

Mijn kind gaat naar de basisschool

- 1. Beginselverklaring neutraliteit**
- 2. Pedagogisch project**
- 3. Schoolreglement**
- 4. Infobrochure**

SBS De Horizon Rotem
Haagstraat 19 / Vaartstraat 2
3650 Dilsen-Stokkem

Beginselverklaring neutraliteit

Beginselverklaring neutraliteit van het stedelijk en gemeentelijk onderwijs.

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

Wettelijk kader

Open voor iedereen

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

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

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

Democratisch burgerschap versterken

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

Actief pluralisme

Verbondenheid stimuleren

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

Diversiteit erkennen en respecteren

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

Diversiteit als meerwaarde benutten

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

Lokaal verankerd, open op de wereld en op de toekomst

Lokale verankering

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

Wereldburgerschap

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

Duurzaamheid

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

Pedagogisch project

Pedagogisch project

Situering van de onderwijsinstelling

SBS De Horizon is een basisschool die behoort tot het officieel gesubsidieerd onderwijs en staat onder de bevoegdheid van het schoolbestuur van de stad Dilsen-Stokkem.

Als openbare instelling staat onze school open voor alle kinderen.

Het onderwijs dat binnen onze school door de leraren wordt aangeboden, past in het kader van de richtlijnen die vastgelegd worden in het door het stadsbestuur erkend pedagogisch project.

Onze school is een stedelijke school en volgt inhoudelijk en qua leerplannen de onderwijsvereniging voor steden en gemeenten (OVSG). Daarom nemen we de algemene uitgangspunten en visie van OVSG over.

Fundamentele uitgangspunten

Onder fundamentele uitgangspunten wordt verstaan: principiële houdingen die onze school heeft ten opzichte van mens en maatschappij.

1. Openheid

Onze school staat ten dienste van de gemeenschap en staat open voor alle leerplichtige jongeren, ongeacht hun filosofische of ideologische overtuiging, sociale of etnische afkomst, sekse of nationaliteit.

2. Verscheidenheid

Onze school vertrekt vanuit een positieve erkenning en wil waarden en overtuigingen, die in de maatschappij leven, onbevooroordeeld met elkaar confronteren. Wij zien dit als een verrijking voor de hele schoolbevolking.

3. Democratisch

Onze school is het product van de fundamenteel democratische overtuiging, dat verschillende opvattingen over mens en maatschappij in de gemeenschap, naast elkaar kunnen bestaan.

4. Socialisatie

Onze school leert de leerlingen leven met anderen en voedt hen op met het doel hen als volwaardige leden te laten deelnemen aan een democratische en pluralistische samenleving.

5. Emancipatie

Onze school kiest voor emancipatorisch onderwijs door al onze leerlingen gelijke ontwikkelingskansen te bieden overeenkomstig hun mogelijkheden. Wij wakkeren zelfredzaamheid aan door onze leerlingen mondig en weerbaar te maken.

6. Totale persoon

Onze school erkent het belang van onderwijs en opvoeding. Wij streven een harmonische persoonlijkheidsvorming na en hechten evenveel waarde aan kennisverwerving als aan attitudevorming.

7. Gelijke kansen

Onze school treedt compenserend op voor kansarme leerlingen en probeert bewust de gevolgen van een ongelijke sociale positie om te buigen.

8. Medemens

Onze school voedt op tot respect voor de eigenheid van elk mens. Wij stellen dat de eigen vrijheid niet kan leiden tot de aantasting van de vrijheid van de medemens. Wij stellen dat een gezonde leefomgeving het onvervreemdbare goed is van elkeen.

9. Europees

Onze school brengt de leerlingen de gedachte bij van het Europees burgerschap en vraagt aandacht voor het mondiale gebeuren en het multiculturele gemeenschapsleven.

10. Mensenrechten

Onze school draagt de beginselen uit die vervat zijn in de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens en het Kind en neemt er de verdediging van op. Zij wijst vooroordelen, discriminatie en indoctrinatie van de hand.

Missie

Samen streven we ernaar om een veilige en stimulerende leeromgeving te creëren waarin onderwijskwaliteit en persoonlijke groei prioritair zijn. Onze basisschool is een plek waar ieder kind zichzelf mag zijn en voorbereid wordt op een uitdagende toekomst.

Visie

Onze school is een plek waar ieder kind zich welkom, veilig en gewaardeerd voelt. Wij geloven in het belang van kwaliteitsvol onderwijs en een positief schoolklimaat, waarin leerlingen zich kunnen ontwikkelen op zowel sociaal- emotioneel vlak als op cognitief vlak. We bieden zorg op maat waarbij we inspelen op de individuele noden en sterktes van elke leerling.

Door middel van gedifferentieerde leerbegeleiding zorgen we ervoor dat iedere leerling op zijn of haar eigen tempo en niveau kan leren. We stimuleren de intrinsieke motivatie door het aanbieden van uitdagend, boeiend en betekenisvol onderwijs.

We bouwen samen aan een omgeving waarin respect, vertrouwen, verantwoordelijkheid en samenwerking centraal staan. Dit is de basis voor het welzijn van onze leerlingen en medewerkers. Het draagt bij aan hun welbevinden. Normen en waarden vormen de basis van ons pedagogisch beleid.

In ons onderwijs maken we ruimte voor sociale vaardigheden zodat leerlingen leren omgaan met diversiteit, conflicten oplossen, en hun emoties in balans houden.

We moedigen zelfstandigheid aan zodat de leerlingen zelf sturing leren geven aan hun leerproces en de verantwoordelijkheid nemen voor hun eigen ontwikkeling.

We willen onze leerlingen niet enkel kennis en vaardigheden meegeven. We willen ook hun sociale, emotionele en creatieve groei stimuleren zodat ze voorbereid zijn op een toekomst vol uitdagingen, kansen en mogelijkheden.

Ons uiteindelijke doel is de totale persoonlijkheidsontwikkeling van elke leerling.

Dit pedagogisch project wordt als werkinstrument en leidraad gehanteerd om de kernopdracht van onze school op een doordachte en pedagogische verantwoorde wijze te realiseren: het nastreven en realiseren van de ontwikkelingsdoelen en eindtermen.

Pedagogische aanpak

- Het creëren van een positief school- en klasklimaat. We hebben aandacht voor het welbevinden van de leerlingen.

- kindgesprekken
- observaties tijdens de les en tijdens de speeltijden
- interesse tonen in wat de leerlingen doen
- klasafspraken
- rapport: zelfevaluatie en evaluatiefiches
- breed evalueren
- klasgesprek/kindgesprek
- positieve bekrachtiging
- informele oudercontacten
- aandacht voor waarden, normen en sociale vaardigheden
- STOP-project
- pestbeleid (o.a. overleghuisje)
- OVESPO-nieuwsbrief

- We proberen een aangename, ontspannen schoolomgeving te creëren.

- aangename, sfeervolle klaslokalen en speelplaatsen
- klashoeken
- klassen/gangen aankleden (thema's)
- leeshoeken
- bewegingsparcours
- voetbalpleinen
- chill-pleintje
- speeltoestellen
- speelmaterialen
- klimmuur
- schoolradio
- vrije speelmomenten/werkmomenten

- We geven voldoende kansen om keuzes te maken, om zelf initiatief te nemen, voorstellen te doen, plannen te maken, actief mee te werken, leiding te nemen, anderen te helpen ... Het kind moet ervaren dat zijn inbreng belangrijk is en dat er medezeggenschap is.

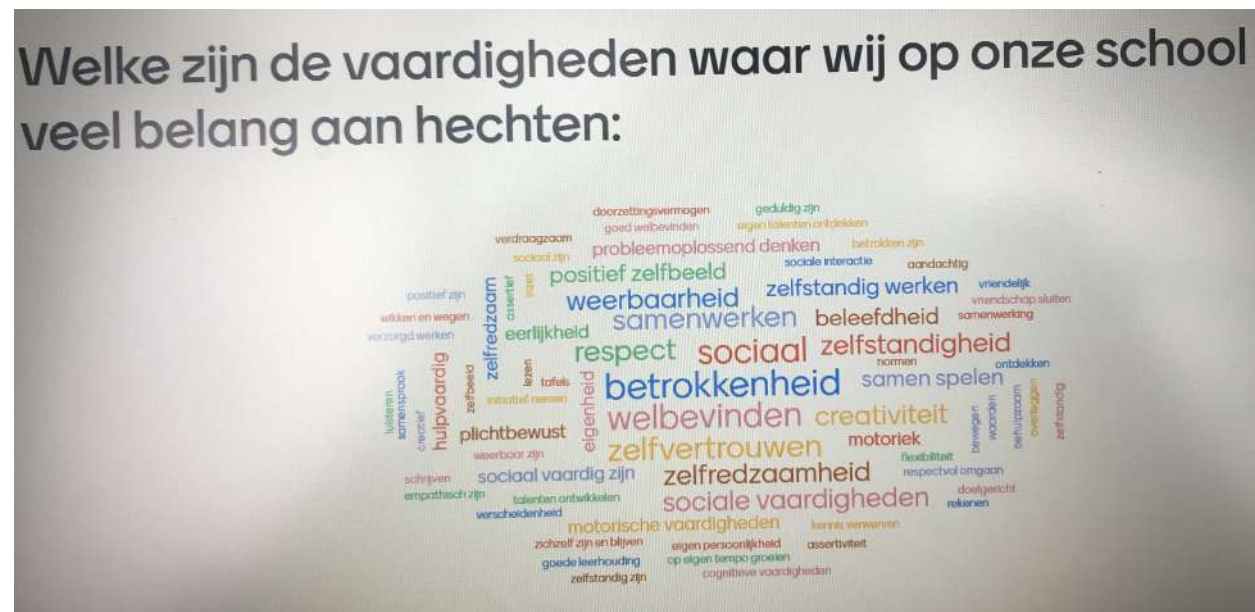
- hoekenwerk/contractwerk
- keuzebord
- ploetermappen
- dagcontracten
- weekplanning huiswerk

- studeerschriftje
- partnerwerk/groepswork
- projectwerk (K3)
- bibbezoek

➤ Als school laten we de leerlingen ervaren dat ze deel uitmaken van een groter geheel en iedereen neemt daarin zijn verantwoordelijk.

- meter- en peterschap
- tutorlezen (1^{ste} en 6^{de} leerjaar)
- klas- en leerjaardoorbreekende activiteiten
- samenwerken met studenten IMK
- Dynamo-project in samenwerking met de Stedelijke kunstacademie
- Kunstkuur
- MEGA-project
- uitwisselingsproject 6^{de} leerjaar Heel
- participatie van ouders en grootouders bij activiteiten

➤ De vaardigheden en attitudes waar wij veel belang aan hechten zijn:



Welke attitudes vinden wij op onze school belangrijk?



- Het team overlegt in overlegmomenten en vergaderingen om de verticale en horizontale samenhang van de leerlijnen te bevorderen en te verbeteren.
- Bij de planning van de activiteiten/lessen houdt de leerkracht rekening met de zorgvragen van de leerlingen en differentieert waar het kan en nodig is.
- Extra-murosactiviteiten zijn voor de kinderen een extra stimulans. (zeeklassen, ... ?)
- De samenwerking tussen ouders en leerkrachten biedt een meerwaarde aan het schoolgebeuren. Ouders zijn welkom op onze school en via de ouderraad en de schoolraad is een directe inbreng mogelijk.

Leermiddelen

- We volgen de leerplannen opgesteld door OVSG (Onderwijssecretariaat van Steden en Gemeenten van de Vlaamse Gemeenschap). We streven ernaar om de voorgeschreven eindtermen te bereiken door kwaliteitsvol onderwijs te bieden.
- Methodes worden regelmatig onder de loep genomen en vernieuwd. Als school kozen we ervoor om een schooleigen methode voor wiskunde te hanteren in het 1^{ste}, 2^{de} en 3^{de} leerjaar. De leerlingen van het 4^{de}, 5^{de} en 6^{de} leerjaar werken met Snappet.
- Het schoolwerkplan is in voortdurende ontwikkeling.
- ICT wordt geïntegreerd in het dagelijks lesgebeuren. Laptops, Ipad's, digitale borden ... zijn voorhanden op onze school en worden door onze leerlingen gebruikt om te communiceren, om informatie te verwerven, om presentaties te maken, ...

Specifieke doelen

- We helpen de leerlingen een eigen studiemethode te verwerven zoals het leren plannen en leren leren. We begeleiden de leerlingen in aanpakwijzen, attitudes en oplossingsstrategieën.
- De rapportering en evaluatie verloopt op verschillende vlakken. We hebben oog voor de kennis maar ook voor het kunnen van de leerlingen. We evalueren breed en maken gebruik van zelfevaluatie en evaluatiefiches.
- Ons leerlingvolgsysteem bestaat uit observaties, toetsen, de informatie over de thuissituatie en informatie van het kind zelf. We staan ook in nauw contact met externe begeleiding. Op deze manier verzamelen we informatie om de onderwijsbehoeften van het kind in kaart te brengen en zo gerichte acties op te stellen.

**Jij mag zijn wie je bent
Om te worden wie je bent
Maar nu nog niet kan zijn
En je mag het worden in je eigen tijd
En op je eigen manier
(Anna Terruwe)**

Model schoolreglement gewoon basisonderwijs

Inhoud

Hoofdstuk 1	Algemene bepalingen
Hoofdstuk 2	Engagementsverklaring
Hoofdstuk 3	Sponsoring
Hoofdstuk 4	Kostenbeheersing
Hoofdstuk 5	Extra-murosactiviteiten
Hoofdstuk 6	Huiswerk, agenda's, evaluatie, rapporten en schoolloopbaan
Hoofdstuk 7	Afwezigheden en te laat komen
Hoofdstuk 8	Schending van de leefregels, preventieve schorsing, tijdelijke en definitieve uitsluiting
Hoofdstuk 9	Getuigschrift basisonderwijs
Hoofdstuk 10	Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs
Hoofdstuk 11	Schoolraad, ouderraad en leerlingenraad
Hoofdstuk 12	Leerlingengegevens en privacy
Hoofdstuk 13	ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school, gebruik van smartphone, eigen tablet/laptop, trackers of andere gelijkaardige toestellen, internet en sociale media
Hoofdstuk 14	Absoluut en permanent algemeen rookverbod
Hoofdstuk 15	Leerlingenbegeleiding
Hoofdstuk 16	Leersteuncentrum
Hoofdstuk 17	Deconnectie

Hoofdstuk 1 Algemene Bepalingen

Artikel 1

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

Artikel 2

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

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

Ouders kunnen ook digitaal hun akkoord geven voor wijzigingen aan het pedagogisch project of schoolreglement.

Artikel 3

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

Artikel 4

Voor de toepassing van dit schoolreglement wordt verstaan onder:

- 1° Aangetekend: met aangetekende brief of tegen afgifte van een gedateerd ontvangstbewijs.
- 2° Extra-murosactiviteiten: activiteiten van één of méér schooldagen die plaatsvinden buiten de schoolmuren en worden georganiseerd voor één of meer leerlingengroepen.
- 3° Klassenraad: team van personeelsleden dat onder leiding van de directeur samen de verantwoordelijkheid draagt of zal dragen voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling.
- 4° Leerlingen: de kinderen die regelmatig zijn ingeschreven in de basisschool.
- 5° Regelmatige leerling:
 - Voldoet aan de toelatingsvoorwaarden
 - Is slechts in één school ingeschreven
 - in het lager onderwijs of als zes- en zevenjarige in het kleuteronderwijs: altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid
 - vijfjarige in het kleuteronderwijs: voldoende aanwezig (minstens 290 halve dagen)
 - deelnemen aan alle onderwijsactiviteiten die voor de leerlingengroep of de leerling worden georganiseerd, behoudens vrijstelling. Deelnemen aan het taalbad of een ander taalintegratietraject wordt beschouwd als een onderwijsactiviteit die voor de leerlingengroep of de leerling wordt georganiseerd.

- 6° Toelatingsvoorwaarden:

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

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

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

- 1: Ten minste 290 halve dagen aanwezig geweest zijn in het voorgaande schooljaar in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs (halve dagen aanwezigheid in de rijdende kleuterschool worden beschouwd als aanwezigheid) mits:
 - 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 omvat de mate waarin de leerling het Nederlands voldoende beheerst om het gewoon lager onderwijs te kunnen starten.
 - bij ongunstig advies van de klassenraad van de kleuterschool over de mate waarin de leerling het Nederlands voldoende beheerst om het gewoon lager onderwijs te kunnen, wordt de leerling ook toegelaten tot het lager onderwijs maar dan moet de leerling een taalintegratietraject volgen.
- 2: Leerlingen die in het voorgaande schooljaar ingeschreven waren in een erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en geen 290 halve dagen daadwerkelijk aanwezig geweest zijn, kunnen enkel toegelaten worden mits:
 - een gunstig advies van de klassenraad van de school waar de leerling laatst kleuteronderwijs volgde.
 - bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs omwille van de beheersing van het Nederlands, een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs voor de inschrijving in die school en het volgen van een taalintegratietraject.
 - bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs, omwille van andere redenen dan de beheersing van het Nederlands, een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs voor de inschrijving in die school.
- 3: 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 taalintegratietraject in het gewoon lager onderwijs volgt.
Bij weigering van toelating tot het lager onderwijs door de klassenraad lager onderwijs, beslist de klassenraad van de school voor kleuteronderwijs of de leerling in het kleuteronderwijs het reguliere traject en/of een taalintegratietraject volgt.
4. Leerlingen waarvan nog niet vaststaat dat ze voldoen aan de toelatingsvoorwaarden worden onder ontbindende voorwaarden ingeschreven in het lager onderwijs. Indien de klassenraad lager onderwijs na de start van het schooljaar een negatieve beslissing neemt over de toelating tot het lager onderwijs, moet de school voor het kleuteronderwijs waar de leerling vorig jaar les volgde, verplicht de leerling in overcapaciteit inschrijven.
5. Een jaar vroeger naar het lager onderwijs: als vijfjarigen worden beschouwd, al wie vijf jaar geworden is vóór 1 januari van het lopende schooljaar.
 - a. Een vijfjarige leerling die voorgaande schooljaar was ingeschreven in een erkende school voor Nederlandstalig onderwijs kan enkel toegelaten worden mits:
 - Een gunstig advies van de klassenraad van de school waar de leerling laatst kleuteronderwijs volgde.
 - Bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs omwille van de beheersing van het Nederlands: een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs en het volgen van een taalintegratietraject in het lager onderwijs.
 - Bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs, omwille van andere redenen: een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs.

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

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

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

- 7° Leerlingengroep: een aantal leerlingen dat samen voor een bepaalde periode eenzelfde opvoedings- of onderwijsactiviteit volgt.
- 8° Ouders: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.
- 9° Pedagogisch project: het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat door een schoolbestuur voor een school en haar werking wordt bepaald.
- 10° School: het pedagogisch geheel, waar onderwijs wordt georganiseerd en dat onder leiding staat van de directeur.
- 11° Schoolbestuur: de inrichtende macht die verantwoordelijk is voor de sch(o)l(en) van de gemeente, nl. de gemeenteraad. Inzake daden van dagelijks beheer is het college van burgemeester en schepenen bevoegd.
- 12° Schoolraad: is een officieel inspraakorgaan waarin ouders, personeel en personen van de lokale gemeenschap vertegenwoordigd zijn.
- 13° Werkdag: weekdagen van maandag tot vrijdag, met uitzondering van feestdagen en dagen die vallen tijdens de herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie.
- 14° Schooldag: een dag waarop leerlinggebonden activiteiten georganiseerd zijn, met uitzondering van zaterdag, zondag en de schoolvakanties.
- 15° Slimme apparaten : apparaten die verbonden kunnen worden met andere apparaten, telefoonnetwerken, andere (draadloze) netwerken (zoals WIFI of Bluetooth) of draadloze protocollen. Het gaat dus om smartphones, tablets, smartwatches, laptops en GSM's,...

Hoofdstuk 2 Engagementsverklaring

Artikel 5

§ 1 Oudercontacten

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

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

In de infobrochure staan de concrete data.

§ 2 Voldoende aanwezigheid

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

§ 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-eindterm gebonden onderwijskosten te beperken, kan de school gebruik maken van geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning door derden.

§ 3 Dergelijke ondersteuning in de vorm van mededelingen die rechtstreeks of onrechtstreeks tot doel hebben de verkoop van producten of diensten te bevorderen, kan enkel in geval van facultatieve activiteiten en na overleg in de schoolraad.

§ 4 De school zal in geval van dergelijke ondersteuning enkel vermelden dat de activiteit of een gedeelte van de activiteit ingericht werd door middel van een gift, een schenking, een gratis prestatie of een prestatie verricht onder de reële prijs door een bij name genoemde natuurlijke persoon, rechtspersoon of feitelijke vereniging.

§ 5 De bedoelde mededelingen kunnen enkel indien:

- 1° deze mededelingen verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school;
- 2° deze mededelingen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen.

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

Hoofdstuk 4 Kostenbeheersing

Artikel 7

§ 1 Kosteloos

Het schoolbestuur vraagt geen direct of indirect inschrijvingsgeld.

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

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

Lijst met materialen	Voorbeelden
Bewegingsmateriaal	Touwen, (klim)toestellen, driewielers, ...
Constructiemateriaal	Karton, hout, hechtingen, gereedschap, katrollen, tandwielen, bouwdozen, ...
Handboeken, schriften, werkboeken en -blaadjes, fotokopieën, software	
ICT-materiaal	Computers inclusief internet, tv, radio, telefoon,...
Informatiebronnen	(Verklarend) woordenboek, (kinder)krant, jeugdcyclopedie, documentatiecentrum, cd-rom, dvd, klank- en beeldmateriaal, ...
Kinderliteratuur	Prentenboeken, (voor)leesboeken, kinderromans, poëzie, strips, ...
Knutselmateriaal	Lijm, schaar, grondstoffen, textiel, ...
Leer- en ontwikkelingsmateriaal	Spelmateriaal, lees- en rekenmateriaal, denkspellen, materiaal voor socio-emotionele ontwikkeling, ...
Meetmateriaal	Lat, graadboog, geodriehoek, tekendriehoek, klok (analoog en digitaal), thermometer, weegschaal, ...
Multimediamateriaal	Audiovisuele toestellen, fototoestel, l-pads, ...
Muziekinstrumenten	Trommels, fluiten, ...
Planningsmateriaal	Schoolagenda, kalender, dagindeling, ...
Schrijfgerief	Potlood, pen, ...
Tekengerief	Stiften, kleurpotloden, verf, penselen, ...
Atlas, globe, kaarten, kompas, passer, tweetalige alfabetische woordenlijst, zakrekenmachine	

§ 2 Scherpe maximumfactuur

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

Dit gebeurt steeds na overleg met de schoolraad.

Het gaat over volgende bijdragen :

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

Maximumbijdrage per schooljaar:

kleuters: 55 euro

leerling lager onderwijs: 110 euro

De school vraagt een bijdrage voor onderstaande activiteiten. De activiteiten kunnen doorheen het schooljaar nog wijzigen. We gaan niet over de maximumbijdrage.

<u>1^{ste} kleuterklas Vaartstraat</u>		<u>2^{de} kleuterklas Vaartstraat</u>	
Kerstfeest	€ 2	Jeugdauteur	€ 1,50
Theater	€ 2,50	Kerstfeest	€ 2
Jeugdauteur	€ 1,50	Rolleballe (4j)	€ 3,50
Binnenspeeltuin: schoolreis	€ 15,50	Binnenspeeltuin: schoolreis	€ 15,50
Zwemmen	€ 1,50	Theater	€ 2,50
Kasteelpark Born	€ 9,50	Zwemmen	€ 1,50
Totaal	€ 32,50	Kasteelpark Born	€ 9,50
		Totaal	€ 36
<u>3^{de} kleuterklas Vaartstraat</u>		<u>1^{ste} kleuterklas Haagstraat</u>	
Dierentuin	€ 18,70	Jeugdauteur	€ 1,50
Theater	€ 2,50	Theater	€ 2,50
Jeugdauteur	€ 1,50	Zwemmen	€ 1,50
Kerstfeest	€ 2	Kermis	€ 2
Rolleballe	€ 3,50	Binnenspeeltuin: schoolreis	€ 15,50
Kasteelpark Born	€ 9,50	Kerstfeest	€ 3
Zwemmen	€ 1,50	Muzische + culturele activiteit	€ 20
Planetarium	€ 7	Totaal	€ 46
Totaal	€ 43,70		
<u>2^{de} kleuterklas Haagstraat</u>		<u>3^{de} kleuterklas Haagstraat</u>	
Rolleballe	€ 3,50	Theater	€ 2,50
Kermis	€ 2	Jeugdauteur	€ 1,50
Theater	€ 2,50	Dierentuin	€ 18,70
Binnenspeeltuin	€ 15,50	Kermis	€ 2
Kerstfeest	€ 3	Kerstfeest	€ 2
Jeugdauteur	€ 1,50	Planetarium	€ 7
Muzische activiteit	€ 7,50	Zintuigenwandeling	€ 2
Culturele activiteit	€ 7,50	Schaatsen	€ 4
Totaal	€ 43	Culturele activiteit	€ 5,50
		Paasbrunch	€ 2
		Zwemmen	€ 1,50
		Natuurhulpcentrum	€ 4,50
		Totaal	€ 53,20

<u>1^{ste} leerjaar</u>		<u>2^{de} leerjaar</u>	
Zwemmen (18x€2,65)	€ 47,70	Theater	€ 3
Jeugdauteur	€ 1,50	Jeugdauteur	€ 1,50
Theater	€ 3	Kronkeldidoe	€ 3,50
Kronkeldidoe	€ 3,50	Schoolreis	€ 15
Schoolreis	€ 15	Sportdag	€ 10
Sportdag	€ 10	Zwemmen (19x€1,95)	€ 37,05
Totaal	€ 80,70	Kasteel van de Sint	€ 5,25
		Totaal	€ 75,30
<u>3^{de} leerjaar</u>		<u>4^{de} leerjaar</u>	
Lentemagie	€ 9,50	Alles met de bal	€ 3,50
Jeugdauteur	€ 1,50	Jeugdauteur	€ 1,50
Theater	€ 3	Theater	€ 3
Zwemmen (18x€1,95)	€ 35,10	Zwemmen (17x€2)	€ 34
Alles met de bal	€ 3,50	Sportdag	€ 12,50
Sportdag	€ 12,50	Bokrijk	€ 17
Bezoek Ommerstein	€ 1,25	Schaatsen	€ 5
Koken	€ 2	Totaal	€ 76,50
Laatste schoolweek	€ 2		
Totaal	€ 70,35	<u>6^{de} leerjaar</u>	
		Theater	€ 3
<u>5^{de} leerjaar</u>		Jeugdauteur	€ 1,50
Jeugdauteur	€ 1,50	Sportdag	€ 15,50
Theater	€ 3	Schoolreis	€ 34
Zwemmen (19x€2)	€ 38	Zwemmen (17x€1,95)	€ 33,15
Sportdag	€ 15,50	Schaatsen	€ 5
Schoolreis	€ 34	Vertelfestival	€ 9
Einde schooljaar	€ 9	Blote voetenpad	€ 6
Archeologisch museum	€ 1	Einde schooljaar	€ 2
Sportmix	€ 3,50	Totaal	€ 109,15
Totaal	€ 105,50		

§ 3 Minder scherpe maximumfactuur

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

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

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

Leerjaar	Wat	Bijdrage door de ouders
3 ^{de} en 4 ^{de}	Zeeklassen	€ 200

§ 4 Bijdrageregeling

De school biedt volgende diensten en materialen aan tegen betaling:

Wat?	Bijdrage door de ouders
Nieuwjaarsbrieven	€ 0,65 of € 0,80 per stuk
Tijdschriften	€ 37(kleuters), € 40 (LO)
Schoolbus	Minimum € 22 Maximum € 34 per maand
't Zonnetje (voor- en naschoolse opvang)	€ 1,33 per half uur.

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

§ 5 Basisuitrusting

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

Kleuter		Lager	
Klas	Wat	Klas	Wat
K1	Schooltasje + boterhammendoos	1	Schooltas + boterhammendoos + turnzak
K2	Schooltasje + boterhammendoos	2	Schooltas + boterhammendoos + turnzak
K3	Schooltasje + boterhammendoos	3	Schooltas + boterhammendoos + turnzak
		5	Schooltas + boterhammendoos + turnzak
		6	Schooltas + boterhammendoos + turnzak

De turnkledij bestaat uit gymschoenen met witte zolen en een turnuniform (zwarte broek + bordeaux T-shirt met logo, aan te kopen via de school).

Het zwemgerief bestaat uit: een getekende zwemzak, een zwembroek of een handig badpak, 1 gewone handdoek, 1 badhanddoek, kam of borstel en zuiver ondergoed.

§ 6 Betalingen

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. De school kan elke ouder afzonderlijk aanspreken voor het geheel van de schoolrekening. De school kan niet verplicht worden rekening te houden met overeenkomsten die ouders getroffen hebben of door de rechtbank werden bepaald over de kosten en de opvoeding van de kinderen. Die regelingen zijn immers niet tegenstelbaar aan derden, zoals de school. De school hoeft geen gesplitste facturen te maken. Als ouders het wensen, krijgen ze beiden een identieke schoolrekening. Beide ouders blijven elk het resterende bedrag verschuldigd, tot de rekening betaald is.

De rekeningen van de leerlingen worden bijgehouden met behulp van een hiervoor speciaal ontwikkeld softwarepakket. Wanneer de factuur € 5 of meer bedraagt, wordt er een overschrijvingsformulier doorgemailed. Aan de ouders wordt gevraagd dit bedrag binnen de 7 dagen over te schrijven naar het rekeningnummer van de school. Bij laattijdig of niet betalen worden er aanmaningsbrieven verstuurd.

De leerlingen brengen geld mee voor activiteiten van onze ouderraad / activiteiten maand juni.

Indien ouders niet betalen worden ze regelmatig gebeld en aangemaand door de directie.

Indien de ouders betalingsmoeilijkheden hebben, kan er in samenspraak met de directie een afbetalingsplan worden opgesteld.

Hoofdstuk 5 Extra-murosactiviteiten

Artikel 8

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

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

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

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

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

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

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

Artikel 9 Huiswerk

Waarom wensen wij huiswerk?

- Het huiswerk is een verlengstuk van het leren in de klas.
- Huiswerk is zeer belangrijk voor het inoefenen, het herhalen en vastzetten, automatiseren van de leerstof.
- In de hogere klassen ligt de nadruk meer op de leerattitude en het zelfstandig leren.
- Huistaken hebben een unieke brugfunctie tussen school en thuis.

Wat verstaan we onder huiswerk ?

Onder huistaken wordt verstaan elke opdracht die leerlingen na schooltijd dienen uit te voeren zoals o.a.

- * schriftelijke opdrachten als extra inoefening
- * oefenen van lees- en schrijfofdrachten
- * het leren van lessen, iets nalezen, instuderen, verbanden ontdekken, memoriseren
- * voorbereiden van bepaalde opdrachten
- * documenteren en illustreren
- * afwerken van een niet voltooide opdracht (dit kan als strafwerk!)

Huistaken worden dan ook niet in de school afgewerkt als afsluitende taak.

Doel en zinvolheid van huistaken

Huiswerk is een zaak van de school en het kind in het gezin.

De school wenst via huistaken meerdere doelen te bewerkstelligen:

- * Leerlingen moeten leren zelfstandig werken. Daarom moet een huistaak voor een leerling een taak zijn die hij / zij echt aankan. De klastitularis bereidt de huistaak dus goed voor door de te maken taak goed te verduidelijken (WAT – vraag) de werkwijze duidelijk aan te geven (HOE – vraag) en deze correct in de agenda te laten noteren.
- * Leerlingen moeten, vooral in hogere leerjaren, in te oefenen leerstof en te leren lessen leren plannen. Ook hier zal de leerkracht begeleidend optreden: tijdig melden en noteren, leren plannen en aanduiden, regelmatig opvragen.
- * Ouders krijgen voeling met het schoolse aanbod, het presteren van het kind, het opvolgen van de vorderingen; het is een contactmiddel tussen school en gezin.
- * Geleidelijk aan dient een houding van zelfactiviteit en zelfstudie tot een gewoonte gekweekt te worden als voorbereiding naar het vervolg onderwijs.

Tijdsbesteding en hoeveelheid huistaken

- Op woensdag en vrijdag worden geen schriftelijke taken opgegeven in de onderbouw. Vanaf het vierde leerjaar kan dit zeker voorkomen als voorbereiding op het secundair onderwijs.
- Voor een verlofperiode: leeszwakke leerlingen stimuleren om extra te lezen
- Automatiseren van de tafels
- Het is belangrijk dat de ouders de tijdsbesteding van de kinderen regelmatig controleren, indien ze te lang werken, moeten de ouders dit noteren in de agenda.
Tijdens de toetsperiodes vervallen gewone huistaken. Als school zijn we ons tenslotte ook ten zeerste bewust van de vormende waarde van allerlei andere kindgerichte activiteiten.

Voor leerlingen die het niet zo makkelijk hebben op school zal de leerkracht zeker gedifferentieerd huiswerk aanwenden of anders gezegd: niet alle leerlingen maken zo nodig evenveel taken of verwerken eenzelfde moeilijkheidsgraad als men weet dat dit een zware opdracht wordt.

Huistaken worden dus verantwoord overwogen. Het kind blijft zeker centraal staan! Ook ouders moeten zeker niet extra taken opleggen, waardoor het vlot afwerken en het motiverende aspect van huiswerk weer verloren gaat.

Wat verwachten wij van de ouders?

- **Algemene verwachtingen:**
 - Zorg voor goede omstandigheden (rust).
 - Spoor de kinderen aan om tijdig te starten.
 - Een positieve ingesteldheid uitstralen t.o.v. het leren in het algemeen en huistaken in het bijzonder.
 - Door aan te moedigen, te stimuleren.
 - Interesse tonen voor de opdrachten.
 - Controleer regelmatig de schooltas.
 - Bezorg een briefje met toelichting als een taak niet is gemaakt.
 - Moedig uw kind aan om met vragen naar de leerkracht te gaan.
 - Het zelfstandig werken aanmoedigen
- **Verwachting voor het huiswerk**
 - We raden aan om samen met de kinderen de opdrachten even te overlopen.
 - Leesboek vergeten!! Noteer in de agenda.
 - Als een kind herhaaldelijk niet in orde is, komt er een nota in de agenda of worden in een persoonlijk gesprek de ouders geïnformeerd.
- **Verwachting tijdens het huiswerk.**
 - Moedig aan, toon interesse.
 - Stel vragen die doen nadenken.
 - Eerste leerjaar: luister mee als het kind leest.
 - Laat de kinderen hun huiswerk zelfstandig maken.
- **Verwachting na het huiswerk.**
 - Controleer even of de opgegeven opdrachten uitgevoerd werden.
 - Vraag af en toe de les op, vooral als het kind daarom vraagt.

Artikel 10 Agenda

Kleuteronderwijs:

De kleuterklassen hebben een klasblog met foto's.
Het is een spiegel van de activiteiten die in de kleuterklas gebeuren.

Lager onderwijs:

De leerlingen houden een agenda bij vanaf het eerste leerjaar. Ze noteren de lessen, de werken en andere opdrachten.
De leerkracht parafeert de agenda wekelijks en ziet erop toe dat de leerlingen netjes schrijven.
De ouders tekenen wekelijks.
De agenda is een stukje weerspiegeling van de persoonlijkheid van het kind. We dragen er toe bij dat dit een proper en gaaf geheel blijft.

Communicatie schoolgebeuren:

Eenvoudige boodschappen, bijdragen van activiteiten of mededelingen worden via mail verstuurd naar de ouders. Ouders die geen mailadres hebben, krijgen gewoon een briefje.

Artikel 11 Evaluatie en rapport

Een samenvatting van de evaluatiegegevens van de leerling wordt neergeschreven in een rapport. Dit rapport wordt bezorgd aan de ouders, die ondertekenen voor kennisneming. Het rapport wordt, ondertekend terugbezorgd aan de groepsleraar.

Evaluatie is een essentieel onderdeel van het onderwijsleerproces. Het is een totaal proces van het verzamelen, analyseren en interpreteren van informatie over elk mogelijk aspect van een instructieactiviteit, met als doel een uitspraak te doen over de effectiviteit, de efficiëntie van het lesgeven. Het is dus de nieuwe beginsituatie voor elke nieuwe stap in het onderwijsproces.

Ook met de ouders dient deze fase goed gecommuniceerd te worden. Onze school houdt daarom meerdere info- en contactavonden.

- Begin september: infoavond in alle klassen i.v.m. didactische aanpak.
- Eind november: eerste evaluatieperiode met oudercontact 1 – 6
- Begin maart: tweede evaluatieperiode met oudercontact 1 – 6
- Eind juni: oudercontacten lager 1- 6, het 6^{de} leerjaar heeft een oriënteringsgesprek (in samenwerking met het CLB i.v.m. studiekeuze)
- Het eerste oudercontact voor alle kleuters vindt plaats eind november.
- Het tweede oudercontact voor alle kleuters vindt plaats eind juni.
- Voor de ouders van de 5 –jarigen is er een individueel oudercontact. Hier worden de leercapaciteiten besproken met het oog op de overgang naar het eerste leerjaar.
- Voor de ouders van de 5 –jarigen op het einde van het schooljaar: klasbezoek – overgang naar het 1^{ste} lj.

Artikel 12 Vlaamse toetsen

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

De leerlingen of hun ouders hebben het recht op inzage in en kopie van het feedbackrapport met hun resultaten op de Vlaamse toetsen. De leerlingen of hun ouders hebben het recht op inzage in hun toets, op een manier die de vertrouwelijkheid van de toetsvragen garandeert.

De resultaten worden door de klassenraad meegenomen in hun globale beoordeling van de leerlingen, maar ze zijn niet het enige criterium voor de leerlingenevaluatie.

Artikel 13 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;
- een jaar langer in het kleuteronderwijs, na kennisname en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en het CLB;
- het volgen van nog één schooljaar lager onderwijs, als de leerling 14 wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar, en dit na kennisneming van en toelichting bij het gunstig advies van de klassenraad;
- voor een verlengd verblijf voor leerlingen met een getuigschrift basisonderwijs en voor leerlingen die 14 jaar worden vóór 1 januari van het lopende schooljaar is een gunstig advies nodig van de klassenraad van de school waar de leerling het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde.

§ 2 Vroeger naar het lager onderwijs.

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

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

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

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

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

De beslissing wordt aan de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school deelt mee welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor de leerling zijn. In het leerlingendossier bewaart de school de adviezen van de klassenraad en/of het bewijsstuk waaruit blijkt dat de ouders kennis hebben genomen en toelichting hebben gekregen bij het advies van de klassenraad.

Hoofdstuk 7 Afwezigheden en te laat komen

Artikel 14 Afwezigheden

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

Afwezigheden worden telefonisch, schriftelijk of via mail meegedeeld aan het secretariaat, bij voorkeur voor de start van de schooldag.

§ 1 Kleuteronderwijs

Er is geen medisch attest nodig voor afwezigheden van kleuters.

Voor leerlingen in het kleuteronderwijs die vijf jaar worden voor 1 januari van het schooljaar is er een leerplicht van minimaal 290 halve dagen aanwezigheid per schooljaar. Voor de berekening van dat aantal halve dagen aanwezigheid in functie van de leerplicht en de regelmatigheid van de leerling kunnen de afwezigheden die door de directie als aanvaardbaar geacht worden meegerekend worden.

Voor zes- en zevenjarigen in het kleuteronderwijs of een vijfjarige die vervroegd instapt in het lager onderwijs, moeten de afwezigheden gewettigd worden volgens dezelfde regels als in het lager onderwijs.

§ 2 Lager onderwijs

1° Afwezigheid wegens ziekte:

- a) een verklaring van ziekte ondertekend en gedateerd door een ouder. Dit kan hoogstens 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 leerkracht 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 definitieve uitsluiting:

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

§ 3 Problematische afwezigheden

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

In deze gevallen zal de directeur contact opnemen met de ouders. De ouders kunnen deze afwezigheid alsnog wettigen. Vanaf 5 halve schooldagen problematische afwezigheden heeft de school een meldingsplicht ten opzichte van het CLB. Het CLB voorziet begeleiding voor de betrokken leerling, in samenwerking met de school.

Artikel 15 Te laat komen

§ 1 Kinderen moeten tijdig op school zijn. Tijdens de schooluren zijn de deuren gesloten. Een leerling die toch te laat komt, meldt zich op het secretariaat. Kleuters die te laat aankomen, worden door de ouders aangemeld op het secretariaat. De ouders vullen een document i.v.m. 'te laat' in op het secretariaat. 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 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 16 Leefregels

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

8.1 Leefregels voor leerlingen

Op school zijn we met veel kinderen samen. We willen dat het er ordelijk en netjes aan toe gaat, zodat we flink kunnen studeren en prettig kunnen samenwerken en -spelen.

Dat kan niet als elk kind zomaar doet wat het wil.

Daarom moeten we **afspraken** maken!

Afspraken waaraan **ieder** zich moet houden!

Dan pas wordt het fijn in onze school!

8.1.1 Ik en mijn houding.

Ik heb respect voor anderen.

Ik vecht niet en maak geen ruzie.

Ik scheld niemand uit en gebruik geen bijnamen.

Ik heb eerbied voor het bezit van anderen.

Ik pest niemand en zet ook anderen niet aan tot pesten.

Ik schrijf netjes en verzorg mijn schriften.

Ik geef thuis onmiddellijk alle brieven en nota's van de school af.

Tijdens het middageten ben ik rustig en heb ik goede tafelmanieren.

Ik luister steeds naar de aanwijzingen van de leraar of de begeleider.

8.1.2 Ik, gezondheid en hygiëne.

Mijn kledij, schoeisel en haartooi zijn verzorgd en hygiënisch.

Na bezoek aan het toilet, spoel ik door en was ik mijn handen.

Ik hou de toiletten netjes.

In de turnles draag ik de voorgeschreven turnkledij.

Ik neem mijn turnkledij regelmatig mee naar huis om te wassen.

Ik breng alleen gezonde versnaperingen mee (vb. een appel).

8.1.3 Ik en zorg voor het milieu.

Ik zorg mee voor een nette school.

Ik sorteer het afval en gooi het in de juiste container.

Ik draag zorg voor het groen op de speelplaats.

8.1.4 Ik en mijn taalgebruik.

Op school spreek ik steeds Algemeen Nederlands.

Volwassenen spreek ik aan met meneer of mevrouw.

De leraren noem ik "meester" of "juffrouw" en de directeur spreek ik aan met "mevrouw de directeur".

8.1.5 Ik en schooltaken.

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.

Ik vul elke dag mijn agenda in en laat hem wekelijks tekenen door één van mijn ouders.

Wanneer ik om gezondheidsredenen niet mag zwemmen of turnen breng ik een attest mee naar school.

8.1.6 Ik en mijn materiaal.

Ik draag zorg voor mijn kledij en mijn schoolgerei.

Ik kaft mijn schriften en boeken.

In mijn boekentas zit alles netjes bij elkaar en steekt enkel het nodige.

Ik zorg ervoor dat ik altijd het nodige schoolgerei mee heb, ook voor het zwemmen en de turnles.

Mijn boekentas staat op de aangeduide plaats.

Mijn fiets staat netjes in de fietsenstalling.

Ik bezorg verloren voorwerpen aan de leerkracht.

8.1.7 Ik en spelen.

Ik speel sportief en sluit niemand uit.

Ik breng geen speelgoed mee naar school dat gevaarlijk is en/of geweld uitlokt.

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.

8.2 Veiligheid en verkeer

8.2.1 Ik en toezicht.

Ik kom 's morgens niet vroeger dan 8u15 en 's middags niet vroeger dan 13u15 op de speelplaats.

Ik verlaat de eetzaal, de klas of de speelplaats niet zonder de toestemming van de toezichter.

's Middags of 's avonds ga ik rustig naar huis of wacht ik tot mijn ouders me komen afhalen.

Ik word ten laatste 15 minuten na de laatste lestijd afgehaald.

8.2.2 Ik en het verkeer.

Ik neem steeds de veiligste schoolroute.

Ik respecteer de verkeersreglementen.

Ik ben uiterst voorzichtig op de openbare weg.

Ik zorg ervoor dat mijn fiets technisch in orde is.

Wanneer ik de schoolbus gebruik:

- ga ik direct na het opstappen zitten;
- pas nadat de bus stilstaat, sta ik op om af te stappen;
- bij het uitstappen, wacht ik tot de bus weg is om de straat over te steken.



8.2.3 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 op de trappen.

Ik ga niet naar plaatsen (vb. kelder, zolder, keuken, ...) waarvan aangeduid is dat ik er niet mag zijn.

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

Ik verwittig onmiddellijk een volwassene.

Ik vertel:

- waar het ongeval gebeurd is;
- wat er gebeurd is;
- wie erbij betrokken is.

8.2.5 Wat te doen bij brand?

Bij brand verwittig ik onmiddellijk de leerkracht of directeur.

Bij brandalarm verlaat ik onmiddellijk het lokaal via de uitgangen die we bij de oefening gebruikten, zonder te lopen. Ik volg de instructies van de leraren:

- ik verlaat de lokalen via de uitgangen die we bij de oefening gebruikten;
- ik laat al mijn materiaal achter;
- ik verzamel op de aangeduide en ingeoeffende plaatsen.

8.3 Stappenplan bij socio-emotionele problemen

1. De leerlingen melden het zelf of de leerkracht stelt het vast.

- De leerkracht verwittigt onmiddellijk de directeur;
- De directeur houdt een gesprek met de desbetreffende leerling;
- De ouders worden op de hoogte gebracht;
- Bij een tweede melding wordt contact opgenomen met de daartoe bevoegde instanties.

2. De ouders melden de feiten.

- De ouders nemen best contact op met de klastitularis;
- De klastitularis brengt de directeur op de hoogte;
- De directeur houdt een gesprek met de leerling;
- Bij een tweede melding wordt contact opgenomen met de bevoegde instanties.

3. Bevoegde instanties:

- Vrij CLB Bree, De Houborn 1-2, 3960 Bree
- Encare: Kunstlaan 18, 3500 Hasselt

Artikel 17 *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:

- Ik krijg een mondelinge opmerking.
- Ik krijg een extra taak en mijn ouders tekenen voor gezien.
- Ik krijg een extra taak en een schriftelijke opmerking in mijn agenda en mijn ouders tekenen voor gezien.
- Ik word naar de directeur gestuurd.

- De leerkracht en de directeur nemen contact op met mijn ouders en bespreken mijn gedrag.

Met een beetje goede wil is het laatste punt niet nodig.

Dus doe je best!

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 leraar en/of de directeur nemen contact op met de ouders en bespreken het gedrag van de leerling. Van dit contact wordt een verslag gemaakt. Het verslag wordt door de ouders ondertekend voor gezien.

Preventieve schorsing :

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

§ 4 Indien vermelde maatregelen niet het gewenste effect hebben, kan een individueel begeleidingsplan met meer bindende gedragsregels worden vastgelegd door de directeur.

Dit moet ertoe bijdragen dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of medeleerlingen opnieuw mogelijk wordt.

Dit begeleidingsplan wordt opgesteld door de leraar, 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 18 Tuchtmaatregel: 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 Tuchtmaatregel is:

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.

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

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

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

Artikel 19 Tuchtprocedure

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

§ 2 De directeur volgt daarbij volgende procedure:

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

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

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

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

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

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

Artikel 20 Tuchtdossier

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

Het tuchtdossier omvat een opsomming van:

- de gedragingen;
- de reeds genomen ordemaatregelen;
- de 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 21 Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting

§ 1 Ouders kunnen een beslissing tot definitieve uitsluiting betwisten en kunnen een beroepsprocedure instellen.

De ouders stellen het beroep in bij het schoolbestuur.

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

Het beroep:

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

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

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

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

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

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

2° de samenstelling is als volgt:

- “interne leden”, zijnde leden intern aan het schoolbestuur of intern aan de school waar de betwiste beslissing tot definitieve uitsluiting is genomen, met uitzondering van de directeur die de beslissing heeft genomen;
- 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 schoolraad van de school waar de betwiste beslissing tot definitieve uitsluiting is genomen, geacht een extern lid te zijn, tenzij de bepaling vermeld in punt a) van toepassing is;

3° de werking van de beroepscommissie

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

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 een advies over de definitieve uitsluiting heeft gegeven;

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

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

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

§ 5 Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:

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

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

2° de bevestiging van de definitieve uitsluiting,

3° de vernietiging van de definitieve uitsluiting.

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

Termijn en modaliteiten:

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

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

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

Het verzoekschrift wordt ofwel per post aangetekend verzonden naar de griffie van de Raad van State, Wetenschapsstraat 33 te 1040 Brussel, ofwel wordt het ingediend volgens de elektronische procedure. Bij een verzending per post moeten er naast het origineel verzoekschrift steeds drie eensluidend verklaarde afschriften worden bezorgd, te vermeerderen met een afschrift voor iedere verwerende partij. De beroepen tot nietigverklaring moeten worden ingediend binnen een vrij korte termijn van zestig dagen na de bekendmaking, betekening of kennisname van de beslissing. Als er verplichte vermeldingen of bij te voegen stukken of afschriften ontbreken zal de behandeling zeker vertraging oplopen en bestaat bovendien het risico dat het beroep onontvankelijk zal moeten worden bevonden en dus niet zal kunnen worden behandeld.

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

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

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

Hoofdstuk 9 Getuigschrift basisonderwijs

Artikel 22 *Het getuigschrift toekennen*

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

De klassenraad beslist op een gemotiveerde wijze of een regelmatige leerling in voldoende mate de doelen uit het leerplan die het bereiken van de eindtermen beogen, heeft bereikt om het getuigschrift basisonderwijs te verwerven.

Er staat geen minimumleeftijd om het getuigschrift basisonderwijs te behalen.

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

Artikel 23 *Beslissing klassenraad extra uren Nederlands in het secundair onderwijs (in voege vanaf juni 2026 voor het schooljaar 2026-2027)*

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

Artikel 24 *Het getuigschrift niet toekennen*

Als de klassenraad het getuigschrift niet toekent, motiveert hij zijn beslissing op basis van het leerlingendossier en deelt het schoolbestuur dit uiterlijk op 30 juni van het lopende schooljaar aangetekend mee aan de ouders. Bij de kennisgeving van de beslissing wordt de mogelijkheid vermeld om overleg aan te vragen bij de directeur of zijn afgevaardigde, de wijze waarop en de termijn waarbinnen het overleg moet worden aangevraagd.

Een leerling die het getuigschrift basisonderwijs niet behaalt, krijgt een verklaring met de vermelding van het aantal en de soort van de 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 en op de wijze en de termijn waarbinnen het beroep moet worden ingediend.

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

Artikel 25 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 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.

§ 3 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.

§ 4 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.

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

Artikel 26

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 27

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 27

§ 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 volgende voorwaarden gelijktijdig te zijn vervuld:

1. de leerling is meer dan eenentwintig opeenvolgende kalenderdagen afwezig, vakantieperiodes meegerekend, wegens ziekte of ongeval, of de leerling is chronisch ziek en is negen halve dagen afwezig;
2. de ouders (of de persoon die de minderjarige in rechte of in feite onder hun bewaring hebben) dienen een schriftelijke aanvraag in bij de directeur van de school.
3. de afstand tussen de school en de verblijfplaats van de betrokken leerling bedraagt ten hoogste tien kilometer.
4. bij een chronische ziekte kan het tijdelijk onderwijs aan huis ook gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na een akkoord tussen de ouders en de school en vindt plaats buiten de normale schooluren en niet tijdens de middagpauze.

§ 4 De aanvraag voor tijdelijk onderwijs aan huis, gebeurt door de ouders, per brief of via een specifiek aanvraagformulier. Bij die aanvraag gaat een medisch attest waarop de arts attesteert dat de leerling niet of minder dan halftijds naar school kan gaan (bij langdurige afwezigheid wegens ziekte of ongeval) of waarop de arts-specialist attesteert dat de leerling lijdt aan een chronische ziekte, maar wel onderwijs mag krijgen.

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

§ 5 De school zal de ouders individueel op de hoogte brengen van het bestaan en de mogelijkheden van het TOAH, van zodra duidelijk is dat de leerling in aanmerking zal komen voor het TOAH. Kleuters, jonger dan vijf jaar, zijn nog niet leerplichtig, dit neemt niet weg dat ook de ouders van deze doelgroep geïnformeerd worden over TOAH. Indien aan al deze voorwaarden is voldaan, zal de school de dag na het ontvangen van de aanvraag en vanaf de tweeëntwintigste kalenderdag afwezigheid en voor de verdere duur van de afwezigheid van het kind, voor vier lestijden per week onderwijs aan huis verstrekken. Bij chronisch zieke kinderen is onderwijs aan huis, mogelijk telkens het kind negen halve dagen (hoeven niet aan te sluiten) afwezig was.

§ 6 Bij verlenging van de afwezigheid moeten de ouders opnieuw een schriftelijke aanvraag, vergezeld van een medisch attest, indienen bij de directeur. Bij chronisch zieke leerlingen hoeft er niet telkens opnieuw een medisch attest voorgelegd worden en volstaat een schriftelijke aanvraag van de ouders.

§ 7 Kinderen die na een periode van onderwijs aan huis, de school hervatten, maar binnen een termijn van 3 maanden opnieuw afwezig zijn wegens ziekte, hebben onmiddellijk recht op onderwijs aan huis, synchroon internet-onderwijs of een combinatie van beiden. Wel moet het onderwijs aan huis opnieuw worden aangevraagd.

§ 8 De concrete organisatie wordt bepaald na overleg met de directeur.

§9 Voor een leerling die verblijft in een ziekenhuis waar geen onderwijs van type 5 gefinancierd of gesubsidieerd wordt of dat geen dienst met onderwijsbehoeften is, geldt de voorwaarde van maximale afstand van tien kilometer niet.

§ 10 Jongeren die verblijven in een voorziening veilig verblijf of in het Vlaams detentiecentrum hebben recht op tijdelijk onderwijs aan huis. Er is geen bijkomende verantwoording nodig voor het verkrijgen van het recht op TOAH. Er moet geen afwezigheidsattest van een dokter aangeleverd worden.

§ 11 De centrale organisator voor synchroon internetonderwijs is vzw Bednet. Bednet bepaalt autonoom welke leerlingen in aanmerking komen voor synchroon internetonderwijs op basis van een aantal criteria, waaronder de ondersteuningsbehoefte van de leerling en het positief engagement van de leerling, de ouders, de school en het CLB.

§ 12 Bij een langdurige afwezigheid wordt een minimale afwezigheid van 4 weken vooropgesteld vooraleer de leerling recht heeft op synchroon internetonderwijs.

§ 13 Bij een frequente afwezigheid wordt een minimale geplande afwezigheid van 36 halve dagen op jaarbasis vooropgesteld vooraleer een leerling recht heeft op synchroon internetonderwijs.

§ 14 Synchroon internetonderwijs kan door alle betrokkenen bij de begeleiding van de leerling aangevraagd worden via de webstek van vzw Bednet (<http://www.bednet.be/aanvraag-aanmaken>).

Hoofdstuk 11 Schoolraad, ouderraad en leerlingenraad

Artikel 29

De schoolraad wordt samengesteld uit vertegenwoordigers van de volgende geledingen:

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

Artikel 30

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. Ieder lid kan zich verkiesbaar stellen en kan één stem voor een bestuursfunctie uitbrengen. De stemming is geheim.

Artikel 31

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 32 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 de 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 dat tot doel heeft:

- de persoonlijke levenssfeer van de betrokkenen te beschermen tegen verkeerd en onbedoeld gebruik van de persoonsgegevens
- vast te stellen welke persoonsgegevens worden verwerkt en met welk doel dit gebeurt
- de zorgvuldige verwerking van de 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 IAC-verslag of een GC- verslag ingeschreven is of de lessen volgt, hebben recht op inzage van het IAC-verslag of het GC-verslag uit het multidisciplinaire dossier van de leerling. Dat recht op inzage geldt ook voor de personeelsleden van de school voor buitengewoon onderwijs die in het kader van het ondersteuningsmodel instaan voor de begeleiding van de leerling met een IAC-verslag of een GC-verslag. Bij elke inzage wordt de regelgeving over de bescherming van natuurlijke personen bij de verwerking van persoonsgegevens toegepast.

Artikel 33 *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.

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 34 *Meedelen van leerlingengegevens aan derden*

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

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 lokaalbestuur. Dit betekent dat gemeenteraadsleden inzage hebben in alle dossiers, stukken en akten die nodig zijn om het bestuur van het gemeentelijk onderwijs te controleren en die van gemeentelijk/gemengd belang zijn (individuele leerlingendossiers vallen hier niet onder). Bij de uitoefening van het inzagerecht, kunnen er persoonsgegevens verwerkt worden, in voorkomend geval moet er rekening worden gehouden met de algemene verordening gegevensbescherming. Ook in het kader van het lidmaatschap bij de Onderwijskoepel van Steden en Gemeenten (OVSG) en de daaruit voortvloeiende dienstverlening kunnen er leerlingengegevens worden meegedeeld.

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

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

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

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

Artikel 35 *Geluids- en beeldmateriaal gemaakt door de school*

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

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

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

Hoofdstuk 13 ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school, gebruik van slimme apparaten, internet en sociale media

Artikel 36 *ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artikel 38

§1 Het is verboden om slimme apparaten te gebruiken tijdens de periode van de normale aanwezigheid van de leerlingen op school, de volledige periode voor de aanvang van de lessen 's morgens tot na het beëindigen van de laatste les van de lesdag.

Slimme apparaten zijn apparaten die verbonden kunnen worden met andere apparaten, telefoonnetwerken, andere (draadloze) netwerken (zoals WIFI of Bluetooth) of draadloze protocollen. Het gaat dus om smartphones, tablets, smartwatches, laptops en GSM's,...

§2 Als ouders of leerlingen elkaar dringend nodig hebben tijdens de schooldag, kunnen ze terecht op het secretariaat van de school.

§3 Slimme apparaten mogen alleen gebruikt worden in de volgende gevallen:

- voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt;
- in het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen;
- mits toestemming van de directie of zijn afgevaardigde, tijdens extra-murosactiviteiten

§4. Indien medewerkers van de school toch slimme apparaten zien, worden deze afgenomen en ter bewaring gegeven bij de directie. Ze mogen op het einde van de dag gehaald worden. Er wordt een nota geschreven in de agenda van de leerling zodat de ouders op de hoogte zijn.

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

Artikel 39

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 40

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

Artikel 41

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 42

Onder sociale media worden websites zoals Facebook, Instagram, Twitter, enz. verstaan. Er worden geen films, geluidsfragmenten, foto's enz. op sociale websites geplaatst die betrekking hebben op de school zonder dat daar uitdrukkelijk toestemming voor wordt gegeven door de school. Dit geldt voor de leerlingen, ouders en grootouders en alle personen die onder hetzelfde dak wonen als de leerling.

Artikel 43

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

Artikel 44

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

Artikel 45

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

Hoofdstuk 14 Absoluut en permanent algemeen rookverbod

Artikel 46

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

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

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

Bij overtreding van deze bepaling

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

Hoofdstuk 15 Leerlingenbegeleiding

Artikel 47

Leerlingenbegeleiding is een geheel van preventieve en begeleidende maatregelen. De begeleiding van onze leerlingen gebeurt op verschillende manieren.

We trachten onze leerlingen zoveel mogelijk te doen groeien binnen hun volledige ontwikkeling.

Leerlingenbegeleiding situeert zich op 4 domeinen:

1. Onderwijsloopbaan
2. Leren en studeren
3. Psychisch en sociaal functioneren
4. Preventieve gezondheidszorg

De maatregelen vertrekken steeds vanuit een geïntegreerde benadering voor de 4 begeleidingsdomeinen en dit vanuit een continuüm van zorg.

Elk kind is anders.

Elk kind leert anders.

Elk kind heeft recht op zorg.

Sommige kinderen vragen meer zorg dan anderen.

Als zorgbrede school hebben we oog voor elk kind en proberen we alle kinderen zoveel mogelijk kansen te bieden.

Artikel 46 CLB: contactgegevens

Het schoolbestuur heeft een beleidsplan/beleidscontract afgesloten met het Vrij CLB Bree, De Houborn 45 1-2, 3960 Bree, 089/46 97 30.

Mevrouw Ellen Schreurs is de contactpersoon voor onze school.

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

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

Het CLB werkt:

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

Artikel 48 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 betrokken bekwame leerling daarmee akkoord gaat of de ouders van de niet bekwame leerling daarmee akkoord gaan.

Verplichte leerlingenbegeleiding:

- de controle op de leerplicht
- de signaalfunctie en de consultatieve leerlingenbegeleiding door het CLB
 - als het CLB noden vaststelt bij de leerling of een probleem of onregelmatigheid vaststelt in het beleid op leerlingenbegeleiding, dan brengt het CLB de school hiervan op de hoogte
 - het CLB biedt ondersteuning aan de school bij problemen van individuele leerlingen of groepen van leerlingen
- de preventieve gezondheidszorg: op bepaalde tijdstippen in de schoolcarrière wordt de kleuter/leerling onderzocht via medische consultaties. Ook wordt het CLB gecontacteerd door de school als er sprake is van een besmettelijke ziekte.

Artikel 49 Preventieve gezondheidszorg

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

Preventieve gezondheidszorg omvat:

- a) systematische contacten – overzicht van contactmomenten:
 - 3 jaar of in de eerste kleuterklas
 - 6 jaar of in het eerste leerjaar
 - 9 jaar of in het vierde leerjaar
 - 11 jaar of in het zesde leerjaar
- b) aanbieden van vaccinatie:

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

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

Het CLB treft de nodige profylactische maatregelen.

De maatregelen zijn bindend voor leerlingen, ouders en personeel.

Artikel 50 Multidisciplinair leerlingendossier

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

Dit dossier omvat:

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

Overdracht van het dossier:

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

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

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

Het decreet leersteun treedt in werking vanaf 1 september 2023.

Artikel 51

De ondersteuning aan de leerling met een GC-verslag en aan de leerling met een IAC-verslag, wordt geboden door het leersteuncentrum waarbij de school is aangesloten.

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum: Vrij Leersteuncentrum Limburg.

Hoofdstuk 17 Deconnectie

Artikel 52

De school maakt afspraken over de communicatie tussen het schoolteam en de ouders en leerlingen en het gebruik van digitale middelen om zowel het schoolteam als de leerlingen en ouders te ontlasten en niet te belasten.

Vandaag maakt een digitaal lesaanbod deel uit van het reguliere takenpakket van het onderwijzend personeel, één van de positieve gevolgen van de coronacrisis. De ICT-mogelijkheden en diverse digitale werk- en overlegvormen en tools moeten voor iedereen in het onderwijs zorgen voor minder lasten en meer kwaliteit.

De scholen kregen een extra boost om in kader van digitaal werken de nodige middelen te voorzien om het onderwijzend personeel digitaal uit te rusten.

Tegelijk bekijken we het belang van afspraken rond digitale communicatiemiddelen in ons onderwijs met als doel deze te kunnen inzetten om zowel onderwijspersoneel als leerlingen en ouders te ontlasten, niet te belasten. Digitale communicatiemiddelen zijn bedoeld als een hulpmiddel dat personeelsleden ondersteunt bij het uitoefenen van hun taken. We zetten maximaal in op de voordelen van deze digitale communicatie en bewaken dat zij geen extra werkdruk veroorzaken.

Dit afsprakenkader krijgt een duidelijke plaats binnen het preventieve welzijnsbeleid van onze school.

Deconnectie: achtergrond

Definitie 'deconnectie' federaal

Op federaal niveau werd op 1 februari 2022 het recht op deconnectie opgenomen in het federale ambtenarenstatuut.

'Recht op deconnectie'

Een personeelslid kan enkel worden gecontacteerd buiten de normale arbeidstijd wanneer het gaat om uitzonderlijke en onvoorziene aangelegenheden waarbij actie vereist is die niet kan wachten tot de volgende arbeidsperiode of indien hij wordt aangeduid voor een wachtdienst.

Het personeelslid mag geen nadelen ondervinden wanneer hij buiten zijn normale arbeidstijd zijn telefoon niet opneemt of werkgerelateerde berichten niet leest.

Als we dit bekijken vanuit een onderwijsbril:

Leerkrachten en ander onderwijspersoneel hebben 'schooltijd' (de tijd die gewerkt wordt in de klas/school/academie/centrum).

Maar personeelsleden hebben ook tijdstippen, voor of na deze schooltijd, waarop ze geacht worden bereikbaar te zijn voor communicatie of om afspraken te maken. De verwachte bereikbaarheid in deze tijd wordt best duidelijk omschreven. Communicatie buiten deze 'schooltijd' kan, wanneer er geen of minder goede afspraken zijn, conflicteren met het recht op rust- of hersteltijd.

Technostress

Door de vele digitale communicatiemiddelen ontstaat er een nieuw fenomeen: *technostress*.

Enkele voorbeelden:

- Extra stress door berichten/informatie op momenten waarop je niet aan het werk bent.
- Een overload aan informatie die je eerst moet verwerken voor je echt aan de slag kan.
- Platformen waarmee je moet werken zonder de juiste opleiding/kennis. Hierdoor lijken ze een last.
- Stress omdat je schrik hebt voor alle informatie die op je af zou kunnen komen.
- Stress omdat je niet weet of je volgens de verwachtingen reageert.
- Stress omdat je niet weet of je mee bent met alle communicatie. (FOMO - fear of missing out)
- Meldingen verstoren je concentratie waardoor je een gebrek aan focus kan ervaren.
- Het gevoel dat je in je rusttijd je niet kan deconnecteren van je werk.

Concrete voorbeelden

Je directeur stuurt je op zondag een heleboel opdrachten voor de komende week. Zelfs al móét je hierop niet reageren in het weekend, je bent hier mentaal mee bezig.

Een collega heeft een geweldig idee voor het schoolfeest en zet dit op jullie whatsappgroepje. 3 andere collega's vinden dit geweldig en bouwen hierop verder. Jij zit gezellig te dineren op restaurant en kan niet mee brainstormen.

Ouders sturen een half uur voor de start van de les nog een heel lange mail met bezorgdheden over hun kind met de vraag om dit mee te nemen in je les. Je hebt geen tijd om de mail grondig te analyseren en te verwerken.

Tijdens je les ontvang je een mail van je vriendengroep met een doodle om zo snel mogelijk eens samen te gaan 'pickleballen'.

Een collega maakt een tekst op om te gebruiken als uitnodiging voor het schoolfeest. Hij stuurt een mail en vraagt aan iedereen wat ze ervan vinden. Iedereen beantwoordt de mail (al dan niet via 'antwoord allen') en er ontstaat een heel warrige en gefragmenteerde mailconversatie.

Deconnectieplan en het Referentiekader voor Onderwijskwaliteit:

Het plan rond deconnecteren is een deel van ons kwaliteitsbeleid:

We vinden dit terug in het Referentiekader voor Onderwijskwaliteit:

- Beleid:
- Fysieke en mentale veiligheid van de leef-, leer- en werkomgeving:
- BL12: De school ontwikkelt en voert een doeltreffend beleid met het oog op de fysieke en mentale veiligheid van de leef-, leer- en werkomgeving.



Beheersbaar houden van berichtenstroom:

Organisatie: Alle leden van ons team hebben een eigen mailadres van de school, een werkadres. Ze ontvangen daar hun mails van de directie op en gebruiken dit adres om te communiceren met de ouders. Algemene mails worden vanuit het secretariaat verzonden aan de ouders. Er wordt geen communicatie gebundeld in een nieuwsbrief.

Directie: De directie is via mail 7/7 bereikbaar. Mails worden op werkdagen binnen 24u beantwoord. Tijdens het weekend en in de vakanties wordt het mailverkeer in de gaten gehouden. Dringende mails worden binnen de 24u beantwoord.

Naar personeel wordt er ook gecommuniceerd via de Whatsappgroep 'Team Horizon'. Op deze manier kan snel iedereen bereikt worden, zeker in geval van dringende communicatie.

Team/ werkgroepen: De werkgroepen communiceren via mail en Whatsapp. Er worden updates gegeven in de personeelsvergaderingen of er worden infomomenten georganiseerd om iedereen op de hoogte te brengen. Verslagen worden gemaild.

Personeel: Leerkrachten communiceren met ouders via mail, schoolagenda, mondelinge contacten voor- en naschools en eventueel telefonisch. De leerkrachten zijn vrij om hun telefoonnummer door te geven aan de ouders. Onder collega's worden telefoonnummers uitgewisseld. Naar ouders of stagiaires wordt enkel het professioneel mailadres gecommuniceerd.

Leerlingen/ouders: Ouders kunnen de leerkrachten bereiken op hun professioneel mailadres. De mails worden op werkdagen binnen de 24u beantwoord.

Timing van het versturen van berichten:

Organisatie: Vanuit de organisatie worden er enkel tijdens de openingsuren van de school mails gestuurd naar personeel en ouders. De openingsuren van school en secretariaat (ook tijdens de vakanties) worden gecommuniceerd op de website van de school.

Tijdens de zomervakantie wordt er een out-of-office reply gebruikt. Er kan ingesproken worden op de voicemail van het centraal telefoonnummer.

Directie: Geen mails meer na 18u en zo weinig mogelijk in het weekend, enkel wanneer het heel dringend is. Dringende communicatie gebeurt via Whatsappgroep Team Horizon of via telefonisch contact.

Er wordt op werkdagen binnen de 24u geantwoord op de mails van de directie.

Team/ werkgroepen: De werkgroepen communiceren via whatsapp en er zijn voorlopig geen afspraken rond timing van sturen en beantwoorden.

Personeel: Het personeel beantwoordt de mails op werkdagen binnen de 24u. Ouders mogen op alle tijdstippen mailen naar de leerkrachten. Het personeel is vrij om een telefoonnummer door te geven aan ouders. Na 20u wordt er geen telefonisch contact meer opgenomen met de leerkrachten.

Leerlingen/ouders: Indien ouders na 72u een mail van de school niet beantwoord hebben, ontvangen ze een herinnering. Daarna volgt er een telefonisch contact.

Afspraken over het gebruik in professioneel verband van sociale media door personeelsleden:

Organisatie: Facebook wordt enkel gebruikt door de ouderraad. Zij maken op deze pagina reclame voor activiteiten en voor de school. De leerkrachten delen deze activiteiten.

De kleuterschool werkt met een blog per klas. Zij posten hier foto's van activiteiten op. Ouders geven toestemming om foto's op de blog te plaatsen. De leerkrachten van de lagere school gebruiken de app Klasbord. Dit is een afgesloten groep. Ouders kunnen hier een bericht posten, maar het is niet de bedoeling dat gecommuniceerd wordt via deze app. Er wordt geen chatfunctie gebruikt op de blogs of de facebookpagina. Communicatie gebeurt telefonisch of via mail.

Directie: De directie gebruikt Whatsapp om te communiceren naar de leerkrachten. Er wordt dat gebruik gemaakt van de groep Team Horizon. In deze groep zitten alle leerkrachten van onze school. Deze communicatie is snel en toegankelijk voor iedereen.

Team/ werkgroepen: De werkgroepen communiceren veel via Whatsappgroepjes en via mail.

Personeel: De leerkrachten gebruiken sociale media in hun privé. Ze delen aankondigingen van de ouderraad. Er wordt niets over de school gepost door individuen. Er worden geen opmerkingen gegeven over de organisatie. Er wordt niet gereageerd op berichten via Messenger, ...

Leerlingen/ouders: Ouders kunnen activiteiten die bekend worden gemaakt via de facebookpagina van de ouderraad delen. Vragen die via sociale media tot bij de school komen worden niet beantwoord. Communicatie met de school verloopt via telefonisch contact, via mail of via een gesprek met directie of leerkrachten.

Communicatie en bereikbaarheid bij ziekte:

Organisatie: De school is tijdens de openingsuren altijd bereikbaar, ofwel telefonisch ofwel via mail. Ook bij ziekte van de directie of van de secretariatsmedewerker.

Directie: Bij ziekte van de directeur worden het schoolbestuur en de ouders hierover geïnformeerd. De taken van de directeur worden overgenomen door de zorgcoördinatoren. Alle communicatie vanuit de school wordt overgenomen door het secretariaat. De directeur wordt enkel in noodgevallen gecontacteerd tijdens de periode van ziekte.

Personeel: Bij ziekte van een personeelslid wordt deze persoon zo weinig mogelijk gestoord. Er wordt contact opgenomen i.v.m. noodzakelijke communicatie zoals doktersattesten, ... De agenda wordt bezorgd aan de directie/vervanger indien dit mogelijk is. Indien het bezorgen van de agenda niet mogelijk is, baseert de vervanger zich op de agenda van parallel collega. De parallel collega neemt de organisatie van het betreffende leerjaar over samen met de vervanger(s). In iedere klas is er een map te vinden met de noodzakelijke gegevens zoals inloggegevens bordboeken, leerlingenlijsten, ...

Leerlingen/ouders: De ouders en de leerlingen nemen geen contact op met het zieke personeelslid. Indien zij vragen hebben kan de school gecontacteerd worden.

Communicatie en bereikbaarheid bij deeltijds werken:

Organisatie: In het personeelslokaal is er een infobord waar meldingen te lezen zijn. Info vanuit de organisatie wordt via mail of whatsapp verspreid.

Personeel: Overleg gebeurt tijdens klasvrije momenten, na schooltijd of via mail of whatsapp.

Leerlingen/ouders: Ouders kunnen een leerkracht die deeltijds werkt bereiken via mail. De leerkracht reageert volgens de bovenstaande afspraken.

Communicatie en bereikbaarheid bij overmacht en tijdens noodsituaties:

Organisatie/Directie De directie communiceert naar ouders via mail. Naar het personeel wordt er een bericht gestuurd in de whatsappgroep 'Team Horizon'. Indien het over een zeer ernstige situatie gaat zoals een overlijden van een collega of leerling wordt opnieuw de telefoonlijst gebruikt. De volgende dag kan er voor of na schooltijd een briefingsmoment georganiseerd worden.

Personeel: Er wordt niet gecommuniceerd met de pers.

Leerlingen/ouders: Bij onze communicatie naar ouders volgen we het stappenplan van het traumateam.

Communicatie en bereikbaarheid tijdens vakantieperiodes:

Organisatie: De openingsuren van het secretariaat worden tijdens de vakanties op de deur gehangen.

We communiceren die openingsuren ook op onze brief met vrije dagen en op de website.

Directie: Mails worden op regelmatige tijdstippen gelezen. Er wordt een automatisch antwoord verzonden bij langdurige afwezigheid.

Leerlingen/ouders: In de vakantieperiodes kan er gemaild worden naar het secretariaat. De mails worden sporadisch gelezen. De mails gericht aan de leerkrachten zullen doorgegeven worden.

Hoofdstuk 18 Exoneratie van aansprakelijkheid voor hulppersonen

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

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

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

1° wanneer de vordering geen verband houdt met de uitvoering van deze dienstverlening;

2° in geval van bedrog door een personeelslid van de school;

3° wanneer een personeelslid van de school opzettelijk schade toebrengt aan een ouder/leerling; of

4° bij aantasting van de fysieke of psychische integriteit van de ouder/leerling.

Infobrochure.

Inhoud

Hoofdstuk 1	Situering van onze school
Hoofdstuk 2	Organisatorische afspraken
Hoofdstuk 3	Schoolverandering
Hoofdstuk 4	Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden
Hoofdstuk 5	Keuze van de levensbeschouwelijke vakken
Hoofdstuk 6	CLB
Hoofdstuk 7	Zorg op school
Hoofdstuk 8	Toedienen van medicatie
Hoofdstuk 9	Grensoverschrijdend gedrag - integriteit van de leerling
Hoofdstuk 10	Vakanties en vrije dagen

Hoofdstuk 1 Situering van onze school

1.1.Schoolgegevens

1.1.1 Naam en adres, telefoon

Stedelijke Basisschool De Horizon	Wijkschool voor kleuters
Haagstraat 19	Vaartstraat 2
3650 Dilsen-Stokkem (Rotem)	3650 Dilsen-Stokkem (Rotem)
tel. 089/ 75 60 02	tel. 089/ 79 22 76
e-mail: horizonrotem@dilsen-stokkem.be	
website: www.horizon-rotem.be	
aanbod: kleuter- en lager onderwijs	
Directie : Michèle Opdenakker	
gsm: 0473/49 05 82	

1.1.2 Schoolbestuur

Wij zijn gemengde basisscholen die behoren tot het officieel gesubsidieerd onderwijs.

Schoolbestuur: Gemeentebestuur Dilsen-Stokkem
Europalaan 25
3650 Dilsen-Stokkem
089/ 79 08 00

Burgemeester: S. Vandeweerd

Schepen van onderwijs: P. Indemans

Raadsleden: <https://www.dilsen-stokkem.be/stadsbestuur>

Als stad zijn wij een openbaar bestuur en als dusdanig in onze dagelijkse werking onderworpen aan de beginselen van de openbare dienst, waaronder neutraliteit (geconcretiseerd in de vorm van actief pluralisme), open karakter, behoorlijk bestuur, keuze godsdienstonderricht/zedenleer ...

Voor vragen i.v.m. het onderwijs in de gemeente kun je – naast de directie – steeds terecht bij :

Schepen van onderwijs:

Best maakt u een afspraak vooraf	Pieter Indemans tel. 0478/33 89 68
----------------------------------	---------------------------------------

Op de zitdag op het gemeentehuis:	na afspraak tel. 089/ 79 08 05
-----------------------------------	-----------------------------------

De onderwijsdienst:	Brigitte Klingeleers Rijksweg 454 3650 Dilsen-Stokkem 089/ 79 08 52 liefst op afspraak
---------------------	--

1.1.3 Scholengemeenschap ‘ Maas & Kempen ‘

De Horizon behoort tot de scholengemeenschap Maas en Kempen. Volgende scholen maken deel uit van deze scholengemeenschap:

- Gemeentelijke Basisschool As, Schoolstraat 1, 3668 Niel-bij-As
- Gesubsidieerde Gemeentelijke Basisschool, Sint-Jorisstraat 11, 3630 Maasmechelen
- Gemeentelijke Basisschool Rekem, Sint-Pieter 2, 3620 Lanaken
- 't Schakeltje (buitengewoon lager onderwijs), Rijksweg 454, 3650 Dilsen-Stokkem
- Stedelijke Basisschool Rotem, Haagstraat 19, 3650 Dilsen-Stokkem
- Stedelijke Basisschool 1, Koning Boudewijnplein 4, 3650 Dilsen-Stokkem
- Stedelijke Basisschool 2, Koning Boudewijnplein 4, 3650 Dilsen-Stokkem

De administratieve zetel van de scholengemeenschap is gevestigd op Rijksweg 454 In Dilsen-Stokkem.

Onze school ressorteert volledig onder begeleiding van OVSG (Onderwijssecretariaat voor Steden en Gemeenten van de Vlaamse Gemeenschap) en onderschrijft alle principes vanuit de filosofie eigen aan gemeentelijk onderwijs

1.1.4 Personeel

Directeur	Michèle Opdenakker	
Administratie	Carine Weetjens	
Kleuterleidsters	Sigrid Segers	2,5 - 3 jarigen Vaartstraat
	Tanja Boonen + Laura Metten	3 - 4 jarigen Vaartstraat
	Kim Venken + Laura Metten	4 - 5 jarigen Vaartstraat
	Ilse Bisschops	2,5 - 3 jarigen Haagstraat
	Kristel Ramaekers	4 jarigen Haagstraat
	Albertine Nijssen + Anja Peeters + Jessica Kuijpers	5 jarigen Haagstraat
	Lizette Martens + Clara Lomma	kinderverzorgster
Lagere School	Nathalie Scheepers	leerkracht 1A
	An Colson	leerkracht 1B
	Britt Smeets	leerkracht 2A
	Sabine Loos	leerkracht 2B
	Els Coox + Dagmar Segers	leerkracht 3A
	Ines Ramakers + Bo Stevens	leerkracht 3B
	Sabien Vermeulen + Dagmar Segers	leerkracht 4A
	Christel Smeets + Sam Jaeken	leerkracht 4B
	Shana Biesmans	leerkracht 5A
	Jelle Augustijnen	leerkracht 5B
	Wietse Baerts	leerkracht 6A
	Barry Pernot + Liesbeth Van Stijn	leerkracht 6B
Zorgcoördinator	Inge Vranken	lagere school
	Natalie Moermans	kleuterschool
Leerkrachtenplatform	Noor Wynen	
Lichamelijke opvoeding	Stefan Weijtjens	kleuters Vaartstraat
	Anja Gijsen	kleuters Haagstraat + lager
Rooms-katholieke godsdienst	Johan Didden + Nele Moermans	
N.C. zedenleer	Conny Aendekerk	
Islam	Selçuk Yazici	
Protestantse godsdienst	Wim Vanelstraete	
ICT	Tijo Vanholzaets	

	Bart Merken	
Middagtoezicht	wijkwerker/vrijwilliger	
Bus begeleiding	wijkwerker/vrijwilliger	
Toezicht 't Zonnetje	wijkwerker/vrijwilliger	
Onderhoud gebouwen	Karel Höhne	

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. Uit de leden van de ouderraad worden drie leden afgevaardigd die de ouders vertegenwoordigen. Indien er meerdere kandidaten zijn, is er een stemming.

De huidige schoolraad bestaat uit vertegenwoordigers van het personeel, vertegenwoordigers van de lokale gemeenschap en vertegenwoordigers van de ouders.

De directeur woont de vergaderingen van de schoolraad van rechtswege bij met raadgevende stem.

De schoolraad brengt al dan niet verplicht facultatief advies uit over vele schoolse zaken.

Onderwerpen van gesprek kunnen zijn: de algemene werking van de school, het georganiseerde schoolbusvervoer, mogelijke navormingen, het navormingsplan, het schoolwerkplan, de buitenschoolse activiteiten / uitstappen, veiligheid, lestijdenpakket, voor – en naschoolse opvang.

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

De huidige schoolraad bestaat uit:

De voorzitter: Noelle Vos

De secretaris: Sigrid Segers

De vertegenwoordigers van het personeel: Sigrid Segers

Ilse Bisschops

Christel Smeets

De vertegenwoordigers van de ouders: Bert Vrinssen

Kristof Jans

Kathleen Segers

De vertegenwoordigers van de lokale gemeenschap: Noelle Vos

Joke Sijstermans

Marleen Schabon

1.2.2 De ouderwerking

Jaarlijks kunnen de ouders zich kandidaat stellen tot toetreding van de ouderraad. We stellen een kandidatuur erg op prijs. Zij kunnen zich wenden tot de voorzitter van de ouderraad of de directeur.

Voorzitter ouderraad: Wouter Verlinden
Ondervoorzitter: Kristof Jans
Secretaris: Davy Stukken
Penningmeester: Kathleen Segers

De ouderraad vergadert éénmaal per maand in het personeelslokaal van de school.
De ouderraad zet zich in op verschillende terreinen, zoals:

- organiseren van activiteiten
- praktische hulp bieden bij organisaties, ingericht door de school
- financiële tussenkomst zeeklas, ...
- vormingsavonden organiseren
- aankoop van materialen
- opkomen voor de belangen van het kind

Ouderkoepel van het officieel gesubsidieerd onderwijs: KOOGO
Bischoffsheimlaan 1-8
1000 Brussel
Algemeen telefoonnummer: 02/506 50 31

1.2.3 De klassenraad

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

1.3. Partner: OVSG

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

OVSG maakt de volgende kernopdrachten waar voor de leden:

Pedagogische begeleiding

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

De pedagogische begeleiding wordt verzorgd door William Theys.

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

- nascholing en service
- jurering en evaluatie
- consulting-juridische ondersteuning
- protocollen algemene verordening gegevensbescherming
- begeleiding van een dossier scholenbouw
- publicaties en administratieve software
- sport- en openluchtklassen
- belangenbehartiging

Gemeentelijk onderwijs =

- onderwijs dicht bij de burger
- openbaar onderwijs, open voor iedereen
- aanspreekbaar en democratisch verkozen bestuur
- de gemeente voert een integraal beleid waar onderwijs deel van uitmaakt en speelt in op lokale noden
- gemeentelijke diensten versterken elkaar, de school is ingebed in een geheel van diensten waar ze op kan rekenen en mee samenwerken
- kwaliteitsvol onderwijs dankzij sterk uitgebouwde pedagogische begeleiding, nascholing, leerplannen, ...
- voortrekkers van vernieuwing (bv methode-onderwijs of gelijke kansen via onderwijs)
- school in de buurt, van de buurt en voor de buurt

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 samenhang de volgende leergebieden:

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

1.5. Screening niveau onderwijstaal - taalintegratietraject - taalbad

1.5.1. Screening niveau onderwijstaal

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

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

De screening is niet verplicht voor anderstalige nieuwkomers.

1.5.2. Taalintegratietraject

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

Op basis van de resultaten van de taalscreening, moet de leerling die het Nederlands onvoldoende beheerst een actief taalintegratietraject Nederlands volgen met in beginsel een taalbad of een volwaardig alternatief dat dezelfde resultaten bereikt.

1.5.3. Taalbad

Als de leerling het Nederlands onvoldoende kent om de lessen te kunnen volgen, kan de school een taalbad organiseren. Het doel van het volgen van een taalbad is dat de leerling voltijds en intensief de Nederlandse taal leert om zo snel mogelijk te kunnen deelnemen aan de reguliere onderwijsactiviteiten.

Een taalbad omvat intensieve onderwijsactiviteiten die tot doel hebben de leerling door onderdompeling in de onderwijstaal deze onderwijstaal te laten verwerven in functie van een snelle integratie in de reguliere onderwijsactiviteiten. Dit kan een voltijds traject zijn. Een leerling kan gedurende het basisonderwijs maximaal één schooljaar een voltijds taalbad of voltijds gelijkwaardig alternatief volgen.

Een taalbad volledig buiten het klasgebeuren organiseren vinden we vanuit pedagogisch perspectief niet verantwoord. Dit betekent dat je leerlingen gaat isoleren en dat je alleen op taal gaat inzetten. Zo wordt taal uit de context van het leren gehaald.

Bovendien veroorzaakt dit systematisch schoolse vertraging. Door in de klas aanwezig te zijn vindt erg veel informeel leren plaats en verhoogt het socio-emotioneel welbevinden en integratie.

Het spreekt voor zich dat taalverwerving waaraan in de klaspraktijk wordt vormgegeven en waarbij extra ondersteuning wordt ingezet wel zinvol is;

We opteren voor een semi-geïntegreerde werking, waarbij de leerling voornamelijk deelneemt aan het regulier klasgebeuren en gedurende enkele uren per week in een aparte groep intensief ondergedompeld wordt in de Nederlandse taal.

Hoofdstuk 2 Organisatorische afspraken

2.1. Afhalen en brengen van de kinderen

2.1.1. Ouders

Ouders die hun kleuter naar school brengen, begeleiden de kleuter tot aan de schoolpoort. Trek het afscheid nemen niet te lang, dit maakt het kind nodeloos onzeker en bemoeilijkt het toezicht.

Ouders die leerlingen van het lager onderwijs zelf naar school brengen, begeleiden de kinderen tot aan de schoolpoort.

Ouders die hun kinderen zelf afhalen, komen tot aan de schoolpoort.

Ouders die hun kinderen door andere personen laten afhalen, delen dit op voorhand schriftelijk mee aan de directeur.

De schoolingang moet steeds worden vrijgehouden.

Geen enkele kleuter of leerling van het lager onderwijs mag de speelplaats verlaten zonder toestemming van de toezichthoudende leerkracht!

2.1.2. Begeleiding voor het verlaten van de school

Ik ga onmiddellijk en weer via de kortste of veiligste weg terug naar huis. Wanneer er iets misgaat kan ik altijd terecht bij de leerkracht aan de fietsenstalling. Er is toezicht tot 15u35. Mijn ouders komen mij altijd op dezelfde plaats afhalen.

Er staat een gemachtigd opzichter (leerkracht) aan de oversteekplaats van de Haagstraat.

Indien de ouders hun kind niet komen ophalen, wordt het kind naar 't Zonnetje gebracht en worden de ouders gebeld.

2.2. Lesurenregeling

Schooluren

School Haagstraat

De lessen beginnen om 8u40 en eindigen om 12u25. Van 12u25 tot 13u35 is er middagpauze. In de namiddag beginnen de lessen om 13u35 en eindigen om 15u20. Er is speeltijd voorzien van 10u20 tot 10u45, woensdag van 10u20 tot 10u35.

's Woensdags eindigen de lessen om 12u15.

Kleuterafdeling Vaartstraat:

De lessen beginnen om 8u30 en eindigen om 12u15. Van 12u15 tot 13u25 is er middagpauze. In de namiddag beginnen de lessen om 13u25 en eindigen om 15u10. Er is speeltijd voorzien van 10u10 tot 10u35, woensdag van 10u10 tot 10u25.

's Woensdags eindigen de lessen om 12u05.

De directie stelt in samenspraak met de bijzondere leermeesters bij het begin van het schooljaar een ontwerplessenrooster op voor LO en godsdienst voor alle klassen. De klastitularis vult de overige vakken aan, aan de hand van het lesurenplan. De kleuterleidsters kiezen zelf de activiteiten voor elke dag aanleunend bij de na te streven ontwikkelingsdoelen. Er staan in principe nooit 2 volle lestijden met dezelfde leervakken achter elkaar. Ophalingen en praktische mededelingen organiseren we zo dat het geen verlies van effectieve lestijd met zich meebrengt.

08.15	opening van de schoolpoort
08.40 – 09.30	lestijd 1
09.30 – 10.20	lestijd 2
10.20 – 10.45	speeltijd
10.45 – 11.35	lestijd 3

11.35 – 12.25	lestijd 4
12.25 – 13.35	middagpauze
13.35 – 14.25	lestijd 5
14.20 – 15.20	lestijd 6
15.20 – 15.35	toezicht

2.3. Toezicht en kinderopvang

2.3.1 Toezicht

In de kleuterschool wordt het toezicht gehouden telkens door één kleuterjuf.
Ze voorzien voor de speeltijd een eetmoment en na de speeltijd een plasmoment
In de lagere school zijn er telkens twee leerkrachten die toezicht houden.

2.3.2 Kinderopvang

Algemeen

Het initiatief voor- en naschoolse opvang is gemeld bij Kind & Gezin.

Het voldoet aan de eisen die de overheid stelt.

Organiserend bestuur

Het organiserend bestuur van het initiatief voor- en naschoolse opvang:

Stadsbestuur Dilsen-Stokkem

Europalaan 25

3650 Dilsen-Stokkem

Tel: 089/79 08 00

Contactpersoon

Michèle Opdenakker, directeur SBS De Horizon, GSM: 0473/49 05 82

Carine Weetjens, secretariaat, GSM: 0472/79 61 72

Vestigingsplaats

Haagstraat 19, 3650 Dilsen-Stokkem

Doelgroep

De leerlingen van SBS De Horizon.

De opvang wordt georganiseerd op de volgende momenten:

voor en na de schooluren

Bereikbaarheid in noodgevallen

In geval van nood is directeur Opdenakker bereikbaar op het nummer 0473/49 05 82

Openingsuren

De opvang is tijdens de schooldagen, meer bepaald op maandag-dinsdag-donderdag en vrijdag, open van 7u30 tot 8u15 en van 15u30 tot 17u30.

Op woensdag is de opvang enkel voorschools open van 7u30 tot 8u15.

De openingsuren dienen gerespecteerd te worden. Als men zijn kind(eren) komt afhalen na 17u30 wordt er een extra vergoeding aangerekend.

Verzekering

De kinderen zijn verzekerd tegen lichamelijke ongevallen en burgerlijke aansprakelijkheid. De polissen liggen ter inzage bij de gemeentesecretaris, Europalaan 25 te 3650 Dilsen-Stokkem.

Voor een aangifte van schade of ongevallen ontvangt de ouder van de begeleiding een aangifteformulier 'ongevallen' met een stappenplan ter verduidelijking.

Schade of vernieling dat door een kind moedwillig wordt aangericht aan de gebouwen of het interieur van de opvang vallen niet onder deze verzekeringspolis.

SBS De Horizon kan daarom, indien zij dit noodzakelijk acht, een eis tot schadevergoeding indienen bij de familiale verzekering/gezinspolis van de ouder.

Toezicht opvang

Het toezicht tijdens de opvang gebeurt door wijkwerkers/vrijwilligers. Tijdens de opvanguren zijn er leerkrachten aanwezig van SBS De Horizon en de Stedelijke Academie voor Muziek en Woord.

Onkosten

De voor- en naschoolse opvang van SBS De Horizon is zelfbedruipend. Het stadsbestuur levert geen financiële bijdrage aan het opvanginitiatief.

2.4. Leerlingenvervoer

Kinderen kunnen ook met de bus van en naar school worden gebracht. De bus rijdt 's morgens, 's avonds en op woensdagnamiddag. De bijdrage wordt maandelijks gestort op onze schoolrekening met behulp van een overschrijvingsformulier.

De tarieven voor elk schooljaar worden door het schoolbestuur vastgelegd.

Indien u slechts gebruik maakt van de helft van de ritten of minder, moet u de helft van dit tarief betalen. Vanaf het moment dat uw kind gebruik maakt van meer dan de helft van de ritten, betaalt u het volledige maandelijkse bedrag.

Het 1^{ste} kind uit het gezin betaalt het volledige bedrag, het 2^{de} kind betaalt 80% van de prijs, vanaf het 3^{de} kind is dit 60%.

Op de bus is er begeleiding voorzien. De begeleider staat in voor de veiligheid van de kinderen vanaf het instappen tot bij het uitstappen. De begeleider blijft op de bus. De ouders dragen de volledige verantwoordelijkheid tot het kind 's morgens is opgestapt en zodra het kind is uitgestapt.

Kinderen waarvan de ouders hen niet opwachten aan de afstapplaats worden terug meegenomen naar school en worden naar de kinderopvang Het Zonnetje gebracht tenzij de ouders bij ondertekende verklaring meedelen dat hun kind alleen van de bushalte naar huis mag gaan.

De route van de schoolbus kan worden opgevraagd bij de directie van de school.

2.5. Schoolverzekering

De leerlingen zijn verzekerd tegen lichamelijk letsel opgelopen:

- tijdens activiteiten door de school georganiseerd
- op weg naar school en terug naar huis.

De verzekering betaalt het verschil tussen de onkosten (remgeld, apotheek) en de terugbetaling door het ziekenfonds.

De verzekeringsinstelling van de school is AXA.

Wat te doen bij een ongeval:

- De directie/ secretariaat verwittigen en een ongeval formulier afhalen.
- De dokter raadplegen en het formulier laten invullen.
- Het formulier terug bezorgen op het secretariaat.
- Alle onkostennota bewaren en nadien aan het secretariaat bezorgen.

2.6. Schooltoeslag

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

De schooltoeslag wordt ontvangen van uw uitbeter van het Groeipakket.

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

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

2.7. Uiterlijk voorkomen

De kleding en haardracht zijn verzorgd. Vakantiekleding verschilt toch wel een beetje van schoolkledij. Zo dragen de meisjes geen extra korte rokjes of bloesjes. Opvallende kleurlokken en **piercings** zijn ook niet voor tijdens de schooluren. Om ongelukken te vermijden vragen we aan de jongens om liever geen oorbellen te dragen. Indien ze dit wel doen, moeten dit knopjes zijn en geen lange oorbellen. Enkel de islamleerkrachten mogen een hoofddoek dragen. Andere personeelsleden en leerlingen dragen die niet.

2.8. Afspraken zwemmen

De leerlingen van het eerste, het tweede, het vijfde en zesde leerjaar gaan een half schooljaar 1 keer per week zwemmen.

De leerlingen van het derde en vierde leerjaar gaan elke week zwemmen.

De leerkracht lichamelijke opvoeding staat mee in voor de zwemles zelf. Indien de groepen te groot zijn, schakelen we extra lesgevers in. De klastitularis kan wel extra toezicht houden in de kleedkamers.

Prijzen: eerste leerjaar € 2,65 , het tweede, derde en het zesde leerjaar betalen € 1,95, het vierde en vijfde leerjaar betalen € 2.

Leerlingen die niet mee kunnen of mogen zwemmen en/of turnen bezorgen de leerkracht een schriftelijk attest. Zij worden in school opgevangen door de blijvende leerkracht en verrichten schooltaken. Voor het onderbreken van zwem- of turnlessen voor een langdurige periode is een medisch attest noodzakelijk.

2.9. Verloren voorwerpen

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

Gevonden voorwerpen worden op de tafel in de hal bewaard. Waardevolle voorwerpen worden door de directie bewaard.

2.10 Verkeer en veiligheid

Ik en toezicht.

Ik kom 's morgens niet vroeger dan 8u15 en 's middags niet vroeger dan 13u15 op de speelplaats.

Ik verlaat de eetzaal, de klas of de speelplaats niet zonder de toestemming van de toezichter.

's Middags of 's avonds ga ik rustig naar huis of wacht ik tot mijn ouders me komen afhalen.

Ik word ten laatste 15 minuten na de laatste lestijd afgehaald.

Ik en het verkeer.

Ik neem steeds de veiligste schoolroute.

Ik respecteer de verkeersreglementen.

Ik ben uiterst voorzichtig op de openbare weg.

Ik zorg ervoor dat mijn fiets technisch in orde is.

Wanneer ik de schoolbus gebruik:

- ga ik direct na het opstappen zitten;
- pas nadat de bus stilstaat, sta ik op om af te stappen;
- bij het uitstappen, wacht ik tot de bus weg is om de straat over te steken.

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 op de trappen.

Ik ga niet naar plaatsen (vb. kelder, zolder, keuken, ...) waarvan aangeduid is dat ik er niet mag zijn.

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

Ik verwittig onmiddellijk een volwassene.

Ik vertel:

- waar het ongeval gebeurd is;
- wat er gebeurd is;
- wie erbij betrokken is.
-

Wat te doen bij brand?

Bij brand verwittig ik onmiddellijk de leerkracht of directeur.

Bij brandalarm verlaat ik onmiddellijk het lokaal via de uitgangen die we bij de oefening gebruikten, zonder lopen. Ik volg de instructies van de leraren:

- ik verlaat de lokalen via de uitgangen die we bij de oefening gebruikten;
- ik laat al mijn materiaal achter;
- ik verzamel op de aangeduide en ingeoeffende plaatsen.

2.11. Verjaardagen

Het meebrengen van snoep zoals: kauwgom, chips, lolly's, enz... is niet toegelaten. Geef uw kind fruit, boterham of koek mee voor de pauze, maar zeker geen snoep.

Verjaardagen zijn momenten om elk kind even persoonlijk in de bloemetjes te zetten. Een kleine traktatie voor de klasgenootjes mag zeker, doch bij voorkeur geen snoep, wel een koek of fruit, ... maar geen geschenken om misbruiken te voorkomen.

2.12. Leefregels voor leerlingen

In de klas

1. Ik draag mee zorg voor het **materiaal van de school**:
 - ik kaft mijn boeken en schriften
 - mijn bank mag gezien worden, ik leg alles netjes op zijn plaats in het opbergvak.
 - ik draag zorg voor mijn schoolboeken
2. Ik draag zorg voor de boeken van de bibliotheek. Samen met mijn klas ga ik regelmatig naar de **bibliotheek**. Ik bewaar mijn bib-pasje goed en ik breng mijn boeken op tijd terug. Zo hoef ik geen boete te betalen.
3. Samen met mijn klasgenoten help ik mee in de **ordedienst** van de klas. Hoe we dit doen bespreken we met onze juffrouw of meester.
4. Gaan we naar een speciaal leslokaal (turnen, godsdienst) of verlaten we de klas onder schooltijd, dan doen we dit **ordelijk en in volledige stilte**.
5. Wanneer ik niet kan zwemmen of turnen geef ik vóór de les het **briefje** aan de turnmeester of aan de klastitularis.
6. In de **turnles** draag ik altijd de **sportuitrusting** van de school. Ik maak een merkteken aan mijn sportuitrusting!
7. Ook in de klas sorteren we papier en afvalresten.
8. Tijdens de schooluren mogen de leerlingen geen gsm gebruiken.

Op de speelplaats.

1. We mogen niet in de klas achterblijven gedurende de speeltijden. In de gangen wordt er niet gelopen.
2. Ik mag de speelplaats nooit verlaten zonder de toestemming van de leerkracht die toezicht houdt.
3. We spelen niet ruw! Stampen en slaan horen er niet bij. Slimme apparaten nemen we niet mee naar school. Rollend spelmateriaal zoals bijvoorbeeld skateboards laten we ook thuis.
4. We lopen en spelen niet achter de heg en in de tuintjes. Lopen op de banken en schrijven op de muren mag niet.
5. Spelen kan alleen met 'zachte' plastic ballen. Voetballen mag enkel op het voetbalplein. Onder het afdak wordt niet met ballen gespeeld. Wanneer je per ongeluk iets stuk maakt, moet je onmiddellijk de directie verwittigen. Met frisbees gooien kunnen we ook niet toestaan.
6. Je mag maar 1 Beyblade meebrengen naar school voor op de speelplaats. Nieuwe rages worden toegelaten zolang er geen ruzies of conflicten optreden.
7. Vrijwillig iets kapot maken, is wel zeer erg en past zeker niet in onze school.
8. Ik zorg mee voor een **nette school en speelplaats**:
 - papiertjes en restjes gooi ik in de vuilnisbak, we sorteren en gooien alles in de juiste container.
 - papier en karton in de grote gele container
 - blikjes, tetrablik en plastic flesjes nemen we terug mee naar huis. We gebruiken liever een herbruikbare fles
 - al de rest in de grijze container; voor als je het vergeet, op elke container kan je zien wat er in mag.
 - fruitafval sorteren we in de groene container
 - ik gebruik zo weinig mogelijk aluminiumfolie
 - ik laat de containers netjes op hun plaats staan en zal er zeker niet mee rondrijden.
 - elke week ruimt een andere klas de speelplaats op
 - ik gooi niets op de grond, afval rapen we op en laten we niet op de grond liggen

9. Ik kan een **toilet** gebruiken:
- spelen en eten doe ik zeker niet in de toiletruimte
 - ik spoel het wc door na gebruik
 - ik vergeet niet mijn handen te wassen
 - ik gebruik het toiletpapier zoals het hoort
 - we gooien geen toiletpapier op de grond
 - een kwartier vóór en na de speeltijd gaan we niet naar het toilet

Afspraken i.v.m pesten

1. Verschil tussen plagen en pesten.

Plagen

- onschuldig met humor, niet gemeen
- korte duur
- op gelijke voet
- 1 tegen 1
- niet systematisch
- geen pijn / korte pijn
- plooiën vlug glad
- groep blijft zichzelf

Pesten

- berekend
- aanhoudend en systematisch
- ongelijke strijd
- 1 tegen allen / kliekjes
- systematisch
- doel = kwetsen
- verregaande gevolgen
- groep deelt in de klappen en verandert

2. Definitie pesten.

Het herhaaldelijk en langdurig uitoefenen van geestelijk en/of lichamelijk geweld door één of meer personen met de bedoeling het slachtoffer te kwetsen, te benadelen of schade te berokkenen.

Slachtoffers hebben in deze situatie weinig of geen verweer (machtsonevenwicht).

Pesten heeft vaak een sociale functie: het pesten is betekenisvol binnen de groep/omgeving waarin het gebeurt.

3. Aanpak van het pestgedrag: stappenplan.

Vooraf: iedere melding van pestgedrag dient serieus genomen te worden en te worden geverifieerd.

Op het moment dat een leerling, een ouder of een collega melding maakt van een pestgedrag worden de volgende stappen ondernomen. Deze stappen zijn erop gericht om het pestgedrag zo snel mogelijk te stoppen.

Stap 1:

De leerkracht heeft een afzonderlijk gesprek met de leerling die pest en de leerling die gepest wordt. De leerkracht stelt de zoco en de directeur op de hoogte van de feiten. Het team wordt op de hoogte gebracht via de OVESPO-nieuwsbrief.

Stap 2:

De leerkracht (zoco) heeft een gezamenlijk gesprek met de pester en de gepeste. Het probleem wordt duidelijk en helder geformuleerd. In overleg met beide partijen worden concrete afspraken gemaakt om pestgedrag tegen te gaan/te stoppen.

Als er meerdere kinderen uit de groep betrokken zijn (meelopers) bij het pestgedrag zal de leerkracht met deze groep in gesprek gaan. Indien nodig zal de leerkracht klassikaal aandacht schenken aan dit pestprobleem. Er zal benadrukt worden dat alle kinderen zich veilig moeten voelen op school. Het melden van pesten is geen klikken. Angst om zaken te melden zal moeten worden weggenomen.

Binnen één week vindt de eerste evaluatie plaats. De leerkrachten zullen nauwkeurig observeren.

Stap 3:

In geval de ouders melding hebben gemaakt van pestgedrag worden de genomen stappen teruggekoppeld naar de ouders. Er worden mededelingen gedaan m.b.t. de afspraken. Met de ouders wordt afgesproken dat er na de eerste evaluatie weer contact zal opgenomen worden.

Deze stap wordt ook genomen als de leerkracht de situatie als 'ernstig' inschat, zonder dat ouders melding hebben gemaakt.

Stap 4:

Gesprek met pester en gepeste. Is het gelukt op de afspraken na te komen?

Zo ja; de afspraken handhaven/bijsturen en een volgend gesprek over 2 weken.

Zo neen; analyse opstellen waardoor het mis is gegaan.

Leerkracht/zoco stellen een handlingsplan op voor de komende weken. Het team wordt op de hoogte gebracht via OVESPO-nieuwsbrief.

Dit wordt met de ouders, zowel van de pester als de gepeste, gecommuniceerd.

Stap 5:

Na één week is er opnieuw een gesprek tussen leerkracht/zoco en leerlingen.

Zijn de effecten positief: dan langzamerhand afbouwen.

Zo niet: handelingsplan opstellen.

Stap 6: No-blame (met eventuele externe hulp)

Als blijkt dat de tussenkomst van het CLB vereist is, zullen ook zij een volwaardige gesprekspartner zijn.

Bij een hardnekkig probleem gaan wij ook over tot het hanteren van de **No-Blame-aanpak**.

Het is een niet bestraffende, probleemoplossende methode om met pestproblemen om te gaan. Deze aanpak werkt groepsdynamisch en tracht via de invloed van de groepsleden het pestprobleem op te lossen. De pester(s), de meelopers en een aantal neutrale medeleerlingen gaan op zoek naar positieve voorstellen. Zo kunnen zij het slechte gevoel van het slachtoffer wegnemen of verminderen. De aanpak heeft niet tot doel de feiten in vraag te stellen of de pester te beschuldigen of te straffen.

Hoofdstuk 3 Schoolverandering

- 3.1. De verantwoordelijkheid voor het veranderen van school in de loop van een schooljaar ligt bij de ouders.
- 3.2. Bij verandering van school door een leerling worden tussen de betrokken scholen leerlingengegevens overgedragen onder de volgende gezamenlijke voorwaarden:
 - 1° de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingsspecifieke 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 te hebben ingezien.
- 3.3 Een kopie van een IAC-verslag of een GC-verslag van een CLB moet verplicht overgedragen worden van de oude school naar de nieuwe school. Ouders kunnen zich tegen deze overdracht niet verzetten.
- 3.4. Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door de leerling mogen nooit aan de nieuwe school doorgegeven worden.
- 3.5. Bij schoolverandering deelt de school het aantal halve dagen ongewettigde afwezigheid van het lopende schooljaar mee aan de nieuwe school.
- 3.6. Schoolverandering van het gewoon naar het buitengewoon basisonderwijs kan onmiddellijk zodra de ouders over een IAC-verslag beschikken.

Hoofdstuk 4 Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden

4.1 Ouderlijk gezag

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.

4.2 Concrete afspraken

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

- bij de inschrijving van de leerlingen;
- bij de keuze van een levensbeschouwelijk vak of de vrijstelling daarvan;
- bij orde- en tuchtmaatregelen;

- bij keuzes i.v.m. de schoolloopbaan van het kind (bv. zittenblijven of niet);
- bij de schoolverrichtingen in het algemeen (bv. bij informatie via nieuwsbrief, bij uitnodiging oudercontacten, bij bezorgen van rapporten, ...).

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

Hoofdstuk 5 Keuze van de levensbeschouwelijke vakken

Ouders kiezen bij de inschrijving van hun kind:

1. dat hun kind een cursus in één der 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 opdrachten. Een vrijstelling betekent nooit dat een leerling minder tijd op school doorbrengt dan de normale aanwezigheid van alle leerlingen.

De klassenraad zal nagaan of de vrijgekomen lestijden zinvol aan de eigen levensbeschouwing zijn besteed. Als dit niet zo is, dan kan de klassenraad de leerling en de betrokken personen hiervan onmiddellijk op de hoogte brengen zodat een bijsturing mogelijk is.

De ouders zijn verplicht deze keuze te maken bij de eerste inschrijving in de school.

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 vóór 30 juni van het lopende schooljaar aan de directeur of op het secretariaat. De nieuwe keuze geldt vanaf de eerste schooldag van het schooljaar.

Hoofdstuk 6 CLB

Contactgegevens

Het schoolbestuur heeft beleidsplan/beleidscontract afgesloten met het VCLB.

Afdeling Bree, De Houborn 45 1-2, 3960 Bree.

Voor onze school is mevrouw Ellen Schreurs de contactpersoon.

Het CLB behoort tot het vrije net.

De coördinerende artsen van het CLB zijn Johanna Milis en Peter Pulings.

Het CLB heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van leerlingen nu en in de toekomst. Het CLB begeleidt leerlingen bij:

- het leren en studeren;
- de onderwijsloopbaan;
- de preventieve gezondheidszorg;
- het psychisch en sociaal functioneren.

Het CLB maakt zijn werking bekend aan de leerlingen en hun ouders. Het CLB werkt vraaggestuurd vanuit de leerlingen, de ouders en de scholen, behalve voor de verplichte begeleiding.

De CLB-contactpersoon is op de school te bereiken op donderdagnamiddag of op volgend telefoonnummer: 089/46 97 30.

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

Het CLB zal steeds een belangrijke rol opnemen wanneer we vaststellen dat de leerling nood heeft aan een uitbreiding van zorg. In dat geval zullen we steeds de ouders en de leerling betrekken.

Als de school aan het CLB vraagt om een jongere te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Die begeleiding zal enkel starten als de leerling daarmee instemt. Vanaf de leeftijd van 12 jaar geldt dat de leerling in principe voldoende in staat is om dit soort beslissingen zelfstandig te nemen (hij wordt dan met andere woorden bekwaam geacht). Is dat niet het geval, dan is de instemming van de ouders nodig. De leerling en de ouders worden in elk geval zo veel mogelijk betrokken bij de verschillende stappen van de begeleiding.

Waarvoor kan je bij ons terecht?

Je kan naar het CLB

- als je kind ergens mee zit of zich niet goed in zijn vel voelt;
- als je kind moeite heeft met leren;
- voor studie- en beroepskeuzehulp;
- als er vragen zijn over de gezondheid van je kind, lichaam... ;
- als je kind vragen heeft rond seks, vriendschap en verliefdheid;
- met vragen over inentingen.

Jouw kind moet naar het CLB

- voor het systematisch contactmoment;
- als het te vaak afwezig is op school (leerplicht);
- voor een overstap naar het buitengewoon onderwijs;
- om vroeger of net later aan de lagere school te beginnen;
- bij een niet zo voor de hand liggende instap in het eerste leerjaar A of B van het secundair onderwijs.

Bij een vraag aan het CLB komt je terecht bij het onthaalteam.

Een medewerker:

- Luistert naar jouw vraag
- Bekijkt met jou wie, het CLB of een extern hulpverlener jou het beste antwoord kan geven
- Informeert en adviseert jou, jouw zoon of dochter en de leerkracht(en)
- En doet dit in één of enkele gesprekken

Je kan dit team bereiken via mail: ellen.schreurs@vclblimburg.be

Daarnaast werken we met trajectteams.

De medewerkers uit deze teams gaan voor een langere tijd op pad met de leerlingen (en/of ouders en leerkrachten). Jouw vraag wordt opgenomen door een medewerker die:

- Een uitgebreide analyse doet van de problemen
- Eventueel zelf jouw kind begeleidt
- Begeleidingstrajecten coördineert
- Actie onderneemt bij verontrustende situaties, crisissituaties

Op onderzoek: het systematisch contact met het CLB

Er zullen 5 contactmomenten plaatshebben en 4 vaccinatiemomenten. Voor ieder systematisch contact krijgt u briefwisseling met meer uitleg.

De doelstelling van de systematische contactmomenten is om alle leerlingen een regelmatig aanbod te bieden.

	1 ^e kl.	1 ^e leerj.	4 ^e leerj.	5 ^e leerj.	6 ^e leerj.	1 ^e sec.	3 ^e sec.
contact moment	x	x	x		x		x
vaccinatie-aanbod		x	x			x	x

We overlopen even de aandachtspunten:

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

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

Het CLB biedt gratis inentingen aan. Daarbij volgen we het 'vaccinatieprogramma' dat door de overheid is aanbevolen. Om ze te krijgen moeten de ouders toestemming geven.

Welke inentingen kan je krijgen?

1 ^e leerjaar	6/7 jaar	polio (kinderverlamming), difterie (kroep), tetanus (klem), pertussis (kinkhoest)
4 ^e leerjaar	9/10 jaar	mazelen, bof (dikoor), rubella (rode hond)
1 ^{ste} secundair	12/13 jaar	humane papillomavirus (2x)
3 ^{de} secundair	14/15 jaar	difterie, tetanus, kinkhoest

CLB-dossier

Als jouw kind bij ons voor een begeleiding komt, dan maken we een dossier. Daarin komt alles wat met jouw kind en de begeleiding te maken heeft. Daarnaast houden we ook de gegevens bij van de verplichte systematische contactmomenten. We houden ons uiteraard aan enkele regels:

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

Naar een andere school

Wanneer je kind van school verandert, wordt het dossier overgemaakt aan het CLB dat de nieuwe school begeleidt (besluit van de Vlaamse Regering, 08.06.2001, art. 7, 8 en 9).

- De identificatiegegevens van jouw kind, de gegevens over de inenting, de medische onderzoeken, de leerplichtbegeleiding, (indien van toepassing), een kopie van het gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs worden **automatisch** overgedragen.
- Alle andere gegevens worden overgedragen indien er geen verzet wordt aangetekend. Dit verzet kan aangetekend worden door de ouders of door de leerling zelf indien hij 12 jaar of ouder is. Het moet schriftelijk gebeuren binnen een termijn van 10 dagen na de overdracht. Dat is dus vanaf het moment dat je kind in de nieuwe school wordt ingeschreven en je dus via het schoolreglement kennis neemt van deze regeling. (M.a.w. op het ogenblik waarop je dit leest). Dat moet zo snel omdat het dossier automatisch na de inschrijving verhuist.

Ook belangrijk om weten

- Het CLB mag in geen enkel geval - tenzij er schriftelijke toelating is van ouders of de leerling ouder dan 12 jaar – gegevens uit het dossier overdragen aan andere instanties, hulpverleners, derden, enz.
- Aan de betrokken schooldirectie en het schoolpersoneel worden alleen gegevens doorgegeven die nodig zijn opdat zij hun taak naar behoren kunnen vervullen. Deze overdracht gebeurt enkel na een zorgvraag en met inspraak van de minderjarige en/of de ouders.
- Het CLB-dossier wordt op het centrum bewaard tot ten minste 10 jaar na de datum van de laatste medische tussenkomst (onderzoek of inenting). Voor leerlingen die buitengewoon onderwijs volgen wordt het dossier bewaard tot de leerling 30 jaar is geworden. Na deze periode wordt het dossier vernietigd.

Het dossier inkijken?

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

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

Je kan vragen om sommige gegevens niet in je dossier op te nemen. Daarvoor moet je wel een ernstige reden hebben. Het mag bovendien niet gaan om gegevens die we verplicht verwerken, zoals de resultaten van de medische onderzoeken.

Een klacht?

Heb je een klacht dan luisteren we er graag naar. Elk CLB heeft een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Dit garandeert dat elke klacht de nodige aandacht krijgt en met zorg behandeld wordt. De procedure kan je vragen aan een CLB-medewerker of de directeur van het CLB.

Je kan ons bereiken:

Tijdens de openingsuren en in de herfst- en krokusvakantie. Voor de openingsuren tijdens de kerstvakantie en de grote vakantie kijk je best op onze website (www.vclblimburg.be).

Onze dienst is gesloten tussen Kerstmis en Nieuwjaar, en tussen 15 juli en 15 augustus.

Website Onderwijskiezer: www.onderwijskiezer.be

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

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

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

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

Voor wie? Leerlingen 3^{de} graad lager onderwijs en secundair onderwijs

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

Natuurlijk blijven we ook bereikbaar op school, via je leerkracht of zorgcoördinator.

Hoofdstuk 8 Zorg op school

Het zorgplan kan geraadpleegd worden bij de zoco's en de directie.

Hoofdstuk 9 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 een 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 én:
 - 8.2.2. die omwille van medische redenen tijdens de schooluren dient te worden toegediend.

De ouders bezorgen de school:

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

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

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

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

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

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

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

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 10 Grensoverschrijdend gedrag / integriteit van de leerling

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

Hoofdstuk 11 Jaarkalender

Vrije dagen schooljaar 2026-2027

Eerste trimester

Hervatting van de lessen: dinsdag 1 september 2026

Dinsdag 29 september 2026: pedagogische studiedag

Herfstvakantie: van maandag 2 november 2026 tot en met zondag 8 november 2026

Woensdag 11 november 2026: Wapenstilstand

Kerstvakantie: van maandag 21 december 2026 tot en met zondag 3 januari 2027

Tweede trimester

Woensdag 20 januari 2027: pedagogische studiedag

Krokusvakantie: van maandag 8 februari 2027 tot en met zondag 14 februari 2027

Paasvakantie: van maandag 29 maart 2027 tot en met zondag 11 april 2027

Derde trimester

Donderdag 6 mei en vrijdag 7 mei 2027: O. H. Hemelvaart

Maandag 17 mei 2027: Pinkstermaandag

Woensdag 30 juni 2027: laatste schooldag (Vaartstraat 12u05 / Haagstraat 12u15)