

Inhoud

BEGINSELVERKLARING NEUTRALITEIT	4
PEDAGOGISCH PROJECT	6
SCHOOLREGLEMENT	7
Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen	7
Hoofdstuk 2 Engagementverklaring	9
Hoofdstuk 3 Sponsoring	10
Hoofdstuk 4 Kostenbeheersing	11
Hoofdstuk 5 Extra-Murosactiviteiten	14
Hoofdstuk 6 Huiswerk, agenda's, rapporten, evaluatie en schoolloopbaan	15
Hoofdstuk 7 Afwezigheden en te laat komen	16
Hoofdstuk 8 Schending van de leefregels, preventieve schorsing, tijdelijke en definitieve uitsluiting	19
Hoofdstuk 9 Getuigschrift basisonderwijs	25
Hoofdstuk 10 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs	28
Hoofdstuk 11 Schoolraad, ouderraad en leerlingenraad	29
Hoofdstuk 12 Leerlingengegevens, privacy en gegevensbescherming	30
Hoofdstuk 13 Smartphone, tablet, laptop, trackers of andere gelijkaardige toestellen, internet, en sociale media	32
Hoofdstuk 14 Absoluut en permanent rookverbod	33
Hoofdstuk 15 Leerlingbegeleiding	34
INFOBROCHURE	41
Hoofdstuk 1 Situering van onze school	42
1.1 Schoolgegevens	42
1.1.1 Naam, adres en telefoon	42
1.1.2 Schoolbestuur (juridische aard en samenstelling)	42
1.1.3 Scholengemeenschap	43
1.1.4 Personeel	43
Kleuteronderwijs	43
Lager onderwijs	43
1.2 Raden	45
1.2.1 De Schoolraad	45
1.2.2 Het oudercomité	45
1.2.3 Leerlingenraad	45
1.2.4 Klassenraad	45
1.3 Partners	46
1.3.1 Pedagogische begeleiding	46
1.4 Onderwijsaanbod (leergebieden) - leerplannen	46
1.5 Taalscreening/taaltraject	46
1.5.1 Taalscreening	46
1.5.2 Taaltraject	47
1.5.3 Taalbad	47

Hoofdstuk 2	Organisatorische afspraken	48
	2.1 Afhalen en brengen van kinderen/lesurenregeling	48
	2.2 Vakantiedagen schooljaar 2020 - 2021	49
	2.3 Toezicht en kinderopvang	50
	2.3.1 Toezicht	50
	2.3.2 Kinderopvang buiten de normale aanwezigheid van de leerlingen	50
	2.4 Schoolverzekering	50
	2.4.1 Schooltoeslag	50
	2.5 Uiterlijk en voorkomen	51
	2.6 Afspraken zwemmen	51
	2.7 Verloren voorwerpen	52
	2.8 Verkeer en veiligheid	52
	2.8.1 Ik en toezicht	53
	2.8.2 Ik en verkeer	53
	2.8.3 Ik en veiligheid	53
	2.8.4 Wat te doen bij een ongeval waarbij een kind van onze school betrokken is?	53
	2.8.5 Wat te doen bij brand?	53
	2.9 Leefregels voor leerlingen	53
	2.9.1 Ik en mijn houding	53
	2.9.2 Ik, gezondheid en hygiëne	54
	2.9.3 Ik en zorg voor het milieu	54
	2.9.4 Ik en mijn taalgebruik	54
	2.9.5 Ik en mijn huiswerk	54
	2.9.6 Ik en mijn materiaal	55
	2.9.7 Ik en spelen	55
	2.9.8 Wat als ik de afspraken niet naleef?	55
	2.9.9 Wat als een leraar zich vergist?/ grenzen overschrijden	55
	2.10 Adresverandering	55
	2.11 Schoollogo	55
	2.12 Drinkjes en tussendoortjes op school	56
	2.13 Extra-murosactiviteiten	56
	2.14 Afhalen en brengen van kinderen	57
	2.15 Huiswerken	58
	2.16 Problemen op school	63
	2.16.1 Onenigheid tussen leraren en ouders	63
	2.16.2 Onenigheid met leerlingen	64
	2.17 Ouders en leefregels	64
	2.17.1 Taalgebruik	64
	2.17.2 Communicatie kind - thuis	64
	3 Ouders en school	64
	3.1 Oudercontact	64

Hoofdstuk 3	Inschrijving en schoolverandering	65
	3.1 Inschrijving	65
	3.2 Voor inschrijven van leerlingen en kleuters gelden volgende voorwaarden:	65
	1. Nieuwe leerlingen	65
	2. Leerlingen die tot dezelfde leefeenheid (broers en zussen) behoren al een reeds ingeschreven leerling	65
	3. Toelatingsvoorwaarden kleuteronderwijs (zie schoolreglement blz.8 7°)	65
	4. Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs (zie schoolreglement blz.8 7°)	66
	5. Capaciteit	66
	3.2 Schoolverandering	66
Hoofdstuk 4	Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden	67
	4.1 Concrete afspraken	67
Hoofdstuk 5	Keuze van levensbeschouwelijke vakken	67
Hoofdstuk 6	Ondersteuningsnetwerk	68
Hoofdstuk 7	Zorg op school	68
	7.1 Voorzieningen op klasniveau	68
	7.2 Voorzieningen op schoolniveau	68
	7.3 Voorzieningen op leerlingenniveau	69
	7.4 Voorzieningen voor leerlingen met een handicap	69
Hoofdstuk 8	Toedienen van medicijnen	70
Hoofdstuk 9	Grensoverschrijdend gedrag/integriteit van de leerling	70
Hoofdstuk 10	Jaarkalender	71

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 Schoolwetpactwet 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 rechtstaat 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 filosofisch, 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 verstrekken 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.

Beginselverklaring neutraliteit gemeentelijk onderwijs goedgekeurd op de gemeenteraad van 12 september 2016.

PEDAGOGISCH PROJECT

In het pedagogisch project legt de school haar eigen karakter en onderwijs- en opvoedingsaanbod vast. Dit zijn de krachtlijnen:

Onze school staat open voor alle kinderen. We eerbiedigen de filosofische en religieuze opvattingen van de ouders/de kinderen en waarborgen tevens de vrije keuze van de cursussen in de erkende godsdiensten of de niet-confessionele zedenleer.

Ons onderwijs hanteert algemeen menselijke waarden zoals solidariteit, gelijkheid, rechtvaardigheid, democratie, emancipatie en streeft naar maximale ontwikkelingskansen voor de kinderen.

Ons opvoedingsproject gaat ervan uit dat:

- ieder kind anders en toch gelijkwaardig is.
- kinderen moeten gewaardeerd en gerespecteerd worden in hun eigenheid.
- de tien rechten van het kind moeten gerespecteerd worden.

De opvoedingshulp moet gericht zijn op het realiseren van een positief zelfbeeld: het kind moet immers bewust gemaakt worden van zijn eigen talenten en mogelijkheden.

Onze school zal:

- een positief schoolklimaat ontwikkelen, waar kinderen zich goed voelen.
- kwaliteitsvol onderwijs realiseren
- zorgen voor differentiatie en individualisatie.
- de culturele, expressieve en creatieve mogelijkheden ontwikkelen.
- de samenwerking en communicatie bevorderen, zowel tussen de kinderen onderling, als tussen de kinderen, de leerkrachten, de directie en de ouders.
- streven naar de opvoeding en de ontwikkeling van het totale kind.
- leerprogramma's voortdurend evalueren en actualiseren, rekening houdend met de nieuwste pedagogische en didactische principes.

Het volledige pedagogisch project kan ingezien worden bij de directie.

SCHOOLREGLEMENT

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) ter beschikking gesteld. Bij elke wijziging van het schoolreglement informeert de directeur de ouders schriftelijk of via elektronische drager. 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.

Ouders die erom vragen, kunnen steeds een papieren versie van het schoolreglement krijgen.

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° Infobrochure
- 3° Extra-murosactiviteiten: activiteiten van één of méér schooldagen die plaatsvinden buiten de schoolmuren en worden georganiseerd voor één of meer leerlingengroepen.
- 4° 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.
- 5° Leerlingen: de kinderen die regelmatig zijn ingeschreven in de basisschool.

6° Regelmatische leerling:

- 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 275 halve dagen);
- deelnemen aan alle onderwijsactiviteiten die voor de leerlingengroep of de leerling worden georganiseerd, behoudens vrijstelling. Deelnemen aan het taalbad of een ander taalintergratietraject wordt beschouwd als een onderwijsactiviteit die voor de leerlingengroep of de leerling wordt georganiseerd.

7° 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/zij nog niet de leeftijd van zeven jaar heeft bereikt of zal bereiken voor 1 januari van het lopende schooljaar, moet hij/zij 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 275 halve dagen daadwerkelijk aanwezig geweest zijn (halve dagen aanwezigheden 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.

Uitzonderingen:

- Een leerling die een jaar te vroeg wil instappen in het lager onderwijs (5 jaar ten laatste op 31 december van het lopende schooljaar) wordt enkel ingeschreven, na advies van het CLB en na toelating van de klassenraad. Het beslissingsrecht van de ouders vervalt hier.
De beslissing en motivatie wordt aan de ouders meegedeeld uiterlijk 10 schooldagen na de eerste schooldag van september of de inschrijving.

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

- 8° Leerlingengroep: een aantal leerlingen dat samen voor een bepaalde periode eenzelfde opvoedings- of onderwijsactiviteit volgt.
- 9° Ouders: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.
- 10° Pedagogisch project: het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat door een schoolbestuur voor een school en haar werking wordt bepaald.
- 11° School: het pedagogisch geheel, waar onderwijs wordt georganiseerd en dat onder leiding staat van de directeur.
- 12° Schoolbestuur: de inrichtende macht die verantwoordelijk is voor de school van de Gemeentelijke Basisschool Hulshout, nl. de gemeenteraad. Inzake daden van dagelijks beheer is het college van burgemeester en schepenen bevoegd.
- 13° Schoolraad: is een officieel inspraakorgaan waarin ouders, personeel, en personen van de lokale gemeenschap vertegenwoordigd zijn.
- 14° Werkdag: wekdagen van maandag tot vrijdag, met uitzondering van feestdagen en dagen die vallen tijdens de herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie.
- 15° Schooldag: een dag waarop leerlinggebonden activiteiten georganiseerd zijn, met uitzondering van zaterdag, zondag en de schoolvakanties.

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.

§ 2 Voldoende aanwezigheid

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

§ 3 Deelnemen aan individuele begeleiding

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

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

§ 4 Nederlands is de onderwijstaal van de school.

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

Ouders ondersteunen de initiatieven en de maatregelen die de school neemt om de eventuele taalachterstand van hun kind(eren) weg te werken.

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

S 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. Bij verlies of bij opzettelijke beschadiging van schoolmateriaal moeten de ouders de tegenwaarde vergoeden.

Lijst met materialen	Voorbeelden
Bewegingsmateriaal	Ballen, touwen, (klim)toestellen, ...
Constructiemateriaal	Karton, hout, hechtingen, gereedschap, katrollen, tandwielen, bouwdozen,...
Handboeken, schriften, werkboeken, werkbladen, fotokopieën, software, ICT-materiaal	Computers, inclusief internet, TV, radio, telefoon,...
Informatiebronnen	(verklarend) woordenboek, (kinder) krant, jeugdencyclopedie, documentatiecentrum, cd-rom, dvd, klank- en beeldmateriaal
Kinderliteratuur	Prentenboeken, (voor)leesboeken, kinderromans, poëzie, strips,...
Knutselmateriaal	Lijm, schaar, grondstoffen, textiel,...
Leer en ontwikkelingsmateriaal	Spelmateriaal, denkspellen, lees-en rekenmateriaal, materiaal voor socio-emotionele ontwikkeling,...
Meetmateriaal	Lat, gradenboog, geodriehoek, tekendriehoek, klok (analoog en digitaal), thermometer, weegschaal,...
Multimediamateriaal	Audiovisuele toestellen, fototoestel, cassetterecorder, DVD-speler,...
Muziekinstrumenten	Trommels, fluiten,...
Planningsmateriaal	Schoolagenda, kalender, dagindeling,...
Schrijfgerief	Potlood, pen,...
Tekengerief	Schriften, kleurpotloden, verf, penselen,...
Atlas	
Globe	
Kaarten	
Kompas	
Passer	
Tweetalige alfabetische woordenlijst	
Zakrekenmachine	

§ 2 Scherpe maximumfactuur

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

Dit gebeurt steeds na overleg met de schoolraad.

Het gaat over volgende bijdragen :

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

Maximumbijdrage per schooljaar:

Kleuters: 45 euro

Leerling lager onderwijs: 90 euro

De school vraagt een bijdrage voor:

Onderwijsgebonden kosten:

Rubriek	Kleuters	1 ^e ,2 ^e ,3 ^e ,4 ^e leerjaar	5 ^e leerjaar	6 ^e leerjaar
zwemkaart	/	€ 25	€ 25	/
schoolreis	€ 15	€ 25	€ 25	€ 25
culturele uitstap	€ 30	€ 38	€ 38	€ 73
Sportdag		€ 2	€ 2	€ 2
Zeeklas			€ 60	
sparen sneeuwklas	/	/	€ 165	€ 170
totaal	€ 45	€ 90	€ 315	€ 270

Kleuters 3K en leerlingen 6^{de} leerjaar gaan gratis zwemmen.

§ 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 445 euro bedragen voor de volledige schoolloopbaan lager onderwijs.

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

Leerjaar	Wat	Vermoedelijke bijdrage door de ouders
5	Zeeklassen	€ 60
6	Sneeuwklassen	€ 335

§ 4 Bijdrageregeling

De school biedt volgende diensten en materialen aan tegen betaling:

Dranken
Abonnementen voor tijdschriften
Nieuwjaarsbrieven
Klasfoto's
Soep
Steunacties

Voor dit soort uitgaven is er geen maximumbedrag voorzien.

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

§ 5 Basisuitrusting

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

Basisuitrusting in infobrochure

Kleuter		Lager	
	Wat		Wat
	Boekentas (geen trolley)		Boekentas (geen trolley)
	Zwemgerief (5-jarigen)		Schrijfgerief voor thuis
	Turnkledij: De kleuters dragen sokjes/kousjes de dag dat ze turnles hebben.		Zwemgerief
			Turnkledij: Een T-shirt met het logo van de school of een rood T-shirt; Een zwart of (donker) blauw turnbroekje; Witte turnpantoffels (liefst zonder veters).

§ 6 Betalingen

De ouders betalen de leerlingenbijdrage steeds contant via hun kind aan de klastitularis. Bij betalingsmoeilijkheden kan u terecht bij de directie voor een gesprek en een eventuele regeling.

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

1. Spreiding van betaling;
2. Uitstel van betaling.

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

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. Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen aan extra-murosactiviteiten, aangezien ze deel uitmaken van het leerprogramma.

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

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

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

Artikel 9 Huiswerk

De huiswerken worden genoteerd in de schoolagenda. Indien een leerling zijn huiswerk vergeet, kan de groepsleraar de nodige maatregelen treffen.

Zie infobrochure hoofdstuk 2 organisatorische afspraken.

Artikel 10 Agenda

In de kleutergroepen hebben de kleuters een heen en weer map/tas. De ouders ontvangen mededelingen via Gimme of kleuterblog. Vanaf de eerste leerlingengroep van het lager onderwijs krijgen de leerlingen een schoolagenda. Hierin worden de taken van de leerlingen en mededelingen voor de ouders dagelijks genoteerd.

De ouders ondertekenen bij de eerste tot en met de vierde leerlingengroep dagelijks de schoolagenda, bij de vijfde en zesde leerlingengroep wekelijks.

De leerkracht ondertekent wekelijks de schoolagenda.

Artikel 11 Evaluatie en rapport

Een synthese van de evaluatiegegevens van de leerling wordt neergeschreven in een rapport. Dit gebeurt deels met punten en deels met een geschreven beoordeling.

De leerlingen van het lager onderwijs krijgen vier keer per jaar een rapport. Net voor de herfstvakantie, de kerstvakantie, de paasvakantie en de zomervakantie.

Proeven worden ter inzage mee naar huis gegeven. Gelieve deze te ondertekenen en de dag nadien mee terug te geven.

Artikel 12 Schoolloopbaan

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

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

In alle andere gevallen neemt de directeur de eindbeslissing inzake het al dan niet zittenblijven van de leerling, op basis van een gemotiveerde beslissing van de klassenraad.

§ 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 *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 noodzakelijk voor een vlotte schoolloopbaan.

Afwezigheden worden telefonisch meegedeeld aan het secretariaat voor de start van de schooldag.

§ 1 Kleuteronderwijs

Er is geen medisch attest nodig voor afwezigheden van kleuters.

Voor leerlingen in het kleuteronderwijs die vijf jaar worden voor 1 januari van het schooljaar is er een leerplicht van 275 halve dagen aanwezigheid per schooljaar.

Voor de berekening van dat aantal halve dagen aanwezigheid in functie van de leerplicht en de regelmatigheid van de leerlingen kunnen de afwezigheden die door de directie als aanvaardbaar geacht worden meegerekend worden.

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

§ 2 Lager onderwijs

1° Afwezigheid wegens ziekte:

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

b) een medisch attest:

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

2° Afwezigheid van rechtswege:

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

Het gaat om volgende gevallen:

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

3° Afwezigheid mits voorafgaandelijke toestemming van de directeur:

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

4° Afwezigheid wegens verplaatsingen van de trekkende bevolking:

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

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

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

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

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

6° Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- een afwezigheid omwille van een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting 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 **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.

Het afwezigheidsattest dient ten laatste 30 kalenderdagen na de afwezigheid in de school te zijn, zo niet wordt de afwezigheid als een problematische afwezigheid beschouwd.

Artikel 14 Te laat komen

§ 1 Leerlingen en kleuters moeten op tijd op school zijn. Een kind dat toch te laat komt, begeeft zich zo spoedig mogelijk naar de klasgroep. Bij afwezigheid van de klasgroep meldt de leerling zich bij de directeur of bij en andere klastitularis (Afdeling Grote Baan).

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

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

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

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

Artikel 15 Leefregels

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

Zie infobrochure hoofdstuk 2 organisatorische afspraken

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 die de ouders ondertekenen voor gezien;
- een extra taak die de ouders ondertekenen voor gezien;

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

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

§ 3 Meer verregaande maatregelen kunnen zijn:

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

Een preventieve schorsing is een uitzonderlijke maatregel die de directeur voor een leerling in het lager onderwijs kan hanteren als bewarende maatregel om de leefregels te handhaven en om te kunnen nagaan of een tucht sanctie 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 tucht onderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De preventieve schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en de school stelt de ouders in kennis van de preventieve schorsing. De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.

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

Dit begeleidingsplan wordt opgesteld door de groepsleraar, de zorgcoördinator en de directeur. Het wordt steeds besproken met de ouders. Het wordt van kracht van zodra de ouders het begeleidingsplan ondertekenen voor akkoord.

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

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

Artikel 17 Tuchtmaatregelen: tijdelijke en definitieve uitsluiting van leerlingen

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

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

§ 3 Tuchtmaatregelen zijn:

Tijdelijke uitsluiting

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

Definitieve uitsluiting.

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

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

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

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

Artikel 20 Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting

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

Het beroep:

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

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

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

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

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

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

2° de samenstelling is als volgt:

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

In voorkomend geval en voor de toepassing van deze bepalingen:

a) wordt een persoon die vanuit zijn hoedanigheden zowel een intern lid als een extern lid is, geacht een intern lid te zijn;

b) wordt een lid van de ouderraad of, met uitzondering van het personeel, de school- raad van de school waar de betwiste beslissing tot definitieve uitsluiting is genomen, geacht een extern lid te zijn, tenzij de bepaling vermeld in punt a) van toepassing is;

3° De werking van de beroepscommissie

1° Het schoolbestuur bepaalt de werking, met inbegrip van de stemprocedure, van een beroepscommissie, met inachtneming van volgende bepalingen:

2° elk lid van een beroepscommissie is in beginsel stemgerechtigd, met dien verstande dat bij stemming het aantal stemgerechtigde interne leden van de beroepscommissie en het aantal stemgerechtigde externe leden van de beroepscommissie gelijk moet zijn; bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend;

3° elk lid van een beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen;

4° een beroepscommissie hoort de ouders in kwestie;

5° een beroepscommissie beslist autonoom over de stappen die worden gezet om tot een gefundeerde beslissing te komen, waaronder eventueel het horen van een of meer leden van de klassenraad die een advies over de definitieve uitsluiting heeft gegeven;

6° de werking van een beroepscommissie kan geen afbreuk doen aan de statutaire rechten van de individuele personeelsleden van het onderwijs;

7° een beroepscommissie oordeelt of de genomen beslissing alleszins in overeenstemming is met de decretale en reglementaire onderwijsbepalingen en met het schoolreglement.

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

§ 5 Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:

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

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

Termijn en modaliteiten:

Het verzoekschrift moet het opschrift "Verzoekschrift tot nietigverklaring" dragen.

Het moet worden ondertekend door de verzoekende partij of door haar advocaat.

Het moet zeker de volgende gegevens en uiteenzettingen bevatten:

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

Er moet een kopie van de bestreden beslissing worden bijgevoegd. Als de verzoekende partij een rechtspersoon is, moet er een kopie worden bijgevoegd van de gepubliceerde statuten en van de gecoördineerde geldende statuten. Als het verzoekschrift van een rechtspersoon niet door een advocaat wordt ingediend, moet ook de beslissing van het bevoegde orgaan van de rechtspersoon om het beroep in te dienen worden vorgelegd, evenals een kopie van de aanstelling van dat orgaan. De verplicht bij te voegen stukken, evenals alle andere stukken die ter staving van het beroep zouden worden bijgevoegd, moeten worden genummerd en worden opgenomen in een inventaris. Het verzoekschrift wordt ofwel per post aangetekend verzonden naar de griffie van de Raad van State, Wetenschapsstraat 33 te 1040 Brussel, ofwel wordt het ingediend volgens de elektronische procedure (zie daarvoor de rubriek "e-procedure" op de website). Bij een verzending per post moeten er naast het origineel verzoekschrift steeds drie eensluidend verklaarde afschriften worden bezorgd, te vermeerderen met een afschrift voor iedere verwerende partij. De beroepen tot nietigverklaring moeten worden ingediend binnen een vrij korte termijn van zestig dagen na de bekendmaking, betekening of kennisname van de beslissing. Als er verplichte vermeldingen of bij te voegen stukken of afschriften ontbreken zal de behandeling vertraging oplopen, en bestaat bovendien het risico dat het beroep onontvankelijk zal moeten worden bevonden, en dus niet zal kunnen worden behandeld.

Per verzoekende partij moet er een recht van 200 euro worden betaald binnen een termijn van 30 dagen. Na de ontvangst van het verzoekschrift bezorgt de griffie daartoe een overschrijvingsformulier.

§ 7 Bij overschrijding van deze vervaltermijn is de omstreden definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.

§ 8 Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot definitieve uitsluiting niet op.

Hoofdstuk 9 Getuigschrift basisonderwijs

Artikel 21 Het getuigschrift toekennen

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

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

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

Artikel 22 Het getuigschrift niet toekennen

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

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 23 .

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

Het beroep:

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

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

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

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

2° de samenstelling is als volgt:

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

In voorkomend geval en voor de toepassing van deze bepalingen:

a) wordt een persoon die vanuit zijn hoedanigheden zowel een intern lid als een extern lid is, geacht een intern lid te zijn;

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

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

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

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

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

3° een beroepscommissie hoort de ouders in kwestie;

4° een beroepscommissie beslist autonoom over de stappen die worden gezet om tot een gefundeerde beslissing te komen, waaronder eventueel

het horen van een of meer leden van de klassenraad die het getuigschrift basisonderwijs niet toegekend heeft;

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

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

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

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

§ 4 Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:

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

a) de in het schoolreglement opgenomen termijn voor indiening van het beroep is overschreden;

b) het beroep niet voldoet aan de vormvereisten opgenomen in het schoolreglement;

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

3° de toekenning van het getuigschrift basisonderwijs.

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

§ 5 Het resultaat van het beroep wordt gemotiveerd en aangetekend aan de ouders bezorgd, gebracht, uiterlijk op 15 september daaropvolgend, met vermelding van de verdere beroepsmogelijkheid bij de Raad van State (termijn en modaliteiten zie artikel 20 §6)

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 zijn kosteloos.
- § 2 Alle leerlingen van het basisonderwijs (kleuter- en lager onderwijs) die wegens ziekte langdurig of korte opeenvolgende periodes niet op school aanwezig kunnen zijn, hebben onder bepaalde voorwaarden recht op 4 lestijden onderwijs aan huis per week, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beide.
- § 3 Voor tijdelijk onderwijs aan huis dienen volgen 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, vergezeld van een medisch attest, in bij de directeur.
 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 ,synchroon internetonderwijs of een combinatie van beide 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 tijdelijk onderwijs aan huis, van zodra duidelijk is dat de leerling in aanmerking zal komen voor het tijdelijk onderwijs aan huis. Kleuters, jonger dan 5 jaar zijn nog niet leerplichtig, dit neemt niet weg dat ook de ouders van deze doelgroep geïnformeerd worden over onderwijs aan huis. Indien aan al deze voorwaarden is voldaan, zal de school de dag na het ontvangen van de aanvraag en vanaf de tweeëntwintigste kalenderdag afwezigheid en voor de verdere duur van de afwezigheid van het kind, voor vier lestijden per week onderwijs aan huis verstrekken het synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden .
Bij chronisch zieke kinderen is onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden mogelijk telkens het kind negen halve dagen (hoeven niet aan te sluiten) afwezig was.

- § 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 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 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.

Hoofdstuk 12 Leerlingengegevens, privacy en gegevensbescherming

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 social media in de klas worden afspraken gemaakt.

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

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

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

- de persoonlijke levenssfeer van de betrokkenen te beschermen tegen verkeerd en onbedoeld gebruik van 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.

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

Personeelsleden van de school waar de leerling met een 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 het 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 en dergelijke meer.

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 de het inzagerecht, kunnen er persoonsgegevens verwerkt worden, in voorkomend geval moet er rekening worden gehouden met de algemene verordening gegevensbescherming.

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

Bij verandering van school door een leerling worden tussen de betrokken scholen leerlingengegevens overgedragen. 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.
- De school nodigt ouders hiertoe uit op een overleg waarop de gegevens worden ingekeken en waarop samen overeengekomen wordt welke gegevens worden overgedragen.*

Een kopie van een verslag of en 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.

Op aanvraag van secundaire scholen worden de adressen van de leerlingen van het zesde leerjaar doorgegeven om informatie in verband met de schoolkeuze te versturen.

Ouders van leerlingen van het zesde leerjaar die dit niet wensen kunnen dit uitdrukkelijk schriftelijk voor 1 oktober van het nieuwe schooljaar weigeren.

Artikel 33

Afbeeldingen van personen

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

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-gerichte 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 toestemming weigeren.

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

Hoofdstuk 13 Smartphone, tablet, laptop, trackers of andere gelijkaardige toestellen, internet en sociale media

Artikel 34

Alleen buiten de schoolgebouwen mogen smartphone, tablet, 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.

Artikel 35

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

Artikel 36

Elke leerling zorgt ervoor dat de privacy-instellingen van zijn/haar toestel zo afgesteld 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, Netlog Instagram, Twitter enzovoort verstaan. Er worden geen films, geluidsfragmenten, foto's enzovoort op sociale websites geplaatst die betrekking hebben op de school zonder dat daar uitdrukkelijk toestemming voor wordt gegeven door de school. Dit geldt voor 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.

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 rookverbod

Artikel 42

Er is een absoluut en permanent verbod op 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 het schoolreglement;
- zullen ouders en/of bezoekers verzocht worden te stoppen met roken of het schooldomein te verlaten.

Hoofdstuk 15 Leerlingenbegeleiding

Artikel 43

Contactgegevens

De school werkt samen met het Centrum voor Leerlingenbegeleiding Het Kompas.

Adres: Vijfhoek 1A - 2800 Mechelen

Tel: 015/ 41 89 11

Mail: mechelen@clbkompas.be

Met vestigingen:

In Heist-op-den-Berg:

Adres: Frans Coeckelbergsstraat 2 - 2220 Heist-op-den-Berg

Tel: 015/ 24 81 10

Mail: heistopdenberg@clbkompas.be

In Rumst:

Adres: Kardinaal Cardijnstraat 33 - 2840 Rumst (Terhagen)

Tel: 03/ 886 76 04

Mail: rumst@clbkompas.be

Website: www.clbkompas.be

Het CLB is open:

Iedere werkdag van 09.00 uur tot 12.00 uur en van 13.00 uur tot 16.00 uur.

Op maandag is het CLB open tot 19.00 uur.

Indien een afspraak tijdens de openingsuren niet lukt, wordt gezocht naar een ander moment.

Het CLB is gesloten:

11.07

Van 15.07 tot en met 15.08

Op alle wettelijke feestdagen

De andere sluitingsdagen kan u op de website vinden.

De CLB- werking (zie ook filmpje op onze website)

De begeleiding van CLB situeert zich op 4 domeinen:

Psycho-sociaal functioneren

Preventieve gezondheidszorg

Leren en studeren

Onderwijsloopbaanbegeleiding

Het CLB is georganiseerd in ankerteams, trajectteams, een medisch team, een infoteam en een ondersteunend team.

Aan iedere school is een CLB-medewerker verbonden die elke nieuwe vraag beluistert. Deze medewerkers vormen samen het ankerteam van het CLB.

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

De school weet wie de ankermedewerker is en hoe die kan gecontacteerd worden.

Via de website www.clbkompas.be kan u eveneens deze info vinden.

Als de school advies wenst rond een leerling of wil dat het CLB deze leerling begeleidt, dan bespreekt de school dit vooraf met deze leerling en/of ouders.

Afhankelijk van de vraag:

Neemt de ankermedewerker dit zelf op en geeft advies of informatie;

Geeft de ankermedewerker de vraag door naar een medewerker van het trajectteam van het CLB, die in overleg de interventies afspreekt;

Verwijst de ankermedewerker door naar externe hulpverleners.

In het trajectteam werken verschillende disciplines: artsen, maatschappelijk werkers, psychologen/pedagogen en verpleegkundigen.

Samen zijn zij verantwoordelijk voor het opnemen van alle vragen die door het ankerteam worden doorgegeven. Zij zijn niet gebonden aan één school.

Voor de begeleiding van leerplichtproblemen (veelvuldige afwezigheden) is instemming van de leerling of van de ouders niet vereist.

School en CLB werken hierbij nauw samen.

In het medisch team verzorgen CLB-artsen en paramedici de systematische contactmomenten. Ze vaccineren en nemen vragen op rond besmettelijke ziekten.

Vanaf schooljaar 2019 -2020 is een verplicht contactmoment in de eerste kleuterklas, het eerste leerjaar, het vierde leerjaar, het zesde leerjaar en het derde jaar secundair.

Voor het contactmoment van de eerste kleuterklas zetten we in op de maximale aanwezigheid van de ouders.

Na toestemming kan er gevaccineerd worden in het eerste leerjaar (Difterie, Tetanus, Pertussis, Polio) het vijfde leerjaar van de lagere school (Mazelen, Bof, Rodehond) in het eerste jaar secundair (Baarmoederhalskanker) en het derde jaar secundair (Difterie, Tetanus, Pertussis).

Voor leerlingen die geen klassiek schooltraject lopen, doen we een leeftijdsgebonden aanbod.

We zien deze leerlingen op de leeftijd van 3 jaar, 6 jaar, 9 jaar, 11 jaar en 14 jaar.

De systematische contactmomenten zijn wettelijk verplicht voor iedere leerplichtige leerling. De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen zich wel verzetten tegen het uitvoeren van het systematisch contactmoment door een bepaalde CLB-arts of verpleegkundige van het centrum. Dit verzet moet via een aangetekend schrijven (officieel formulier verkrijgbaar op het CLB) worden ingediend bij de directeur van het CLB. Het contactmoment moet dan wel binnen een termijn van negentig dagen worden uitgevoerd door een andere CLB-arts of door een bevoegde arts. In dat laatste geval betalen de ouders zelf de dokterskosten.

School en ouders hebben de plicht om hun medewerking te verlenen aan de organisatie en de uitvoering van de systematisch contactmomenten en de preventieve maatregelen in het kader van besmettelijke ziekten.

Het infoteam van het CLB organiseert collectieve infomomenten voor leerlingen en ouders over de studiekeuzes die moeten gemaakt worden op de scharniermomenten tijdens de schoolloopbaan: de overgang van basis naar secundair onderwijs, de overgang van 1^{ste} naar 2^{de} graad secundair onderwijs en de overgang van secundair onderwijs naar hoger onderwijs of arbeidsmarkt.

Het ondersteunend team biedt een warm onthaal in het centrum en verzorgt de logistieke ondersteuning bij alle medewerkers.

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

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

Het CLB kan in de school besprekingen en overleg over leerlingen, leerlingenbegeleiding, zorgverbreding en ander acties of projecten bijwonen.

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

Behalve aan het schoolpersoneel, mogen het CLB en de CLB-medewerkers geen relevante gegevens uit het dossier aan derden bezorgen. Dit kan enkel op verzoek en/of mits toestemming van de leerling en/of ouders.

Bij het doorgeven en het gebruik van deze gegevens wordt rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

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

Het CLB respecteert altijd de rechten van het kind.

CLB Het Kompas houdt volgende waarden hoog in het vaandel: deskundig, respectvol, betrouwbaar, kansbevorderend en oplossingsgericht.

Artikel 44

HET CLB DOSSIER

Het CLB legt voor elke leerling waarvoor een begeleiding wordt gestart, een dossier aan.

Hierbij wordt rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

De regels voor de samenstelling van het dossier en de procedure voor inzage in het dossier zijn door de regelgeving bepaald.

Meer informatie hierover is te verkrijgen bij het CLB.

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

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

De vaccinatiegegevens, de gegevens in het kader van de verplichte systematische contactmomenten en indien van toepassing: de begeleiding van leerplichtproblemen, het gemotiveerd verslag, het verslag dat toegang geeft tot een individueel curriculum worden altijd aan het nieuwe CLB bezorgd.

Hiertegen is geen verzet mogelijk.

Het CLB-dossier wordt bewaard tot ten minste tien jaar na de datum van het laatst uitgevoerde medisch onderzoek. Daarna wordt het dossier vernietigd, maar niet vroeger dan het ogenblik waarop de leerling 25 jaar wordt. Voor leerlingen die hun schoolloopbaan in het buitengewoon onderwijs beëindigen, wordt het dossier vernietigd nadat ze 30 jaar zijn geworden.

Artikel 45

Klachtenprocedure

Een klacht is een onmiskenbare en duidelijke uiting van ongenoegen of ontevredenheid met betrekking tot handelingen of procedures, gesteld door medewerkers van CLB Het Kompas in de uitvoering van hun opdracht.

Een klacht wordt bij voorkeur op een informele manier behandeld, in gesprek met de betrokken medewerker, teamleider of directie.

Pas wanneer de informele behandeling geen bevredigend resultaat oplevert, kan de formele procedure worden gestart. Het document over deze procedure kan je terugvinden op de website of bij het onthaal van het CLB.

Het CLB heeft de opdracht leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Hiervoor biedt het kwaliteitsvolle leerlingbegeleiding aan. Kwaliteitsvolle leerlingbegeleiding 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 en 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 46

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 het 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 betrokkene 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 47

Preventieve gezondheidszorg

De medische begeleiding bestaat uit algemene, gerichte consulten en profylactische maatregelen. De medische consultatie gebeurt door dokter Mich Fannes en verpleegkundige Lieve Verlinden.

Algemene consulten

De algemene gezondheid, vaccinaties, groei, en ontwikkeling en sensorische toestand worden nagekeken en adviezen geformuleerd aan de leerling en zijn ouders.

De algemene consulten gebeuren in het CLB.

Gerichte consulten

Dit zijn onderzoeken waarin vooral groei, ontwikkeling, vaccinaties en opvolging van de gezondheid worden nagekeken. De onderzoeken worden bij voorkeur in de school uitgevoerd.

Het CLB maakt zijn werking bekend aan de leerlingen en hun ouders.

De CLB medewerkers in onze school zijn:

- schoolarts: Boons Ann
- pedagoog: Michiels Miek
- maatschappelijk werker: Aerts Caro
- paramedisch werker: Nijs Petra



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.

Wij vragen de ouders onmiddellijk de directeur te verwittigen bij de volgende ziekten:

Anthrax

Botulisme

Brucellose

Salmonella typhi of salmonella paratyphi-infectie

Cholera

Chikungunya

Dengue

Difterie

Enterohemorragische e coli-infectie

Gastro-enteritis bij epidemische verheffing in een collectiviteit

Gele koorts

Gonorrhoe

Haemophilus influenza type B invasieve infecties

Hepatitis A

Hepatitis B (accuut)

Humane infectie met aviaire (of een nieuw subtype) influenza

Legionellose

Malaria waarbij vermoed wordt dat de besmetting heeft plaatsgevonden op het Belgisch grondgebied, inclusief (lucht)havens

Mazelen

Meningokokken invasieve infecties

Pertussis

Pest

Pokken

Poliomyelitis

Psittacose

Q-koorts

Rabiës

SARS (Severe Acute Respiratory Syndrome)

Syfilis

Tuberculose

Tularemie

Virale hemorrhagische koorts

Vlektyfus (*rickettsia prowazekii* of *rickettsia typhi*-infectie)

Voedselinfecties (vanaf twee gevallen)

West Nilevirusinfectie

luizen: Bij herhaaldelijke melding van luizen komt de paramedisch medewerker van het CLB de kinderen controleren op luizen.

INFOBROCHURE

Zorgzaam samen school maken

Beste ouders,

Onze Gemeentelijke Basisschool is een warme school die de ambitie heeft om een belangrijke bijdrage te leveren aan de brede ontwikkeling van uw kind door dagelijks een zorgzame krachtige leeromgeving te creëren.

Het verheugt ons dat u voor het onderwijs en de opvoeding van uw zoon/dochter op onze school beroep doet.

Deze brochure is een poging om zoveel mogelijk informatie omtrent onze school te bundelen. Ze verduidelijkt het schoolreglement en biedt nuttige informatie in verband met de organisatie van de school.

Wijzigingen in het schoolreglement/infobrochure krijgt u jaarlijks bij de aanvang van het schooljaar of via een brief in de loop van het schooljaar.

We wensen al onze kinderen een fijn en leerrijk schooljaar 2020-2021 toe.

De directie en het schoolteam

Hoofdstuk 1 Situering van onze school

1.1. Schoolgegevens



1.1.1 Naam en adres, telefoon

Gemeentelijke Basisschool

Vestigingsplaats 1: Strepestraat 21 - 23 te 2235 Hulshout, 015/ 22 22 98

Tijdens de lesuren aanmelden aan het secretariaat.

Vestigingsplaats 2: Grote Baan 338 te 2235 Hulshout, 016/ 69 93 06

Tijdens de lesuren is de voordeur gesloten. Ingang via de achterdeur.

1.1.2 Schoolbestuur (juridische aard en samenstelling)

Wij zijn een gemengde basisschool die behoort tot het officieel gesubsidieerd onderwijs.

Schoolbestuur : Gemeentebestuur van Hulshout, Prof. Dr. Vital Celenplein 2 te 2235 Hulshout, 015/ 22 40 11.

De gemeenteraadsleden zijn:

Burgemeester : Daems Geert

Schepenen: Bergmans Elien, Laeremans Karolien, Van Looy Hilde, Verhaegen Joost
Luyten Saskia: voorzitter OCMW/ schepenen

Raadsleden : Albert Kurt, Ceulemans Bart, De Wever Elias, Heylen Rist, Huyskens Rigo,
Kunnen Laura, Monsecour Katrien, Pelgrims Stefaan, Van den Bruel Gust,- Van Lommel Sofie,
Van Opstal Dorien, Vermunicht Geert, Voet Jos, Vrindts Tania, Winkelmans Kurt

Algemeen directeur: Van den Eynde Anita

Voor vragen in verband met het onderwijs in de gemeente kunt u steeds terecht bij:

Bergmans Elien, Schepenen van onderwijs

Van Hoof Tamara: onderwijsdienst op het gemeentehuis.

1.1.3 Scholengemeenschap

De school behoort tot de scholengemeenschap 121863 " Scholen aan de Nete" met volgende schoolbesturen en scholen als leden:

Berlaar:	GBS Pastorijstraat 60- Aarschotsebaan 60 2590 Berlaar
Heist o/d Berg:	GBS Schrieksesteenweg 30 2221 Booischoot GBS Zonderschotsesteenweg 65 2220 Heist o/d Berg
Westerlo:	GBS Oevel Gemeentestraat 9 - Loofven 5 2260 Westerlo GBS Voortkapel Stijn Streuvelsstraat 11 - Kloosterstraat 18 2260 Westerlo
Hulshout:	GBS Strepestraat 21-23 - Grote Baan 338 2235 Hulshout

Onze scholengemeenschap wil een kader bieden om op een kwaliteitsvolle en maatschappij- en toekomstgerichte wijze opvoeding en onderwijs te bieden aan alle leerlingen. Door de loyale participatie van de schoolbesturen en de scholen ontstaat er een samenwerking die het beleidsvoerend vermogen van elke school versterkt.

De werking van onze scholengemeenschap zorgt er voor dat onze individuele scholen kunnen beschikken over voldoende draagkracht, middelen en specifieke expertise om hun maatschappelijke opdracht, het leveren van kwaliteitsvol onderwijs in al zijn facetten, met succes te vervullen.

Hoofdzetel: Strepestraat 21 - 23 te Hulshout
telefoon: 015/ 22 22 98

Voorzitter van het beheerscomité: Verboven Kelly
Directeur met coördinerende opdracht: Vleugels Ingrid
Stafmedewerker: Bruynseels Peggy

1.1.4 Personeel

Directeur: Ingrid Vleugels en Conny Van Eyken

Kleuteronderwijs

Groepsleraren:

Bellens Els, Bellens Linde, Fermon Sofie, Van der Staey Noëlla, Voet Sabine, Wynants Lore
Lichamelijke opvoeding: Van den Eynde Leen en Vettens Els
Kinderverzorgster: Van den Heuvel Martje

Lager Onderwijs

Groepsleraren Grote Baan:

Bosmans Ulrike, Bruwier Dieke, De Haes Chris, Laenen Ellen, Rondags Jolien

Groepsleraren Strepestraat:

Baeten Kirsten, Deckers Sandra, De Potter Maaïke, Delen Dorien, Embrechts Ellen, Geerts Stefanie, Serneels Johan, Van der Auwera Ilse, Van den Vonder Lutgarde, Van der Mieren Luk, Van Kerckhoven Vicky, Van Noten Ellen

Leermeesters:

Zorgcoördinator: Van Eyken Conny

Zorgteam: Verhaegen Marjan en Stroeckx Hanneke

Beleidsmedewerker: Verhaegen Marjan

Lichamelijke opvoeding: Van den Eynde Leen

ICT- coördinator: tijdelijke leerkracht

Leermeester rooms - katholieke godsdienst: Embrechts Ellen en Michiels Lotte

Leermeester niet-confessionele zedenleer: Wouter An

Leermeester islamitische godsdienst: tijdelijke leermeester

Leermeester protestants - evangelische godsdienst: Lathouwers Sonja

Op de laatste schooldag worden indien mogelijk de klastitularissen voor het volgende schooljaar meegedeeld.

Vertrouwenspersoon: Van Kerckhoven Vicky

Administratief medewerker:

Van Kerckhoven Conny

Onderhoudspersoneel:

De Lat Eveline

Geeraerts Dirk

Lodewycks Griet

Papen Ferdi

Verbert Danny

Intern vervoer van leerlingen

Buschauffeur:

Papen Ferdi

Buschauffeur in samenspraak met gemeente.

1.2 Raden

1.2.1 De schoolraad

De schoolraad heeft advies- en overlegbevoegdheid over een groot aantal onderwijsaangelegenheden. De schoolraad wordt om de vier jaar verkozen en vergadert minimaal driemaal per jaar in een lokaal van de school.

De huidige schoolraad bestaat uit:

De voorzitter: Swinnen Iwein

De secretaris:

De vertegenwoordigers van het personeel: Van den Heuvel Mart en Verhaegen Marjan.

De vertegenwoordigers van de ouders: Dehertog Liesbeth, Swinnen Iwein,

De vertegenwoordigers van de lokale gemeenschap:

De directeur (Ingrid Vleugels) zetelt ambtshalve met raadgevende stem in de schoolraad.

De voorzitter bepaalt de agendapunten. De leden kunnen uiterlijk tien kalenderdagen voor de vergadering een schriftelijke vraag stellen om een onderwerp aan de agenda toe te voegen.

1.2.2 Het oudercomité

Voorzitter: Swinnen Iwein

Secretaris: Naets Wendy

Het oudercomité van onze school vergadert maandelijks. Zij organiseren activiteiten t.v.v. de kinderen, ondersteunen activiteiten, bespreken en evalueren

KOOGO (Koepel voor Ouderverenigingen van het Officieel Gesubsidieerd Onderwijs)

Ravensteingalerij 27 bus 8

1000 Brussel

GSM 0473 72 54 19

1.2.3 Leerlingenraad

De leerlingenraad bestaat uit afgevaardigden uit elke klas. Ze vergaderen onder leiding van de SES-leerkracht.

1.2.4 Klassenraad

De klassenraad is een team van personeelsleden (eventueel aangevuld met externe deskundigen) dat onder leiding van de directeur of zijn afgevaardigden samen de verantwoordelijkheid draagt voor de begeleiding van, en het onderwijs aan, een bepaalde leerlingengroep of een individuele leerling.

Kleuterklas:

- groepsleraar;
- directie;
- zorgcoördinator;
- CLB.

Eerste tot vijfde leerjaar: - groepsleraar;
 - directie;
 - zorgcoördinator.

Zesde leerjaar: - groepsleraar (beide vestigingen);
 - directie;
 - zorgcoördinator.
 - leraar vorige groep (beide vestigingen).

1.3. Partners

1.3.1 Pedagogische begeleiding

Het schoolbestuur en het personeel laten zich begeleiden door het Onderwijssecretariaat van de Steden en Gemeenten van de Vlaamse Gemeenschap (OVSG vzw).

OVSG is de koepelorganisatie van het stedelijk en gemeentelijk onderwijs.

OVSG maakt de volgende kernopdrachten waar voor de leden:

Belangen behartigen

Pedagogisch begeleiden

Juridische dienstverlening verstrekken

Vorming en nascholing aanbieden.

Steven De Laet, pedagogisch adviseur, is de contactpersoon voor onze school.

1.4 Onderwijsaanbod (leergebieden) – Leerplannen

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

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

Lichamelijke opvoeding, muzische vorming, Nederlands, wereldoriëntatie, wiskundige initiatie.

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

Lichamelijke opvoeding, muzische vorming, Nederlands, wiskunde, wereldoriëntatie, Frans, leren leren, sociale vaardigheden, informatie- en communicatietechnologie, ten minste 2 lestijden in de erkende godsdiensten of niet-confessionele zedenleer.

1.5 Taalscreening/taaltraject/taalbad

1.5.1 Taalscreening

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

Deze screening kan nooit voor de inschrijving van de leerling uitgevoerd worden.

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

Deze screening is niet verplicht voor anderstalige nieuwkomers.

1.5.2 Taaltraject

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

1.5.3 Taalbad

Als de leerling het Nederlands onvoldoende kent om de lessen te kunnen volgen, kan de school een taalbad organiseren.

De leerling neemt voornamelijk deel aan het reguliere klasgebeuren en gedurende enkele uren per week wordt de leerling in een aparte groep intensief ondergedompeld in de Nederlandse taal.

Hoofdstuk 2 Organisatorische afspraken

2.1 Afhalen en brengen van de kinderen/ lesurenregeling

Er is toezicht op de speelplaats en oversteekplaats vanaf een kwartier voor de aanvang van de lessen.

Afdeling Grote Baan

Toezicht vanaf 08.25 uur (speelplaats en oversteekplaats)

Voormiddag

Begin van de lessen: 08.40 u.

Speeltijd: 10.20 u. - 10.35 u.

Einde van de lessen: 11.50 u.

Woensdag eindigen de lessen om 11.25 uur.

Vrijdag eindigen de lessen om 15.00 uur.

Voor de kinderen die naar huis gaan eten is er toezicht vanaf een kwartier voor de aanvang van de lessen.

Namiddag

Begin van de lessen: 13.05 u.

Speeltijd: 14.20 u. - 14.35 u.

Einde van de lessen: 15.50 u.

Afdeling Strepestraat

Toezicht vanaf 08.30 uur (speelplaats en oversteekplaats)

Voormiddag

Begin van de lessen: 08.45 u.

Speeltijd: 10.25 u. - 10.40 u.

Einde van de lessen: 11.55 u.

Woensdag eindigen de lessen om 11.30 uur.

Vrijdag eindigen de lessen om 15.05 uur.

Namiddag

Begin van de lessen: 13.10 u.

Speeltijd: 14.25 u. - 14.40 u.

Einde van de lessen: 15.55 u.

De kinderen die met de schoolbus mee wensen te rijden dienen tijdig aanwezig te zijn. De schoolbus vertrekt in de Strepestraat 10 minuten voor de aanvang van de lessen, dus om 08.30 uur en 12.55 uur.

Om verkeersdrukke rond de schoolpoort te vermijden, vragen wij de ouders hun kind af te zetten en dadelijk door te gaan.

Leer uw kind van jongsaf stipt op tijd te zijn.

Een kind dat binnenkomt als de lessen al begonnen zijn, stoort de ganse klas en heeft het ook moeilijker om direct mee te volgen.

Gelieve uw kinderen ook tijdig af te halen na de schooluren.



2.2 Vakantiedagen schooljaar 2020 - 2021

1^{ste} trimester

Hervatten van de lessen: dinsdag 01 september 2020

Pedagogische studiedag: maandag 05 oktober 2020

Herfstvakantie: maandag 02 november 2020 tot en met zondag 08 november 2020

Wapenstilstand: woensdag 11 november 2020

Kerstvakantie: maandag 21 december 2020 tot en met zondag 03 januari 2021

2^{de} trimester

Pedagogische studiedag: woensdag 27 januari 2021

Krokusvakantie: maandag 15 februari 2021 tot en met zondag 21 februari 2021

Lokale verlofdag: maandag 08 maart 2021

Paasvakantie: maandag 04 april 2021 tot en met zondag 18 april 2021

3^{de} trimester

O.H. Hemelvaart: donderdag 13 mei 2021
vrijdag 14 mei 2021

Pinkstermaandag: 24 mei 2021

Lokale verlofdag: maandag 07 juni 2021

Begin zomervakantie: donderdag 01 juli 2021



2.3 Toezicht en kinderopvang

2.3.1 Toezicht

In de school is er toezicht:

- Afdeling Grote Baan: oversteekplaats Grote Baan vanaf 08.25 uur
- Afdeling Strepestraat: oversteekplaats Grote Baan vanaf 08.30 uur
- tijdens alle speeltijden: ochtend (15 minuten voor de aanvang), voormiddag, middag (15 minuten voor de aanvang) en namiddag;
- van en naar de school: de voetgangers en fietsers worden begeleid tot over de Grote Baan.

2.3.2 Kinderopvang buiten de normale aanwezigheid van de leerlingen

Er is kinderopvang voorzien op de Grote Baan 205: kinderclub "Dolfijn".

Voor meer informatie kan u terecht bij Jan Kindermans, coördinator van de buitenschoolse kinderopvang, telefoon 015/ 22 40 11 of een folder met info te bekomen op het schoolsecretariaat.

2.4 Schoolverzekering

Onze verzekeringsmaatschappij is:

KBC

Lange Nieuwstraat 32

2000 Antwerpen

Polisnummer: 38.100.385

Onze kinderen zijn verzekerd tegen lichamelijk letsel.

- a) op school: voor alle schoolactiviteiten;
- b) buiten de school: voor alle activiteiten onder toezicht;
- c) voor ongevallen die op de normale weg binnen de normale tijd van en naar school overkomen.
- d) de kosten van de tanden worden vergoed tot € 991.57 met een maxima van € 347.05 per beschadigde tand.

Bij elk schoolongeval krijgen de ouders een formulier "aangifte voor schoolongeval" dat zij door de behandelende geneesheer moeten laten invullen.

De ouders dienen alle rekeningen van dokter, apotheker, kliniek, enz. te betalen. Na volledige genezing volgt de afrekening bij de mutualiteit. Het nu nog verschuldigde bedrag (onkosten min tussenkomst mutualiteit) zal de schoolverzekering terugbetalen.

Niet vergeten uw rekeningnummer op het ongevallenformulier te vermelden.

Schooltoeslag

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

De schooltoeslag vervangt de huidige schooltoelage vanaf het schooljaar 2019 -2020. Vanaf dan zult u de schooltoeslag ontvangen van uw uitbetaler via het Groeipakket. Ouders die met hun kinderen in Vlaanderen wonen, zullen vanaf september 2019 (schooljaar 2019 - 2020) hun schooltoeslag niet meer moeten aanvragen. Voor een kind dat al gekend is binnen het Groeipakket wordt het recht op een schooltoeslag automatisch onderzocht en toegekend.

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

Leeftijd	Bedrag
3 - 5 jaar	gemiddeld 103.70 euro per jaar
6 - 12 jaar	gemiddeld 194 euro per jaar

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

2.5. Uiterlijk voorkomen

Kledij, schoeisel en haartooi van de leerlingen zijn verzorgd, eenvoudig en hygiënisch. Er wordt afstand genomen van modische bewegingen die zich ook uitwendig manifesteren en daardoor een middel zijn om zich te distantiëren van de medeleerlingen. Zichtbare piercings en tatoeages zijn niet toegelaten.

Als kledij oorzaak is van conflicten kan men overwegen om deze te verbieden.

Bij warm weer is het niet de bedoeling om in strandkledij (zoals korte topjes, topjes met spaghettibandjes, korte shorts, ...) naar school te komen.

Onder schoolkledij bij warm weer verstaan wij: een T-shirt die schouders, rug en buik bedekt, en een rok, kleedje of bermuda die komt tot over de helft van de dij.

Tijdens de speeltijden lopen de kinderen in de zon en is het om gezondheidsredenen aan te raden om kledij te dragen die de huid bedekt en beschermt tegen schadelijke zonnestralen.

Een petje of zonnehoedje is een aanrader voor kinderen die tijdens de middag op school blijven.

Omwille van veiligheidsredenen vragen wij dat de kinderen sandalen of schoenen dragen en geen slippers.

2.6 Afspraken zwemmen:

De leerlingen en de kleuters van de gele klas volgen om de veertien dagen zwemles in het zwembad in Hulshout (zie zwemkalender in de heen en weermap/tas en agenda).

Hiervoor zijn nodig:

- zwempak of zwembroek;
- handdoeken (1 grote en 1 kleine);
- kam of borstel;
- zwemtas.



De leerlingen van het zesde leerjaar en de kleuters van gele klas maken gratis gebruik van het zwembad.

2.7 Verloren voorwerpen

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

Indien een kind iets verloren heeft, kunnen de ouders steeds terecht bij de groepsleraar om na te gaan of het materiaal zich bij de verloren voorwerpen bevindt.

2.8 Verkeer en veiligheid

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

De ouders zorgen ervoor dat kinderen, die met de fiets naar school komen, over een fiets beschikken die verkeerstechnisch in orde, gemerkt en veilig uitgerust is.

Een fietshelm en fluovestje worden aanbevolen.

Aangezien alle leerlingen van de lagere school gratis een fluovestje krijgen, verwachten we dat ze het dragen.

Vanaf 01 november tot en met 21 maart dragen alle leerlingen een fluovestje, ook de leerlingen die met de auto naar de school worden gebracht.

Acties in verband met verkeersveiligheid worden door de werkgroep verkeer meegedeeld per brief.

Het is belangrijk dat ouders het goede voorbeeld geven en hun kinderen ondersteunen om de verkeersregels na te leven. **Daarom gaat iedereen te voet het zebrapad over.** Elke automobilist is verplicht voorrang te verlenen aan iedere voetganger die de intentie heeft om aan het zebrapad over te steken.

De werkgroep verkeer organiseert meermaals per schooljaar acties om de kinderen vaardiger te maken in het verkeer.



Afdeling Strepestraat

's Middags en 's avonds verlaten de voetgangers en de fietsers de school langs de Strepestraat. De autobestuurders respecteren het éénrichtingsverkeer Strepestraat - Vloeikensstraat, ze zetten hun kind af aan de uitgang Vloeikensstraat en halen hun kind daar op!

Afdeling Grote Baan

De oprit voor de bus dient men vrij te laten.

De autobestuurders respecteren de verkeersregels bij het parkeren.

De kleuters van de groene klas worden steeds afgehaald achter de poort.

Bij het verlaten van de school stappen de kleuters en leerlingen naast hun fiets naar het zebrapad.

Iedereen steekt, te voet, via het zebrapad de straat over.

Kleuters worden begeleid tot achter/binnen de eerste poort. (de poort sluit om 08.40 uur en 13.05 uur. Kleuters die te laat komen kunnen de poort niet zelf openen).

2.8.1 Ik en toezicht

- Ik kom 's morgens en 's middags **niet** vroeger dan een kwartier voor het begin van de lessen op de speelplaats.
- Bij het belsignaal ga ik in de rij staan en zwijg ik.
- Ik verlaat de eetzaal, de klas of de speelplaats niet zonder de toestemming van de toezichthoudende leerkracht.
- 's Middags of 's avonds verlaat ik met de passende rij de school of ik wacht op de speelplaats tot mijn ouders me komen afhalen. Ben ik 15 minuten na de laatste lestijd nog op de speelplaats dan word ik naar de kinderopvang gebracht.

2.8.2 Ik en verkeer

- Ik neem steeds de veiligste schoolroute.
- Ik respecteer de verkeersreglementen.
- Ik ben uiterst voorzichtig op de openbare weg.
- Ik rijd met een fiets die verkeerstechnisch in orde is.
- Wanneer ik de bus gebruik:
ga ik direct na het opstappen zitten pas nadat de bus stilstaat, sta ik op om af te stappen.

2.8.3 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 rechts 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 leerkracht.

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

- Ik verwittig een volwassene.
- Ik vertel: **waar** het ongeval gebeurde, **wat** er gebeurd is, **wie** er bij betrokken is.

2.8.5 Wat te doen bij brand?

Bij brand zorg ik onmiddellijk voor een melding via de brandknop.

Bij brandalarm:

- Ik verlaat de lokalen via de uitgangen die we bij de oefening gebruikten, zonder lopen. Ik volg de instructies van de leerkrachten.
- Ik laat al mijn materiaal achter.
- Ik verzamel op de aangeduide en inge oefende plaats.



2.9 Leefregels voor leerlingen

2.9.1 Ik en mijn houding

- Ik verlaat de school nooit zonder toestemming van de directeur of groepsleraar.
- Ik begeef mij niet in het schoolgebouw zonder toestemming.
- Ruziën en vechten doe ik nooit.
- Ik scheld niemand uit en gebruik geen bijnamen.
- Ik pest geen andere kinderen en zet ook geen anderen aan tot pesten.

- In de eetzaal ben ik rustig en heb ik goede tafelmanieren.
- Ik schrijf altijd netjes in mijn agenda, schriften, werkbladen en bij huistaken.
- Ik geef thuis onmiddellijk alle brieven en nota's van de school af.
- Na een afwezigheid breng ik steeds een briefje mee.
- Zonder briefje van de dokter of de ouders moet ik mee turnen en zwemmen.
- Tijdens de turnles draag ik de voorgeschreven kledij.
- Ik snoep niet in het schoolgebouw. Op de speelplaats eet ik fruit, met mate koek,...maar geen chips, lolly's noch kauwgom.
- Bij alarm verzamel ik met de klas op de speelplaats.
- Ik luister steeds naar de aanwijzingen van de groepsleraar of de begeleider.

2.9.2 Ik, gezondheid en hygiëne

- Ik kleeft mij verzorgd en hygiënisch.
- In de lessen lichamelijke opvoeding draag ik steeds mijn turnkledij.
- Ik neem mijn turnkledij regelmatig mee naar huis om te wassen.
- Ik breng alleen gezonde versnaperingen en fruit.
- Als ik dorst heb vraag ik water aan de leerkracht.
- Ik houd de toiletruimte netjes.
- In de toiletruimte spoel ik het wc door.
- Na het wassen van mijn handen draai ik het kraantje dicht.

2.9.3 Ik en zorg voor het milieu

- Ik houd de school proper:
- Etenresten, papier en ander afval sorteert ik in de juiste vuilnisbakken.
- Ik gebruik een brooddoos en breng drankjes (geen frisdranken) mee in een hervulbare fles (geen brik).
- Bij het binnengaan van gang of klas veeg ik mijn voeten.
- Ik draag zorg voor het groen op school.

2.9.4 Ik en mijn taalgebruik

- Op school spreek ik steeds Algemeen Nederlands in de klas, met de leerkrachten en met de bezoekers in de school.
Ik spreek de directeur, de leerkrachten, de kleuterleidsters altijd aan met "meester" of "juffrouw", de anderen met "mevrouw" of "mijnheer".
- Ik gedraag mij steeds beleefd en rustig en ik roep of schreeuw nooit:
 - o op de schoolbus,
 - o in de eetzaal of turnzaal,
 - o in de gang,
 - o in het zwembad.

2.9.5 Ik en mijn huiswerk

- Ik maak mijn huiswerk en leer mijn lessen. Wanneer ik dat niet heb kunnen doen, verwittig ik de leraar. Dit kan op volgende wijze: door een nota van mijn ouders in mijn agenda: door een briefje van mijn ouders.
- Mijn lessen leer ik stipt.
- Ik vul elke dag mijn agenda in en laat hem wekelijks (dagelijks) tekenen door één van mijn ouders. Wanneer ik om gezondheidsredenen niet mag zwemmen of turnen breng ik een attest mee naar school.

2.9.6 Ik en mijn materiaal

- Ik draag zorg voor mijn kledij en mijn schoolgerei.
- Ik kaft indien nodig mijn schriften en boeken.
- In mijn boekentas zit alles netjes bij elkaar en steekt enkel het nodige.
- Mijn kledingstukken hangen met de lus aan de kapstok.
- Ik zorg ervoor dat ik altijd het nodige schoolgerei mee heb, ook voor het zwemmen en de turnles.
- Mijn fiets is technisch in orde.
- Fiets staat netjes in de fietsenstalling.
- Ik bezorg verloren voorwerpen aan de groepsleerkracht.

2.9.7 Ik en spelen

- Ik speel sportief en sluit niemand uit.
- Ik breng geen speelgoed mee naar school tenzij de groepsleraar het toestaat.
- In de klassen, gangen en toiletruimtes speel ik niet.
- Bij mijn aankomst op school ga ik onmiddellijk op de speelplaats en blijf er tot het belsignaal gaat.
- Bij het belsignaal stop ik het spel en ga rustig in de rij staan.

2.9.8 Wat als ik de afspraken niet naleef?

- Ik krijg een opmerking of een sanctie.
- Er wordt een opmerking in mijn agenda geschreven. Mijn ouders ondertekenen die.
- Ik moet een taak maken.
- Ik moet een taak maken, ondertekend door mijn ouders.
- Ik word voor een gesprek naar de directeur gestuurd.
- De leerkracht bespreekt mijn gedrag met mijn ouders.
- Mijn ouders worden voor een gesprek uitgenodigd bij de directeur.

2.9.9 Wat als de leraar zich vergist?/grenzen overschrijden

- Ik vraag beleefd aan de leerkracht of het mogelijk is dat hij/zij zich vergist heeft. Ik bespreek het voorval met de leerkracht, liefst onmiddellijk of tijdens de daaropvolgende speeltijd.
Indien de leerkracht er niet met mij over wil praten, vraag ik de directeur naar mijn zienswijze te luisteren. Hij zal dan na een gesprek met mij en de leerkracht een besluit treffen.
- Indien de leerkracht grensoverschrijdend gedrag stelt, meld ik dit aan de directeur.

2.10 Adresverandering

Indien uw adres verandert, gelieve dit aanstonds te melden aan de groepsleraar of de directie. Indien de woonplaatsverandering een schoolverandering tot gevolg heeft, geef dan ook naam en adres van de nieuwe school door.

2.11 Schoollogo

Mededelingen en brieven worden gepost op het postkantoor.

Alleen brieven met het onderstaand logo van de school vallen onder de verantwoordelijkheid van de school.

De brieven die worden meegegeven met de leerlingen zullen voorzien zijn van een strookje dat ondertekend moet worden terugbezorgd aan de groepsleraar.

Andere brieven worden gewoon ter informatie meegegeven en zijn niet bindend.



2.12 Drankjes en tussendoortjes op school

Lagere school

Drank kan in de school verkregen worden met een drankkaart.

Deze kaart kan in de klas gekocht worden aan € 5 voor 10 beurten en is blijvend geldig.

Leerlingen die een eigen drankje meebrengen, drinken uit een drinkbus of plastic fles.

Leerlingen brengen geen brikjes mee naar school. Frisdranken zoals Cola, Sprite, Fanta, ... worden niet toegestaan. Tussendoortjes worden meegebracht van thuis:

Voor de voormiddag: fruit of een boterham;

Voor de namiddag: fruit of een koek/boterham.

Kleuterschool

Elke kleuter krijgt gratis een beker water in de klas om te drinken tijdens het eetmoment voor de speeltijd of wanneer de kleuter er behoefte aan heeft.

Ook tijdens de middag drinken onze kleuters water. Op deze manier produceren we minder afval en zetten we een stapje dichterbij een milieuvriendelijke school.

Als tussendoortje eten de kleuters in de voormiddag fruit of een boterham en in de namiddag fruit of een koek/boterham.

2.13 Extra-murosactiviteiten

Extra-murosactiviteiten zijn de activiteiten van méér dan één schooldag (zoals bv. sneeuwklassen) georganiseerd voor een groep leerlingen die plaatsvinden buiten de schoolmuren, waarbij de leerlingen deze lessen of activiteiten dienen te volgen.

De extra-murosactiviteiten vormen een deel van het schoolgebeuren van de kinderen.

Deze activiteiten worden ingepast in het leerprogramma van de school.

Alle leerlingen nemen deel aan alle voor hen bestemde extra-murosactiviteiten.

Bij niet-deelname zullen de persoon of personen die de ouderlijke macht of de persoon of personen die de kinderen in rechte of in feite onder hun bewaring hebben, twee dagen voorafgaande aan de extra-murosactiviteiten een schriftelijke weigering bezorgen aan de directie.

In geval van niet-deelname zorgt de directeur voor aangepaste opvang.

Wij voorzien:

Sneeuwklassen in Stanzach (Oostenrijk): 6^{de} leerjaar

Periode: van donderdag 04 februari 2021 tot en met vrijdag 12 februari 2021

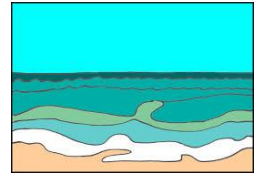
Vermoedelijke financiële tussenkomst van de ouders: € 335.



Zeeklassen in Oostduinkerke: 5^{de} leerjaar

Periode: van maandag 03 mei 2021 tot en met dinsdag 04 mei 2021.

Vermoedelijke financiële tussenkomst van de ouders: € 60.



2.14 Afhalen en brengen van de kinderen

Ouders die hun kinderen zelf naar school brengen, begeleiden de kinderen tot aan de schoolpoort. Ouders kunnen enkel in uitzonderlijke gevallen en met toestemming van de directeur, hun kind begeleiden tot aan het klaslokaal.

Ouders die hun kinderen op school afhalen, komen tot aan de schoolpoort. De kinderen die worden afgehaald, kunnen nooit zonder begeleiding van de ouders de speelplaats verlaten. Ouders die hun kind door andere personen laten afhalen, delen op voorhand schriftelijk aan de directeur/administratief medewerker mee wie het kind mag afhalen.

Ouders die hun kinderen voor de aanvang van het toezicht naar school brengen of na het beëindigen van het toezicht op school laten, dragen de volledige verantwoordelijkheid voor hun kinderen.

Kinderen die niet afgehaald worden, zullen steeds naar de kinderopvang gebracht worden.

In uitzonderlijke gevallen kan een leerling die daarvoor een gewettigde reden heeft, de school voor de einduren verlaten. Dit kan enkel onder begeleiding van de ouders en na toestemming door de directie. De leerling wordt in de klas afgehaald door één van de ouders.

2.15 Huiswerken

Elke opdracht na schooltijd uit te voeren, onder meer mondelinge en schriftelijke opdrachten, leren van lessen, opzoeken van documentatie,...

We trachten de leerlingen de attitude van zelfstudie bij te brengen in functie van het later leven. We willen de ouders een zicht geven op de werkhouding van het kind en de aangeboden leerstof.



Huiswerken afdeling Grote Baan

1^{ste} leerjaar

Huiswerk:

Alle dagen lezen

Er wordt van het kind verwacht dat er elke dag geoefend wordt met de lettertjes en lezen in het leesboek (van de klas).

Op maandag, dinsdag, donderdag kan een werkblad taal of wiskunde
Splitskaartjes: van zodra ze aangeboden worden, elke dag oefenen.

Lessen: geen

Afspraken:

Agenda en eventuele huistaken of toetsen moeten steeds **in de huiswerkkaft**.

Huiswerken worden gemaakt **in potlood** en duren maximum 5 à 10 minuten.

De ouders begeleiden hun kinderen bij het oefenen van nieuwe letters, aangeleerd in de klas.

Indien een taak niet af is, trekken de ouders een lijn onder het werk en zetten er hun handtekening bij. Kan een taak niet gemaakt worden omwille van familiale redenen, dan noteren de ouders dit op een briefje, op de taak of in de agenda en handtekenen dit. Vergeet men een taak te maken, moet deze tegen de volgende dag in orde zijn.

Huiswerk klaar: het kind kleurt het 2^{de} bolletje of eitje in de agenda.

Bij elke gemaakte taak dienen de ouders de tijd aan te duiden in de agenda en te noteren op de taak. De agenda dient dagelijks te worden gehandtekend te worden door één van de ouders.

Wanneer het leesboek van de klasbibliotheek uit is, vermelden de ouders de titel, datum en een handtekening op het leesblad en geven de leerlingen de smiley een passende mond afhankelijk afhankelijk van hoe leuk ze het boek vonden.

2^{de} leerjaar

Huiswerk:

De leerlingen moeten dagelijks luidop lezen.

Maandag: hoofdletters schrijven

Dinsdag: woordpakket oefenen

Donderdag: rekenen

Na de aanbreng van de tafels moeten de tafelkaartjes elke dag geoefend worden.

Lessen:

W.O. bundels en verkeer na een afgewerkt thema.

Afspraken:

Huistaken en lessen mogen maximum 30 minuten duren.

Als er problemen zijn met een huiswerk, dan schrijven de ouders een nota in de agenda of op het huiswerk voor de leerkracht. Wanneer een kind een taak niet afkrijgt binnen de afgesproken tijd, dan zetten de ouders op de plaats een handtekening op het werkblad.

Ouders die huiswerken verbeteren doen dit met potlood zodat de leerkracht nog kan zien wat fout was. Kan een taak niet gemaakt worden om een bepaalde redenen, dan verwacht de leerkracht een nota in de agenda. Vergeet men een taak te maken dan moet men de volgende dag in orde zijn. Een nota van de ouders is enkel door de leerkracht gelezen als hij geparafeerd is.

3^{de} leerjaar**Huiswerk:**

Maandag, dinsdag, donderdag

Lessen:

Geen vaste vooropgestelde dagen.

Enkel als het nodig is: W.O., tafels

Afspraken:

Indien de taak niet kan worden afgemaakt, zetten de ouders een handtekening op het takenblad (eventueel met een woordje uitleg). In de agenda mag men dit ook noteren.

Gewone taken worden ingeschreven tegen de volgende dag. Lessen W.O. ± 1 week vooraf. Het werk in de tafelwerkboek loopt over een langere periode.

De leerlingen worden gestimuleerd om thuis te lezen. We verwachten dat ze minimaal 1 boek lezen per trimester.

Huiswerken Afdeling Strepestraat**1^{ste} leerjaar****Huiswerk:**

Alle dagen lezen

Er wordt van het kind verwacht dat er elke dag geoefend wordt met lettertjes en lezen in het leesboek (van de klas).

Lessen: geen**Afspraken:**

Agenda, huistaken of toetsen moeten steeds in de huiswerkkaft.

Huiswerken worden gemaakt in potlood en duren maximum 5 à 10 minuten.

De ouders begeleiden hun kinderen bij het oefenen van de nieuwe letters, het lezen en het huiswerk. Kan een taak niet gemaakt worden omwille van familiale redenen, dan noteren de ouders dit op een briefje, op de taak of in de agenda.

Vergeet men een taak te maken moet deze tegen de volgende dag in orde zijn.

Huiswerk klaar: het kind kleurt het 2^{de} bolletje of eitje in de agenda.

Bij elke gemaakte taak dienen de ouders de tijd aan te duiden in de agenda.

De agenda dient dagelijks gehandtekend te worden door één van de ouders.

Wanneer het leesboek van de klasbibliotheek uit is, wordt dit vermeld door middel van een handtekening van de ouders op het leesblad.

2^{de} leerjaar

Huiswerk:

De leerlingen moeten dagelijks luidop lezen.

Maandag: hoofdletters schrijven

Dinsdag woordpakket oefenen

Donderdag rekenen

Na de aanbreng van de tafels moeten de tafelkaartjes elke dag geoefend worden.

Lessen:

W.O. bundels en verkeer na een afgewerkt thema

Afspraken:

Huistaken en lessen mogen maximum 30 minuten duren.

Als er problemen zijn met een huiswerk, dan schrijven de ouders een nota in de agenda voor de leerkracht. Wanneer een kind een taak niet afkrijgt binnen de afgesproken tijd, dan zetten de ouders op die plaats een handtekening op het werkblad.

Ouders die huiswerken verbeteren doen dit met potlood zodat de leerkracht nog kan zien wat fout was. Kan een taak niet gemaakt worden om een bepaalde reden, dan verwacht de leerkracht een nota in de agenda. Vergeet men een taak te maken dan moet men de volgende dag in orde zijn. Een nota van de ouders is enkel door de leerkracht gelezen als hij geparafeerd is.

3^{de} leerjaar

Huiswerk:

Maandag, dinsdag, donderdag

Lessen:

Geen vaste vooropgestelde dagen.

Enkel als het nodig is: W.O., tafels

Afspraken:

Indien de taak niet kan worden afgemaakt, zetten de ouders een handtekening op het takenblad (eventueel met een woordje uitleg). In de agenda mag men dit ook noteren.

Gewone taken worden ingeschreven tegen de volgende dag.

Lessen W.O. ± 1 week vooraf.

Het werk in de tafelwerkboek loopt over een langere periode.

Sommige leerlingen krijgen op vrijdag een leeskaart en het leesboek mee.

De taken worden voor de hele week ingeschreven.

4A**Huiswerk:**

Maandag, dinsdag, donderdag (behalve voor een toets, kermis, na een verlofdag).

Lessen:

Bundels van W.O. worden een week op voorhand meegegeven en de dag van de toets wordt ingeschreven in de agenda. Taal wordt geleerd met de studeerwijzer (plannen).

Wiskunde: de nummers van de lessen waarover de toets handelt, worden ingeschreven in de agenda zodat hier nog vrij kan op geoefend worden.

Afspraken:

Huiswerk wordt eerst in de klas besproken. Huiswerk is een verdere inoefening of vastzetting van nieuwe leerstof. De leerlingen duiden op het klokje in hun agenda aan hoe lang ze aan een taak gewerkt hebben. Om het plannen te bevorderen zetten de leerlingen in hun agenda een kruisje als een taak is afgewerkt of een les is geleerd.

Indien er problemen zijn met een huiswerk (of niet gemaakt) melden de ouders dit met een nota. Een nota van de ouders is enkel door de leerkracht gelezen als hij geparafeerd is (ouders die fouten op een huiswerk verbeteren doen dit met potlood zodat de leerkracht nog kan zien wat fout was). Huiswerk moet netjes en verzorgd zijn en op de afgesproken dag worden afgegeven. Indien niet in orde, tegen de volgende dag, 3 x niet in orde is een extra taak.

4B**Huiswerk:**

Maandag, dinsdag, donderdag (behalve met de kermis)

Lessen:

Bundels van W.O., wiskunde en taal worden een week op voorhand meegegeven en de dag van de toets wordt ingeschreven in de agenda.

Afspraken:

Huiswerk wordt eerst in de klas besproken. Huiswerk is een verdere inoefening of vastzetting van nieuwe leerstof. De leerlingen duiden op het klokje in hun agenda aan hoe lang ze aan een taak gewerkt hebben. Om het plannen te bevorderen zetten de leerlingen in hun agenda een kruisje als een taak is afgewerkt of een les is geleerd.

Indien er problemen zijn met een huiswerk (of niet gemaakt) melden de ouders dit met een nota. Een nota van de ouders is enkel door de leerkracht gelezen als hij geparafeerd is. Huiswerk moet netjes en verzorgd zijn op de afgesproken dag worden afgegeven.

5^{de} leerjaar

Huiswerk:

Het kan alle schooldagen zijn.

Het is afhankelijk van de gegeven lessen.

Lessen:

Kan alle dagen, minstens 3 dagen vooraf meegedeeld.

Afspraken:

De leerlingen moeten vooral leren plannen.

De ouders ondertekenen wekelijks de agenda.

Bij elke gemaakte taak of geleerde les dienen de leerlingen de tijd die ze hieraan besteden te noteren. Het huiswerk handelt over de behandelende lesonderwerpen (inoefening) of bevat herhalingsoefeningen of een voortak.

De lessen staan meestal in verband met W.O., Frans, wiskunde, spelling.

Vele taken en lessen worden verschillende dag vooraf in de agenda genoteerd.

6A

Huiswerk:

Maandag, dinsdag en donderdag

Lessen:

Kan alle dagen, afhankelijk van de gegeven leerstof.

Afspraken:

Op een vaste dag worden de huistaken en lessen voor de volgende week ingeschreven in de schoolagenda. Het huiswerk omvat spelling, herhalingsoefeningen van wiskunde of woordenschat van Frans inoefenen. Na een taaltheema, een rekenblok, een Frans unit  en een W.O.-thema volgen er toetsen waar de leerlingen thuis voor moeten studeren.

6B

Huiswerk:

Maandag, dinsdag en donderdag (soms is er geen huiswerk: kermis,...)

Lessen:

Kan alle dagen afhankelijk van de gegeven leerstof.

Dagelijks Franse woordenschat/grammatica leren.

Afspraken:

De leerlingen moeten vooral leren plannen: op maandag wordt de agenda ingevuld voor de komende week/weken. Al het huiswerk voor die week wordt op maandag meegegeven. Toetsen worden minstens een week op voorhand gepland. Als het huiswerk niet in orde is, noteert de leerkracht een streepje achter de naam van de leerling op een lijst en maakt de leerling zijn werk tegen de volgende dag. Bij drie streepjes volgt er een extra taak. De huistaken worden opgevraagd of klassikaal besproken de dag na de datum waarop ze zijn ingeschreven. Verbeterde toetsen worden op de eerstvolgende maandag meegegeven. De ouders ondertekenen de toetsen en bezorgen deze op dinsdag terug aan de leerkracht. Indien de toetsen op dinsdag niet getekend zijn, krijgt de leerling een streepje achter zijn/haar naam. Bij drie streepjes volgt er een extra taak.

Wat betreft huiswerk streven we het volgende na:

Eerste graad: Tussen 5 en 10 minuten

Één schriftelijke taak op maandag, dinsdag en donderdag.

Tweede graad: tussen 10 en 20 minuten.

Schriftelijke taakjes op maandag, dinsdag en donderdag

Derde graad: tussen 20 en 40 minuten.

Één schriftelijke taak op maandag, dinsdag en donderdag. De lessen worden zo veel mogelijk gecontroleerd door een schriftelijke of mondelinge toets. In het vijfde en zesde leerjaar wordt aandacht besteed aan de leer methode van de leerlingen (Leren Leren). De ouders ondertekenen de schriftelijke toetsen en bezorgen ze terug aan de groepsleraren.

2.16 Problemen op school

Leerlingen, ouders en leraren houden zich aan de leefregels en afspraken die in dit schoolreglement en de afsprakennota opgesomd zijn en aanvaarden de consequenties bij het niet naleven ervan.

2.16.1 Onenigheid tussen leraren en ouders

Bij onenigheid tussen leraren en ouders nemen de ouders in de eerste plaats contact op met de betrokken leraar om, in gemeenschappelijk overleg, te trachten tot een vergelijk te komen. Wanneer dit 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. Indien deze beide vormen van overleg mislukken, kunnen de betrokken partijen zich wenden tot het schoolbestuur.

2.16.2 Onenigheid met leerlingen

Soms worden gemaakte leefregels en afspraken niet nageleefd en/of kunnen zowel de leraar als het kind zich eens vergissen.

Als een leerling de goede werking van de school hindert of het klasgebeuren stoort, kunnen volgende maatregelen getroffen worden:

- een ordemaatregel;
- een individueel begeleidingsplan met meer bindende gedragsregels wordt uitgeschreven;
- een tuchtmaatregel.

Deze maatregelen en bijhorende procedures zijn verder gespecificeerd in hoofdstuk 8 van het schoolreglement.

2.17 Ouders en leefregels

Wij vragen de ouders hun kind te stimuleren om de leefregels van de school na te leven. Van de ouders wordt verwacht dat zij de volgende afspraken naleven.

2.17.1 Taalgebruik

Ouders moedigen hun kind(eren) aan om Nederlands te leren. In de klas spreken alle schoolparticipanten het (Algemeen) Nederlands met elkaar. Ook bij rechtstreeks contact tussen leerkracht en leerling elders spreken we Algemeen Nederlands.

2.17.2 Communicatie kind – thuis

Het is aangeraden de leerlingen geen gsm-toestel mee te geven naar school. Bij eventueel dringend bericht naar huis zal de klastitularis of directie samen met uw kind telefonisch contact opnemen. Leerlingen die toch een gsm-toestel meebrengen zetten het toestel af voor ze de school betreden.

3. Ouders en school

3.1 Oudercontact

Het eerste contact tussen school en ouders is het heen en weermap/tas en de schoolagenda.

Geplande oudercontacten:

- contactdag peuterklas;
- informatieavond overgang 3^e kleuterklas/1^e leerjaar;
- informatieavonden begin schooljaar;
- individuele contacten(al dan niet n.a.v. rapportbesprekingen);
- besprekingen met CLB;
- contacten met de zorgcoördinator

Occasionele contacten na afspraak.

Per schooljaar wordt er minimaal door 1 ouder een oudercontact bijgewoond.

Hoofdstuk 3 Inschrijving en schoolverandering

3.1 Inschrijving

U kunt uw kind inschrijven:

- op ons schoolsecretariaat tijdens de schooldagen tussen 08.45 en 16.00 u.
- na afspraak met de directeur.

De inschrijving gebeurt aan de hand van de SIS-kaart en Kids ID:

Bij ontstentenis daarvan volstaat één van de volgende documenten:

- een uittreksel uit de geboorteakte;
- het trouwboekje van de ouders;
- het bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister;
- de reispas voor vreemdelingen.

De ouders ondertekenen een schriftelijke verklaring waarin ze bevestigen dat hun kind niet in een andere school is ingeschreven.

Bij de eerste inschrijving ontvangen de ouders deze infobrochure en het schoolreglement.

Ze ondertekenen volgende formulieren:

- leerlingendossier;
- ontvangst van en akkoord met het schoolreglement en de infobrochure;
- keuzeformulier levensbeschouwing;
- verklaring inschrijving van de leerling in één school;
- vragenlijst SES - kenmerken;
- toestemming foto's.

3.2 Voor inschrijvingen van leerlingen en kleuters gelden volgende voorwaarden:

1. Nieuwe leerlingen

Kunnen ingeschreven worden vanaf de 1^{ste} schooldag van september van het voorafgaande schooljaar.

2. Leerlingen die tot dezelfde leefeenheid (broers en zussen) behoren als een reeds ingeschreven leerling

Het schoolbestuur bepaalt dat het tijdstip waarop of de periode waarin inschrijvingen van deze voorrangsgerechtigde leerlingen gelijktijdig kan plaatsvinden met de andere kinderen.

De periode van inschrijving wordt bekend gemaakt via de infobrochure (zie nieuwe leerlingen), de schoolwebsite.

3. Toelatingsvoorwaarden kleuteronderwijs (zie schoolreglement blz.8 7°)

Inschrijving peuters (2,5-jarigen)

Voor de 2,5-jarige kleuters en hun ouders zijn er kennismakingsdagen voorzien:

dinsdag 25 augustus 2020, woensdag 25 november 2020,

woensdag 17 maart 2021 telkens om 19.00 uur.

De contactdagen gaan door in het klasje van de 2,5 jarige kleuters, Grote Baan 338.



4. Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs (zie schoolreglement blz. 8 7°)

5. Capaciteit

Het schoolbestuur heeft het maximum aantal leerlingen dat kan opgevangen worden, als volgt bepaald:

- De capaciteit van de school: 460 kinderen
- De capaciteit van de vestigingsplaats (Grote Baan 338): 235 kinderen
- De capaciteit van de vestigingsplaats (Strepestraat 21 - 23): 225 kinderen
- De capaciteit van het niveau lager onderwijs: 335 kinderen

3.2 Schoolverandering

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

3.2.2 De nieuwe inschrijving geldt vanaf de dag waarop de directie van de nieuwe school de schoolverandering schriftelijk heeft meegedeeld aan de directie van de oorspronkelijke school.

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

- 1° de gegevens hebben enkele betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan;
- 2° de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft;
- 3° tenzij de regelgeving de overdracht verplicht stelt, gebeurt de overdracht niet indien de ouders er zich expliciet tegen verzetten, na, op hun verzoek, de gegevens hebben ingezien.

3.2.4 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.

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

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

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

Een nieuwe inschrijving in een school kan slechts mits de instemming van beide ouders, ongeacht de familiale en echtelijke toestand. De directie is gehouden dit principe na te leven en handelt hierbij ter goeder trouw. Enkel bij een rechterlijke beslissing waarbij de ouder is ontzet uit het ouderlijk gezag, heeft deze ouder geen beslissingsrecht in verband met de opvoeding van de kinderen.

Hoofdstuk 4 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 daarvoor niet gehuwd te zijn of samen te wonen. Zij nemen eensgezind de beslissingen over het onderwijs van hun kind.

4.1 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 in verband met de schoolloopbaan van het kind (bv. zittenblijven of niet);

Bij de schoolverrichtingen in het algemeen (bv. Bij informatie via nieuwsbrief, bij uitnodiging oudercontacten, bij bezorgen van rapporten,...).

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

Tijdens een echtscheidingsprocedure gaat de school niet in op vragen van advocaten.

Hoofdstuk 5 Keuze van de levensbeschouwelijke vakken

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

1. dat hun kind een cursus in één van de erkende godsdiensten volgt
2. dat hun kind een cursus niet-confessionele zedenleer volgt.

Als ouders op basis van hun religieuze of morele overtuiging bezwaren hebben tegen het volgen van één van de aangeboden cursussen godsdienst of niet-confessionele zedenleer, dan kunnen ze vragen om een vrijstelling te krijgen.

De ouders zorgen zelf voor de 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 de keuze te maken bij de eerste inschrijving in de school.

Deze verklaring wordt binnen de acht 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.

Hoofdstuk 6 Ondersteuningsnetwerk

De school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk Antwerpen (NOA 3)

Voor algemene vragen over ondersteuning of voor specifieke vragen over de ondersteuning van uw kind kan u terecht bij:

Myriam Tops
Coördinator
aanspreekpersoon Ondersteuningsnetwerk De Kempen

telefoonnummer:
014/ 56 64 25

e-mailadres:
myriam.tops@gmail.com

Hoofdstuk 7 Zorg op school

7.1 Voorzieningen op klasniveau

In de klas wordt er getracht om zoveel mogelijk gedifferentieerd te werken, dit kan gebeuren door te werken in niveaugroepen, contractwerk of hoekenwerk. Naast de zorg voor de zwakkere leerlingen zullen ook de hoogbegaafde leerlingen door aangepaste opdrachten gevolgd worden.

7.2 Voorzieningen op schoolniveau

- kleutervolgsysteem
Eenmaal per schooljaar worden er testen afgenomen voor ordenen (januari) en taalvaardigheid (maart) voor de kleuters van de 2^{de} en 3^{de} kleuterklas. De verwerking van deze proeven geeft ons een goed beeld over de vorderingen van onze kleuters. Nadien worden de zorgleerlingen besproken op een klassenraad.
- leerlingvolgsysteem
Tweemaal per schooljaar (oktober - februari) worden er testen afgenomen van lezen, spelling en wiskunde. De verwerking van deze proeven geeft ons een goed beeld over de vorderingen van onze leerlingen. Onze zorgleerlingen worden nadien besproken op een klassenraad.
- Observaties
Zowel voor de kleuters als voor de leerlingen van de lagere school observeren we naast de testen ook andere vaardigheden. Tijdens ieder schooljaar zijn er drie observatieweken gepland. Ook deze gegevens worden nadien besproken op een klassenraad.
- leerlingenbesprekingen op de klassenraad.
- De klassenraad bestaat uit een vertegenwoordiger van het CLB, de klastitularis van de leerling/de kleuter, de zorgcoördinator en de directie. Op basis van de gegevens van het LVS en de klastoetsen of op vraag van de ouders worden de problemen besproken en wordt er een actieplan opgesteld. De klassenraad wordt gehouden na de afname en

verwerking van het leerlingvolgsysteem. Op het einde van het schooljaar hebben we nog een extra klassenraad voor onze zorgleerlingen. Er is ook een overgangsklassenraad tussen de klastitularis en de leerkracht van het volgend schooljaar.

Verder te nemen maatregelen zullen door de klastitularis met de ouders besproken worden.

- SES - leerkracht:

Samen met de zorgcoördinator en het schoolteam zorgt de SES-leerkracht voor het uitwerken van de initiatieven opgenomen in het SWP/zorgbeleidsplan.

- Zorgcoördinator:

Takenpakket:

Afname en verwerking LVS

Klassenraad organiseren

Klassikaal en individueel hulp bieden aan kleuters/leerlingen

Problemen detecteren en melden

Handelingsplannen opstellen

Overleg met leerkrachten, directie, CLB, ouders, externen

Opvolgen zorgleerlingen

7.3 Voorzieningen op leerlingenniveau

In elke school zijn er kinderen die bijkomende aandacht nodig hebben, ook in onze school. Deze kinderen stellen ons voor de boeiende uitdaging om antwoorden te formuleren op hun specifieke hulpvragen. Het zorgbeleid binnen onze school moet ervoor zorgen dat er voortdurend afstemming wordt gezocht tussen het pedagogisch- didactische aanbod en de behoeften van leerlingen.

De zorg voor de leerlingen in de groep is de verantwoordelijkheid van de groepsleraar. Hij/zij is en blijft de spilfiguur in de zorg voor elk kind van de groep.

Bij het overleg tussen de groepsleraar en zorgcoördinator wordt hun deskundigheid op elkaar afgestemd en zoeken ze naar passende oplossingen en/of acties die nodig zijn voor de zorgleerling.

Wekelijks krijgt de groepsleraar 2 uren ondersteuning van een extra leerkracht. Tijdens deze 2 uren zal de groepsleraar werken met de zorgleerlingen van zijn/haar groep.

7.4 Voorzieningen voor leerlingen met een handicap:

Enkel in de afdeling Strepestraat 21 - 23 beschikken wij over aparte sanitaire voorzieningen voor leerlingen met een handicap. Wanneer een leerling omwille van zijn/haar handicap de lokalen op het eerste verdiep niet zelfstandig kan bereiken, mag hij/zij de lift gebruiken onder begeleiding van een volwassene.

Hoofdstuk 8 Toedienen van medicijnen

8.1 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.

8.2 De ouders kunnen de school vragen om medicatie toe te dienen.
De school kan weigeren om medicatie toe te dienen tenzij:

8.2.1 Die is voorgeschreven door een arts en:

8.2.2 Die omwille van medische redenen (attest van huisarts) tijdens de schooluren dient te worden toegediend.

De ouders bezorgen de school:

- de naam van het kind;
- de datum;
- de naam van het medicijn;
- de dosering;
- de wijze van bewaren;
- de wijze van toediening;
- de frequentie;
- de duur van de behandeling

8.2.3 In overleg met de CLB- arts kan het personeelslid van de school alsnog weigeren medicatie toe te dienen. In onderling overleg tussen de school, het CLB en de ouders wordt naar een passende oplossing gezocht.

Hoofdstuk 9 Grensoverschrijdend gedrag/ integriteit van de leerling

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

Hoofdstuk 10 Jaarkalender

Data zie activiteitenkalender

- Elke dag: fruitdag (De kinderen nemen fruit of een boterham mee als tussendoortje. Een koek mag enkel in de namiddag).
- Oudercontacten driemaal per schooljaar.
- Sinterklaas in de school.
- Ontbijt ouderkring.
- Vlaaienslag en eetdag ten voordele van de sneeuwklas.
- Sneeuwklas in Tirol.
- Zeeklas.
- Schaatsen.
- Carnavalsfeest.
- Didactische uitstappen.
- Theaterbezoeken.
- Verkeersweek:
 - o Meester op de fiets
 - o Fietsvaardigheidsparcours
 - o Fietsexamen (5^e en 6^e leerjaar)
- Actie: snoep verstandig: eet meer fruit.
- Studiedag.
- Schoolreis.
- Sportdag.
- Schoolfeest.
- Paasontbijt.
- Receptie voor het afscheid van het zesde leerjaar.
- Klasdoorbrekende activiteiten (knutselen).
- Buitenschoolse sportactiviteit op woensdagnamiddag.

Met dank aan al de helpende handen die het werk lichter maken o.a. ouderkring, leesouders, enz...