulten. Ook wordt het CLB gecontacteerd door de school als er sprake is van een besmettelijke ziekte.

## **Artikel 46**

### **Preventieve gezondheidszorg**

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

De preventieve gezondheidszorg omvat:

§1 Systematische contacten - Overzicht van contactmomenten:

- 3 jaar of in de eerste kleuterklas
- 6 jaar of in het eerste leerjaar
- 9 jaar of in het vierde leerjaar
- 11 jaar of in het zesde leerjaar

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

Het medisch consult gebeurt door dokter Milis en dokter Pulings en mevr. Doumen Ann (verpleegkundige)

Contact: VCLB Noord afdeling Maaseik 089 36 57 80

§2 Aanbieden van vaccinaties:

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

§3 Het nemen van profylactische maatregelen waar nodig

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

Het CLB treft de nodige profylactische maatregelen.

De maatregelen zijn bindend voor leerlingen, ouders en personeel.

## **Artikel 47**

### **Multidisciplinair leerlingendossier**

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

#### **Dit dossier omvat:**

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

#### **Overdracht van het dossier:**

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

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

## **Hoofdstuk 16 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.