

Mijn kind gaat naar



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

1. Beginselverklaring neutraliteit

Beginselverklaring neutraliteit van het stedelijk en gemeentelijk onderwijs

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

Wettelijk kader:

Open voor iedereen

Scholen, centra en academies zijn toegankelijk voor iedereen die van hun aanbod wil genieten volgens artikel 6 bis 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 rechtstaat en versterken deze door hun aanbod, door de manier waarop ze zich organiseren, door een participatieve cultuur te stimuleren en door zelf model te staan voor een democratische samenleving.

Actief pluralisme:

Verbondenheid stimuleren

Scholen, centra en academies gaan uit van de gemeenschappelijke waarden, overtuigingen, aspiraties... die mensen met elkaar delen, over en door alle mogelijke verschillen heen. Tegelijk spreken ze hun verwachtingen hieromtrent uit tegenover leerlingen, ouders en cursisten. Ze maken in hun curriculum plaats voor gemeenschappelijke waarden. Door hun aanpak stimuleren ze de verbondenheid tussen mensen in hun 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, (grootouders, socio-economische partners of andere partners uit de wijk-, sport-, welzijns-, jeugd-, 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 te vertalen in hun aanbod en hun manier van werken.

2. Pedagogisch project

Situering van de school :

- Als officieel gesubsidieerd onderwijs eerbiedigen we de overtuiging van alle ouders en staan wij als school open voor alle strekkingen. De ouders kunnen voor hun kinderen de keuze maken voor het volgen van één van de erkende godsdiensten of cursus niet-confessionele zedenleer.
- Het onderwijs dat binnen onze school door de leerkrachten wordt aangeboden, past in het kader van de richtlijnen, vastgelegd en goedgekeurd door het stadsbestuur in een door haar erkend pedagogisch project.
- Dit pedagogisch project bepaalt de aard, het karakter van het onderwijsaanbod binnen onze school. Van de leerkrachten wordt geëist dat ze volgens de richtlijnen van dit pedagogisch project onderwijs verschaffen. Alle andere participanten worden verondersteld dit pedagogische project te respecteren.
- Als dienstverlenend aan de lokale gemeenschap zal het stedelijk onderwijs regelmatig onderwerp zijn van kritische overwegingen wat betreft de door haar nagestreefde en gerealiseerde doelen.
- Beslissingen inzake stedelijk onderwijs, rekening houdend met de van kracht zijnde onderwijswetgeving, behoren tot de bevoegdheid van de gemeenteraad. Het stadsbestuur, als schoolbestuur, heeft dus een verregaande autonomie inzake vormgeving en inhoud van het stedelijk onderwijs. Het pedagogisch project geeft vorm aan deze autonomie. Het is een uitermate belangrijk gegeven en een voortdurende verantwoordelijkheid van de democratisch verkozen gemeenteraad.
- Onze school is een basisschool, d.w.z. dat onze school zowel een kleuter- als een lagere schooleenheid bevat.
- Zowel de kleuterafdeling als de lagere afdeling bevinden zich in hetzelfde complex maar hebben een volkomen gescheiden infrastructuur.

Fundamentele uitgangspunten :

Openheid	Onze school staat ten dienste van de gemeenschap en staat open voor alle leerplichtige kinderen, ongeacht hun filosofische of ideologische overtuiging, sociale en etnische afkomst, sekse of nationaliteit.
Verscheidenheid	Onze school vertrekt vanuit een positieve erkenning van de verscheidenheid en wil waarden en overtuigingen onbevooroordeeld met elkaar confronteren.
Democratisch	Onze school is een product van de fundamenteel democratische overtuiging dat verschillende opvattingen over mens en maatschappij in één gemeenschap naast elkaar kunnen bestaan.
Socialisatie	Onze school leert kinderen leven met anderen, met als doel hen optimaal te laten deelnemen aan een democratische en pluralistische samenleving.

Emancipatie	Onze school kiest voor emancipatorisch - onderwijs, gericht op solidariteit teneinde de kinderen gelijke ontwikkelingskansen te geven. Zij wakkert zelfredzaamheid aan door leerlingen mondig en weerbaar te maken.
Totale persoon	Onze school erkent het belang van onderwijs en opvoeding. Zij streeft een totale persoonlijkheidsvorming na waarbij de ontwikkeling van het verstand een belangrijke plaats inneemt. Het harmonisch ontwikkelen van aanwezige talenten, die met het hoofd, het hart en de handen te maken hebben, zullen onze voortdurende zorg en aandacht krijgen
Welbevinden	Onze school draagt zorg voor de geestelijke en lichamelijke gezondheid van elk kind. Ze besteedt aandacht aan het zich goed voelen op school, het zich sociaal aanvaard voelen en de relatie leerkracht – leerling. Zo leert ze de kinderen aandacht te hebben voor de kwaliteit van het leven.
Kritische instelling	Onze school leert de kinderen positief kritisch te zijn tegenover nieuwe ideeën, wetenschap, technologie en media.
Gelijke kansen	Onze school tracht iedereen gelijke kansen te geven.
Medemens	Onze school voedt op tot respect van de eigenheid van elke mens. Zij stelt dat de eigen vrijheid niet kan leiden tot aantasting van de vrijheid van de medemens. Zij stelt dat een gezonde leefomgeving het onvervreembare goed is van elkeen. Zij wil de kinderen opvoeden tot milieubewuste burgers.
Europees	Onze school brengt de kinderen de gedachte bij van het Europese burgerschap en schenkt aandacht aan de mondiale vorming en het multiculturele leven.
Mensenrechten	Onze school respecteert de aspecten uit de rechten van het kind. Zij wijst vooroordelen, discriminatie en indoctrinatie van de hand.

Onze missie :

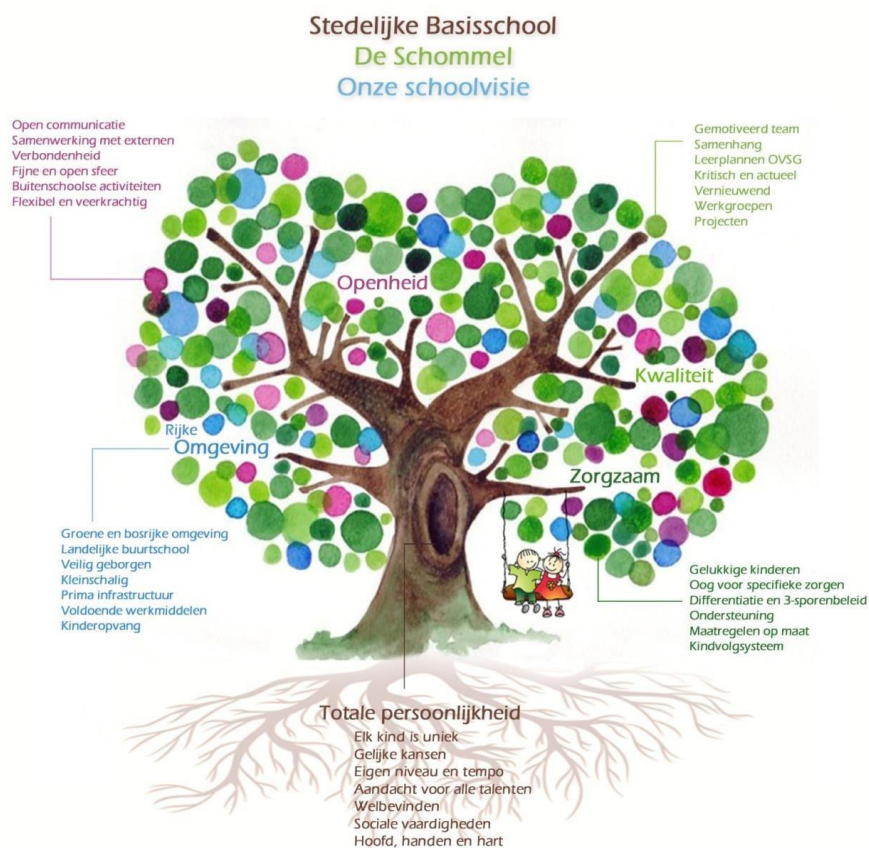
In een veilige, zorgzame en geborgen sfeer streven we ernaar om alle kinderen al schommelend te laten uitgroeien tot zelfstandige persoonlijkheden die met een open en kritische kijk in het leven staan.

Met de ontwikkelingsdoelen, de eindtermen en de leerplandoelen van het OVSG als rode draad, trachten we de kinderen de juiste weg te wijzen.



Onze visie :

Op **basisschool De Schommel** vinden we het belangrijk dat iedereen met plezier naar onze school komt, leerlingen maar ook leerkrachten en ouders verdienen hun eigen plekje. Wanneer kinderen goed in hun vel zitten, zullen ze zich op sociaal en cognitief vlak optimaal ontwikkelen. Een luisterend oor voor de ouders verhoogt ook hun betrokkenheid.



Totale persoonlijkheidsontwikkeling van ieder kind :

We vormen bewuste leerlingen , die kritisch nadenken over zichzelf en de anderen.

Werkvormen, die de zelfstandigheid van de kinderen stimuleren zoals contractwerk en hoekenwerk.

- eigen initiatieven en creativiteit stimuleren
- aandacht voor sociale vaardigheden
- aandacht voor interactieve werkvormen, die leerstrategieën uitlokken
- een evenwichtige verdeling tussen de verschillende ontwikkelingsterreinen

Vaardigheden aanleren die niet alleen op het cognitieve gericht zijn maar ook op het socio-emotionele, het psychomotorische en het muzische.

- oefenen van sociale vaardigheden, maatschappelijke weerbaarheid stimuleren, kans geven om eigen ideeën te vormen

We willen met de kinderen streven naar een samenleving met aandacht voor waarden en normen waar orde, beleefdheid, eerlijkheid en verdraagzaamheid vaste waarden zijn.

- schoolreglement
- werken aan sociale vaardigheden

Naast het respect voor de eigen culturele vorming trachten we eveneens respect te ontwikkelen voor de cultuur en waarden van andere mensen.

- deelname aan verschillende culturele activiteiten

Zorg voor elk kind :

Ieder kind is anders en uniek. We proberen zoveel mogelijk tegemoet te komen aan de zorgvragen van alle kinderen. Ons onderwijs stemmen we zoveel mogelijk af op de noden van elk kind door zorgverbredingsinitiatieven te nemen.

- differentiatie in de lessen
- zorgteam
- MDO
- leerlingvolgsysteem
- samenwerking CLB

Speciale aandacht gaat naar kinderen met leerstoornissen (dyslexie, dyscalculie,...) en kinderen met specifieke opvoedings- en onderwijsnoden (ADHD, ASS, ...).

- nascholing leerkrachten
- begeleiding door externen
- ondersteuningsnetwerk

We informeren ouders op een correcte wijze over het functioneren van hun kind in de school.

- infoavonden
- oudercontacten
- rapporten
- individuele gesprekken

Door het creëren van een veilig en warm pedagogisch schoolklimaat willen we ervoor zorgen dat kinderen zich kunnen ontwikkelen in een sfeer van welbevinden en betrokkenheid.

- aandacht voor een positief zelfbeeld bij kinderen
- aandacht voor dialoog tussen kinderen en leerkrachten en tussen kinderen onderling ☐ Er wordt voldoende tijd vrijgemaakt voor persoonlijke belevingen van kinderen.

Kwalitatief onderwijs voor elk kind

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

De ontwikkelingsdoelen en eindtermen waaruit de leerplandoelen van het OVSG zijn ontstaan, dienen als rode draad voor een evenwichtige vorming en zorgen voor continuïteit doorheen de verschillende jaren.

- maken van afspraken i.v.m. methodes en didactisch handelen
- maken van concrete afspraken i.v.m. terminologie en continuïteit binnen de leergebieden en domeinen op klas- en schoolniveau

We beogen een geleidelijke opbouw en samenhang wat betreft leerinhoud, methode en werkwijze doorheen heel de basisschool.

- klasoverschrijdende activiteiten
- een geïntegreerde aanpak : projecten en thema's

We leggen de klemtoon eerder op het verwerken van leerinhouden dan op hoeveelheid. Om dit te leren, schenken we veel aandacht aan het verwerken van strategische vaardigheden en denkhandelingen.

- leren leren
- zelfstandig werken aan leertaken : contract- en hoekenwerk

Door internationale aspecten te integreren in het onderwijsaanbod bevorderen we de mondiale vorming.

- Franse taalinitiatie

We richten activiteiten in die erop gericht zijn om eerbied bij te brengen voor de natuurlijke leefomgeving en waarbij we aandacht hebben voor alle aspecten van de gezondheid.

- werken aan afvalpreventie
- werken aan een gezondheidsbeleid

We brengen de kinderen in contact met de wetenschappelijke en technologische wereld.

- werken aan technologie (ontdek techniek talent)
- integreren van ICT

Om de leerlingen gepaste materialen en leerinhouden te bieden, schoolt het team zich permanent bij om op de hoogte te blijven van de allernieuwste tendensen op de onderwijsmarkt.

Open communicatie

Naast het respect voor de eigen culturele vorming trachten we eveneens respect te ontwikkelen voor de cultuur en waarden van andere mensen.

- deelname aan verschillende culturele activiteiten

Ouders en leerlingen op een correcte wijze informeren.

- website
- nieuwsbrieven
- infoavonden
- oudergesprekken
- leerlingengesprekken

Bijzondere aandacht voor de overgang naar een volgend leerjaar en in het bijzonder voor de overgang kleuter naar lager en van de basisschool naar het secundair onderwijs.

- integratiemomenten tussen kleuterschool en lagere school
- overlegmomenten
- contacten met en bezoeken aan scholen van het secundair onderwijs

3. Schoolreglement

Inhoudstafel schoolreglement

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, privacy en gegevensbescherming
Hoofdstuk 13	ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school, gebruik van Smartphone, eigen tablet/laptop, trackers of 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, 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 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^e Aangetekend: met aangetekende brief of tegen afgifte van een gedateerd ontvangstbewijs.
- 2^e Extra-murosactiviteiten : activiteiten van één of meer schooldagen die plaatsvinden buiten de schoolmuren en worden georganiseerd voor één of meer leerlingengroepen.
- 3^e 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^e Leerlingen: de kinderen die regelmatig zijn ingeschreven in de basisschool.
- 5^e 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^e 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 voorwaarde 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 het voorgaande schooljaar was ingeschreven in een erkende school voor Nederlandstalig onderwijs kan enkel toegelaten worden mits:

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

- bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs, omwille van andere redenen :een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs .

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

b. Een vijfjarige leerling die het voorgaande schooljaar niet ingeschreven was in een erkende school voor Nederlandstalig onderwijs :

- een gunstige beslissing van de klassenraad van de school voor lager onderwijs
- de klassenraad lager onderwijs beslist ook of de leerling toegelaten wordt in een regulier traject en/ of taalintegratietraject.’.
- Bij weigering van toelating tot het lager onderwijs door de klassenraad lager onderwijs, beslist de klassenraad van de school voor kleuteronderwijs of de leerling in het kleuteronderwijs het reguliere traject en/of een taalintegratietraject volgt.

Na toelating door de klassenraad lager onderwijs , nemen de ouders de uiteindelijke beslissing over de vervroegde instap. Voor zij-instromers van 7 jaar of ouder gelden de bovenstaande voorwaarden niet.

- 7^e Leerlingengroep: een aantal leerlingen dat samen voor een bepaalde periode eenzelfde opvoedings- of onderwijsactiviteit volgt.
- 8^e Ouders: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.
- 9^e Pedagogisch project: het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat door een schoolbestuur voor een school en haar werking wordt bepaald.
- 10^e School: het pedagogisch geheel, waar onderwijs wordt georganiseerd en dat onder leiding staat van de directeur.
- 11^e Schoolbestuur: de inrichtende macht die verantwoordelijk is voor de scholen van de stad Lommel. Inzake daden van dagelijks beheer is het college van burgemeester en schepenen bevoegd.
- 12^e Schoolraad: is een officieel inspraakorgaan waarin ouders, personeel en personen van de lokale gemeenschap vertegenwoordigd zijn.
- 13^e Werkdag: weekdagen van maandag tot vrijdag, met uitzondering van feestdagen en dagen die vervallen tijdens de herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie.
- 14^e Schooldag: een dag waarop leerlinggebonden activiteiten georganiseerd zijn, met uitzondering van zaterdag, zondag en schoolvakanties.
- 15^e Vlaams detentiecentrum: een Vlaams detentiecentrum als vermeld in artikel 41 van het decreet van 15 februari 2019 betreffende het jeugddelinquentierecht.
- 16^e Voorziening veilig verblijf: een voorziening als vermeld in artikel 15 van het besluit van de Vlaamse Regering van 5 april 2019 betreffende de erkenningsvoorwaarden en de subsidienormen voor voorzieningen in de jeugdhulp.
- 17^e Dienst met onderwijsbehoeften:
- a) dienst neuropsychiatrie voor kinderen, zoals bedoeld in artikel 2 van het koninklijk besluit van 23 oktober 1964 tot bepaling van de normen die door de ziekenhuizen en hun diensten moeten worden nageleefd;
- b) door de Vlaamse Regering bepaalde categorie van diensten of voorzieningen waarvan de werking veroorzaakt dat de jongeren die er verblijven niet naar een school kunnen gaan.
- 18^e Afzondering: het verblijf van een persoon in een daartoe speciaal voorziene individuele afzonderingskamer, hetzij in een ander lokaal, welke de persoon niet zelfstandig kan verlaten.
- 19^e Fixatie: elke handeling of elk gebruik van materiaal die de bewegingsvrijheid van een persoon beperkt, verhindert of belemmert, waarbij de persoon niet zelfstandig zijn bewegingsvrijheid kan herwinnen.

Hoofdstuk 2 Engagementsverklaring

Artikel 5

§ 1 Oudercontacten

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

De ouder(s) woont (wonen) de oudercontacten bij. In de infobrochure vindt u de concrete data.

§ 2 Voldoende aanwezigheid

De ouders zorgen ervoor dat hun kind elke schooldag en op tijd naar school komt. De voldoende aanwezigheid speelt een rol in het toekennen van de schooltoelage. In het geval een kind problematisch (ongewettigd) afwezig is, zal de school contact opnemen met de ouders. Indien het kind 5 of meer halve dagen ongewettigd afwezig is, moet de school het CLB inschakelen.

§ 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 activiteiten of een gedeelte van de activiteiten 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:

*deze mededelingen verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school.

*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 evenmin een bijdrage voor onderwijsgebonden kosten die noodzakelijk zijn om een eindterm te realiseren of een ontwikkelingsdoel na te streven. De school houdt zich aan de lijst van materialen van het ministerie van onderwijs.

Het handelt hier bijv. om bewegingsmateriaal, handboeken, schriften, werkboeken en blaadjes, fotokopieën, software, ICT-materiaal, informatiebronnen, knutselmateriaal, leer- en ontwikkelingsmateriaal, atlas, kaarten, kompas, passer.

Als ze gebruikt worden voor huistaken, gelden volgende afspraken:

- het materiaal komt de dag erna in dezelfde staat terug als het werd meegenomen.
- bij beschadiging wordt er een vergoeding gevraagd.

Huistaken worden thuis gemaakt met eigen materiaal.

§ 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 aankoopprijs van turn- en zwemkledij;
6. de kosten voor bij occasionele activiteiten, projecten en feestactiviteiten.

Maximumbijdrage per schooljaar:

Kleuters: **55 euro**

Leerling lager onderwijs: **105 euro**.

§ 3 Minder scherpe maximumfactuur

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

Deze bijdrage mag maximaal **€ 535** bedragen voor de volledige schoolloopbaan lager onderwijs.

§ 4 Bijdrageregeling

De school biedt voor alle leerlingen volgende diensten en materialen aan tegen betaling: voor- en naschoolse opvang, klasfoto's, steunacties

1. voor- en naschoolse opvang;
2. abonnementen voor tijdschriften;
3. klasfoto's;
4. steunacties.

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 basisuitrusting valt ten laste van de ouders. Het handelt hier bijvoorbeeld om boekentassen, turnpantoffels, turnbroekjes, pampers... Een turntruitje wordt voorzien door onze school, maar in rekening gebracht (8 euro).

§ 6 Betalingen

Driemaandelijks wordt een factuur aangeboden aan de ouders. Deze wordt per overschrijving betaald. Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen 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 van de opvoeding van de kinderen. Die regelingen zijn immers niet tegenstelbaar aan derden, zoals de school. De school kan geen gesplitste facturen maken. Als ouders het wensen, krijgen ze beiden een identieke schoolrekening.

Hoofdstuk 5 Extra-murosactiviteiten

Artikel 8

Extra-murosactiviteiten zijn activiteiten van één of meerdere schooldagen die plaatsvinden 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 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 een 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

Huiswerk wordt genoteerd in de schoolagenda. Het omvat elke opdracht na schooltijd uit te voeren, o.m. mondelinge en schriftelijke opdrachten, leren van lessen, opzoeken van documentatie,...

In alle leerjaren van de lagere school worden huistaken gegeven.

Indien de leerling het huiswerk niet begrijpt, of heel veel tijd nodig heeft hiervoor, nemen de ouders best contact op met de leerkracht.

Indien een leerling zijn huiswerk niet gemaakt heeft zonder geldige reden, dan zal de leerkracht hiervoor een sanctie geven.

Artikel 10

Schoolagenda

De leerlingen van het lager onderwijs krijgen een schoolagenda. Hierin worden de taken en de lessen van de leerlingen en mededelingen voor ouders dagelijks genoteerd. De ouders ondertekenen wekelijks de schoolagenda. De groepsleerkracht controleert regelmatig de schoolagenda. De kleuters gebruiken een heen- en weerkraftje. Hierin vindt u mededelingen van de kleuterjuf, nieuwsbrieven, Ook de ouders kunnen het kraftje gebruiken om mededelingen door te geven aan de juf.

Artikel 11

Evaluatie en rapport

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

Artikel 12

Vlaamse toetsen

De leerlingen van het vierde leerjaar nemen deel aan de Vlaamse toetsen. Deze worden digitaal afgenomen in het derde trimester. De toetsen focussen op Nederlands en wiskunde. 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 het lager onderwijs, na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad.

*Een jaar langer in het kleuteronderwijs na kennisname en toelichting bij de adviezen van de klassenraad.

*Het volgen van nog één schooljaar lager onderwijs, als de leerling 14 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar en dit na kennisneming van en toelichting bij het gunstig advies van de klassenraad.

*voor een verlengd verblijf voor leerlingen met een getuigschrift basisonderwijs en voor leerlingen die 14 jaar worden voor 1 januari van het lopende schooljaar is een gunstig advies nodig van de klassenraad van de school waar de leerling het voorgaande 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 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.

§ 3 In alle andere gevallen neemt de school de eindbeslissing inzake het al dan niet zittenblijven of versnellen van de schoolloopbaan 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 adviezen van de klassenraad en/of het bewijsstuk waaruit blijkt dat 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 meegedeeld aan het schoolsecretariaat, bij voorkeur bij 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.

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

§ 2

Lager onderwijs

Voltijds leerplichtige leerlingen moeten elke halve dag aanwezig zijn op school, behalve bij gewettigde afwezigheden.

1. Afwezigheid wegens ziekte:

a) Een verklaring van ziekte wordt ondertekend en gedateerd door een ouder:

Dit kan hoogstens vier maal per schooljaar worden ingediend. De verklaring vermeldt de naam van de leerling, de klasgroep, de reden van afwezigheid, de begindatum en de vermoedelijke einddatum.

b) een medisch attest:

-Als de ouders al vier maal in een schooljaar zelf een verklaring wegens ziekte hebben ingediend;

-Bij een afwezigheid wegens ziekte van meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen .

2. Afwezigheid van rechtswege:

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

Het gaat om volgende gevallen:

- Het bijwonen van een familieraad;
- Het bijwonen van een begrafenis of huwelijksplechtigheid van een persoon die onder hetzelfde dak woont als de leerling of van een bloed- of aanverwant van de leerling;
- De oproeping of dagvaarding voor de rechtbank;
- Het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van bijzondere jeugdzorg en 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 of de groepsleraar een ondertekende verklaring of een officieel document. De verklaring vermeldt de naam van de leerling, de klasgroep, de reden van afwezigheid, de begindatum en de vermoedelijke einddatum.

4. Afwezigheden 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 6 lestijden per week (verplaatsing inbegrepen). Dit 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 de bij de Vlaamse Sportfederatie aangesloten sportclub;
- 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 maximum duur van 150 minuten voor leerplichtige kleuters uitgebreid worden tot 200 minuten, verplaatsing inbegrepen.

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

7. Afwezigheden omwille van preventieve schorsing en tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

§ 3 Problematische afwezigheden

Alle afwezigheden die niet zijn opgesomd of niet kunnen worden gewettigd zoals beschreven onder § 2 worden ten aanzien van de leerling beschouwd als problematische afwezigheden. Ook de 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 leerkracht contact opnemen met de ouders. De ouders kunnen deze afwezigheid alsnog wettigen.

Vanaf meer dan 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 **Leerlingen moeten tijdig aanwezig zijn.**

Een leerling die toch te laat komt, begeeft zich zo spoedig mogelijk naar de klasgroep. De ouders worden bij herhaaldelijk te laat komen van hun kind gecontacteerd door de directie of de leerkracht. Ze maken hierover afspraken.

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

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

Artikel 16

Leefregels

Wij vragen de ouders hun kind te stimuleren om de leefregels van de school na te leven.

De leefregels zijn opgenomen in onze infobrochure.

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:

- een mondelinge opmerking;
- een schriftelijke opmerking in de schoolagenda of het heen-en-weerschrift die de ouders ondertekenen voor gezien;
- een extra taak die de ouders ondertekenen voor gezien;
- binnen blijven tijdens de speeltijd.

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 ordemaatregelen 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 klasleerkracht 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 ondertekend voor kennisname;
- 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 ordemaatregelen niet het gewenste effect hebben, kan een individueel begeleidingsplan met meer bindende gedragsregels worden vastgelegd door de directeur. Dit moet ertoe bijdragen dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of medeleerlingen opnieuw mogelijk wordt.

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

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

§ 5 Tegen geen enkele ordemaatregel is er beroep mogelijk.

Artikel 18

Tuchtmaatregelen voor leerlingen van het lager onderwijs

§ 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 wettelijke strafbare feiten uitmaakt;
- zich niet houdt aan het eventueel opgesteld individueel begeleidingsplan;
- de naam van de instelling of de waardigheid van het personeel aantast;
- school materiële schade toebrengt.

§ 3 Tuchtmaatregelen zijn:

1. 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.

2. 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, vakantieperiodes tussen 1 september en 30 juni niet inbegrepen, na de schriftelijke kennisgeving.

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

§ 4 Er is geen mogelijkheid tot collectieve uitsluiting: elke leerling 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^e 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^e 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^e De tuchtstraf moet in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten.
- 4^e 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 moeten 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:
- De samenstelling van de beroepscommissie kan per te behandelen dossier verschillen, maar kan binnen het te behandelen dossier niet wijzigen;
- 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: elk lid van de beroepscommissie dat geen lid is van het betrokken schoolbestuur en geen lid is van de betrokken school is een extern lid van de beroepscommissie.
- 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 '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 het orgaan. De verplicht bij te voegen stukken, evenals alle andere stukken die ter staving van het beroep zouden worden bijgevoegd, moeten worden genummerd en worden opgenomen in een inventaris.
- Het verzoekschrift wordt ofwel per post aangetekend verzonden naar de griffie van de Raad van State, Wetenschapsstraat 33 te 1040 Brussel, ofwel wordt het ingediend volgens de elektronische procedure (zie daarvoor de rubriek 'e-procedure' op deze website). Bij een verzending per post moeten er naast het origineel verzoekschrift steeds drie eensluidend verklaarde afschriften worden bezorgd, te

vermeerderen met een afschrift voor iedere verwerende partij. De beroepen tot nietigverklaring moeten worden ingediend binnen een vrij korte termijn van zestig dagen na de bekendmaking, betekening of kennisname van de beslissing.

Als er verplichte vermeldingen of bij te voegen stukken of afschriften ontbreken zal de behandeling zeker vertraging oplopen en bestaat 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 valtermijn 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 bestaat geen minimumleeftijd om het getuigschrift basisonderwijs te behalen. De regelmatige leerling ontvangt het getuigschrift basisonderwijs indien uit het leerlingendossier blijkt dat de leerling bij het voltooien van het lager onderwijs de doelen opgenomen in het leerplan in voldoende mate heeft bereikt.

Artikel 23

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

Wanneer de ouders niet akkoord gaan met de beslissing (hetzij om de klassenraad niet bijeen te roepen, hetzij om het aangepast getuigschrift niet toe te kennen), dan wijst de school de ouders schriftelijk op de mogelijkheid tot beroep bij de beroepscommissie en op de wijze waarop en de termijn waarbinnen het beroep moet worden ingediend.

Indien de klassenraad bij haar 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 24

Beroepsprocedure

- § 1 Ouders kunnen het niet-toekennen van een getuigschrift door de klassenraad betwisten en kunnen een beroepsprocedure instellen, na voorgaande stappen, zoals beschreven in artikel 23.
Dit beroep moet door de ouders aangetekend en binnen de vijf werkdagen ingediend worden bij het schoolbestuur.
Het beroep:
-wordt gedateerd en ondertekend;
-vermeldt ten minste het voorwerp van beroep met omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren;
-kan aangevuld worden met overtuigingsstukken.
- § 2 Het beroep wordt behandeld door een beroepscommissie, opgericht door het schoolbestuur.
- § 3 De beroepscommissie komt bijeen uiterlijk tien werkdagen na het ontvangen van het beroep.
De beroepsprocedure wordt voor de duur van zes weken opgeschort met ingang van 11 juli.
- § 4 Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:
1° de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onafhankelijkheid als
a) de in het schoolreglement opgenomen termijn voor indiening van het beroep is overschreden;
b) het beroep niet voldoet aan de vormvereisten opgenomen in het schoolreglement
2° de bevestiging van het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs;
3° de toekenning van het getuigschrift basisonderwijs.
- Het schoolbestuur aanvaardt de verantwoordelijkheid voor de beslissing van de beroepscommissie.
- § 5 Het resultaat van het beroep wordt gemotiveerd en aangetekend aan de ouders bezorgd, uiterlijk op 15 september daaropvolgend, met vermelding van de verdere beroepsmogelijkheid bij de Raad van State (termijn en modaliteiten zie artikel 20 §6)
- § 6 De ouders kunnen zich gedurende de procedure laten bijstaan door een raadsman. Dit kan geen personeelslid van de school zijn.

Artikel 25

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 26

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 internetonderwijs is kosteloos.
- § 2 Alle kinderen van het basisonderwijs (kleuter- en lager onderwijs) die wegens ziekte langdurig of korte opeenvolgende periodes niet op school aanwezig 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 kalenderdagen afwezig, vakantieperiodes meegerekend, wegens ziekte of ongeval, of de leerling is chronisch ziek en is negen halve dagen afwezig;
2. De ouders (of personen die de minderjarige in rechte of in feite onder hun bewaring hebben) dienen een schriftelijke aanvraag in bij de directeur van de school.
3. De afstand tussen de school en de verblijfplaats van de betrokken leerling bedraagt ten hoogste tien kilometer.
4. Bij chronische ziekte kan het tijdelijk onderwijs aan huis 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 de 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 afwezigheden 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 mogelijkheid van het TOAH, van zodra duidelijk is dat de leerling in aanmerking zal komen voor het TOAH. Kleuters, jonger dan 5 jaar, zijn nog niet leerplichtig, dit neemt niet weg dat ook de ouders van deze doelgroep geïnformeerd worden over TOAH.
Indien aan al deze voorwaarden is voldaan, zal de school de dag na het ontvangen van de aanvraag en vanaf de tweeëntwintigste kalenderdag afwezigheid en voor de verdere duur van de afwezigheid van het kind, voor vier lestijden per week onderwijs aan huis verstrekken.
Bij chronisch zieke kinderen is onderwijs aan huis mogelijk telkens het kind negen halve dagen hoeven niet aan te sluiten) afwezig was.
- § 6 Bij verlenging van de afwezigheid moeten de ouders opnieuw een schriftelijke aanvraag, vergezeld van een medisch attest, indienen bij de directeur.
Bij chronisch zieke leerlingen hoeft er niet telkens opnieuw een medisch attest voorgelegd te 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 drie maanden opnieuw afwezig zijn wegens ziekte, hebben onmiddellijk recht op onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden. Wel moet het onderwijs aan huis opnieuw worden aangevraagd.
- § 8 De concrete organisatie wordt bepaald na overleg met de directeur.
- § 9 Voor een leerling die verblijft in een ziekenhuis waar geen onderwijs van type 5 gefinancierd of gesubsidieerd wordt of dat geen dienst met onderwijsbehoeften is, geldt de voorwaarde van maximale afstand van tien kilometer niet.
- § 10 Jongeren die verblijven in een voorziening veilig verblijf of in het Vlaams detentiecentrum hebben recht op tijdelijk onderwijs aan huis. Er is geen bijkomende verantwoording nodig voor het verkrijgen van het recht op TOAH. Er moet geen afwezigheidsattest van een dokter aangeleverd worden.
- § 11 De centrale organisator voor synchroon internetonderwijs is **vzw Bednet**. Bednet bepaalt autonoom welke leerlingen in aanmerking komen voor synchroon internetonderwijs op basis van een aantal criteria, waaronder de ondersteuningsbehoefte van de leerling en het positief engagement van de leerling, de ouders, de school en het CLB.
- § 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 28

De schoolraad wordt samengesteld uit vertegenwoordigers van de volgende geledingen:

de ouders, het personeel en de lokale gemeenschap

Het schoolbestuur heeft één schoolraad voorzien voor de twee stedelijke basisscholen van Lommel. Hierin zetelen ouders, personeel en afgevaardigden van de lokale gemeenschap van Kattenbos en Kolonie.

De directeurs en schepen van onderwijs zijn met raadgevende stem van rechtswege aanwezig.

De schoolraad heeft advies- en overlegbevoegdheid over een groot aantal onderwijsaangelegenheden.

Artikel 29

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

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

Artikel 30

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

Hoofdstuk 12 Leerlingengegevens, privacy en gegevensbescherming

Artikel 31

Gegevensbescherming en informatiebescherming

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 sociale media in de klas, worden afspraken gemaakt. De school is transparant over de verwerking van persoonsgegevens en verstrekt de nodige informatie al dan niet in detail, met inbegrip van de afspraken die gemaakt zijn met derden en bewerkers die persoonsgegevens ontvangen. Verder hanteert de school een strikt beleid inzake toegangsrechten en paswoorden en reageert ze adequaat op datalekken. De meer concrete regels voor de gegevensverwerking en –bescherming worden vastgelegd in een Privacyverklaring die tot doel heeft:

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

De meest recente versie van deze privacyverklaring is te raadplegen via de website van het schoolbestuur. De protocollen die in het kader van de privacy-reglementering worden afgesloten, zijn gepubliceerd op de website van de *Stad*.

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 32

Meedelen van leerlingengegevens aan ouders

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

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

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

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

Artikel 33

Meedelen van leerlingengegevens aan derden

De school zal geen leerlingengegevens meedelen aan derden, tenzij voor de toepassing van een wettelijke of reglementaire bepaling of in het kader van een overeenkomst die de school afsluit met een verwerker voor leerplatformen, leerlingvolgsystemen, 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 lokaal bestuur. Dit betekent dat gemeenteraadsleden inzage hebben in alle dossiers, stukken en akten die nodig zijn om het bestuur van het gemeentelijk onderwijs te controleren en die van gemeentelijk/gemengd belang zijn (individuele leerlingendossiers vallen hier niet onder). Bij de uitoefening van het inzagerecht, kunnen er persoonsgegevens verwerkt worden, in voorkomend geval moet er rekening worden gehouden met de algemene verordening gegevensbescherming.

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

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

Artikel 34

Geluids- en beeldmateriaal gemaakt door de school

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

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

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

Artikel 35

Bewakingscamera's

De school maakt gebruik van bewakingscamera's ter preventie van misdrijven en tot ondersteuning bij identificatie van personen die betrokken zijn bij strafbare gebeurtenissen. De plaatsen die onder camerabewaking staan, worden duidelijk aangeduid met een pictogram en de beelden worden maximaal één maand bewaard. Leerlingen en/of ouders die werden gefilmd, kunnen deze beelden opvragen bij de verwerkingsverantwoordelijke (nl. de directeur) op voorwaarde dat de vraag voldoende gedetailleerd is. Het gebruik van de bewakingscamera's en de verwerking van de verkregen beelden gebeurt overeenkomstig de van toepassing zijnde, geldende wetgeving.

Hoofdstuk 13 ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school, gebruik van Smartphones, eigen tablet/laptop, trackers of andere gelijkaardige toestellen, 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 vervreemden.

Het ICT-materiaal wordt uitsluitend gebruikt voor de uitoefening van werkzaamheden en het volgen van lessen. Het is de leerling verboden dit te gebruiken voor activiteiten die in strijd zijn met de doelstellingen van de school. De leerling gebruikt het ICT-materiaal op een wettelijke manier met respect voor het auteursrecht en de privacy.

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

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 37

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

Artikel 38

Elke leerling draagt zorg voor zijn toestel en brengt dit toestel mee op eigen verantwoordelijkheid.

Artikel 39

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

Artikel 40

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 41

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 42

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

Artikel 43

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

Artikel 44

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

Hoofdstuk 14 Absoluut en permanent algemeen rookverbod

Artikel 45

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

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

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

Bij overtreding van deze bepaling

-zal de leerling gesanctioneerd worden volgens het orde- en tuchtreglement opgenomen in dit schoolreglement.

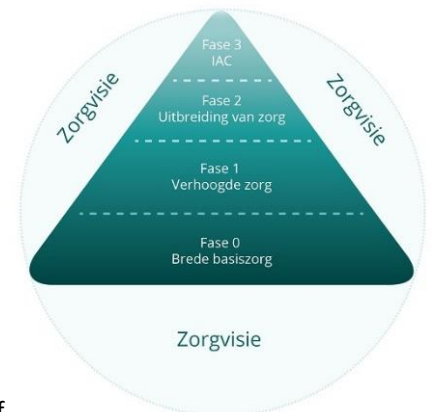
-zullen de ouders en/of bezoekers verzocht worden te stoppen met roken of het schooldomein te verlaten.

Hoofdstuk 15 Leerlingenbegeleiding

Artikel 46

Het beleid op leerlingenbegeleiding omvat 4 begeleidingsdomeinen:

- De onderwijsloopbaan
- Leren en studeren
- Psychisch en sociaal functioneren
- Preventieve gezondheidszorg



We werken met een zorgcontinuüm om de gradaties in afstemming van hulp af aanpassing van het reguliere curriculum tot zeer intensieve en meer gespecialiseerde zorg. Belangrijk is dat het om een continuüm gaat waarin alle betrokkenen (interne en externe begeleiders, ouders en leerlingen) rond het individuele probleem blijven samenwerken.

De brede basiszorg is de fase waarbij de school de ontwikkeling van alle leerlingen binnen de 4 begeleidingsdomeinen stimuleert door:

- Een krachtige leeromgeving aan te bieden
- De leerlingen systematisch op te volgen
- Actief te werken aan het verminderen van risicofactoren
- Beschermende factoren te versterken

Een geïntegreerd beleid is afgestemd op het pedagogisch project van de school en vertaalt zich in de klaspraktijk van de leraar. Leerlingenbegeleiding staat niet los van het onderwijsgebeuren in de school maar maakt er integraal deel van uit.

Leraren staan in de eerste plaats in voor het verlenen van een brede basiszorg die preventief werkt en het verlenen van verhoogde zorg voor die leerlingen die daar behoefte aan hebben.

Ons beleid op leerlingenbegeleiding vormt een geheel van preventieve en begeleidende maatregelen binnen de 4 begeleidingsdomeinen.

Onderwijsloopbaan:

Het begeleidingsdomein onderwijsloopbaan heeft tot doel de leerling te ondersteunen om voldoende zelfkennis te ontwikkelen, om inzicht te verwerven in de structuur van en de mogelijkheden binnen onderwijs, opleiding en arbeidsmarkt en om adequate keuzes te leren maken op school en daarbuiten.

- We geven onze leerlingen inzicht in individuele competenties
- We volgen de kleuterparticipatie (en afwezigheden) goed op
- We hanteren preventieve maatregelen om schooluitval te voorkomen
- We spelen in op een vlotte overgang tussen verschillende groepen, leerjaren en onderwijsniveaus
- We verruimen de horizon en keuzebekwaamheid van de leerlingen vanuit hun eigen interesses en competenties
- We verstrekken voldoende informatie over studiemogelijkheden
- We voorzien specifieke maatregelen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften

Leren en studeren

Het begeleidingsdomein leren en studeren heeft tot doel het leren van de leerling te optimaliseren en het leerproces te bevorderen door leer- en studeervaardigheden te ondersteunen en te ontwikkelen.

- We voorzien een differentiatie-en remediëringaanbod in onze klassen
- We hanteren flexibele groeperingsvormen
- In onze klassen hebben we een krachtige leeromgeving
- We spelen in op metacognitieve kennis
- Specifieke maatregelen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften

Psychisch en sociaal functioneren

Het begeleidingsdomein psychisch en sociaal functioneren heeft tot doel het welbevinden van de leerling te bewaken, te beschermen en te bevorderen waardoor de leerling op een spontane en vitale manier tot leren kan komen en zich kan ontwikkelen tot een veerkrachtige volwassene.

- We voorzien preventieve maatregelen om welbevinden te verhogen
- We investeren in positieve en ondersteunende relaties en interacties
- We zorgen samen (team en leerlingen) voor een gestructureerd en ordelijk klimaat
- We spelen in op de sociaal-emotionele ontwikkeling van leerlingen
- We voorzien specifieke maatregelen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften

Preventieve gezondheidszorg

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

We werken actief mee aan:

- 1° de organisatie van de systematische contactmomenten door het centrum voor leerlingenbegeleiding.
- 2° de organisatie van de vaccinaties door het centrum voor leerlingenbegeleiding om het ontstaan en de verspreiding van sommige besmettelijke ziekten tegen te gaan.
- 3° de uitvoering van de profylactische maatregelen die het centrum voor leerlingenbegeleiding neemt om de verspreiding van besmettelijke ziekten tegen te gaan.

Daarnaast geven we dit vorm door:

- Een gezamenlijke visie met betrekking tot gezondheid op school
- Maatregelen en acties om de gezondheid van leerlingen te vrijwaren/te bevorderen
- Samenwerken met het CLB in functie van het uitwerken van een gezondheidsbeleid
- Specifieke maatregelen te voorzien voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften

We gebruiken het handelingsgericht werken als een richtlijn.

Het is voor ons een manier om de zorg op school efficiënter te maken met meer kans op succes, minder frustratie, verwachtingen die meer realistisch zijn, meer haalbare oplossingen en een verhoogd welbevinden voor iedereen.

De 6 uitgangspunten van handelingsgericht werken vormen voor ons een leidraad.

1. Onderwijsbehoeften centraal

De onderwijsbehoeften van leerlingen en ondersteuningsbehoeften van leerkrachten en ouders staan centraal. Wat heeft een kind nodig om een bepaald doel te bereiken?

Hoe kunnen we onze aanpak afstemmen op datgene wat dit kind nu nodig heeft, pedagogisch en didactisch? Wat hebben ouders en leerkrachten nodig om een kind goed te begrijpen en te ondersteunen?

2. Transactioneel kader

We kijken naar dit kind in deze onderwijs- en deze opvoedingssituatie.

3. Positieve benutten

We hebben aandacht voor het positieve. We gaan op zoek naar sterke kanten van kind, ouders en leraar. Wanneer gaat het wel goed?

4. Constructief samenwerken

Praten met leraar, kind en ouders. We zorgen voor een transparante communicatie.

5. Doelgericht werken

Wat is de vraag van leraar, ouders en kind? Welke wensen en verwachtingen?

Alleen onderzoek als strikt noodzakelijk. Weten om te adviseren en een vakkundig en bruikbaar plan opstellen. Waar willen we naar toe?

6. Systematisch en transparant werken

We werken stap voor stap en met eigen documenten.

We handelen zorgzaam samen met verschillende partners: het centrum voor leerlingenbegeleiding, de pedagogisch begeleidingsdienst, het ondersteuningsnetwerk, ...

Op regelmatige tijdstippen reflecteren we over en evalueren we ons beleid op leerlingenbegeleiding. Waar nodig laten we ons hierbij ondersteunen door externe betrokkenen.

Artikel 47

Het schoolbestuur heeft een beleidscontract afgesloten met het

Vrij CLB Limburg afdeling Pelt

Bermstraat 9 bus 1, 3910 Pelt

Tel: 011 / 80 59 00

e-mail : pelt@vrijclblimburg.be

website: www.vrijclblimburg.be

directeur: Ingeborg Verghote

Mevr. Lief Meynen is de contactpersoon voor onze school. Ze is te bereiken op volgend nummer: 011/80 59 00
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 en maatschappelijke context.

Het CLB werkt:

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

Artikel 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 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:
 - o 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.
 - o het CLB biedt ondersteuning aan de school bij problemen van individuele leerlingen of groepen van leerlingen
- De preventieve gezondheidszorg: op bepaalde tijdstippen in de schoolcarrière wordt de kleuter/leerling onderzocht via medische consulten. Ook wordt het CLB gecontacteerd door de school als er sprake is van een besmettelijke ziekte.

Artikel 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 ontwikkelproblemen te detecteren.

Preventieve gezondheidszorg omvat:

1. Systematische contacten

Overzicht van contactmomenten:

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

Het medisch team is te bereiken op 011/ 80 59 00.

2. Aanbieden van vaccinaties:

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

3. Het nemen van profylactische maatregelen waar nodig

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

Het CLB treft de nodige profylactische maatregelen.

De maatregelen zijn bindend voor leerlingen, ouders en personeel.

De volgende infecties moeten gemeld worden:

- Bof (dijkor)
- Buikgriep/voedselinfecties (vanaf 2 of meer gevallen (binnen een week) in een (klas)groep)
- Buiktyfus
- COVID-19 (coronavirus)
- Hepatitis A
- Hepatitis B
- Hersenvliesontsteking (meningitis)
- Infectie met EHEC (Escherichia coli, verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)
- Infectie met Shigella (verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)
- Kinderverlamming (polio)
- Kinkhoest (pertussis)
- Krentenbaard (impetigo)
- Kroep (difterie)
- Mazelen
- Rode hond (rubella)
- Roodvonk (scarlatina)
- Schimmelinfecties
- Schurft (scabiës) Tuberculose
- Windpokken (varicella, waterpokken)

Bij vragen of bezorgdheden in verband met infectieziekten die niet in bovenstaande lijst vermeld worden, mag ook steeds contact worden genomen met het CLB.

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 (schoolloopbaangegevens, gegevens van systematische contacten, gegevens in kader van leerplichtbegeleiding ...)
- Gegevens van Kind en Gezin
- Een chronologisch overzicht van alle contacten en tussenkomsten van het CLB

Overdracht van het dossier : Het multidisciplinaire dossier wordt bij schoolverandering overgedragen aan het nieuwe begeleidende CLB. De ouder, in eigen naam of namens een niet-bekwame minder- of meerderjarige leerling als de bekwame minder- of meerderjarige leerling kan zich hiertegen verzetten.

Hoofdstuk 16 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 KOSMOS

Contactgegevens : ILOV Leersteuncentrum KOSMOS

Maatschappelijke zetel: Stadsbestuur Geel

Werft 20

2440 Geel

Voor algemene vragen over ondersteuning of voor specifieke vragen over de ondersteuning van uw kind binnen de school kan u terecht bij onze zorgcoördinator.

De leersteuncentra hebben de opdracht om scholen voor gewoon basis- en secundair onderwijs leersteun te bieden. Ze vertrekken daarbij van de onderwijsbehoeften van de leerling en de ondersteuningsnoden van de leerkrachten en het schoolteam. De sterktes, competenties en kwaliteiten van leerlingen, leerkrachten en schoolteams enerzijds en de ervaringsdeskundigheid van ouders en leerlingen anderzijds worden daarbij benut.

De leersteun krijgt vorm op basis van een proces van handelingsplanmatig werken. Dit wil zeggen dat scholen en leersteuncentra voor elk leersteuntraject moeten kunnen aantonen dat ze een cyclisch proces van handelingsplanmatig werken hanteren. Dit is een cyclisch proces van beginsituatiebepaling, doelenselectie, voorbereiding, uitvoering en evaluatie. In de wijze waarop scholen en leersteuncentra deze informatie bijhouden, bijvoorbeeld in een leerlingvolgsysteem, het leerlingendossier of een ander document, zijn ze vrij.

Het doel van de leersteun is de competenties van leerkrachten en schoolteams in het gewoon onderwijs te versterken zodat ze leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften kwaliteitsvol kunnen begeleiden en een inclusieve onderwijscontext kunnen creëren.

De leerondersteuners werken voor de vormgeving van de leersteun samen met alle relevante betrokkenen, ten minste met de leerling, de ouders, de leerkracht en het schoolteam. Deze samenwerking gebeurt volgens de principes van handelingsgericht werken waarbij systematisch, planmatig, constructief en transparant wordt samengewerkt.

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.

Afsprakenkader:

Inleiding

In het kader van deconnectie, willen we graag meedelen welke communicatiekanalen we als school hanteren.

Officiële communicatie verloopt via ons ouderplatform Questi, via het e-mailadres van de school (info@deschommel.be), telefonisch op het nummer 011/54.46.76, via de leerlingenagenda of via briefwisseling.

Bij de start van een nieuw schooljaar heeft elke klas een infomoment, deze data worden op het einde van het vorige schooljaar gecommuniceerd. Voor de kleuters wordt er een info- en terugkommoment voorzien eind augustus.

Beheersbaar houden berichtenstroom

Dagelijks zijn we via de officiële kanalen bereikbaar tijdens de openingsuren van onze school. Op regelmatige basis controleren wij onze officiële kanalen. Ook wij verwachten van de ouders dat zij op regelmatige basis de berichtgeving bekijken.

Via de leerlingenagenda van het kind worden opdrachten, taken en toetsen kenbaar gemaakt. Ook mee te brengen materialen worden hierin vermeld. We vragen aan de ouders om dagelijks de leerlingenagenda te controleren en wekelijks te handtekenen.

Maandelijks ontvangt u van de directie een maandkalender.

Timing van het versturen van berichten

Algemene berichten naar ouders vertrekken vanuit het secretariaat/directie. Leerkrachten zijn vrij te communiceren naar de ouders van hun klas op het moment dat het hen past. Interne berichten kunnen altijd verstuurd worden.

Timing van het lezen en beantwoorden van berichten

Op schooldagen wordt van de leerkrachten en ouders verwacht dat berichten gelezen en beantwoord worden binnen de 48u. Tijdens de lessen is het niet mogelijk om berichten te beantwoorden.

Communicatie en bereikbaarheid tijdens ziekte

Tijdens ziekte wordt niet verwacht dat personeelsleden berichten lezen en beantwoorden.

Communicatie en bereikbaarheid bij deeltijds werken

Op niet-werkdagen voor personeelsleden met een deeltijdse opdracht verwachten we dat de professionele digitale communicatie en info gelezen en/of beantwoord wordt in functie van een goede algemene schoolwerking.

Communicatie en bereikbaarheid bij overmacht en tijdens noodsituaties

In geval van overmacht of bij noodsituaties (sterfgeval, ongeluk, ...) nemen ouders telefonisch contact op met het secretariaat of de directie.

Communicatie en bereikbaarheid tijdens vakantieperiodes

Om de rust van personeelsleden tijdens de vakantieperiode te garanderen verwachten we niet dat berichten gelezen en/of beantwoord worden. Enkel op het einde van een vakantieperiode verwachten we dat de professionele digitale communicatie en info doorgenomen wordt voor de start van de volgende werkdag. Tijdens de zomervakantie zijn het secretariaat en de directie in de eerste en laatste week tijdens de voormiddagen bereikbaar.

Gebruik van sociale media binnen een professionele context

Sociale media zijn niet meer weg te denken uit onze maatschappij en dus ook niet bij iedereen die betrokken is bij het onderwijs. Hoe dan ook zijn Whatsapp en Facebook geen officiële communicatiekanalen. Wel worden weetjes, evenementen en eventueel foto's verspreid via deze kanalen. De GDPR-regels worden hierin acht genomen.

4. infobrochure

Inhoudsopgave infobrochure

Hoofdstuk 1	Onze school
Hoofdstuk 2	Algemene afspraken
Hoofdstuk 3	Organisatorische afspraken
Hoofdstuk 4	Ouders en school
Hoofdstuk 5	Zorg voor elk kind
Hoofdstuk 6	Projecten in de school
Hoofdstuk 7	Grensoverschrijdend gedrag - integriteit van de leerling

1 ONZE SCHOOL

1.1 Naam, adres, telefoon en e-mailadres

Stedelijke basisschool De Schommel

Haardstraat 20

3920 Lommel

Tel: 011/54 46 76

e-mail secretariaat : administratie@de-schommel.be

e-mail directie : info@de-schommel.be

website : www.de-schommel.be

1.2 Het schoolbestuur

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

Schoolbestuur: Stadsbestuur van Lommel
Hertog Janplein 1
3920 Lommel
tel : 011/39 97 99

Juridische aard: publieke rechtspersoon

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.

Burgemeester: Bob Nijs

Schepenen: Peter Vanderkrieken
Karel Wieërs
Sophie Loots
Joris Mertens
Dirk Vanderhoydonks
Johan Bosmans
Nancy Bleys

Algemeen directeur: Iris Mulkens

Samenstelling gemeenteraad: Stijn Mertens
Bob Nijs
Peter Vanderkrieken
Karel Wieërs
Sophie Loots
Joris Mertens
Dirk Vanderhoydonks

Johan Bosmans
Nacy Bleys
Pieter Cox
Carine Creemers
Walter Cremers
Jan Geurts
Ronny Geysen
Dag Indenhoek
Ersin Kemaldar
Stefanie Lieben
Ine Loomans
Peter Luykx
Jean Jacques Mélotte
Sofie Mertens
Luc Ooms
Rita Phlipppo
Frank Swinnen
Jaak Theuws
Anja Van Engeland
Sooi Van Limbergen
Elly Vanbrabant
Rina Ven
Kris Verduyckt
Jan Willekens
Iris Mulkens

Voor vragen i.v.m. het onderwijs in de gemeente kun je steeds terecht bij:
Dhr. Peter Vanderkrieken, schepen van onderwijs, op dinsdag van 17.30 u tot 19.00 u en
donderdagvoormiddag tussen 9.00 u en 10.30 u in het huis van de stad.
e-mail: peter.vanderkrieken@lommel.be

1.3 Personeel

Directeur

Sara Vander Mierde 011/54 46 76

Kleuteronderwijs

Instapklas	juf Ina Flemings/juf Elise Antonis
Eerste kleuterklas	juf Elien Bosmans
Tweede kleuterklas	juf Evi Theunissen
Derde kleuterklas	juf Jinka Moons

Lager onderwijs

1	juf Susy Van Goubergen
2	juf Cindy Bergmans
3	juf Jolien Snoeks/juf Britt Vermeulen
4	juf Anke Vangerven
5	juf Caroline Daems
6	juf Suzy Tempels

Bijzondere leermeesters lichamelijke opvoeding

K.S. meester Hans Verduyckt

L.S. meester Roy Willems

Bijzondere leermeesters levensbeschouwelijke vakken

RKG juf Brenda Capals

NCZ	juf Celine Rooyakkers
Islam	juf Sangul Zurel

Zorgleerkrachten

Zorgcoördinator	Noa Bongers
Zorgleerkracht K.S.	Juf Greet
Zorgleerkracht L.S.	juf Wendy Tormans juf Sabine Vreys

Kinderverzorgster

juf Cindy Wouters

ICT-coördinator

K.S + L.S.	meester Hans Verduyckt juf Sabine Vreys
------------	--

Administratief personeel

Anja Van de Paar
Sabine Vreys

1.4 Scholengemeenschap

Onze school behoort tot de scholengemeenschap **“De Kabass”**. Deze scholengemeenschap bestaat uit twee Stedelijke basisscholen en negen Katholieke basisscholen van Lommel.

SBS “De Schommel”, Haardstraat 20, Lommel
SBS “ ‘t Stekske”, luikersteenweg 447, Lommel
VBS “Den Heuvel”, Slinkerstraat 62, Lommel
VBS “Balu”, Hanekapstraat 8, Lommel
VBS “Boudewijnschool”, Einde 5, Lommel
VLS “De Speling Lager”, Kloosterstraat 7, Lommel
VKS “De Speling Kleuter”, Kloosterstraat 11, Lommel
VBS “Sint-Jan”, Kerkweg 22, Lommel
VBS “Lommel-West”, Godfried Bomansstraat 17, Lommel
VBS “De Klimtoren”, Luikersteenweg 243, Lommel
VBSBO “Eymardschool”, Oude Diestersebaan 5, Lommel

Adres en contactgegevens van de administratieve zetel: Slinkerstraat 60, 3920 Lommel, 011 94 60 08.

Coördinerend directeur: Anja Emmers

e-mail: anja.emmers@dekabass.be

1.5 De schoolraad

De schoolraad is een overlegorgaan waarin ouders, leerkrachten en de lokale gemeenschap vertegenwoordigd zijn. Directie en schoolbestuur treden op als waarnemend lid. Deze raad heeft advies- en overlegbevoegdheid over een groot aantal onderwijsaangelegenheden. De schoolraad wordt om de vier jaar verkozen en vergadert minimum twee keer per schooljaar.

De huidige schoolraad bestaat uit :

De vertegenwoordigers van het personeel : Linda Gielen, Tamara Torreborre, Greet Cools, Caroline Daems

De vertegenwoordigers van de ouders: Claudio Bergamo, Caroline Willekens, Jan Maes, Maarten Breuls

Vertegenwoordigers van de lokale gemeenschap : Frederic Vandermeer, Medard Verstraeten, Jacques Adriaansen, Frank Maes

Waarnemers: Gwenda Kuypers, Sara Vander Mierde, Peter Vanderkrieken

De secretaris : Jacques Adriaansen

De voorzitter: Tamara Torreborre

1.6 Het oudercomité

Het oudercomité bestaat uit een groep enthousiaste ouders die zich inzetten om het leven op school voor uw kinderen nog aangenamer en financieel draagbaar te maken. Het kernteam vergadert maandelijks op de 1^{ste} dinsdag van de maand. Op de schoolwebsite vindt u meer info over de werking en de activiteiten van het oudercomité.

Wie lid wil worden, neemt best contact op met de voorzitter of één van de leden. Ook mensen die niet direct lid willen worden, maar toch enkele keren willen helpen, zijn ook zeer welkom.

Samenstelling van het oudercomité :**Voorzitter:**

Inge Smets ; mama van Noah, Luna, Lilou en Flo

Ondervoorzitter:

Joke Jansen; mama van Thijs en Lore

Penningmeester:

Cindy Claes; mama van Casper

Secretarissen:

Katrien Kerkhof; mama van Josse en Fran

Jolien Hoekx; mama van Fee en Lenn

Katrien Noyen; mama van Ties en Mia

Leden en helpende handen :

Lisbet Nulens; mama van Amber en Charlotte

Evy Vandenbergh; mama van Fien en Laure

Sofie Cuypers; mama van Lore, Lise en Wout

Bart Jansen; papa van Lenn en Fee

Hanneke Rademakers; mama van Miel en Sien

Evy Ooms; mama van Bas, Milou en Marit

Evelyne Anciaux; mama van Elias en Louise

Anneleen Janssen; mama van Mathijs en Cedric

Debora Dewitz; mama van Feline en Maxime

Laura Van den Boer; mama van Fien en Cas

Julia Fellone Barbieri; mama van Thomas en Nicolas

1.7 De leerlingenraad

Op onze school werken we met een ideeënbus. De leerlingen van het zesde leerjaar kiezen ieder schooljaar een naam voor de ideeënbus. Een delegatie van het zesde leerjaar spoort de leerlingen aan om hun ideeën en wensen in deze bus te deponeren. Zij zullen zich hierover dan ook ontfermen en brengen de haalbare ideeën over naar het zorgteam. Vanuit het zorgteam wordt hieraan dan verder gewerkt. Het zorgteam brengt verslag uit op de personeelsvergadering.

1.8 De klassenraad

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

1.9 De onderwijsinspectie

Gegevens over de onderwijsinspectie basisonderwijs: www.onderwijsinspectie.be

1.10 Partner OVSG

Het schoolbestuur en het personeel laten zich begeleiden door de Onderwijsvereniging van Steden en Gemeenten. OVSG promoot en ondersteunt het onderwijsproject van steden en gemeenten. OVSG maakt de volgende kernopdrachten waar voor de leden:

Pedagogische begeleiding

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

De pedagogische begeleiding wordt verzorgd door William Theys en Kathleen Heymans

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 kan samenwerken.
- kwaliteitsvol onderwijs dankzij een 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

1.11 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:

- gezondheid
- ik en de wereld
- Nederlands
- wiskunde
- kunst en cultuur
- digitale geletterdheid
- sociaal-relatieve competenties
- leercompetenties

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

- gezondheid
- ik en de wereld
- Nederlands
- wiskunde
- kunst en cultuur
- digitale geletterdheid
- sociaal-relatieve competenties
- leercompetenties
- Frans
- 2 lestijden onderwijs in de erkende godsdiensten of niet-confessionele zedenleer.

1.12 Taalscreening - taalintegratietraject – taalbad

- **Taalscreening**
De school voert voor elke leerling in het gewoon onderwijs bij het begin van de leerplicht (5 jaar) een verplichte screening uit, die nagaat wat het niveau van de leerling inzake de onderwijstaal is. Deze screening kan nooit voor de inschrijving van de leerling uitgevoerd worden. Op basis van de resultaten van de taalscreening, moeten leerlingen die het Nederlands onvoldoende beheersen een actief taalintegratietraject Nederlands volgen.
- **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 volgen met in beginsel een taalbad of een volwaardig alternatief dat dezelfde resultaten bereikt.
- **Taalbad**
Als de leerling het Nederlands onvoldoende beheerst 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 leerlingen 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.

1.13 Schoolstructuur

De directie bepaalt in samenspraak met de leerkrachten autonoom de indeling in groepen. Zowel in de kleuterschool als in de lagere school worden de kinderen ingedeeld in groepen op basis van leeftijd. Kinderen starten in het eerste leerjaar in het jaar waarin ze 6 worden (tenzij ze een ontwikkelingsvoorsprong of –

achterstand hebben). Op het eind van het schooljaar kunnen parallelklassen voor het volgend schooljaar opnieuw ingedeeld worden. Dit gebeurt door leerkrachten en directie. Ouders hebben hierin geen inspraak.

2 ALGEMENE AFSPRAKEN

2.1 Inschrijvingen van een kleuter of een leerling

Er wordt in onze school met een **vaste inschrijvingsperiode** gewerkt; d.w.z. dat er enkel kan ingeschreven worden tijdens deze periode (dit is niet van toepassing voor kinderen die in de loop van het schooljaar verhuizen van school).

Voor deze inschrijvingsperiode kunnen er geen kinderen ingeschreven worden voor het schooljaar 2024-2025 of afspraken gemaakt worden ter inschrijving.

Er kan ingeschreven worden zolang de maximumcapaciteit niet bereikt is. De maximumcapaciteit wordt door het schoolbestuur bepaald en bekend gemaakt op de schoolwebsite alvorens de inschrijvingsperiode van start gaat.

- **Inschrijving**
Bij de inschrijving van een nieuwe leerling wordt de Kids-ID voorgelegd om de identiteit, de geboortedatum en het rijksregisternummer van het kind aan te tonen. Ouders kunnen ten allen tijden de infobrochure en het schoolreglement online raadplegen. Een papierenversie is steeds te verkrijgen op het secretariaat.
- **Documenten ter ondertekening**
 - kennisneming van het schoolreglement
 - keuzeformulier godsdienst/zedenleer (lagere school)
 - vragenlijst over de achtergrond van het kind
 - toelating om foto's/beeldmateriaal te publiceren op onze sociale media

2.2 Leerplicht en toelatingsvoorwaarden

- **Kleuteronderwijs**
Kleuters jonger dan drie jaar, kunnen pas een eerste keer naar school komen op één van de wettelijke opgelegde **instapdata**, die volgen op de datum dat ze de leeftijd van twee jaar en zes maanden bereiken, nl:
 - de eerste schooldag na de zomervakantie
 - na de herfstvakantie
 - na de kerstvakantie
 - na 1 februari
 - na de krokusvakantie
 - na de paasvakantie
 - na de HemelvaartvakantieKinderen zijn **leerplichtig** op 1 september van het **kalenderjaar** waarin ze **5 jaar** worden. Uw kind is vanaf dan wettelijk **verplicht** om les te volgen.
- **Lager onderwijs**
Het lager onderwijs duurt in principe 6 jaar. Leerlingen die instappen in het eerste leerjaar van een Nederlandstalige school moeten minstens één jaar naar school geweest zijn in een school waar men Nederlands spreekt of moet slagen voor een taalexamen.
- **Afwijkingen**
 - Ouders kunnen hun kind één jaar langer in het kleuteronderwijs houden. Deze beslissing kunnen de ouders pas nemen nadat ze het advies van de klassenraad hebben ingewonnen.

- Ouders kunnen hun kind een zevende of achtste jaar in het lager onderwijs laten. Voor de toelating tot het achtste jaar is een gunstig advies van de klassenraad nodig als de leerling 14 jaar wordt voor 1 januari van het lopend schooljaar.
- Een kind kan ook één jaar vervroegd in het eerste leerjaar instappen. Het is steeds de klassenraad die beslist of dit kind kan toegelaten worden in het lager onderwijs.
- **Inschrijven van leerlingen met een verslag voor buitengewoon onderwijs:**
Een leerling met een verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs dient ingeschreven te worden onder ontbindende voorwaarden. Voor deze leerling staat het begrip 'redelijkheid van aanpassingen' centraal. **De inschrijving gebeurt onder ontbindende voorwaarden.** Dat betekent dat een leerling met een verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs recht heeft op een inschrijving in een school van eigen keuze. **De school zal na afweging van aanpassingen beslissen of de leerling ingeschreven blijft.**

De uiterste datum waarop beslist wordt over de redelijkheid van de aanpassingen is **60 kalenderdagen** na de start van de lesbijwoning. Indien de inschrijving ontbonden wordt, zal de leerling uitgeschreven worden en op zoek moeten naar een andere school.

2.3 Levensbeschouwelijke vakken – vrijstelling

In de kleuterschool wordt geen keuze gemaakt voor een bepaalde godsdienst. Leerplichtige kleuters kunnen godsdienst/zedenleer volgen in de lagere school. Dit is een recht maar geen plicht.

Bij de eerste inschrijving in de lagere school bepalen de **ouders** door een **verklaring te ondertekenen**, of hun kind een cursus in één van de erkende godsdiensten of een cursus in de niet-confessionele zedenleer volgt. Op het einde van elk schooljaar kan men deze **keuze wijzigen** voor het volgend schooljaar. Indien de ouders deze keuze willen wijzigen, vragen ze een formulier bij de directeur en bezorgen dit **uiterlijk voor 25 juni** terug.

Na 30 juni zijn er geen wijzigingen meer mogelijk.

Ouders die op basis van hun religieuze of morele overtuiging bezwaren hebben tegen het volgen van één van de aangeboden cursussen godsdienst of niet-confessionele zedenleer, kunnen op aanvraag, bij de directeur een vrijstelling bekomen. De school waakt erover dat de vrijgestelde leerlingen de vrijgekomen lestijden gebruiken voor de studie van hun eigen religie, filosofie of moraal.

2.4 Schoolverandering

Schoolverandering kan steeds in de loop van het schooljaar. Om praktische redenen brengen de ouders de directie van de oorspronkelijke school best op de hoogte van de schoolverandering.

Schoolverandering van het gewoon naar het buitengewoon onderwijs kan van zodra de ouders over een inschrijvingsverslag (CLB) beschikken. Ouders die hun kind in een basisschool wensen in te schrijven met een verslag, kunnen hun kind enkel inschrijven onder ontbindende voorwaarden. Indien er een inschrijvingsverslag is en men dit niet bekend maakt op het moment van inschrijving, is de inschrijving ook steeds onder ontbindende voorwaarden.

De inschrijving onder ontbindende voorwaarden geeft het schoolbestuur de tijd om een grondige afweging te maken van de redelijkheid van de aanpassingen die nodig zijn. De ouders zijn daarom **verplicht** het verslag over te maken aan de school bij inschrijving. De school verbindt er zich dan toe om een overleg te organiseren met CLB, ouders en de klassenraad over de aanpassingen die nodig zijn voor de leerling.

Indien het **verslag niet gemeld** werd door de ouders op het moment van inschrijving, kan vanaf 1 september van het volgende schooljaar de ontbindende voorwaarde alsnog worden ingeroepen op het moment dat de school vaststelt dat er een verslag was op het moment van inschrijving.

2.5 Centrum voor leerlingbegeleiding (CLB)

2.5.1 Contactgegevens

CLB is een dienst waarop leerlingen, ouders, leerkrachten en directie een beroep kunnen doen voor informatie, hulp en begeleiding.

Het schoolbestuur heeft een samenwerkingsverband afgesloten met:

Vrij CLB Limburg - Afdeling Pelt, Bermstraat 9 bus 1, 3910 Neerpelt, Tel: 011/ 80 59 00 e-mail:

www.vclblimburg.be; directeur : Ingeborg Verghote

Lief Meynen is de contactpersoon voor onze school. Zij is te bereiken op het telefoonnummer 011/80 59 00 of via e-mail: lief.meynen@vclblimburg.be

2.5.2 Waarvoor kun je terecht bij het CLB

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

2.5.3 Waarvoor moet je kind naar het CLB ?

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

De maatregelen die het CLB instelt ter preventie van besmettelijke ziekten zijn ook verplicht.

2.5.4 Medische onderzoeken

Het medisch consult gebeurt door dr. Myriam Geens

1 ^{ste} kleuterklas	medisch onderzoek op CLB
1 ^{ste} leerjaar	medisch onderzoek en inenting op school
4 ^{de} leerjaar	medisch onderzoek op school
5 ^{de} leerjaar	inentingen
6 ^{de} leerjaar	medisch onderzoek op CLB

2.6 Leersteun

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum Kosmos. Voor algemene vragen over ondersteuning of voor specifieke vragen over ondersteuning van uw kind binnen de school kunt u terecht bij de zorgcoördinator of de contactpersoon van het ondersteuningsteam.

De leerondersteuners (LON) op onze school zijn: Els Van Spaendonck (ankerfiguur) en Fien Luypaerts.

2.7 Ouderlijk gezag en onderwijsaangelegenheden

Bij de eerste inschrijving van het kind melden de ouders aan de directeur of zij al dan niet het ouderlijk gezag over het kind gezamenlijk uitoefenen. Indien de directeur een vermoeden heeft dat de ouders het ouderlijk

gezag niet gezamenlijk uitoefenen of dat één van de ouders handelt zonder de toestemming van de andere ouder kan hij nadere informatie en eventueel een ondertekende verklaring vragen waarin de ouders de juiste informatie inzake uitoefening van het ouderlijk gezag verschaffen. De directeur geeft in dergelijke gevallen een overzicht van de respectievelijke bevoegdheden aan beide ouders.

De school is verplicht bij gescheiden ouders, beide ouders op de hoogte te brengen over de schoolprestaties van de kinderen via rapport en oudercontacten.

2.8 Afwezigheden – leerplichtcontrole

- **Kleuteronderwijs**
In het kleuteronderwijs moeten afwezigheden niet gewettigd worden door medische attesten. Het is wel aan te bevelen de klastitularis of directeur te informeren over de afwezigheid van het kind. Kleuters van de derde kleuterklas zijn leerplichtig en dienen verplicht aanwezig te zijn. Indien uw kind niet aanwezig is, dient u de school hiervan op de hoogte te brengen.
- **Lager onderwijs**
Een leerling, die ingeschreven is in onze school moet, behoudens gewettigde afwezigheid, aanwezig zijn in de school en deelnemen aan alle onderwijsactiviteiten die voor hem worden georganiseerd. Uw kind kan enkel gewettigd afwezig zijn in de volgende situaties :
- **Ziekte**
Voor ziekte **tot en met drie opeenvolgende kalenderdagen** volstaat een briefje van de ouders. Dergelijk briefje kan evenwel slechts vier keer per schooljaar door de ouders zelf geschreven worden. U ontvangt bij het begin van het schooljaar een modelbriefje dat u invult wanneer uw kind afwezig is voor minder dan 4 dagen, **wegens ziekte**.

Gelieve de school zo snel mogelijk te verwittigen telefonisch of per mail : administratie@de-schommel.be

Voor volgende afwezigheden is een doktersattest vereist:

- een afwezigheid wegens ziekte van meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen
- een afwezigheid wegens ziekte nadat uw kind in hetzelfde schooljaar al viermaal afwezig is geweest voor een ziekteperiode van maximum 3 kalenderdagen

Opgelet :

Indien uw kind afwezig geweest is met een doktersbriefje en uw kind is nog niet genezen op de dag, die vermeld staat op het **doktersbriefje**, dan dient u bij de dokter een **verlenging van het ziekteverlof** te laten schrijven. Een briefje van de ouders volstaat dan niet.

Bij meer dan 3 opeenvolgende kalenderdagen is een doktersattest vereist. Is een kind **ziek op vrijdag en op maandag**, dan is hiervoor een **doktersattest** nodig.

Gelieve de **doktersattesten** en **ziektebriefjes** tijdig (de dag van hervatting van de lessen) aan de klastitularis af te geven.

Geantideeerde doktersattesten zijn niet geldig : dit wil zeggen dat het doktersbriefje moet getekend zijn op de dag van het begin van het ziekteverlof of de dag erna. Twee dagen daarna mag niet. Het ziekteverlof wordt dan onwettig.

Van rechtswege gewettigde afwezigheden

- bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van iemand die onder hetzelfde dak woont als uw kind, of van een bloed- of aanverwant van uw kind;
- bijwonen van een familieraad;
- de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank (bijvoorbeeld wanneer uw kind gehoord wordt in het kader van een echtscheiding of moet verschijnen voor een jeugdrechtbank);

- het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming (bijvoorbeeld opname in een onthaal-, observatie- en oriëntatiecentrum);
- onbereikbaarheid of toegankelijkheid van de school door overmacht (staking van het openbaar vervoer, overstroming)
- feestdagen verbonden aan de levensbeschouwing van uw kind; Enkel de door de grondwet erkende godsdiensten komen hiervoor in aanmerking (de anglicaanse, islamitische, joodse, katholiek, orthodoxe en protestantse godsdienst).
- topsportbeloften (tennis, zwemmen, gymnastiek); Hiervoor kan het kind maximum 6 lestijden per week afwezig zijn mits voorlegging attest.

andere afwezigheden

- actieve deelname aan culturele of sportieve manifestaties: indien uw kind hiervoor als individu of als lid van een club geselecteerd is. Trainingen komen niet in aanmerking, wel bijv. de deelname aan een kampioenschap/competitie. Uw kind kan maximaal **10 halve schooldagen** per schooljaar hiervoor afwezig zijn (hetzij achtereenvolgend, hetzij verspreid over het schooljaar);
- in echt uitzonderlijke omstandigheden: afwezigheden voor persoonlijke redenen. Voor deze afwezigheden moet de **directeur** op voorhand zijn akkoord verleend hebben.

Alle afwezigheden die niet of niet correct gewettigd worden zoals hierboven beschreven, worden beschouwd als onwettige afwezigheden. Vanaf het moment dat een kind vijf halve dagen onwettig afwezig is binnen hetzelfde schooljaar, wordt het CLB verwittigd en zal er een begeleidingsdossier voor problematische afwezigheden opgesteld worden voor de ouders.

2.9 Vrijstelling van deelname aan georganiseerde activiteiten

In principe nemen alle kinderen deel aan de voor hen georganiseerde activiteiten. Indien een kind tijdelijk niet in staat is om bepaalde activiteiten (zoals lichamelijke opvoeding, zwemmen) te volgen, is een attest van de ouders of dokter vereist.

2.10 Medicatie op de school

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

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

Om verkeerd toedienen van medicatie te vermijden vragen wij tevens om een **medicijnkaart** in te vullen. Deze wordt in het begin van het schooljaar met uw kind meegegeven en is tevens steeds te verkrijgen op het secretariaat.

3 ORGANISATORISCHE AFSPRAKEN

3.1 De schooluren

maandag	08.40 – 12.15 en 13.15 – 15.10
dinsdag	08.40 – 12.15 en 13.15 – 15.10
woensdag	08.40 – 12.15
donderdag	08.40 – 12.15 en 13.15 – 15.10
vrijdag	08.40 – 12.15 en 13.15 – 15.10

3.2 Vakantie en vrije dagen

Alle vakantieperiodes en vrije dagen zijn vermeld in de kalender op de schoolwebsite. Elke maand wordt een maandkalender meegegeven met de kinderen.

September 2024

Pedagogische studiedag: maandag 23 september 2024

Oktober 2024

Plaatselijke vrije dag: woensdag 2 oktober 2024

Pedagogische studiedag: woensdag 16 oktober 2024

Herfstvakantie: van maandag 28 oktober 2024 tot en met vrijdag 1 november 2024

November 2024

Wapentilstand: maandag 11 november 2024

December 2024

Plaatselijke vrije dag: vrijdag 6 december 2024

Kerstvakantie: van maandag 23 december 2024 tot en met vrijdag 3 januari 2025

Januari 2025

Pedagogische studiedag: vrijdag 31 januari 2025

Maart 2025

Krokusvakantie: van maandag 3 maart 2025 tot en met vrijdag 7 maart 2025

April 2024

Paasvakantie: van maandag 7 april 2025 tot en met maandag 21 april 2025

Mei 2025

Dag van de Arbeid: donderdag 1 mei 2025

Plaatselijke vrije dag: vrijdag 28 mei 2025

Hemelvaartsdag: donderdag 29 mei 2025

Brugdag: vrijdag 30 mei 2025

Juni 2025

Pinkstermaandag : maandag 9 juni 2025

3.3 Toezichten

Door leerkrachten

- 's morgens vanaf 08.25 op de speelplaats
 - 's middags vanaf 13.00 tot 13.15 op de speelplaats
 - tijdens de speeltijden
 - na schooltijd: aan de poort (15 minuten)
- Kinderen, die niet afgehaald zijn, gaan dan naar de naschoolse opvang.

Door vrijwilligers

- 's middag vanaf 12.15 tot 13.15 op de speelplaats

3.4 Kinderopvang

Voor- en naschoolse opvang in de school elke morgen vanaf 07.15u;
op maandag-, dinsdag-, donderdag- en vrijdagavond : opvang tot 18.00u

Op **woensdagmiddag** is er **geen** opvang in de school maar wel in de kinderclub van Lommel Centrum. Tot 13u00 blijft de opvangjuf op school om de kinderen op het busje naar de kinderclub te zetten.

De prijs voor opvang op school is € 1 per begonnen half uur.

Inschrijven en annuleren voor de voor- en naschoolse schoolopvang kunt u zelf online op www.i-school.be/login met uw persoonlijke login en wachtwoord. Inschrijven is verplicht.

Indien u in geval van heirkraft (vb. file, ongeval, panne, onverwachte vergadering, ...) niet tijdig aan de opvang kunt geraken, gelieve dan de begeleidster van de kinderopvang telefonisch te verwittigen:

011/ 54 46 76.

Alle kinderen die voor 08.25u op de speelplaats zijn, maken automatisch gebruik van de voorschoolse opvang. Indien u dus geen gebruik wenst te maken van de voorschoolse opvang, dient u uw kind ten vroegste om 08.25u aan de schoolpoort af te zetten.

De opvang gaat door in de polyvalente ruimte van de kleuters of bij zonnig weer op de speelplaats van de kleuters.

Al de kinderen die niet afgehaald zijn om 15.25u maken automatisch gebruik van de kinderopvang.

3.5 Leerlingenvervoer

Er wordt geen leerlingenvervoer, van huis naar school en terug voorzien op onze school.

3.6 Schoolverzekering

De schoolverzekering dekt **lichamelijke letsels** bij ongevallen op school, op weg van en naar de school en bij buitenschoolse activiteiten die onder toezicht van de school gehouden worden.

Stoffelijke schade wordt niet gedekt door de schoolverzekering (uitgezonderd brillen), deze valt onder de familiale verzekering van de ouders. Wij raden hoe dan ook de ouders aan een familiale verzekering af te sluiten.

3.7 Schooltoeslag

Vanaf het schooljaar 2019-2020 moet u zelf geen aanvraag meer indienen bij de afdeling Studietoelagen. De berekening en uitbetaling van de schooltoeslag zal gebeuren via de uitbeter van het Groeipakket (het vroegere kinderbijslagfonds).

Meer info vindt u op : www.groeipakket.be

3.8 Kosten op school

Driemaandelijks krijgen de ouders een schoolrekening op papier. Hierop staat een overzicht van de onkosten die uw kind in deze periode heeft gemaakt. Ouders die hun schoolrekening niet tijdig betalen, krijgen een herinneringsbrief.

Vanaf het ogenblik dat de schoolrekening na de herinneringsbrief nog niet vereffend is, zullen alle onkosten voor zwemmen, schooluitstappen, dranken, ... contant betaald dienen te worden tot de voorgaande rekening vereffend is.

Kosteloos basisonderwijs

Alle materialen die nodig zijn om de ontwikkelingsdoelen en de eindtermen te bereiken, worden gratis aangeboden. Het gaat hier om : leerboeken, schrijfgerief, teken- en knutselgerei, spelmaterialen, ... Indien de leerling het materiaal stuk maakt of verliest wordt het materiaal vervangen maar zal het verrekend worden via de schoolrekening.

Scherpe maximumfactuur

Tijdens het schooljaar worden in onze school verschillende activiteiten georganiseerd zoals : zwemlessen, leeruitstappen, culturele voorstellingen, sportactiviteiten, schoolreizen,

Hiervoor vragen we als school een bijdrage.

De maximumbijdrage per kind bedraagt :

kleuterschool : **€ 55** per schooljaar

lagere school : **€ 105** per schooljaar

Minder scherpe maximumfactuur

De maximumkosten die de school mag aanrekenen voor meerdaagse uitstappen zijn : kleuterschool : **€0**
lagere school : **€ 535** voor de 6 jaren basisonderwijs.

Verbruiken op de school

Theaterbezoek

Tweemaal per schooljaar woont elke klas met uitzondering van de instapklas en 1^{ste} kleuterklas een theatervoorstelling bij. Kostprijs : **€ 5** per voorstelling

Turnkledij

Elke leerling moet beschikken over een turnshirt met het logo van de school. Kostprijs : **€ 8**

3.9 Extra-murosactiviteiten

Extra-murosactiviteiten zijn de activiteiten van één of meerdere schooldagen, georganiseerd voor een groep leerlingen die plaatsvinden buiten de schoolmuren, waarbij de leerlingen deze lessen of activiteiten dienen te volgen.

Voor uitstappen van 1 of meerdere dagen, moeten ouders hun toestemming geven om deel te nemen. Dit gebeurt schriftelijk via een strookje dat ouders dienen in te vullen. Indien ouders geen toestemming geven tot deelname aan een extra-murosactiviteit, dan zorgt de school voor een opvangmogelijkheid van het kind. De leerlingen van het **vijfde en zesde leerjaar** gaan om de twee jaar op sneeuwklassen naar Oostenrijk.

3.10 Zwemmen lagere school

Iedere klas van de lagere school gaat om de 3 weken zwemmen in het zwembad van Lommel. Kostprijs per zwembeurt : **€ 1,70**

In onze school mogen de leerlingen van het derde leerjaar gratis zwemmen. Het schoolbestuur draagt voor elke leerling gedurende één schooljaar de kosten voor het vervoer naar en van het zwembad en de kosten van de toegangsprijs tot het zwembad. Kinderen die niet mee kunnen gaan zwemmen, brengen een verklaring mee van de ouders en gaan mee naar het zwembad.

3.11 Afspraken i.v.m. lichamelijke opvoeding lagere school

We verwachten dat de kinderen van de lagere school een turnpak dragen tijdens de lessen L.O. :

- een turnshirt met het logo van de school
- een zwarte gymbroek (kniehoogte)
- witte sportschoenen : klassieke turnpantoffels zonder veters of sportschoenen met klittenband

Spoor uw kind aan maandelijks het turngerief mee naar huis te brengen om te wassen.

3.12 Afspraken i.v.m. lichamelijke opvoeding kleuterschool

De kleuters turnen op dinsdag en donderdag. We vragen dan ook om uw kleuter sportieve kleding en schoenen aan te doen.

3.13 Afspraken i.v.m. eten op school

Kinderen die wensen, kunnen 's middags overblijven en hun boterhammen opeten in de school. Kleuters eten van 12.15u – 12.35u in de klas onder begeleiding van de klasleerkracht. Zou u een handdoekje met uw kind kunnen meegeven om op de bank te leggen?

Lagere school kinderen eten in een restaurantsysteem. Het 1^e, 2^e en 3^e leerjaar hebben de mogelijkheid om de polyvalente zaal te gebruiken tijdens de middagpauze vanaf 12u15; Het 4^e, 5^e en 6^e leerjaar vanaf 12u30. De brooddozen van het 1^e, 2^e en 3^e leerjaar worden de eerste maand gecontroleerd door de leerkracht/toezichter bij het verlaten van de polyvalente zaal.

4 OUDERS EN SCHOOL

4.1 Oudercommunicatieplatform Questi

De school werkt met **Questi** voor de oudercommunicatie. Elke ouder krijgt bij de inschrijving zijn/haar persoonlijke logingegevens van Questi. Voor alle communicatie tussen ouders en school wordt enkel Questi gebruikt. **Het is belangrijk dat ouders op schooldagen regelmatig Questi controleren op berichten of meldingen.**

4.2 Schoolagenda

In het kleuteronderwijs worden de ouders op de hoogte gehouden d.m.v. brieven. Deze brieven worden met de kleuters meegegeven in een kaftje.

In het lager onderwijs krijgen de leerlingen een schoolagenda. Hierin worden de taken, lessen en eventuele mededelingen voor de ouders genoteerd. Er is ook ruimte voorzien voor mededelingen van de ouders voor de klastitularis. Het is bemoedigend voor uw kind als u aan deze agenda de nodige aandacht besteedt. Wekelijks wordt de agenda door de ouders ondertekend.

4.3 Huistaken (lagere school)

Huistaken zijn er om aan de ouders te tonen waarmee hun kinderen bezig zijn en hoe ze hiermee omgaan. (onmiddellijk, verzorgd, zonder te veel problemen of na veel zeuren, slordig, met veel fouten, ...) In de tweede plaats kan huiswerk een gelegenheid zijn om een vaardigheid nog eens extra te oefenen. Vooral bij aanvankelijk lezen maken we hier gebruik van.

In de derde plaats kan huiswerk kinderen helpen om hun werk te leren organiseren en plannen en zo een goede werkhouding aan te kweken.

Indien de leerling zijn huiswerk niet begrijpt of heel veel tijd hiervoor nodig heeft, nemen de ouders best contact op met de leerkracht.

Indien de leerling zijn huiswerk niet gemaakt heeft zonder geldige reden, dan zal de leerkracht hiervoor een sanctie geven.

4.4 Rapport

Drie keer per jaar krijgen de leerlingen een schoolrapport, met uitzondering van het eerste leerjaar (zij krijgen vier keer per jaar een rapport). Het schoolrapport bestaat uit een evaluatie van de verschillende leergebieden, levens- en leeshouding, deels bestaande uit punten of een waardebeoordeling en deels uit een geschreven beoordeling.

4.5 Getuigschrift

Op het einde van het basisonderwijs krijgen de leerlingen over wie de klassenraad oordeelt dat ze in voldoende mate alle doelen uit het leerplan bereikt hebben, een getuigschrift.

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

Leerlingen met een getuigschrift kunnen enkel doorstromen naar 1A.

Leerlingen zonder een getuigschrift kunnen enkel doorstromen naar 1B.

4.6 Te laat komen



Het is niet prettig dat kinderen, zowel in de kleuterschool als in de lagere school, te laat komen. Het klasgebeuren is dan volop bezig en het is voor hen dan ook moeilijk om aan te sluiten bij de les. We vragen u dan ook uitdrukkelijk ervoor te zorgen dat de kinderen **tijdig** op

school zijn.

Op tijd aanwezig, wil zeggen **VOOR** de bel gaat dus **VOOR** 08.40u.

Alvast bedankt voor uw medewerking.

Bij toch te laat komen gelieve uw kind dan via de ingang van de administratie, tot aan de klas te brengen. Zo is er een duidelijke overdracht van verantwoordelijkheid tussen ouders en leerkracht.

4.7 Brengen en afhalen van kleuters

's Morgens zetten de ouders hun kleuter af aan de tuindeur van de klas vanaf 08.25u. 's Avonds, na het belsignaal, mogen de kleuters afgehaald worden aan de tuindeur van de klas.

4.8 Afspraken i.v.m. de verkeersveiligheid

Om de veiligheid van onze kinderen te respecteren, vragen wij u om volgende regels in acht te nemen :

- **Naar school**

Gelieve de wagen zoveel mogelijk op de daartoe bestemde parkeerplaatsen te parkeren. De weide langs het schoolgebouw mag ook gebruikt worden als parking.

Gebruik de kiss & ride-zone om uw kind op een veilige en snelle manier af te zetten. We vragen u met aandrang om uw kind **niet voor de schoolpoort op de stoep** uit de auto te laten stappen. Dit is erg onveilig en kan tevens een boete tot gevolg hebben. **De Haardstraat is een permanente éénrichtingsstraat.**

Kinderen, die met de **fiets** komen, stappen met de fiets aan de hand vanaf de schoolpoort tot aan de fietsenstalling.

- **Vertrek aan school (na schooltijd)**

fietzers en voetgangers

Alle fietzers en voetgangers verlaten de school **in een rij**: zowel de kinderen die alleen naar huis rijden of stappen, als de kinderen die opgehaald worden. Vooraan in de rij staan de voetgangers en

fietzers die alleen naar huis gaan of fietsen. Achteraan staan de kinderen die opgehaald worden.

De fietzers stappen met de fiets aan de hand in de rij. De voetgangers en fietzers worden onder toezicht van twee leerkrachten naar de grote baan (Kattenbos) gebracht.

Beste wachtende ouders, mogen we rekenen op uw medewerking en vragen om de kinderen NIET uit de rij te komen halen en te vertrekken. Wij organiseren een rij om een duidelijk overzicht te krijgen in het belang van de veiligheid van de kinderen.

Kinderen die opgehaald worden met de auto

Kinderen die opgehaald worden aan de poort van de lagere school sluiten achteraan aan in de rij van de voetgangers en fietzers, en wachten aan de poort tot hun ouders (grootouders, ...) hen komen afhalen.

Kinderen die opgehaald worden aan de kleuterpoort, wachten aan de kleine poort tussen kleuterschool en lagere school totdat hun ouders (grootouders, ...) hen daar komen ophalen.

Gelieve niet te parkeren in of voor opritten van buurtbewoners.

4.9 Problemen op school

Leerlingen, ouders en leerkrachten houden zich aan de leefregels en afspraken uit het schoolreglement en de schoolbrochure.

Zij aanvaarden de consequenties bij niet naleving ervan.

In geen geval is het toegelaten dat ouders/grootouders bij onenigheden tussen kinderen zelf op de speelplaats komen om de kinderen aan te spreken of erger nog, te berispen. Het is de taak van de leerkracht om dit met de betrokken kinderen op te lossen.

Wij willen graag alles bespreekbaar maken op een correcte manier. Directe informatie van leerkrachten en directie kan misverstanden vermijden. Bij eventuele vragen of opmerkingen richt u zich best rechtstreeks tot de personen op de werkvloer. Het personeel staat open voor opbouwende kritiek.

4.10 Gebruik van gsm, smartwatch, i Watch ... door leerlingen

Het gebruik van gsm, smartwatch, i Watch en andere elektronische middelen waarmee foto's of filmpjes kunnen worden gemaakt, zijn op school en tijdens extra-murosactiviteiten verboden. Indien kinderen één van bovenstaande elektronische middelen meebrengen voor de weg naar en van school dan worden deze 's morgens onmiddellijk ingeleverd op het secretariaat. Dit op eigen risico, d.w.z. dat wij als school niet verantwoordelijk worden gesteld bij diefstal of schade aan de betrokken middelen. 's Avonds neemt de leerling gsm, smartwatch, ... mee en stopt hem onmiddellijk in de boekentas. Sancties worden gegeven bij het zien van het bezit/gebruik op het schooldomein.

4.11 Taalgebruik

Op school en in de nabijheid van de leerlingen spreken alle schoolparticipanten het (Algemeen) Nederlands met elkaar. Enkel t.g.o. leerlingen die een andere moedertaal spreken en het (Algemeen) Nederlands nog niet voldoende beheersen, kan uitzonderlijk een andere taal worden gebruikt.

4.12 Uiterlijk voorkomen

Kledij, schoeisel en haartooi van de leerlingen zijn verzorgd, eenvoudig en hygiënisch. Vakantiekledij is niet toegestaan: geen blote onderruggen en buiken (geen crop top), geen te korte shorts (geen billen zichtbaar) en geen slippers (om veiligheidsredenen is vast schoeisel verplicht). Het merken van kledij en andere bezittingen is aanbevolen. De leraren gaan in gesprek met de leerlingen als de kledij niet gepast is. De kledij eigen aan een bepaalde cultuur en/of levensbeschouwing is toegestaan. Kinderen van de basisschool komen ongeschminkt naar school.

5 ZORG VOOR ELK KIND

We proberen in onze school een zo intensief mogelijke zorg te bieden aan alle leerlingen. In het bijzonder aan hen die specifieke behoeften vertonen. Om te kunnen inspelen op de situatie van elk individu en om elk kind een zo vlotte en aangenaam mogelijke schoolloopbaan te laten doorlopen, wordt door het team een visie op zorgbeleid uitgeschreven. Zorgbeleid is een teamsport en geen éénmansgebeuren. Dat betekent dat iedereen bepaalde verantwoordelijkheden heeft. Binnen ons zorgbeleid spelen de klasleerkracht, het CLB, de zorgcoördinator, de zorgleerkrachten, het leersteuncentrum en de directie hun eigen rol.

5.1 Oudercontacten

- informatieavond in het begin van het schooljaar
- individueel oudercontact 1^{ste} leerjaar : oktober-februari-juni
- individueel oudercontact lagere school : november-maart-juni
- individueel oudercontact kleuterschool: november-maart-juni
- op vraag van leerkrachten en ouders zijn er steeds oudercontacten mogelijk
- contacten met het CLB op aanvraag van leerkracht en/of ouder

5.2 Voorzieningen op klasniveau

- **Differentiatie in de klas**
Om elke leerling in de klas maximale leerkansen te geven en om positief om te gaan met verschillen tussen leerlingen in niveau en tempo werken de leerkrachten waar mogelijk gedifferentieerd. Dit wil zeggen dat de kinderen niet altijd dezelfde oefeningen maken. Zo zal er onderscheid gemaakt worden tussen basisoefeningen en uitbreidingsoefeningen.

- **Hoekenwerk en/ of contractwerk**
Hoekenwerk is een onderwijsvorm waarbij de leerkracht in de klas verschillende “hoeken” heeft ingericht. Hier kunnende kinderen gedurende een bepaalde tijd zelfstandig opdrachten uitvoeren.

Contractwerk is een onderwijsvorm waarbij elke leerling een contractbundel krijgt die hij/zij binnen een bepaalde periode moet oplossen. In dit contract kunnen opdrachten staan voor wiskunde, taal, W.O., ...

De leerlingen krijgen voor de uitvoering van deze opdrachten een bepaald deel van de klastijd.

De leerlingen bepalen zelf de volgorde van de opdrachten en de duur ervan. De bedoeling van beide onderwijsvormen is hen leren zelfstandig te werken en de betrokkenheid van alle leerlingen bij het klasgebeuren te verhogen.

5.3 Voorzieningen op schoolniveau

- **Zorgleerkrachten**

Ons zorgteam staat in voor een preventief, begeleidend en remediërend proces bij de kinderen. Het zorgteam bestaat uit :

- de klasleerkrachten
- de zorgcoördinator : juf Noa
- de zorgleerkrachten : juf Sabine, juf Wendy, juf Greet

- **Kindvolgsysteem**

Onze school hanteert een digitaal systeem, waarbij het kind gevolgd wordt vanaf de instapklas tot en met het zesde leerjaar. Alle opmerkingen i.v.m. schoolvorderingen en gedrag, die van nut zijn om het kind beter te begeleiden en te onderwijzen, worden hierin genoteerd.

- **Leerling-besprekingen**

Maandelijks worden leerlingen met extra zorgen besproken. Op deze bespreking zijn de klastitularis, de zorgcoördinator, de directeur en indien nodig ook het CLB aanwezig. Deze besprekingen worden aangevuld in het digitale leerlingvolgsysteem. Indien nodig worden op basis van deze besprekingen de ouders uitgenodigd en worden er voorstellen gedaan om het kind zo goed mogelijk te helpen.

5.4 Zittenblijven

De ouders nemen de eindbeslissing inzake :

- De overgang van kleuter- naar lager onderwijs, na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad.
- Het volgen van het achtste leerjaar lager onderwijs, mits gunstig advies van de klassenraad, als de leerling 14 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar.

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

6 PROJECTEN IN DE SCHOOL

6.1 Taalinitiatie Frans

In onze school bieden wij de kinderen **taalinitiatie Frans** aan vanaf de derde kleuterklas tot en met het vierde leerjaar. Het gaat hier om **initiatie** Frans en niet om kennisverwerking.

Het is de bedoeling dat de kinderen op een speelse manier kennismaken met de Franse taal en dat ze onbewust al een bagage woorden meekrijgen zodat ze in het vijfde leerjaar vlot kunnen starten met de lessen Frans. De taalinitiatie gebeurt door expressievormen en activiteiten zoals liedjes, rijmpjes, spelletjes, verhaaltjes, Er wordt niet geschreven of gelezen.

6.2 Gezondheid

- **Project fruit**

Op woensdag is het **fruitdag** en dan moeten de kinderen als tussendoortje een stuk fruit meebrengen. Onze bedoeling is de kinderen te stimuleren tot een gezonder voedingsgedrag. De gemiddelde fruitconsumptie bij kinderen is laag en nog steeds dalend.

- **Versnaperingen tijdens de speeltijd**

Snoep op school is verboden, dus **geen chips, kauwgom, snoepjes**, ... Dit mag niet op de speelplaats meegenomen worden en zal terug in de boekentas gestopt worden. Een **koek** of een **stuk fruit** kunnen wel.

Kinderen mogen eigen drank meebrengen. Cola, Fanta, Sprite of andere bruisende dranken zijn **niet** toegelaten. Enkel niet-bruisende drankjes mogen worden meegebracht. Op de speelplaats van de lagere school zijn er twee drinkwaterfonteinnetjes.

- **Afspraken i.v.m. verjaardagen vieren**

Verjaardagen van de kinderen gaan niet onopgemerkt voorbij in de klas. Bij de **kleuters en het eerste leerjaar** zorgt de klasleerkracht dat de jarige in de bloemetjes wordt gezet. Er wordt **geen** traktatie uitgedeeld.

Tijdens de infoavond in het begin van het schooljaar wordt er door de betreffende klasleerkracht hierover meer concrete informatie gegeven.

Vanaf het tweede leerjaar is er per klas een verjaardagspot waarmee de klas een leuke maandelijkse activiteit kan doen. Op die manier worden de jarigen van de maand in de bloemetjes gezet. De klasleerkracht geeft hierover meer informatie op de infoavond.

Uitnodigingen voor verjaardagsfeestjes mogen **niet uitgedeeld** worden in de klas. Zo vermijden we dat niet-uitgenodigde kinderen nodeloos gekwetst worden.

6.3 Veiligheid

- **Veiligheid in het verkeer**

Tijdens fietsuitstappen en praktische verkeerslessen met de fiets dragen alle kinderen verplicht een fietshelm en een fluo hesje. Regelmatig worden er door de werkgroep verkeer acties ondernomen om de veiligheid in het verkeer extra in de kijker te plaatsen. De klassen 4, 5 en 6 brengen jaarlijks een bezoek aan het verkeerspark. Het zesde leerjaar neemt jaarlijks deel aan het fietsexamen.

- **Veiligheid op school**

Wij trachten in onze school de leerlingen niet alleen te vrijwaren voor alle gevaar, we proberen ze meestal ook te doen inzien waarom iets niet mag of kan. Zo wordt gevaarlijk speelgoed zoals zakmessen, sabels... uiteraard verboden, maar zijn ook lederen ballen, elektronisch speelgoed... in onze school niet welkom. Aan rages (vb. spinners) doen wij niet mee.

6.4 Milieu

Wij schenken aandacht aan afvalpreventie, water, energie, verkeer en natuur op school. Elk schooljaar werken wij met de ganse school aan deze thema's. Samen met de kinderen zoeken wij naar manieren om milieuvriendelijker en spaarzaam om te gaan met bijvoorbeeld water en energie. De werkgroep milieu, werkt projecten uit op schoolniveau en tracht leerlingen, ouders en leerkrachten te mobiliseren om er samen werk van te maken.

Samen de afvalberg op school verkleinen!

Onze school doet inspanningen om een afvulluwe school te zijn door restafval en plastic te vermijden.

Gebruik zoveel mogelijk herbruikbaar materiaal (brooddozen, koekendoosjes, drinkbusjes/flesjes).

Geen blik of brik en geen aluminiumfolie.

Tip : alle brooddozen, koeken-/fruitdoosjes, drinkbussen voorzien van naam. Dit maakt het makkelijker als er eens eentje ergens blijft liggen.

6.5 Kwartiermakers

Onze school doet mee aan het leesproject "Kwartiermakers". Alle kinderen van de lagere school krijgen elke schooldag een kwartier de tijd om vrij te lezen. Hiermee willen we het lezen bij de kinderen stimuleren en bevorderen. Want... kinderen die veel lezen, hebben een grotere woordenschat en bovendien hebben ze meer taalkundig inzicht in de opbouw van teksten. Met een hogere leesvaardigheid worden bovendien ook andere vakken toegankelijker en kunnen kinderen hun talenten beter ontwikkelen.

Kortom... lezen is van cruciaal belang.

7 GRENDOVERSCHRIJDEND GEDRAG

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.