

MIJN KIND GAAT NAAR DE BASISSCHOOL



**GBS De Pagadder
Schoolstraat 33
2460 Lichtaart**

Inhoud

DEEL 1 : Beginselverklaring neutraliteit

DEEL 2 : Pedagogisch Project

DEEL 3 : Schoolreglement

DEEL 4 : Infobrochure

DEEL 1 : Beginselverklaring neutraliteit

Beginselverklaring neutraliteit van het stedelijk en gemeentelijk onderwijs

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

Wettelijk kader

Open voor iedereen

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

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

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

Democratisch burgerschap versterken

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

Actief pluralisme

Verbondenheid stimuleren

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

Diversiteit erkennen en respecteren

Scholen, centra en academies erkennen en respecteren de diversiteit bij hun leerlingen en cursisten op het vlak van filosofische, levensbeschouwelijke en religieuze overtuiging, sociale, etnische en talige achtergrond, nationaliteit, huidskleur, gender en seksuele voorkeur. Tegelijk stellen ze duidelijk de verwachting dat leerlingen, ouders en cursisten

de aanwezige verschillen eveneens respecteren, dat ze bereid zijn te luisteren naar elkaar en begrip opbrengen voor andere opvattingen.

Diversiteit als meerwaarde benutten

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

Lokaal verankerd, open op de wereld en op de toekomst

Lokale verankering

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

Wereldburgerschap

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

Duurzaamheid

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

DEEL 2 : Pedagogisch Project

Fundamentele uitgangspunten:

Openheid	De school staat ten dienste van de gemeenschap en staat open voor alle leerplichtige jongeren, ongeacht hun filosofische of ideologische overtuiging, sociale of etnische afkomst, sekse of nationaliteit.
Verscheidenheid	De school vertrekt vanuit een positieve erkenning van de verscheidenheid en wil waarden en overtuigingen, die in de gemeenschap leven, onbevooroordeeld met elkaar confronteren. Zij ziet dit als een verrijking voor de gehele schoolbevolking.
Democratisch	De school is het product van de fundamenteel democratische overtuiging, dat verschillende opvattingen over mens en maatschappij in de gemeenschap naast elkaar kunnen bestaan.
Socialisatie	De school leert jongeren leven met anderen en voedt hen op met het doel hen als volwaardige leden te laten deel hebben aan een democratische en pluralistische samenleving.
Emancipatie	De school kiest voor emancipatorisch onderwijs door alle leerlingen gelijke ontwikkelingskansen te bieden overeenkomstig hun mogelijkheden. Zij wakkert zelfredzaamheid aan door leerlingen mondig en weerbaar te maken.
Totale persoon	De 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 alle aanwezige talenten, die met het hoofd, het hart en de handen te maken hebben, symbolisch voorgesteld op onze schoolzelfklever, zullen onze voortdurende zorg en aandacht krijgen.
Welbevinden	De 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	De school leert de kinderen positief kritisch te zijn tegenover nieuwe ideeën, wetenschap, technologie en de media.
Gelijke kansen	De school treedt compenserend op voor kansarme leerlingen door bewust te proberen de gevolgen van een ongelijke sociale positie om te buigen.
Medemens	De school voedt op tot respect voor de eigenheid van elke mens. Zij stelt dat de eigen vrijheid niet kan leiden tot de aantasting van de vrijheid van de medemens. Zij stelt dat een gezonde leefomgeving het onvervreembare goed is van elkeen. Ze wil de kinderen opvoeden tot milieubewuste burgers.

Europees	De school brengt de leerlingen de gedachte bij van het Europese burgerschap en vraagt aandacht voor het mondiale gebeuren en het multiculturele gemeenschapsleven. Vertrekkend vanuit de leefwereld van de kinderen ontwikkelt de school een bredere wereldvisie. Zo worden kinderen ook gevoelig voor het wel en wee van mensen veraf en dichtbij.
Mensenrechten	De school draagt de beginselen uit die vervat zijn in de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens en van het Kind, neemt er de verdediging van op. Zij wijst vooroordelen, discriminatie en indoctrinatie van de hand.

Visie op ons onderwijs

Fundamentele elementen in de ontwikkeling van kinderen:

1. POSITIEF ZELFBEELD

Met zelfbeeld wordt bedoeld wat iemand van zichzelf vindt op lichamelijk, cognitief, emotioneel en sociaal vlak. Een positief zelfbeeld heeft steeds twee componenten: "Ik ben bekwaam" en "Ik ben best aardig om mee om te gaan". In beide gevallen gaat het om de optelsom van positieve en minder goede eigenschappen, die een positief saldo oplevert. Het stelt het individu in staat zichzelf de moeite waard te vinden.

Kinderen zijn zeer afhankelijk van hun omgeving bij het ontwikkelen van hun zelfbeeld. Hoe vaker een bepaalde opmerking herhaald wordt, hoe meer het kind gaat geloven dat het waar is en hoe sterker het beeld dat het van zichzelf heeft, in een bepaalde richting beïnvloed wordt.

Kritiek mag uitgebracht worden op voorwaarde dat hij zich niet op de hele persoon richt, maar slechts op specifieke handelingen en dat alternatieven worden gegeven om het ongewenst effect te veranderen. Bekrachtig wenselijk gedrag.

Geef minstens zoveel positieve als negatieve opmerkingen.

2. COMMUNICEREN EN SAMENWERKEN

Het onderwijsgebeuren op school is een interactief proces tussen het kind en zijn stimulerende omgeving. De sociale interactie tussen leraar en leerling en tussen leerlingen onderling is een essentieel onderdeel van dit interactief proces.

3. CREATIEF EN PROBLEEMOPLOSSEND OMGAAN MET DE OMRINGENDE WERELD

We vertrekken van realistische en betekenisvolle probleemsituaties uit de leefwereld en de eigen omgeving van het kind. In de mate dat het kind zich betrokken voelt bij het onderwijsgebeuren, zal het er interesse in hebben en zal het initiatieven nemen. Het kind heeft dan immers belang bij wat het doet en gaat daarom volledig op in het anticiperen en oplossen van problemen.

4. SOCIAALVAARDIGE, MILIEUBEWUSTE WERELDBURGERS

5. ZELFSTANDIGHEID

Werkvormen die de zelfstandigheid en de zelfredzaamheid van de kinderen bevorderen, zijn belangrijk in het ontwikkelingsproces en zullen didactisch worden gehanteerd.

6. ZELFGESTUURD LEREN/ ZELF INITIATIEF NEMEN

Het is in onze huidige maatschappij belangrijk kennis te vergaren maar ook te leren hoe en waar men informatie kan vinden, deze te ordenen en interpreteren. We zullen kinderen leren creatief te zoeken naar oplossingen voor problemen die hen worden aangereikt of die zich stellen in hun eigen leefwereld. De leerkracht is hierbij eerder begeleider dan leider. Even belangrijk als het leren van theorie, regeltjes, e.d. is het aanleren van een zelfsturende leerhouding. Kinderen moeten kansen krijgen tot het nemen van initiatieven binnen hun eigen mogelijkheden.

Leergebieden

De leergebieden die hierbij meer specifiek aan de orde zijn:

Wiskunde, taal, wereldoriëntatie, muzische vorming, lichamelijke opvoeding en Frans leergebiedoverschrijdend: leren leren, sociale vaardigheden, ICT

Alle voorgaande elementen zijn geënt op de wereld in zijn ruime betekenis. Het is de werkelijkheid waarin het kind gaat functioneren. Het kind leert de werkelijkheid begrijpen, wordt vaardig en ontwikkelt een positieve houding.

Kenmerken van ons onderwijs

Schoolconcept van GBS De Pagadder:

Onze school dient zorg te dragen voor een opvoeding die alle aspecten van de persoonlijkheid van het kind aan bod laat komen. Het uiteindelijke doel van ons onderwijs bestaat erin om mensen te vormen die:

- Beschikken over een innerlijke vrijheid en stabiliteit
- Op een persoonlijk zinvolle, zelfstandige en kritische manier kunnen deel nemen aan het maatschappelijke culturele leven
- Uitgroeien tot autonome, competente en assertieve volwassenen

Het onderwijs moet bijdragen aan het verhogen van de leergeschiktheid, van het productieve denken, aan de ontwikkeling van het leermotief: de wens om te willen weten, interesses te ontwikkelen. Dit moet gekaderd zijn in **de bedoeling om**

gelukkige, onderzoekende kinderen te vormen die vol vertrouwen, enthousiast en in verwondering voor het leven zelf de confrontatie met dit leven en de uitdaging ervan durven aangaan.

1. VERTICALE EN HORIZONTALE SAMENHANG

Kinderen beleven en ervaren de realiteit als een totaliteit. Wil onze school kinderen competentere maken in het omgaan met bepaalde leersituaties, dan zal zij ervoor moeten zorgen leersituaties te creëren die voor hen herkenbaar zijn. Het pedagogisch project is bepalend voor de uitbouw van deze leersituaties en de wijze waarop de kinderen begeleid worden. Zowel in de concrete leersituaties als in de schoolorganisatie zullen de kinderen de centrale plaats innemen.

Onze schoolgemeenschap dient er daartoe op de eerste plaats voor te zorgen dat de kinderen zich veilig en goed voelen op onze school. De leerkrachten zullen leersituaties creëren die zoveel mogelijk rekening houden met wat kinderen reeds kunnen, reeds ervaren hebben (zone van de naaste ontwikkeling). De aangeboden leerinhouden en leersituaties moeten de kinderen wegwijs maken in het geheel van onze maatschappij vanuit de eigen wijze waarop zij deze maatschappij bekijken, betekenis geven en kunnen hanteren.

Zo zal het schoolteam zoveel mogelijk, via de realisatie van horizontale samenhangen binnen het onderwijsaanbod, betekenisvolle leersituaties creëren.

2. TOTALE PERSOONLIJKHEIDSONTWIKKELING

De vorming die onze school biedt, moet harmonisch zijn. Alle aspecten van de persoonlijkheid dienen via de aangeboden vorming in hun ontwikkeling te worden gestimuleerd en dit op evenwichtige wijze.

Vaardigheden die kinderen via de school verwerven, hebben dus niet enkel te maken met het cognitieve, maar liggen ook duidelijk op het vlak van het sociale, het fysieke, het dynamisch-affectieve, het muzisch-creatieve.

Bij de keuze van doelen, leerprocessen, leerinhouden, werkvormen, groeperingsvormen, leermiddelen, evaluatiewijzen... houden schoolteamleden er rekening mee dat al deze facetten van de leersituatie hun impact hebben op de persoonlijkheidsvorming die men vanuit de school aanbiedt. Aandacht voor de totale persoonlijkheidsvorming houdt dan ook in dat het schoolteam zich beraadt over een evenwichtig vormingsaanbod en een evenwichtige activiteitenplanning.

Elk kind is anders, reageert anders, heeft reeds een bepaalde persoonlijkheid ontwikkeld en brengt andere ervaringen mee uit het eigen culturele en sociale milieu. Dit beïnvloedt het verloop en de resultaten van de vorming die het kind op school wordt aangeboden. Wil de school haar doel bereiken, namelijk het kind basisvaardigheden laten verwerven op verschillende terreinen van zijn persoonlijkheid, dan houdt ze in haar aanbod niet alleen rekening met de verschillen in persoonlijkheidsontwikkeling. Aandacht voor de totale persoonlijkheidsontwikkeling impliceert daarom een gerichtheid op individualiserend onderwijs.

Het harmonisch ontwikkelen van alle aanwezige talenten, die met het hoofd, het hart en de handen te maken hebben, symbolisch voorgesteld op ons schoollogo, zullen onze voortdurende zorg en aandacht krijgen.

3. ZORG / LEERLINGENBEGELEIDING

Een veelheid van factoren (cognitieve, emotionele, sociale, economische, culturele, etnische) zorgen ervoor dat het onderwijs voor een grote groep kinderen in meer of mindere mate problematisch verloopt.

De verklaring van problemen mag echter niet alleen bij de kinderen worden gezocht. Ook schoolfactoren en factoren uit de thuissituatie kunnen het probleemgedrag mee veroorzaken. Een goede interactie tussen kind en leraar, die ook rekening houdt met de thuissituatie, is noodzakelijk om tot succesvolle oplossingen te komen.

Zorgbreedte heeft te maken met de aandacht die de school aan de kinderen geeft en met de wijze waarop ze omgaat met verschillen tussen kinderen. We onderscheiden twee belangrijke facetten:

- het voorkomen van leer- en gedragsproblemen
- het signaleren, analyseren, diagnosticeren en remediëren van leer- en/of gedragsproblemen bij kinderen en het evalueren en eventueel bijsturen van de begeleiding

Vanuit een gemeenschappelijke gerichtheid op de doelen van het basisonderwijs- zoals weergegeven in het door de inrichtende macht erkende leerplan en het eigen pedagogisch project – trachten de schoolteamleden hun onderwijs af te stemmen op de mogelijkheden van de individuele kinderen die ze op school begeleiden. De leerkrachten verwerven de attitude om met elkaar over hun onderwijspraktijk te overleggen, systematisch te reflecteren op de eigen praktijk, de ouders bij het schoolgebeuren te betrekken en open te staan voor nieuwe inhoudelijke vormen van onderwijsondersteuning en-remediëring.

Soepele overgangen van kleuterniveau naar lager onderwijs en tussen leeftijdsgroepen dienen te worden gecreëerd.

Leermoeilijkheden bij kinderen zijn vaak niet alleen op te lossen door orthodidactische en remediërende werkvormen toe te passen rond de drie basisvaardigheden lezen, rekenen en schrijven. Kinderen met schoolachterstand hebben vaak een ondersteuning nodig die op een ander terrein ligt dan het cognitieve en waarmee ze meer gebaat zijn in relatie met hun sociale omgeving, waartoe ook de school behoort. Zorgen dat kinderen zich goed en geaccepteerd voelen op school, er gaan functioneren en er plezier beleven, behoort tot de essentie.

Onze school werkt aan zorg en bouwt differentiatievormen in met het oog op het ondersteunen van elk kind in zijn ontwikkelingsmogelijkheden. De leerlingenbegeleiding steunt op 4 pijlers: preventieve gezondheidszorg, het begeleiden van het leerproces, het begeleiden van de onderwijsloopbaan en het psychisch en sociaal functioneren.

Op het vlak van onderwijsinhouden betekent differentiëren: werken aan basis-, uitbreidings- en verdiepingsdoelen en stimuleren van eigen leerprocessen bij kinderen door het gebruik van diverse werkvormen.

Op het vlak van evaluatie betekent differentiëren in onze school: een leerlingvolgsysteem om kinderen systematisch op te volgen en wanneer nodig aangepaste remediëring en opvang zo vlug mogelijk aan te bieden.

4. ACTIEF EN ZELFSTANDIG LEREN

Actief leren is voor het kind een productief proces. Het is leren dat van het kind zelf uitgaat en door het kind spontaan als betekenisvol wordt ervaren. Het kind heeft belang bij wat het doet en gaat daarom volledig op in het anticiperen en oplossen van problemen.

Het onderwijsgebeuren op school is bovendien een interactief proces tussen het kind en zijn stimulerende omgeving. De sociale interactie tussen leraar en leerling en tussen leerlingen onderling is een essentieel onderdeel van dit interactief proces.

Om actief leren op school te stimuleren, creëren we realistische en betekenisvolle probleemsituaties binnen de leersituatie. De gekozen leerinhouden, de voorgestelde leeropdrachten, de gehanteerde werkvormen, de groeperingsvormen, de voorgestelde leermiddelen en de hulpbronnen maken hier deel van uit.

Bij voorkeur wordt gekozen voor lessituaties, waarbij een grote interactie tussen leerlingen onderling mogelijk wordt en de interactie tussen leraar en leerling andere kenmerken krijgt. Ook vormen van zelfstandig werken aan leertaken en een leerstofkeuze die gebaseerd is op waarneming in de onmiddellijke omgeving, zullen de motivatie tot spontaan en actief leren ten goede komen.

Bij actief leren ligt de klemtoon zowel op het verwerken als op de hoeveelheid aan leerinhouden.

Kennis en inzicht zijn in die mate belangrijk dat zij gekoppeld kunnen worden aan denkhandelingen en strategische vaardigheden. Hierdoor worden ze voor het kind hanteerbaar binnen probleemsituaties en worden ze hefboomen voor actief leren en ontwikkeling.

Onder denkhandelingen verstaan we onder meer: actief waarnemen, memoriseren, analyseren, beoordelen, redeneren...

Tot de strategische vaardigheden rekenen we algemene probleemoplossende vaardigheden zoals plannen, schematisch voorstellen, hoofd- en bijzaken onderscheiden, heuristisch hanteren, vergelijken... en meer specifieke vaardigheden die samenhangen met bepaalde aspecten van leergebieden, zoals een rapport opstellen, een vraagstuk oplossen, expressief hardop lezen, een tekst samenvatten...

Het basisonderwijs schenkt met het oog op actief leren veel aandacht aan het verwerven van strategische vaardigheden en denkhandelingen door kinderen.

Met het oog op actief leren wordt het frontaal lesgeven eerder beperkt. Andere werkvormen waarbij een grotere interactie tussen leerlingen onderling mogelijk wordt en de interactie tussen leerling en leerkracht andere kenmerken krijgt, komen aan bod: hoekenwerk, contractwerk, coöperatieve werkvormen, projectwerk, verlengde instructie, ...

5. CONTINUE ONTWIKKELINGSLIJN

Het aangeboden onderwijs wordt zowel naar moeilijkheidsgraad als naar inhoud afgestemd op de ontwikkelingsmogelijkheden en -behoeften van de leerlingen. Dit vanuit de bekommernis het kind continue ontwikkelingskansen te bieden.

Aandacht voor 'continuïteit' binnen onderwijs betekent ook dat we de drempels tussen de verschillende fasen van de schoolloopbaan en tussen leergebieden zo laag mogelijk maken. De begeleiders van het kind moeten deze continuïteit nastreven. Voor de schoolteamleden betekent dit gelijkgerichtheid, stimuleren van een doorlopende leer- en ontwikkelingslijn, afspraken maken en nakomen. Schoolwerkplanning komt hier aan de orde.

Bovendien zal veel aandacht gaan naar het bepalen van de beginsituatie van de leerlingen. Informatie over hoe leerlingen leren en welke leerervaringen ze reeds achter de rug hebben, moeten de leerkrachten helpen het kind adequaat verder te begeleiden in zijn ontwikkeling.

Deze informatie heeft niet alleen betrekking op leerinhouden, maar ook op werk- en groeperingsvormen en op de emotionele draagkracht van het kind in verschillende leef- en leersituaties, thuis en op school.

6. IEDER KIND IS ANDERS/ INDIVIDUALISATIE

Ieder kind is anders: we constateren steeds groter wordende verschillen voortvloeiend uit familiale en sociale achtergronden. Er is ook een verschil in intellectuele begaafdheid.

De schoolteamleden trachten hun onderwijs af te stemmen op de verschillende mogelijkheden van de individuele kinderen die ze op school begeleiden.

7. ONTWIKKELINGS- EN ERVARINGSGERICHT

De ontwikkeling van jonge kinderen wordt vooral bepaald door de wisselwerking tussen kind en omgeving. Een wereld of omgeving van dingen, planten, dieren en mensen. We spreken van een natuurlijke, sociale, technische en culturele omgeving.

Het onderwijs moet uitdrukkelijk aansluiten bij de exploratiedrang van kinderen en moet deze ook stimuleren. Hierbij geldt dat die exploratie zich kenmerkt door een 'splend in de wereld staan', zeker in de kleuterafdeling.

Het spelende en explorerende kind staat in een voortdurende ontwikkeling en relatie met de wereld om hem heen. Het is een relatie van harmonie en disharmonie, van vrede en conflict, van actie en reactie. Ontwikkeling gaat niet vanzelf. Kinderen rekenen op ons om die ontwikkeling actief te leren verwerven. De leerkrachten moeten mee de mogelijkheden aanbieden zodat het kind de wereld om hem heen zonder emotionele belemmeringen of faalangst tegemoet kan treden.

Een kind dat zich vrij kan voelen, een zekere levensvreugde bezit, is vanzelf nieuwsgierig. De leerkracht moet het kind in een ervaringsgerichte dialoog helpen om vanuit vrijheid, zelfvertrouwen en exploratiedrang bewust en actief mee te bouwen aan de wereld om hen heen. Deze houding is de kern en de basis.

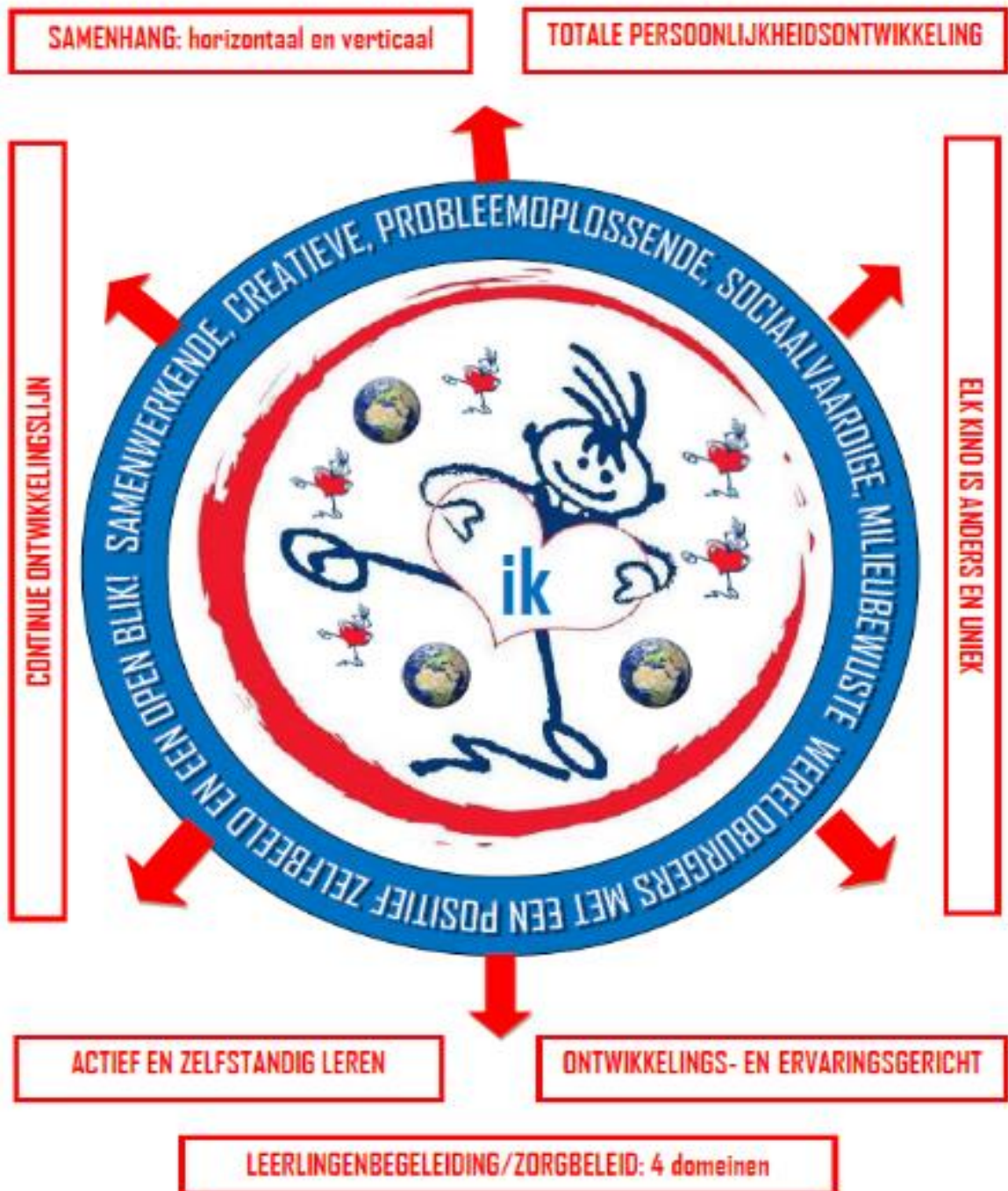
Het kleuteronderwijs zorgt voor een brede basis waarop het lager onderwijs verder bouwt en aansluit. Alhoewel er accentverschuivingen zullen plaatshebben, dienen de kernideeën gerespecteerd te worden.

Deze kenmerken onderkennen we in het dagelijks pedagogisch klimaat, het samenlevingsmodel, de leef- en werkcultuur van onze school. Kwaliteit in onze school betekent dus meer dan de mate waarin en de wijze waarop doelen worden gerealiseerd.



PEDAGOGISCH PROJECT: GBS DE PAGADDER

MISSIE: Van elk kind een gelukkig kind maken dat gelooft in zijn capaciteiten en dat bij het verlaten van onze school veel bagage, zowel kennis als vaardigheden en attitudes heeft verworven om het te maken in onze snel evoluerende



DEEL 3 : Schoolreglement

Inhoud

Hoofdstuk 1	Algemene bepalingen	p13
Hoofdstuk 2	Engagementsverklaring.....	p17
Hoofdstuk 3	Sponsoring	p17
Hoofdstuk 4	Kostenbeheersing.....	p18
	Bijdrageregeling 2024-2025	p20
Hoofdstuk 5	Extra-murosactiviteiten	p22
Hoofdstuk 6	Huiswerk, agenda's, evaluatie, rapporten en schoolloopbaan.....	p23
Hoofdstuk 7	Afwezigheden en te laat komen.....	p25
Hoofdstuk 8	Schending van de leefregels, preventieve schorsing, tijdelijke en definitieve uitsluiting	p28
Hoofdstuk 9	Getuigschrift basisonderwijs.....	p33
Hoofdstuk 10	Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs.....	p36
Hoofdstuk 11	Schoolraad, ouderaad en leerlingenraad.....	p37
Hoofdstuk 12	Leerlingengegevens, privacy en gegevensbescherming	p38
Hoofdstuk 13	ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school, gebruik van smartphone, eigen tablet/laptop, trackers of andere gelijkaardige toestellen, internet en sociale media.....	p40
Hoofdstuk 14	Absoluut en permanent algemeen rookverbod	p41
Hoofdstuk 15	Leerlingenbegeleiding	p41
Hoofdstuk 16	Leersteuncentrum.....	p45
Hoofdstuk 17	Deconnectie.....	p45

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 en de schoolbrochure voor akkoord. Dit is een inschrijvingsvoorwaarde.

Het schoolreglement, wordt met inbegrip van de schoolbrochure 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 ook een papieren versie van het schoolreglement en/of eventuele wijzigingen wensen en stelt deze ter beschikking.

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

Artikel 3

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

Artikel 4

Voor de toepassing van dit schoolreglement wordt verstaan onder:

- 1^o Aangetekend: met aangetekende brief of tegen afgifte van een gedateerd ontvangstbewijs.
- 2^o Extra-murosactiviteiten: activiteiten van één of méér schooldagen die plaatsvinden buiten de schoolmuren en worden georganiseerd voor één of meer leerlingengroepen.
- 3^o 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^o Leerlingen: de kinderen die regelmatig zijn ingeschreven in de basisschool.
- 5^o Regelmatische 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 taalintegratie-

- traject wordt beschouwd als een onderwijsactiviteit die voor de leerlingengroep of de leerling wordt georganiseerd.

6^o 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^o Leerlingengroep: een aantal leerlingen dat samen voor een bepaalde periode eenzelfde opvoedings- of onderwijsactiviteit volgt.
- 8^o Ouders: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.
- 9^o Pedagogisch project: het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat door een schoolbestuur voor een school en haar werking wordt bepaald.
- 10^o School: het pedagogisch geheel, waar onderwijs wordt georganiseerd en dat onder leiding staat van de directeur.
- 11^o Schoolbestuur: de inrichtende macht die verantwoordelijk is voor de sch(o)ol(en) van de gemeente, nl. de gemeenteraad. Inzake daden van dagelijks beheer is het college van burgemeester en schepenen bevoegd.
- 12^o Schoolraad: is een officieel inspraakorgaan waarin ouders, personeel, en personen van de lokale gemeenschap vertegenwoordigd zijn.
- 13^o Werkdag: wekdagen van maandag tot vrijdag, met uitzondering van feestdagen en dagen die vallen tijdens de herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie.
- 14^o Schooldag: een dag waarop leerlinggebonden activiteiten georganiseerd zijn, met uitzondering van zaterdag, zondag en de schoolvakanties.
- 15^o Vlaams detentiecentrum: een Vlaams detentiecentrum als vermeld in artikel 41 van het decreet van 15 februari 2019 betreffende het jeugddelinquentierecht.
- 16^o 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 subsidiënormen voor voorzieningen in de jeugdhulp.
- 17^o 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^o 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^o 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 schoolbrochure staan de concrete data.

§ 2 Valdoende aanwezigheid

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

§ 3 Deelnemen aan individuele begeleiding

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

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

§ 4 Nederlands is de onderwijstaal van de school.

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

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

Hoofdstuk 3 Sponsoring

Artikel 6

§ 1 De school werkt voor het bereiken van de eindtermen en het nastreven van ontwikkelingsdoelen met de middelen die door de Vlaamse Gemeenschap en door het schoolbestuur ter beschikking worden gesteld.

§ 2 Om de bijdragen van de ouders voor niet-eindtermgebonden onderwijskosten te beperken, kan de school gebruik maken van geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning door derden.

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

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

- § 5 De bedoelde mededelingen kunnen enkel indien:
- 1^o deze mededelingen verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school;
 - 2^o deze mededelingen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen.
- § 6 In geval van vragen of problemen met betrekking tot de geldelijke of niet-geldelijke ondersteuning door derden, richt men zich tot het schoolbestuur.

Hoofdstuk 4 Kostenbeheersing

Artikel 7

§ 1 Kosteloos

Het schoolbestuur vraagt geen direct of indirect inschrijvingsgeld.

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

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

Lijst met materialen	Voorbeelden
Bewegingsmateriaal	touwen, (klim)toestellen, driewielers..
Constructiemateriaal	Karton, hout, hechtingen, gereedschap, katrollen, tandwielen, bouwdozen, ...
Handboeken, schriften, werkboeken en -blaadjes, fotokopieën, software	
ICT-materiaal	Computers inclusief internet, tv, radio, telefoon....
Informatiebronnen	(Verklarend) woordenboek, (kinder)krant, jeugdcyclopedie, documentatiecentrum, cd-rom, dvd, klank- en beeldmateriaal, ...
Kinderliteratuur	Prentenboeken, (voor)leesboeken, kinderromans, poëzie, strips, ...
Knutselmateriaal	Lijm, schaar, grondstoffen, textiel, ...
Leer- en ontwikkelingsmateriaal	Spelmateriaal, lees- en rekenmateriaal, denkspellen, materiaal voor socio-emotionele ontwikkeling, ...
Meetmateriaal	Lat, graadboog, geodriehoek, tekendriehoek, klok (analoog en digitaal), thermometer, weegschaal, .

Multimediamateriaal	Audiovisuele toestellen, fototoestel, cassetterecorder, dvd-speler, ...
Muziekinstrumenten	Trommels, fluiten, ...
Planningsmateriaal	Schoolagenda, kalender, dagindeling,
Schrijfgerief	Potlood, pen, ...
Tekengerief	Stiften, kleurpotloden, verf, penselen
Atlas, globe, kaarten, kompas, passer, tweetalige alfabetische woordenlijst, zakrekenmachine	

§ 2 Scherpe maximumfactuur

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

Dit gebeurt steeds na overleg met de schoolraad.

Het gaat over volgende bijdragen :

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

Maximumbijdrage per schooljaar:

Kleuters: 55 euro

Leerling lager onderwijs: 105 euro

	zwemmen	schaatsen	schoolreis	schoolreis	Theater FilharmonieMusical	TOTAAL
K1			€ 12,50	€ 12,50	€ 10	€ 35
K2	gratis		€ 12,50	€ 12,50	€ 10	€ 35
K3	gratis		€ 12,50	€ 12,50	€ 10	€ 35
1 ^{ste} leerjaar	€ 25	€ 5	€ 15	€ 15	€ 30	€ 90
2 ^{de} leerjaar	€ 25	€ 5	€ 15	€ 15	€ 30	€ 90

3 ^{de} leerjaar	€ 25	€ 5	€ 15	€ 15	€ 30	€ 90
4 ^{de} leerjaar	€ 25	€ 5	€ 15	€ 15	€ 30	€ 90
5 ^{de} leerjaar	€ 25	€ 5	€ 20	€ 20	€ 30	€ 100
6 ^{de} leerjaar	gratis	€ 5	€ 20	€ 20	€ 30	€ 75

§ 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 520 euro bedragen voor de volledige schoolloopbaan lager onderwijs.

De school organiseert volgende meerdaagse activiteiten:

- Boerderijklassen in Wortel voor het 1^{ste} en 2^{de} leerjaar
- Sneeuwklassen in Plaffeien (Zwitserland) voor het 5^{de} en 6^{de} leerjaar
- Zeeklassen in Oostende voor het 3^{de} en 4^{de} leerjaar

§ 4 Bijdrageregeling

De school biedt volgende diensten en materialen aan tegen betaling:

1. leerlingenvervoer;
2. vervoer en deelname aan buitenschoolse activiteiten (o.a. Stichting Vlaamse Schoolsport);
3. buitenschoolse opvang;
4. middagtoezicht;
5. maaltijden en dranken;
6. abonnementen voor tijdschriften;
7. nieuwjaarsbrieven;
8. klasfoto's;
9. steunacties.

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

Bijdrageregeling 2024-2025

	KLEUTERAFDELING	LAGERE AFDELING
Refter	€ 0.15 / middag	€ 0.15 / middag

Ineten	Melk: € 0,35 Sojadrank vanille: € 0,30 Soep: € 0,40 Plat water: GRATIS Bruiswater: € 0,10	Melk: € 0,35 Sojadrank vanille: € 0,30 Soep: € 0,50 Plat water: GRATIS Bruiswater: € 0,10
Fruitproject	€ 9,00 voor het hele schooljaar (- 3 euro subsidie = € 6)	€ 9,00 voor het hele schooljaar (- 3 euro subsidie = € 6)
Melkproject	€ 8,00 voor het hele schooljaar	€ 8,00 voor het hele schooljaar
Jaarabbonementen	-Bobo basis (uitgeverij Blink): € 39/jaar en Bobo plus: € 49/jaar (voor 2 ^{de} en 3 ^{de} kleuterklas) -Boektopperspakket: € 25 (voor 3 ^{de} kleuterklas)	-Okki basis (uitgeverij Blink): € 39/jaar en Okki plus: € 49/jaar (voor 1 ^{ste} leerjaar) -Wild van Freek bais (uitgeverij Blink): € 39/jaar en Wild van Freek plus: € 49/jaar (voor 2 ^{de} en 3 ^{de} leerjaar) -National Geographic basis (uitgeverij Blink): € 39/jaar en National Geographic plus: € 49/jaar (voor 4 ^{de} -5 ^{de} -6 ^{de} leerjaar) -Boektopperspakket: € 25
Vakantieboeken	-Vakantieblaadjes: € 9,50 (2 ^{de} en 3 ^{de} kleuterklas) -Vakantiekalender + zomerbingel: € 12 (3 ^{de} kleuterklas)	-Vakantieblaadjes: € 9,50 -Vakantiekalender + zomerbingel: € 12
T-shirt van de school		€ 7,5
Klasfoto	€ 3,50	€ 3,50
Nieuwjaarsbrieven	€ 0,60 / stuk	€ 0,60 / stuk
Nieuwe heen en weer tas of kft (kleuterafdeling)	€ 1	

§ 5 Basisuitrusting

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

Kleuterafdeling	- turnpantoffels - boekentas
Lagere afdeling	- turnpantoffels, short, turnzak en t-shirt - boekentas - pennenzak

§ 6 Betalingen

Wanneer en hoe wordt ingetekend?

Per periode van 6 à 8 weken ontvangt u een nieuwsbrief met daarbij een bestelbon. U duidt uw keuzes aan op het formulier. Het ingevulde formulier bezorgt u aan de klasleerkracht. Daarna krijgt u een rekening die u betaalt aan het gemeentebestuur via overschrijving.

Hoe worden de gelden ingezameld?

Betalingen gebeuren steeds voordat een nieuwe periode start. Behalve bij de kleuters: de afrekening van de verbruikte drankjes volgt na elke periode.

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. De school kan elke ouder afzonderlijk aanspreken voor het geheel van de schoolrekening. De school kan niet verplicht worden rekening te houden met overeenkomsten die ouders getroffen hebben of door de rechtbank werden bepaald over de kosten en de opvoeding van de kinderen. Die regelingen zijn immers niet tegenstelbaar aan derden, zoals de school.

De school hoeft geen gesplitste facturen te maken. Als ouders het wensen, krijgen ze beiden een identieke schoolrekening. Ze doen een aanvraag op het secretariaat en vullen de nodige documenten in. Beide ouders blijven elk het resterende bedrag verschuldigd tot de rekening betaald is.

Bij betalingsmoeilijkheden zal de directeur/secretaresse in samenspraak met schoolbestuur volgende stappen volgen:

- herinneringsfactuur
- aanmaning tot betaling
- directeur/secretaresse houdt een gesprek met de ouders
- een stappenplan tot betaling wordt opgesteld
- dranken en tijdschriften worden stopgezet
- schoolbestuur stuurt aanmaning en in laatste instantie deurwaarder

Hoofdstuk 5 Extra-murosactiviteiten

Artikel 8

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

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

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

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

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

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

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

Artikel 9 Huiswerk

De huiswerken worden genoteerd in de schoolagenda. Indien een leerling zijn huiswerk vergeet, kan de groepsleraar de nodige maatregelen nemen. De afspraken i.v.m. huiswerk kan men nalezen in het huiswerkbeleidsplan van de school. (zie schoolbrochure)

Artikel 10 Agenda

In de kleutergroep hebben de kleuters een heen-en-weerkafje en is er dagelijks contact mogelijk met de kleuteronderwijzer.

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 minstens wekelijks de schoolagenda. De groepsleraar controleert en ondertekent regelmatig de schoolagenda.

Artikel 11 Evaluatie en rapport

Een synthese van de evaluatiegegevens van de leerling wordt neergeschreven in een rapport. Dit rapport wordt bezorgd aan de ouders, die ondertekenen voor kennisneming. De eerstvolgende schooldag wordt het rapport ondertekend terugbezorgd aan de groepsleraar. Op het einde van het schooljaar mogen de ouders het rapport behouden. Een dubbel van het rapport kan door één van de ouders gevraagd worden.

Meer informatie over evalueren en rapporteren staat in de schoolbrochure.

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.

Artikel 13 Schoolloopbaan

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

- de overgang van kleuter- naar lager onderwijs, na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad.
- een jaar langer in het kleuteronderwijs, na kennisname en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en het CLB
- het volgen van nog één schooljaar lager onderwijs, als de leerling 14 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar, en dit na kennisneming van en toelichting bij het gunstig advies van de klassenraad.

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

§ 2 Vroeger naar het lager onderwijs:

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

- 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 leerling.

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

§ 4 De klassenraad neemt ook de beslissing betreffende het leerjaar waarin een leerling mag worden ingeschreven die van een andere school komt, en die in de school waar hij het schooljaar voordien was ingeschreven niet naar een hoger leerjaar mag overgaan, al dan niet na een gemotiveerde beslissing van de klassenraad van die school.

Door de ondertekening van het schoolreglement verlenen de ouders aan de school het recht al de nuttige informatie in te winnen betreffende de beslissing van de school waarvan de leerling afkomstig is alvorens de leerling definitief wordt ingeschreven. Na kennisname van die informatie neemt de klassenraad een beslissing over het al dan niet zittenblijven van de leerling, en deelt zij die beslissing onverwijld aan de ouders mee.

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.

§ 1 Kleuteronderwijs

Er is geen medisch attest nodig voor afwezigheden van kleuters.

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

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

Afwezigheden worden telefonisch of schriftelijk of via mail meegedeeld aan de directeur, secretaresse of klasleerkracht bij voorkeur voor 10.00 uur.

§ 2 Lager onderwijs

1^o Afwezigheid wegens ziekte:

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

b) een medisch attest:

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

2^o Afwezigheid van rechtswege:

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

Het gaat om volgende gevallen:

- het bijwonen van een familieraad;

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

3^o Afwezigheid mits voorafgaandelijke toestemming van de directeur:

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

4^o Afwezigheid wegens verplaatsingen van de trekkende bevolking:

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

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

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

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

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

6^o Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden:

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

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

- een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt;
- een advies, geformuleerd door het CLB, na overleg met de klassenraad en de ouders;

- een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden.

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

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

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

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

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

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

7^o Afwezigheden omwille van preventieve schorsing en tijdelijke en definitieve uitsluiting:

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

§ 3 Problematische afwezigheden

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

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

§ 4 De ouders melden de vermelde afwezigheden de eerste afwezigheidsdag ook telefonisch, schriftelijk of via mail aan de directeur, het secretariaat of de groepsleraar voor 10.00 uur.

Artikel 15 Te laat komen

- § 1 Leerlingen moeten tijdig aanwezig zijn. Een leerplichtige leerling die toch te laat komt, begeeft zich zo spoedig mogelijk naar de klasgroep. Bij herhaaldelijk te laat komen krijgt hij van de groepsleraar/directeur een formulier dat door de ouders wordt ingevuld en de volgende schooldag aan de groepsleraar wordt afgegeven.
- § 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 aanvraag door de ouders en na toestemming van de directeur. De verplaatsing gebeurt onder de verantwoordelijkheid en onder begeleiding van ouders of derden.

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

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

Artikel 16 Leefregels

Ouders stimuleren hun kind om de leefregels van de school na te leven. Deze leefregels staan in de schoolbrochure. (zie hoofdstuk 6)

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; De extra taak wordt tegen de volgende schooldag gemaakt. De ingevulde taak wordt bezorgd aan de betrokken leerkracht. Indien de extra taak toch niet werd gemaakt, wordt ze dezelfde dag op school gemaakt of wordt ze tegen de volgende dag thuis dubbel gemaakt.
 - Eenmalige uitsluiting van een activiteit wanneer een afspraak herhaaldelijk niet wordt nageleefd. Dit wordt gemeld in de schoolagenda en de ouders ondertekenen voor gezien.

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

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

- § 3 Meer verregaande maatregelen kunnen zijn:
Mijn kind gaat naar de Basisschool 2024-2025

- een gesprek tussen de directeur en de betrokken leerling. De directeur maakt hiervan melding in de schoolagenda of het heen-en-weerschrift. De ouders ondertekenen voor gezien.
- De groepsleraar en/of de directeur nemen contact op met de ouders en bespreken het gedrag van de leerling. Van dit contact wordt een verslag gemaakt. Het verslag wordt door de ouders ondertekend voor gezien;
- De directeur beslist in overleg met de betrokken leerkrachten en de zorgcoördinator dat een leerling wordt uitgesloten om deel te nemen aan duidelijk omschreven activiteiten, bv speeltijden, LO-les, klasuitstap,... Deze beslissing wordt besproken met de leerling. De ouders ontvangen van deze beslissing een verslag. De ouders ondertekenen dit voor gezien.
- preventieve schorsing :
Een preventieve schorsing is een uitzonderlijke maatregel die de directeur voor een leerplichtige leerling in het lager onderwijs kan hanteren als bewarende maatregel om de leefregels te handhaven en om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is. De leerling mag gedurende maximaal vijf opeenvolgende schooldagen de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen. De directeur kan, mits motivering aan de ouders, beslissen om die periode eenmalig met maximaal vijf opeenvolgende schooldagen te verlengen indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De preventieve schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en de school stelt de ouders in kennis van de preventieve schorsing. De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.

§ 4 Indien vermelde maatregelen niet het gewenste effect hebben, kan een individueel begeleidingsplan met meer bindende gedragsregels worden vastgelegd door de directeur.
Dit moet ertoe bijdragen dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of medeleerlingen opnieuw mogelijk wordt.
Dit begeleidingsplan wordt opgesteld door de groepsleraar, de zorgcoördinator en de directeur. Het wordt steeds besproken met de ouders. Het wordt van kracht van zodra de ouders het begeleidingsplan ondertekenen voor akkoord.
Indien de ouders niet akkoord gaan met het individueel begeleidingsplan, kan de directeur onmiddellijk overgaan tot het opstarten van een tuchtprocedure.

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

Artikel 18 *Tuchtmaatregelen: tijdelijke en definitieve uitsluiting van leerlingen*

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

§ 2 Een tuchtmaatregel kan worden opgelegd indien de leerling:

- het verstrekken van opvoeding en onderwijs in gevaar brengt;
- de verwezenlijking van het pedagogisch project van de school in het gedrang brengt;
- ernstige of wettelijk strafbare feiten pleegt;
- zich niet houdt aan het eventueel opgesteld individueel begeleidingsplan;

- de naam van de school of de waardigheid van het personeel aantast;
- de school materiële schade toebrengt.

§ 3 Tuchtmaatregelen zijn:

Tijdelijke uitsluiting

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

Definitieve uitsluiting.

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

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^o 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^o 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^o De tuchtstraf moet in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten.

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

Artikel 20 *Tuchtdossier*

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

Het tuchtdossier omvat een opsomming van:

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

Artikel 21 *Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting*

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

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

Het beroep:

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

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

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

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

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

1. de samenstelling van de beroepscommissie kan per te behandelen dossier verschillen, maar kan binnen het te behandelen dossier niet wijzigen;
2. de samenstelling is als volgt:
 - "interne leden", zijnde leden intern aan het schoolbestuur of intern aan de school waar de betwiste beslissing tot definitieve uitsluiting is genomen, met uitzondering van de directeur die de beslissing heeft genomen;

(wordt verstaan onder lid van het schoolbestuur of de school en is dus een intern lid van de beroepscommissie in het gesubsidieerd gemeentelijk onderwijs)

- Een lid van de gemeenteraad
- Een lid van het college van burgemeester en schepenen (in voorkomend geval een lid van de raad van bestuur van het autonoom gemeentebedrijf)
- Een door de Vlaamse Gemeenschap gesubsidieerd personeelslid aangesteld in de betrokken school:
 - in een ambt van het bestuurspersoneel , het onderwijzend personeel of het ondersteunend personeel;
 - ongeacht het volume of taakinfilling van de opdracht;
 - ongeacht effectieve prestaties worden geleverd of een vorm van dienstonderbreking/verlofstelsel, terbeschikkingstelling (TBS) of tijdelijk andere opdracht (TAD) loopt
- een contractueel personeelslid van de betrokken school
- "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

Personeelsleden van andere scholen van hetzelfde schoolbestuur (of een ander schoolbestuur) die niet aangesteld zijn in de betrokken school zijn externe leden.

In voorkomend geval en voor de toepassing van deze bepalingen:

- a) Wordt een persoon die vanuit zijn hoedanigheden zowel een intern lid als een extern lid is, geacht een intern lid te zijn;
- b) Wordt een lid van de ouderraad of, met uitzondering van het personeel, de schoolraad van de school waar de betwiste beslissing tot definitieve uitsluiting is genomen, geacht een extern lid te zijn, tenzij de bepaling vermeld in punt a) van toepassing is.

De werking van de beroepscommissie:

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

1. Elk lid van een beroepscommissie is in beginsel stemgerechtigd, met dien verstande dat bij stemming het aantal stemgerechtigde interne leden van de beroepscommissie en het aantal stemgerechtigde externe leden van de beroepscommissie gelijk moet zijn; bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend;
2. Elk lid van een beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen;
3. Een beroepscommissie hoort de ouders in kwestie;
4. Een beroepscommissie beslist autonoom over de stappen die worden gezet om tot een gefundeerde beslissing te komen, waaronder eventueel het horen van een of meer leden van de klassenraad die een advies over de definitieve uitsluiting heeft gegeven;
5. De werking van een beroepscommissie kan geen afbreuk doen aan de statutaire rechten van de individuele personeelsleden van het onderwijs;
6. Een beroepscommissie oordeelt of de genomen beslissing alleszins in overeenstemming is met de decretale en reglementaire onderwijsbepalingen en met het schoolreglement.

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

§ 5 Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:

1^o 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^o de bevestiging van de definitieve uitsluiting.
- 3^o de vernietiging van de definitieve uitsluiting.

- § 6 Het resultaat van het beroep wordt gemotiveerd en aangetekend aan de ouders bezorgd binnen de drie schooldagen na de beslissing van de beroepscommissie. Bij de kennisgeving van de beslissing moeten de beroepsmogelijkheden bij de Raad van State worden vermeld.
- § 7 Bij overschrijding van deze vervaltermijn is de omstreden definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.
- § 8 Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot definitieve uitsluiting niet op

Hoofdstuk 9 Getuigschrift basisonderwijs

Artikel 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 gevolgde schooljaren lager onderwijs. Naast deze verklaring heeft de leerling recht op een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift basisonderwijs niet werd toegekend, alsook aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan.

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

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

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

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

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

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.

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

1. de samenstelling kan per te behandelen dossier verschillen, doch kan binnen het te behandelen dossier niet wijzigen;
2. de samenstelling is als volgt:
 - interne leden: zijnde leden van de klassenraad die besliste het getuigschrift basisonderwijs niet toe te kennen, waaronder alleszins de directeur eventueel aangevuld met een lid van het schoolbestuur
 - externe leden: zijnde personen die extern zijn aan dat schoolbestuur en extern aan de school die besliste het getuigschrift basisonderwijs niet uit te reiken.

In voorkomend geval en voor de toepassing van deze bepalingen:

- a) wordt een persoon die vanuit zijn hoedanigheden zowel een intern lid als een extern lid is, geacht een intern lid te zijn;
- b) wordt een lid van de ouderaad of, met uitzondering van het personeel, de schoolraad van de school die besliste het getuigschrift basisonderwijs niet toe te kennen, geacht een extern lid te zijn, tenzij de bepaling vermeld in punt a) van toepassing is;

3. de voorzitter wordt door het schoolbestuur onder de externe leden aangeduid
4. het schoolbestuur bepaalt de werking, met inbegrip van de stemprocedure, van de beroepscommissie met inachtneming van volgende bepalingen:
 - elk lid van een beroepscommissie is in beginsel stemgerechtigd, met dien verstande dat bij stemming het aantal stemgerechtigde interne leden van de beroepscommissie en het aantal stemgerechtigde externe leden van de beroepscommissie gelijk moet zijn, bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend.
 - elk lid van een beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen
 - een beroepscommissie hoort de ouders in kwestie
 - een beroepscommissie beslist autonoom over de stappen die worden gezet om tot een gefundeerde beslissing te komen, waaronder eventueel het horen van een of meer leden van de klassenraad die het getuigschrift basisonderwijs niet toegekend heeft
 - de werking van een beroepscommissie kan geen afbreuk doen aan de statutaire rechten van individuele personeelsleden van het onderwijs
 - een beroepscommissie oordeelt of de genomen beslissing alleszins in overeenstemming is met de reglementaire onderwijsbepalingen en met het schoolreglement.

§ 3 De beroepscommissie komt bijeen uiterlijk tien werkdagen na het ontvangen van het beroep. De beroepsprocedure wordt voor de duur van zes weken opgeschort met ingang van 11 juli.

§ 4 Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:

1^o 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^o de bevestiging van het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs;

3^o de toekenning van het getuigschrift basisonderwijs.

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

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

In de mate van het mogelijke wordt de beslissing vroeger dan de eerste schooldag van september genomen, zodat de leerling op 1 september het schooljaar kan beginnen.

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

Artikel 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 synchroon internetonderwijs zijn kosteloos.
- § 2 Alle leerlingen van het basisonderwijs (kleuter- en lager onderwijs) die wegens ziekte langdurig of korte opeenvolgende periodes niet op school aanwezig kunnen zijn, hebben onder bepaalde voorwaarden recht op 4 lestijden onderwijs aan huis per week, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beide.
- § 3 Voor tijdelijk onderwijs aan huis dienen volgende voorwaarden gelijktijdig te zijn vervuld:
1. De leerling is meer dan eenentwintig opeenvolgende kalenderdagen afwezig, vakantieperiodes meegerekend, wegens ziekte of ongeval, of de leerling is chronisch ziek en is negen halve dagen afwezig;
 2. De ouders (of de personen die de minderjarige in rechte of in feite onder hun bewaring hebben) dienen een schriftelijke aanvraag in bij de directeur van de school.
 3. De afstand tussen de school en de verblijfplaats van de betrokken leerling bedraagt ten hoogste tien kilometer.
 4. Bij een chronische ziekte kan het tijdelijk onderwijs aan huis ook gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na een akkoord tussen de ouders en de school en vindt plaats buiten de normale schooluren en niet tijdens de middagpauze.
- § 4 De aanvraag voor tijdelijk onderwijs aan huis gebeurt door de ouders, per brief of via een specifiek aanvraagformulier.
Bij die aanvraag gaat een medisch attest waarop de arts attesteert dat de leerling niet of minder dan halftijds naar school kan gaan (bij langdurige afwezigheid wegens ziekte of ongeval) of waarop de arts-specialist attesteert dat de leerling lijdt aan een chronische ziekte, maar wel onderwijs mag krijgen.

De aanvraag van de ouders en de medische vaststelling van de chronische ziekte door de arts-specialist moet niet bij elke afwezigheid of bij elke periode van 9 halve dagen afwezigheid opnieuw gebeuren, maar blijft geldig gedurende de volledige periode van de inschrijving van de leerling op de school.
- § 5 De school zal de ouders individueel op de hoogte brengen van het bestaan en de mogelijkheden van het TOAH, van zodra duidelijk is dat de leerling in aanmerking zal komen voor het TOAH. Kleuters jonger dan 5 jaar zijn nog niet leerplichtig, dit neemt niet weg dat ook de ouders van deze doelgroep geïnformeerd worden over TOAH.
Indien aan al deze voorwaarden is voldaan, zal de school de dag na het ontvangen van de aanvraag en vanaf de tweeëntwintigste kalenderdag afwezigheid en voor de verdere duur van de afwezigheid van het kind, voor vier lestijden per week onderwijs aan huis verstrekken.
Bij chronisch zieke kinderen is onderwijs aan huis mogelijk telkens het kind negen halve dagen (hoeven niet aan te sluiten) afwezig was.

- § 6 Bij verlenging van de afwezigheid moeten de ouders opnieuw een schriftelijke aanvraag, vergezeld van een medisch attest, indienen bij de directeur.
Bij chronisch zieke leerlingen hoeft er niet telkens opnieuw een medisch attest voorgelegd worden en volstaat een schriftelijke aanvraag van de ouders.
- § 7 Kinderen die na een periode van onderwijs aan huis de school hervatten, maar binnen een termijn van 3 maanden opnieuw afwezig zijn wegens ziekte, hebben onmiddellijk recht op onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden. Wel moet het onderwijs aan huis opnieuw worden aangevraagd.
- § 8 De concrete organisatie wordt bepaald na overleg met de directeur.
- § 9 Voor een leerling die verblijft in een ziekenhuis waar geen onderwijs van type 5 gefinancierd of gesubsidieerd wordt of dat geen dienst met onderwijsbehoeften is, geldt de voorwaarde van maximale afstand van tien kilometer niet.
- § 10 Jongeren die verblijven in een voorziening veilig verblijf of in het Vlaams detentiecentrum hebben recht op tijdelijk onderwijs aan huis. Er is geen bijkomende verantwoording nodig voor het verkrijgen van het recht op TOAH. Er moet geen afwezigheidsattest van een dokter aangeleverd worden.
- § 11 Bij een frequente afwezigheid wordt een minimale geplande afwezigheid van 36 halve dagen op jaarbasis vooropgesteld vooraleer een leerling recht heeft op synchroon internetonderwijs.
- § 12 Synchroon internetonderwijs kan door alle betrokkenen bij de begeleiding van de leerling aangevraagd worden via de webstek van vzw Bednet: www.bednet.be/aanvraag-aanmaken

Hoofdstuk 11 Schoolraad, ouderraad en leerlingenraad

Artikel 28

De schoolraad wordt samengesteld uit vertegenwoordigers van de volgende geledingen:

1^o de ouders;

2^o het personeel;

3^o de lokale gemeenschap

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 10% van de leerlingen van het vijfde en zesde leerjaar er om vragen.

Hoofdstuk 12 **Leerlingengegevens, privacy en gegevensbescherming**

Artikel 31 Gegevensbescherming en informatieveiligheid

Deze tekst is het gevolg van nieuwe Europese regelgeving inzake gegevensbescherming die de Belgische privacywet zal vervangen. Schoolbestuur en school moeten hier volledig mee in orde zijn tegen 25 mei 2018.

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 school en/of de gemeente.

Personeelsleden van de school waar de leerling met een IAC-verslag of een GC-verslag ingeschreven is of de lessen volgt, hebben recht op inzage van het verslag of het gemotiveerde verslag uit het multidisciplinaire dossier van de leerling. Dat recht op inzage geldt ook voor de personeelsleden van de school voor buitengewoon onderwijs die in het kader van het ondersteuningsmodel instaan voor de begeleiding van de leerling met een 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, leerlingenvolgsystemen, leerlingenadministratie e.d.m.

Gemeenteraadsleden hebben het recht op inzage in alle dossiers, stukken en akten die het bestuur van het gemeentelijk onderwijs betreffen overeenkomstig artikel 29 van het decreet over het 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.

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

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

1^o de gegevens enkel betrekking hebben op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan;

2^o de overdracht gebeurt in het belang van de leerling;

3^o 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 voorafgaandelijk de toestemming van de leerling/ouders worden gevraagd. Hierbij worden het soort geluids- of beeldmateriaal, de verspreidingsvorm en het doel gespecificeerd.

Hoofdstuk 13 ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school, gebruik van smartphone, eigen tablet / laptop, trackers of andere gelijkaardige toestellen, internet en sociale media

Artikel 35 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 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 36

Alleen buiten de schoolgebouwen mogen persoonlijke 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. Leerlingen die een eigen GSM mee naar school brengen, leggen deze bij aanvang van de lessen in het toestelbakje in de klas. De toestellen worden door de school bewaard tot het einde van de dag.

Artikel 37

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

Artikel 38

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

Artikel 39

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 40

Onder sociale media worden websites zoals Facebook, Netlog 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 41

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

Artikel 42

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

Artikel 43

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

Hoofdstuk 14 Absoluut en permanent algemeen rookverbod

Artikel 44

Er is een absoluut en permanent verbod op het roken van tabak of van soortgelijke producten (onder andere de shishapen, 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 ouders en/of bezoekers verzocht worden te stoppen met roken of het schooldomein te verlaten.

Hoofdstuk 15 Leerlingenbegeleiding

Artikel 45

Onze school ijvert voor de totale ontwikkeling (hoofd, hart en handen) van elk kind: Als leerkracht is er niets zo fijn als kinderen iets bijbrengen, iets nieuws laten ontdekken, de leerlingen laten stralen. Jammer genoeg is dit niet altijd vanzelfsprekend. Daarom is het belangrijk om een goed zorgbeleid te voeren, waarbij centraal staat: Wat heeft dit kind op dit ogenblik in deze klas met deze leerkracht en deze ouders nodig?

We trachten ons onderwijs zo te realiseren dat het maximaal aangepast is aan de noden van elk kind: Een goed zorgbeleid is sterk voor de zwakken en goed voor de sterken.

De zorg en leerlingenbegeleiding steunt op 4 pijlers:

- 1) Preventieve gezondheidszorg
- 2) Het begeleiden van het leerproces
- 3) Het begeleiden van het psychisch en sociaal functioneren
- 4) Het begeleiden van de onderwijsloopbaan

De spilfiguur in het zorgbeleid is de klasleerkracht: Hij/zij zorgt voor een krachtige leeromgeving waarbinnen alle kinderen de nodige aandacht krijgen en zich volgens eigen mogelijkheden kunnen ontwikkelen. Differentiatie, verschillende werkvormen, zorg voor welbevinden, aandacht voor leren, spelen hierin een belangrijke rol. De klasleerkracht doet ook aan eerstelijnszorg binnen de eigen klas. Hij/zij heeft als doel het bieden van zorg op maat. Het is de klasleerkracht die als eerste observeert, analyseert en onderneemt. Hij/zij is de eerste schakel in het zorgbeleid.

Het zorgbeleid is niet alleen het werk van de klasleerkracht. In zijn/haar taak wordt de klasleerkracht ondersteund door het zorgteam (zorgcoördinator, zorgleerkracht, directie en CLB) indien hij /zij geen vorderingen opmerkt. Het zorgteam overlegt met de klasleerkracht hoe een kind kan begeleid worden en hoe problemen kunnen worden aangepakt. Er wordt een verslag gemaakt dat in het LVS wordt bewaard. Het overleg gebeurt tijdens een MDO of een ander gepland overleg.

Het zorgteam en vooral de zorgcoördinator ondersteunen op 3 niveaus:

1. **schoolniveau:** de coördinatie van zorginitiatieven op het niveau van de school
 - Het zorgteam is aanspreekpunt voor zorgvragen, gaat in overleg met het CLB, volgt oudergesprekken op, plant klasoverleg en MDO's, coördineert het leerlingvolgsysteem, plant en verwerkt bevragingen en testen,...
2. **leerkrachtniveau:** het ondersteunen van het handelen van de leerkrachten
 - In overleg gaan met leerkrachten over zorgleerlingen, samen zoeken naar gepaste interventies, hulp bieden bij het opstellen van een handlungsplan, hulp en ondersteuning bij differentiatie,...
3. **kindniveau:** het begeleiden van kinderen
 - Hulp bieden aan leerlingen, intern of extern. Dit gebeurt steeds in overleg met de klasleerkracht. Testen afnemen en verwerken.

Het zorgteam ondersteunt en is werkzaam zowel in de kleuterafdeling als de lagere afdeling.

Vanaf het ogenblik dat een kind extra zorg (door de zorgleerkracht of zorgcoördinator) nodig heeft, worden de ouders op de hoogte gebracht door de klasleerkracht. Vaak worden ouders ook uitgenodigd voor een extra overleg. Dit kan zijn om het probleem te verduidelijken, om samen een handlungsplan op te stellen, om resultaten van testen te bespreken, om verslag te brengen van de vorderingen,...

Wie kan je aanspreken bij een probleem? De klasleerkracht is en blijft voor ouders het eerste aanspreekpunt wanneer er zorgvragen zijn. Daarnaast zijn de zorgcoördinator en de directrice ook aanspreekpunten voor ouders. Afhankelijk van de vraag of het probleem zal de klasleerkracht en/of het zorgteam op zoek gaan naar mogelijke aanpak.

Artikel 46 Contactgegevens

Het schoolbestuur heeft een beleidscontract afgesloten met het CLB-Kempen:

CLB-Kempen
Stationsstraat 160
2440 Geel
014/58.85.34

geel@clb-kempen.be

Mevr. Evelien Hofmans (evelienhofmans@vclb-kempen.be) is de contactpersoon voor onze school.

Het CLB heeft de opdracht leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Hiervoor biedt het kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding aan. Kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding bevordert de totale ontwikkeling, verhoogt het welbevinden, voorkomt vroegtijdig schoolverlaten en creëert meer gelijke onderwijskansen. Op die manier draagt het bij tot het functioneren van de leerling in de schoolse én maatschappelijke context

Het CLB werkt:

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

Artikel 47 Leerlingenbegeleiding

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

Vraaggestuurde begeleiding :

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

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

Verplichte leerlingenbegeleiding :

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

Artikel 48 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 consult gebeurt door een dokter en/of een verpleegkundige van het CLB.

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.

Ter info: Bij volgende infectieziekten neemt de schooldirecteur contact met het CLB:

- *Bof (difterie)*
- *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 hand (rubella)*
- *Roodvank (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.

Windpokken gewijzigd beleid: Kinderen met windpokken mogen voortaan naar school, als ze zich niet ziek voelen. Ouders moeten wel altijd de school verwittigen. Die informeert andere ouders om kinderen te beschermen die door een Mijn kind gaat naar de Basisschool 2024-2025

onderliggende aandoening een groter risico lopen op complicaties.

Artikel 49 Multidisciplinair leerlingendossier:

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

Dit dossier omvat:

- Alle gegevens van de leerling die de CLB-medewerker nodig heeft voor leerlingenbegeleiding (schoolloopbaan-gegevens, gegevens van systematische contacten, gegevens in 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 Leersteuncentrum voor leerlingen met een GC-verslag en voor leerlingen met een IAC-verslag

Het decreet leersteun treedt in werking vanaf 1 september 2023.

Artikel 50

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
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 de zorgcoördinator

Hoofdstuk 17 Deconnectie

Artikel 51

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. Het afsprakenkader is als bijlage toegevoegd aan dit schoolreglement.

DECONNECTIE IN HET SCHOOLREGLEMENT

Beheersbaar houden van de berichtenstroom

Hieronder vindt u een overzicht van alle digitale communicatie naar de ouders: kanaal, inhoud, waarvoor wordt het gebruikt, afspraken/bereikbaarheid.

1 (mail) en **2** (telefoon): Dit geeft de volgorde van gebruik door de ouders weer.

1, 2, 3 en 4: Dit geeft de volgorde van gebruik door de leerkrachten weer.

KANAAL	INHOUD	WAARVOOR	AFSPRAKEN/BEREIKBAARHEID
TELEFOON 2 3	014/55 64 89	-melden ziekte/afwezigheden -algemene of gerichte communicatie -afspraken maken -vragen of bezorgdheden	ma, di, do, vr: 8.00 tot 16.00uur woe: 8.00 tot 12.05 uur niet buiten de schooluren
	0496/ 18 12 99 (directie)	-directe communicatie directie -dringende vragen of bezorgdheden	ma, di, do: 8.00 tot 17.00uur woe: 8.00 tot 13.00 uur Vrijdag, buiten de schooluren en tijdens vakantiedagen: - Bellen - Boodschap inspreken
MAIL 1 2	depagadder@gbsdepagadder.be	-melden ziekte/afwezigheden -algemene of gerichte communicatie -afspraken maken -vragen of bezorgdheden	
	secretariaat@gbsdepagadder.be	-melden ziekte/afwezigheden -algemene of gerichte communicatie -afspraken maken -vragen of bezorgdheden	Deeltijdswerkenden vermelden duidelijk in hun handtekening wanneer ze NIET WERKEN
	directie@gbsdepagadder.be	-melden ziekte/afwezigheden -algemene of gerichte communicatie -afspraken maken -vragen of bezorgdheden	Deeltijdswerkenden vermelden duidelijk in hun handtekening wanneer ze NIET WERKEN

	zorg@gbsdepagadder.be	-algemene of gerichte communicatie -afspraken maken -vragen of bezorgdheden	Deeltijdswerkenden vermelden duidelijk in hun handtekening wanneer ze NIET WERKEN
	Leerkrachtenmail: naameerstelettervoornaam@gbsdepagadder.be Vb: Jan Vermeulen vermeulenj@gbsdepagadder.be	-interne klascommunicatie -melden van ziekte/afwezigheden -afspraken maken -vragen en bezorgdheden -communicatie tussen personeel	Deeltijdswerkenden vermelden duidelijk in hun handtekening wanneer ze NIET WERKEN
	Werkgroepen: naamwerkgroep@gbsdepagadder.be	-afspraken maken -verslagen en info delen	
BRDEKX 1	Ouderplatform	-klascommunicatie -schoolcommunicatie -bevragingen -algemene info -nieuwsbrieven en kalenders -rapporten -facturen	
WHATSAPP 4	klasgroep: ouders 1 ^{ste} , 2 ^{de} , 5 ^{de} en 6 ^{de} leerjaar Alle kleuterklassen	-enkel gebruiken bij hoogdringendheid: vb. te laat terug van een schoolreis -communicatie bij meerdaagse uitstappen	- klasleerkracht is beheerder van de groep - enkel de klasleerkracht kan er iets op plaatsen -ouders kunnen niet reageren
WEBSITE	www.gbsdepagadder.be	-openbaar -algemene info -schoolbrochure -stories, beeldmateriaal -activiteiten -...	-leerkrachten leveren beeldmateriaal en stories aan -beheer: directie, secretariaat en ICT-er
PADLET	Alle kleuterklassen	-beeldmateriaal -klasinfo -thema	-leerkrachten vullen de inhoud in -beheer: klasleerkracht
CLASSDOJO	3 ^{de} en 4 ^{de} leerjaar	-klasinfo -klascommunicatie	-klasleerkracht vult de inhoud in -beheer: klasleerkracht

FACEBOOK	gbsdepagadder	-openbaar -stories en beeldmateriaal -aankondiging activiteiten	
INSTAGRAM	gbsdepagadder	-openbaar -stories en beeldmateriaal -aankondiging activiteiten	

Timing van het versturen, lezen en beantwoorden van mails tijdens schoolperiode

Ouders -> school/leerkracht

- Tijdens werkdagen wordt een mail gelezen en beantwoord binnen 36 uren.
- Leerkrachten die 4/5^{de} werken beantwoorden ook de mail binnen 36 uren.
- Leerkrachten die halftijds werken: alle mails worden steeds naar de 2 duopartners gestuurd zodat 1 persoon binnen 36 uren kan antwoorden.
- Mails verstuurd op vrijdag na 15.45 uur en voor maandag 7.00 uur worden beantwoord tegen maandagavond.
- Voor de school begint op maandag zijn alle mails gelezen.

School/leerkracht -> ouders

- Op werkdagen worden mails minimum 48 uur vooraf verstuurd, uitgezonderd bij hoogdringendheid.
- Niet dringende communicatie wordt op dinsdag verstuurd.
- Tussen vrijdag 17.00 uur en maandag 7.00 uur is er een communicatieluwte.

Deze info wordt aan het begin van het schooljaar tijdens de infoavond in de klas gecommuniceerd.

Communicatie en bereikbaarheid bij ziekte van de leerkracht

- De afwezigheid van een leerkracht wordt gerespecteerd door communicatieluwte.
- Bij langdurige ziekte wordt dit aan de ouders gecommuniceerd door het secretariaat. De leerkracht stelt op haar e-mailadres in dat hij/zij afwezig is wegens ziekte en dat mails niet worden gelezen.

Communicatie en bereikbaarheid bij overmacht en tijdens noodsituaties

- De school beschikt over een intern plan rond crisiscommunicatie. In teamverband bestaat een whatsappgroep en een telefoonpiramide.

Communicatie en bereikbaarheid tijdens vakantieperiodes

- Tijdens vakantieperiodes (vanaf 3 dagen) wordt de digitale communicatie beperkt tot het minimum.
- Op alle mailadressen van de school wordt een automatisch antwoord ingesteld:

DE SCHOOL IS GESLOTEN D.W.V. VAKANTIE VAN ... TOT EN MET ...
MAILS WORDEN HIERDOOR NIET DAGELIJKS GELEZEN.

- Uw mails worden slechts sporadisch gelezen en beantwoord.
- Op het einde van een vakantieperiode wordt de digitale informatie door de teamleden doorgenomen voor de start van de eerstvolgende werkdag van het personeelslid. De mails worden vanaf dan ook binnen 36 uren beantwoord.

Deel 4 : Infobrochure

Inhoud

Hoofdstuk 1	Situering van onze school	p52
1.1	Naam, adres en telefoon	p52
1.2	Schoolbestuur	p52
1.3	Scholengemeenschap: 'De Toverkijker'	p52
1.4	Personeel.....	p53
1.5	Klassenraad.....	p54
1.6	Gebouw – Plattegrond en bestemming	p54
1.7	Schoolraad	p55
1.8	Leerlingenraad.....	p56
1.9	Oudervereniging	p56
1.10	Partner: DVSG.....	p57
1.11	Onderwijsaanbod en leerplannen.....	p57
1.12	Schoolstructuur.....	p58
1.13	Pedagogische begeleiding	p58
1.14	Screening niveau onderwijstaal-taalintegratietraject-taalbad	p58
Hoofdstuk 2	Algemene bepalingen	p59
2.1	Aanmelden/Inschrijving van de leerling	p59
2.2	Regelmatige leerling.....	p59
2.3	Keuze van de leversbeschouwelijke vakken	p59
2.4	Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden	p60
2.5	Informatiedoorstroming aan de ouders (samenlevend/niet-samenlevend)	p61
2.6	Schoolveranderen	p61
2.7	Toedienen van medicijnen	p62
2.8	Grensoverschrijdend gedrag / integriteit van de leerling	p62
2.9	Zorg / Leerlingenbegeleiding op school	p63
2.10	Afwezigheden	p63

Hoofdstuk 3	Organisatorische afspraken	p63
3.1	Openstellen van de school en organisatie van de schooluren (lesuren/ vakanties en vrije dagen).....	p63
3.2	Te laat komen en vroeger vertrekken	p64
3.3	Afhalen en brengen van de kinderen / veiligheid (te voet/met de auto/met de fiets)	p65
3.4	Toeziichten (in de school / van en naar de school)	p66
3.5	Kinderopvang buiten de normale aanwezigheid van de leerlingen	p66
3.6	Schoolverzekering	p66
3.7	Verbruik op school – Inzameling gelden	p67
3.8	Gratis onderwijs	p67
3.9	Schooltoelage	p67
3.10	Revalidatie tijdens de lesuren	p67
3.11	Zwemmen	p69
3.12	Verkeer en veiligheid	p69
3.13	Verjaardagen	p70
3.14	Verloren voorwerpen	p70
Hoofdstuk 4	Ouders en school	p70
4.1	Schoolagenda	p70
4.2	Huistaken en huiswerkbeleidsplan.....	p70
4.3	Rapport	p73
4.4	Georganiseerde oudercontacten	p74
4.5	Problemen op school (onigheid leraren/ouders/leerlingen).....	p75
4.6	Bijdrageregeling	p75
4.7	Ouders en leefregels	p77
4.8	Stappenplan ter bestrijding van hoofdluizen	p77
Hoofdstuk 5	Leefregels voor de leerlingen (Deze rubriek staat apart op de schoolwebsite).....	p79
Hoofdstuk 6	Jaarkalender	p80
Hoofdstuk 7	Klachtenprocedure.....	p79
Tot slot.....		p80

Hoofdstuk 1 Situering van onze school

1.1 Naam, adres en telefoon

Gemeentelijke Basisschool De Pagadder
Schoolstraat 33
2460 Lichtaart
Tel: 014/55.64.89
directie@gbsdepagadder.be
www.gbsdepagadder.be



1.2 Schoolbestuur

- Wij zijn een gemengde basisschool die behoort tot het officieel gesubsidieerd onderwijs. Wij bieden onderwijs aan kinderen vanaf 2,5 tot 12 jaar.
- De inrichtende macht van onze school is het Gemeentebestuur van Kasterlee, Markt 1, 2460 Kasterlee
- Juridische aard: publieke rechtspersoon. Als gemeente zijn wij een openbaar bestuur en als dusdanig in onze dagelijkse werking onderworpen aan de beginselen van de openbare dienst, waaronder neutraliteit (geconcretiseerd in de vorm van actief pluralisme), open karakter, behoorlijk bestuur, keuze godsdienstonderricht/zedenleer...
- Voor de samenstelling van de volledige gemeenteraad kan u terecht op het gemeentehuis of op de website van de gemeente: www.kasterlee.be
- Voor vragen i.v.m. het onderwijs in de gemeente kan u steeds terecht bij: Dhr. Ward Kennes, burgemeester en Rob Guns schepenen van onderwijs.

1.3 Scholengemeenschap: De Toverkijker

Onze school behoort tot de scholengemeenschap : De Toverkijker

We kozen als naam en als symbool 'de toverkijker' omdat een toverkijker telkens weer laat zien dat, bij elke verandering of beweging, alle verschillende kleuren en vormen mooi en harmonieus bij elkaar passen, wat er ook gebeurt. Dit symboliseert het open en multicultureel karakter van ons onderwijs en onze bereidheid tot aanpassing en vernieuwing. De kijker symboliseert daarenboven onze open kijk op de wereld, een open kijk die we aan onze kinderen willen meegeven op hun groei naar volwassenheid.

De scholengemeenschap bestaat uit de volgende scholen:

- Gemeentelijke Basisschool van Lichtaart: 'De Pagadder'
- Gemeentelijke Basisschool van Kasterlee: 'De Vlieger'
- Gemeentelijke Basisschool van Retie : 'GBRetie'
- Gemeentelijke Basisschool van Dessel: 'De Kangoeroe'
- Gemeentelijke Basisschool van Witgoor: 'De Meikever'
- Gemeentelijke Basisschool van Arendonk: 'De Stip'
- Gemeentelijke Basisschool van Arendonk: 'Voorheide'
- De administratieve zetel en correspondentieadres van de scholengemeenschap is: Gemeentelijke Basisschool 'De Stip' , Kerkstraat 11, Arendonk 014/67.76.31

Beheerscomité van de scholengemeenschap:

Het beheerscomité bestaat uit 1 afgevaardigde per deelnemend schoolbestuur, nl. de schepen van onderwijs. De voorzitter is Mevr. Adriaensen Natalie, schepen van Onderwijs te Retie.

Het beheerscomité houdt minstens 1 zitting per trimester op een gezamenlijk afgesproken datum en plaats. De directeurs wonen de vergaderingen van het beheerscomité bij met raadgevende stem.

1.4 Personeel

Directeur: Anne Meeus

Kleuteronderwijs:

Kleuterklas 1A: Sandra Wuyts

Kleuterklas 1B: **Gitte De Quint (4/5^{de}) en Carla T'Syen (1/5^{de})**

Kleuterklas 2: Stefanie Vercammen

Kleuterklas 3: **Sanne Haest**

Kinderverzorgster: Tinne Bellens

Leermeester L.O.: Lucas Van Kerckhoven

Middagtoezicht: Noortje Van Dyck

Leen Baeyens

Patricia Henraat

Lager Onderwijs:

1^{ste} leerjaar: Christel Boonen (4/5^{de}) en **Thalia Vansaet (1/5^{de})**

2^{de} leerjaar: Lotte Van Gorp

3^{de} leerjaar : Sofie Borghs

4^{de} leerjaar: Jan Neirinck

5^{de} leerjaar: Pam Appelman

6^{de} leerjaar: Wendy Van Gorp (4/5^{de}) en **Thalia Vansaet (1/5^{de})**

Leermeester LO: Gert Raeymaekers

Zwemmen: Lucas Van Kerckhoven en Lukas Deckx

Leermeester RKG: **Tinne Delcroix**

Leermeester zedenleer: Natasja Van den Kerkhof

Leermeester Islamitische godsdienst: Mürside Koc

Middagtoezicht: Jeannine Saetens

ICT-coördinator: Carl Sledsens

Zorgcoördinator: Kathelijne Majoor

Zorgleerkracht: **Thalia Vansaet en Carla T'Syen**

Administratief bediende: Ann Daneels

Onderhoudspersoneel: Annemie Leysen

Vicky Bertels

Annick Van den Akkerveken

Linda Bormans

Een bekwaam en toegewijd schoolteam:

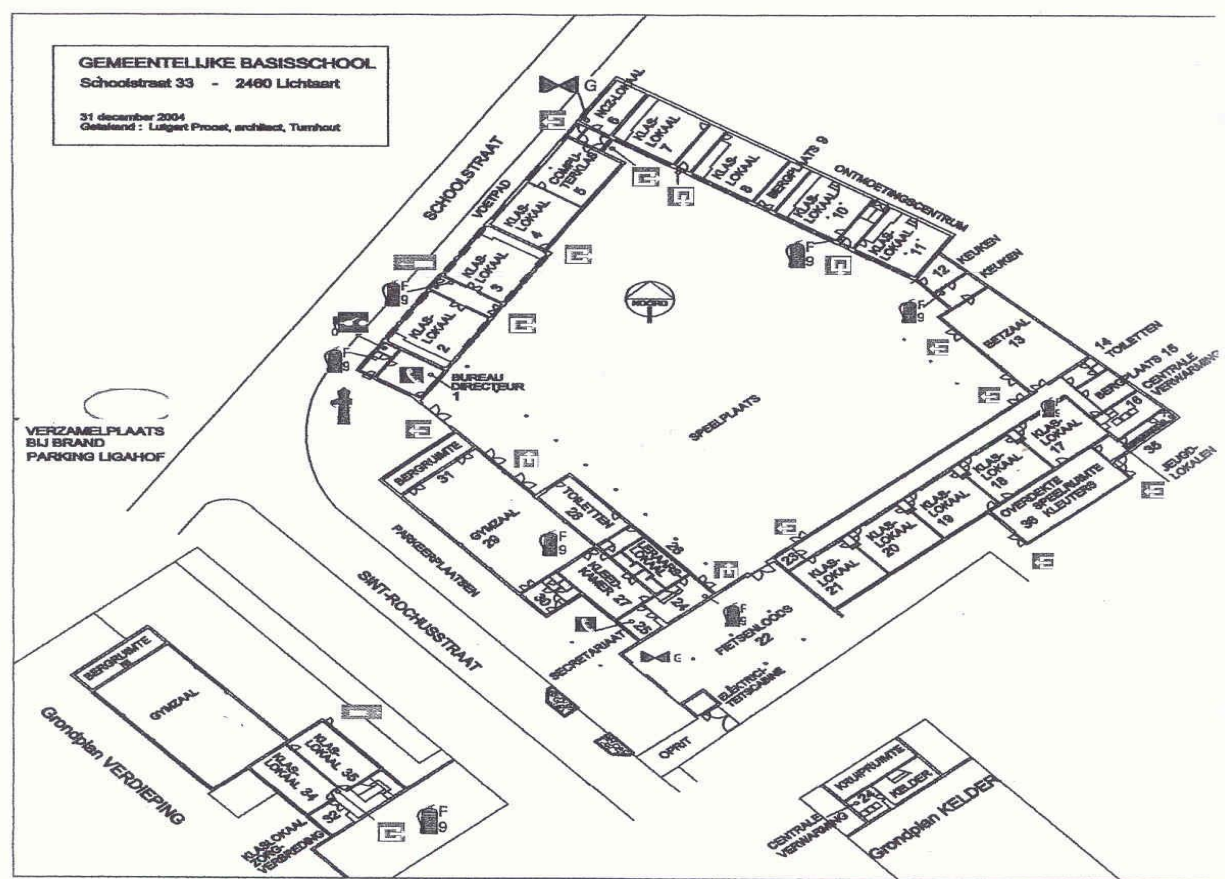
- dat door samenwerking en samen gedragen verantwoordelijkheid kwaliteit van onderwijs en opvoeding verstrekt
- dat beschikt over modern didactisch materieel
- dat door bijscholing op de hoogte blijft van vernieuwingen in het onderwijs

- dat aandacht heeft voor zwakkere leerlingen en zorg biedt aan alle kinderen
- dat de zelfwerkzaamheid van haar leerlingen bevordert
- dat zorgverbreding en differentiatie toepast

1.5 Klassenraad

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

1.6 Gebouw - Plattegrond en bestemming



Bestemming van de gebouwen:

1. Bureau directeur
2. Klas 6^{de} leerjaar
3. Klas 5^{de} leerjaar
4. RKG-klas
5. NCZ-lokaal
6. Zorgklas
7. Klas 3^{de} leerjaar
8. Klas 4^{de} leerjaar
9. Melkhok
10. Klas 1^{ste} leerjaar

Mijn kind gaat naar de Basisschool 2024-2025

11. Klas 2^{de} leerjaar
12. Keuken
13. Eetzaal
14. Toiletten
15. Bergplaats 1
16. Kelder - centrale verwarming
17. Vlinderklas
18. Vissenklas
19. Kikkerklas
20. Bijtjesklas
21. Slaapklas / Beweegklas
22. Fietsenloods
23. Bergplaats 2
24. Inkomhal en kelder centrale verwarming
25. Secretariaat
26. Leraarslokaal
27. Kleedkamer
28. Toiletten
29. Gymzaal
30. Toiletten
31. Bergplaats gymtoestellen
32. GON-lokaal
33. Zorgklas
34. Kunstatelier
35. Toiletten kleuters
36. Overdekte speelruimte: kleuters

1.7 Schoolraad

Op 6 augustus 2004 verscheen het "Participatiedecreet" zoals goedgekeurd door het Vlaams Parlement op 2 april.

Het nieuwe participatiedecreet vervangt vanaf 1 april 2005 de aloude participatieraad door een schoolraad in het gesubsidieerd onderwijs.

De schoolraad bestaat uit de geledingen personeel en ouders die te samen de leden van de lokale gemeenschap coöpteren. De directeur wordt van rechtswege als adviserend lid opgenomen in de schoolraad.

De schoolraad heeft informatierecht, advies- en overlegbevoegdheid over schoolse aangelegenheden.

De werking van de schoolraad wordt geregeld en vastgelegd in een huishoudelijk reglement. De schoolraad vergadert minimaal driemaal per jaar in de leraarskamer.

De huidige schoolraad bestaat uit:

De voorzitter: Sanne Haest

De secretaris: **Nele Verpoucke**

Vertegenwoordiging ouders: Jasper Tegenbos

Dorien Van Utrecht

Wesley Poleszcuk

Vertegenwoordiging personeel: Sanne Haest

Ilse Lenaerts

Jan Neirinck

Vertegenwoordiging lokale gemeenschap: Sylvia Eelen
May Vinckx
Kim Goossens

1.8 Leerlingenraad = "Wafelraad"

De leerlingenraad op onze school bestaat uit 2 leerlingen uit elke klas van het 3^{de}, 4^{de}, 5^{de} en 6^{de} leerjaar. Bij het begin van het schooljaar kunnen leerlingen zich kandidaat stellen. Daarna wordt er in elke klas gestemd. De kandidaten die de meeste stemmen krijgen, gaan naar de leerlingenraad als vertegenwoordigers van de klas. De klasleerkracht leidt het verloop van de verkiezingen.

De leerlingen van de leerlingenraad plannen, stellen vragen, wisselen ideeën uit en doen voorstellen die het schoolleven in onze school nog aangenamer kunnen maken. Ze vergaderen 4x per jaar tijdens de middagpauze. Leerlingen participeren zo daadwerkelijk aan het schoolleven. Hun ideeën nemen we au sérieux. Hun vragen krijgen een eerlijk antwoord.

Samenstelling: 2 verkozen leerlingen van klas 3,4,5 en 6
Voorzitter: Kathelijne Majoor
Directeur: mevr. Anne Meeus

1.9 Oudervereniging

Een school is een gemeenschap, gevormd door kinderen, leerkrachten, directie en ouders. School en ouders zijn samen verantwoordelijk voor de opvoeding van de kinderen. De samenwerking tussen de school en de ouders is onmisbaar voor een harmonieuze ontwikkeling en begeleiding van elk kind. O.a. het oudercomité kan hierin een belangrijke rol vervullen. Het oudercomité is enerzijds de spreekbuis van de ouders naar de school toe en anderzijds luisteren zij ook naar de noden van de school en trachten zij indien mogelijk hulp te bieden.



Ons oudercomité bestaat uit een gemotiveerde ploeg van ouders die zich vrijwillig en onbaatzuchtig inzetten voor de school. In het oudercomité zien we graag een evenredige en gespreide vertegenwoordiging van alle leerlingen. Wie actief, creatief en opbouwend wil zijn, hoe dan ook, kan zeker zijn steentje bijdragen in het oudercomité. Hoe meer verscheidenheid, hoe groter de rijkdom aan inzet, ideeën en resultaten.

Het oudercomité vergadert +/- 1 keer per maand op een werkdag. De vergadering begint telkens om 20.00 uur. Begin september krijgt elke ouder een uitnodiging om toe te treden tot het oudercomité. Indien u in de loop van het schooljaar wil toetreden dan kan dat ook. U neemt dan contact op met de voorzitter van het oudercomité.

Op de website van de school vindt u nog meer informatie over het oudercomité:

www.qbsdepagadder.be

Voorzitter van het oudercomité: Jasper Tegenbos

Ondervoorzitter van het oudercomité: **Annick Vermeulen**

Secretaris van het oudercomité: **Karen Van Swalm**

1.10 Partner: DVSG

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

DVSG 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 de pedagogisch adviseur: [.Miek Van Eyndenhoven](#)

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

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

Gemeentelijk onderwijs =

Onderwijs dicht bij de burger

Openbaar onderwijs, open voor iedereen

Aanspreekbaar en democratisch verkozen bestuur

De gemeente voert een integraal beleid waar onderwijs deel van uitmaakt en speelt in op lokale noden.

Gemeentelijke diensten versterken elkaar. De school is ingebed in een geheel van diensten waar ze op kan rekenen en mee samenwerken.

Kwaliteitsvol onderwijs dankzij sterk uitgebouwde pedagogische begeleiding, nascholing, leerplannen ...

Voortrekkers van vernieuwing (bv. methode-onderwijs of gelijke kansen via onderwijs)

School in de buurt, van de buurt en voor de buurt

1.11 Onderwijsaanbod en leerplannen

De doelen uit het pedagogisch project worden geconcretiseerd via het gebruik van de DVSG-leerplannen.

Het onderwijsaanbod in het gewoon basisonderwijs omvat de volgende leergebieden:

- Nederlands
- Wiskunde
- Frans
- Ik en de wereld (WO)
- Kunst en cultuur
- Gezondheid (WO)
- Socio-relatieve competenties

- Leercompetenties
- Digitale geletterdheid

1.12 Schoolstructuur

De kleuters worden ingedeeld in groepen op basis van leeftijd en/of ontwikkelingsniveau.

Bij de groepsindeling wordt rekening gehouden met de volgende factoren:

- 1) leeftijd en ontwikkelingsniveau
- 2) grootte van de klasgroep

Bij een sterke aangroei van het aantal kleuters in de loop van het schooljaar kunnen de kleuters in een andere groep worden ingedeeld. Nieuwe groepsindelingen in de loop van het schooljaar gaan steeds in na een vakantieperiode en nadat de betrokken ouders werden ingelicht.

De lagere schoolkinderen worden ingedeeld in groepen op basis van leeftijd en leervorderingen. De directeur bepaalt de indeling in groepen. Ieder schooljaar, tijdens de voorafgaande grote vakantie, stelt de directeur de nieuwe klasgroepen samen op basis van leeftijd en de leervorderingen. Bij deze indeling kan de directeur rekening houden met pedagogische, didactische en sociale aspecten.

Welbevinden en betrokkenheid zijn hierbij ook belangrijke aspecten. In de mate van het mogelijke wordt er ook rekening gehouden met vragen van ouders. Ouders met specifieke vragen wenden zich tot de directeur en dit voor 1 juli. Eens de klasgroepen werden samengesteld, zijn geen wijzigingen meer mogelijk.

1.13 Pedagogische begeleiding

De pedagogische begeleiding wordt verzorgd door Miek Van Eyndhoven, pedagogisch adviseur.

1.14 Screening niveau onderwijstaal – taalintegratietraject - taalbad

1.14.1 Screening niveau onderwijstaal

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

Op basis van de resultaten van de taalscreening, moeten leerlingen die het Nederlands onvoldoende beheersen een actief taalintegratietraject Nederlands volgen. De screening is niet verplicht voor anderstalige nieuwkomers.

1.14.2. Taalintegratietraject

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

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

1.14.3. Taalbad

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

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

Hoofdstuk 2 Algemene bepalingen

2.1 Aanmelden/Inschrijving van de leerling

Waar?

- op het bureel van de directeur
- op het secretariaat

Wat breng je mee?

De inschrijving gebeurt a.d.h.v. een officieel document zoals:
een uittreksel uit de geboorteakte
kids ID-kaart
ISI+kaart

Wanneer?

- tijdens de schooldagen tussen 8.30 uur en 15.35 uur
- op opendeurdagen, infodagen...
- na een telefonische afspraak: 014/55.64.89 of via e-mail:
directie@qbsdepagadder.be

Wat?

De ouders vullen een inlichtingenblad in met de gegevens van hun kind.

De ouders van een lagere schoolkind vullen het keuzeformulier levensbeschouwelijke vakken in.

Infobrochure en schoolreglement vinden ouders terug op de schoolwebsite. Ouders vullen in en ondertekenen een formulier: goedkeuring schoolreglement, toestemming plaatsen foto's website/facebook, deelname aan extra-murosactiviteiten, verdelen van een telefoonketting, informatiedoorstroming ouders via ouderplatform, toestemming BIB.

2.2 Regelmatige leerling

Een leerplichtige leerling die ingeschreven is in onze school moet, behoudens gewettigde afwezigheid, aanwezig zijn in de school en deelnemen aan alle onderwijsactiviteiten die voor hem georganiseerd worden en waarvoor hij geen vrijstelling heeft.

2.3 Keuze van de levensbeschouwelijke vakken

Ouders kiezen bij de inschrijving van hun leerplichtig kind in de lagere school:
dat hun kind een cursus in één der erkende godsdiensten volgt;
dat hun kind een cursus niet-confessionele zedenleer volgt

Als ouders op basis van hun religieuze of morele overtuiging bezwaren hebben tegen het volgen van één van de aangeboden cursussen godsdienst of niet-confessionele zedenleer, dan kunnen ze vragen om een vrijstelling te krijgen. De ouders zorgen zelf voor opdrachten. Een vrijstelling betekent nooit dat een leerling minder tijd op school doorbrengt dan de normale aanwezigheid van alle leerlingen.

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

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

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

Voor leerplichtige kleuters is er geen verplichting, maar wel een recht op levensbeschouwelijk onderricht. Het officieel kleuteronderwijs zelf biedt geen levensbeschouwelijk onderricht aan.

Ouders die dit voor hun leerplichtige kleuter wensen, kiezen zelf een officiële school voor lagere onderwijs waar de levensbeschouwing van keuze aangeboden wordt. Uiterlijk op 8 september moeten de ouders de lagere school naar keuze contacteren. Als het gaat om een andere school dan de school waar het kind kleuteronderwijs volgt, informeren de ouders de eigen kleuterschool eveneens tegen 8 september. De kleuter zal dan voor het levensbeschouwelijk onderricht de eigen kleuterklas verlaten en aansluiten bij kinderen van de lagere school die dezelfde levensbeschouwing volgen.

2.4 Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden

2.4.1

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

2.4.2. Concrete afspraken

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

- Bij de inschrijving van de leerlingen;
- Bij de keuze van een levensbeschouwelijk vak of de vrijstelling daarvan;
- Bij orde- en tuchtmaatregelen;
- Bij keuzes i.v.m. de schoolloopbaan van het kind (bv. zittenblijven of niet);
- Bij de schoolverrichtingen in het algemeen (bv. bij informatie via nieuwsbrief, bij uitnodiging oudercontacten, bij bezorgen van rapporten,...)

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

2.5 Informatiedoorstroming aan de ouders

2.5.1. Samenlevende ouders

Alle informatie (rapporten, nieuwsbrieven, activiteiten,...) wordt via het ouderplatform gemaïld. Indien de ouder niet beschikt over een mailadres, dan wordt de info op papier bezorgd.

2.5.2. Niet-samenlevende ouders

Bij inschrijving van het kind of bij wijziging van de gezinssituatie melden de ouders welke informatie ze wensen te ontvangen. Deze informatie wordt via het ouderplatform gemaïld. Indien de ouder niet beschikt over een mailadres, dan wordt de info op papier bezorgd.

Een ouder die ontzet werd uit het ouderlijk gezag ontvangt geen informatie van de school.

Wie hierover meer informatie wil, vindt die in de omzendbrief:

Ouderlijk gezag in onderwijs- aangelegenheden (NO/2005/01)

2.6 Schoolveranderen

2.6.1.

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

2.6.2.

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

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

2.6.3.

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

2.6.4.

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

2.6.5.

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

2.6.6.

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

2.7 Toedienen van medicijnen

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

De ouders doen steeds een schriftelijke aanvraag met vermelding van:

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

Voorgedrukte formulieren worden aan het begin van het schooljaar aan elke ouder bezorgd.

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

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

[Bekwame helper / FOD Volksgezondheid \(belgium.be\)](#)

2.8 Grensoverschrijdend gedrag / integriteit van de leerling

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

2.9 Zorg / Leerlingenbegeleiding op school

Zie hoofdstuk 15 in het schoolreglement

2.10 Afwezigheden

Afwezigheden worden telefonisch, schriftelijk of via mail meegedeeld aan de directeur, de secretaresse of de groepsleraar op de eerste afwezigheidsdag voor 10.00 uur.

- Telefonisch: 014/556489
- Mail: secretariaat@qbsdepagadder.be
directie@qbsdepagadder.be

De wetgeving i.v.m. afwezigheden is terug te vinden in het schoolreglement.

U ontvangt bij het begin van het schooljaar 4 afwezigheidsbriefjes om te gebruiken indien nodig. De brief kan u ook terugvinden op de website van de school bij "documenten".

Hoofdstuk 3 Organisatorische afspraken

3.1 Openstellen van de school en organisatie van de schooluren

3.1.1 Lesurenregeling

De schooluren waarbinnen de lestijden georganiseerd worden, zijn als volgt verdeeld over een schoolweek:

	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
voormiddag	8.30 - 12.05	8.30 - 12.05	8.30 - 12.05	8.30 - 12.05	8.30 - 12.05
namiddag	13.25-15.25	13.25-15.25	vrijaf	13.25-15.25	13.25-15.25
speeltijden	voormiddag	van 10.10 tot 10.25 (lagere school) van 10.25 tot 10.40 (kleuters)			
	namiddag	van 14.15 u. tot 14.30 (lagere school) van 14.55 tot 15.10 (kleuters)			

De schoolpoort gaat open om 8.15 uur. Er is toezicht vanaf 8.15 uur. Zend uw kinderen op tijd, maar ook niet té vroeg.

3.1.2 Vakantie en vrije dagen

1. Hervatting van de lessen: maandag 2 september 2024
2. Vrije dagen van het eerste trimester:
 - maandag 30 september 2024: verlofdag
 - woensdag 9 oktober 2024: pedagogische studiedag
 - herfstvakantie van zaterdag 26 oktober t/m zondag 3 november 2024
 - vrijdag 8 november 2024: pedagogische studiedag
 - maandag 11 november 2024: wapenstilstand
3. Kerstvakantie van zaterdag 21 december 2024 tot en met zondag 5 januari 2025
4. Vrije dagen van het 2^{de} trimester:
 - krokusvakantie van zaterdag 1 maart 2025 t/m zondag 9 maart 2025
 - woensdag 26 maart 2025: pedagogische studiedag
5. Paasvakantie van zaterdag 5 april 2025 t/m maandag 21 april 2025
6. Vrije dagen van het derde trimester:
 - donderdag 1 mei 2025: Dag van de Arbeid
 - vrijdag 2 mei 2025: Verlofdag
 - woensdag 28 mei 2025: Pedagogische studiedag
 - donderdag 29 mei 2025: Hemelvaartsdag
 - vrijdag 30 mei 2025: Brugdag
 - maandag 9 juni 2025: Pinkstermaandag
7. Het schooljaar eindigt waarschijnlijk op vrijdag 27 juni 2025 om 12.05 uur. Wij wachten nog op communicatie hiervoor van het ministerie van onderwijs.



De vakanties en vrije dagen staan ook nog vermeld in de jaarkalender (gele agenda).

3.2 Te laat komen en vroeger vertrekken

3.2.1 Te laat komen

Het is niet prettig dat kinderen te laat komen. Het klasgebeuren is dan volop bezig en het is voor hen dan ook moeilijk aan te sluiten bij de les. Wij vragen u dan ook uitdrukkelijk ervoor te zorgen dat de kinderen op tijd in de school zijn. Ook voor de kleuters vragen wij u de begin- en einduren te respecteren. Kleuters vinden het niet leuk in het klasje te komen als de activiteiten reeds begonnen zijn.

Een leerplichtige leerling die toch te laat komt, begeeft zich zo spoedig mogelijk naar de klasgroep. Bij herhaaldelijk te laat komen, krijgt hij van de groepsleraar/directeur een formulier dat door de ouders wordt ingevuld en de volgende schooldag aan de groepsleraar wordt afgegeven.

3.2.2. Vroeger vertrekken

In uitzonderlijke gevallen kan een leerling die daarvoor een gewettigde reden heeft, de school voor de einduren verlaten. Dit kan enkel na aanvraag door de ouders en na toestemming van de directeur.

De verplaatsing gebeurt onder de verantwoordelijkheid en onder begeleiding van ouders of derden.

3.3 Afhalen en brengen van de kinderen / veiligheid

OPGELET: Kinderen kunnen niet worden afgehaald aan de blauwe poort om veiligheidsredenen.



3.3.1 Te voet of met de auto

Kleuterschool:

's Morgens komen ouders en kleuters de school binnen langs de kleuteringang (groene poort) tot aan de potlodenpoort. Een kleuterjuf vangt de kleuters daar op. Wij vragen uitdrukkelijk om het afscheid kort te houden. Fietsjes kunnen in de fietsenloods aan de kant van de kleuteringang gestald worden.

's Avonds komen de ouders de school binnen langs de kleuteringang (groene poort) en wachten de ouders in de fietsenloods. Een kleuterjuf komt de poort opendoen en de ouders komen op de speelplaats en halen hun kleuter(s) op. Als ze hun kleuter afhalen kan er nog communicatie zijn tussen ouders en de kleuterjuf.

Lagere school:

Ouders die hun kinderen zelf naar school brengen, begeleiden de kinderen tot aan de schoolpoort.

De leerlingen die te voet of per auto naar school komen, gebruiken bij voorkeur de ingang tegenover het kerkplein. Op het kerkplein is er voldoende gelegenheid om te parkeren.

's Avonds kunnen de leerlingen ook weer worden opgehaald aan de ingang tegenover de kerk. De ouders wachten buiten de schoolpoort. Leerkrachten zullen de kinderen begeleiden bij het oversteken van de Schoolstraat. Leerlingen die nog een broer of zus in de kleuterafdeling hebben, kunnen ook vertrekken langs de fietsenloods.

Indien u niet tijdig aanwezig kan zijn om uw kind af te halen, verwittigt u zo snel mogelijk de school.

3.3.2 Met de fiets (lagere school)

De ingang voor de fietsers is aan de fietsenloods in de St.-Rochusstraat. Vanaf 8.15 uur houdt een leerkracht toezicht in de fietsenloods en helpt de leerlingen veilig over te steken via het zebrapad.

Verder staan er 's morgens in de Leistraat gemachtigde opzichters van de gemeente die de leerlingen helpen bij het oversteken.

Om 15.35 uur vertrekken de fietsers eerst. De leerkrachten begeleiden de leerlingen bij het oversteken aan de St.-Rochusstraat, kruispunt van de Schoolstraat en de St.-Rochusstraat en de Leistraat.

Mogen we u ook vragen om de fiets van uw kind regelmatig na te kijken op veiligheid. Het dragen van een fietshelm bevelen we ook warm aan: "Bescherm je hoofd, je hebt er maar één!"

De ouders bespreken best met hun kind de veiligste schoolroute van thuis naar school en van school naar thuis. Het is belangrijk dat ouders het goede voorbeeld geven en hun kinderen ondersteunen om de verkeersregels na te leven.

Tijdens de middagpauze mogen de leerlingen die blijven eten, de school niet verlaten.

Ouders die hun kind voor de aanvang van het toezicht (8.15 uur) naar school brengen of na het beëindigen van het toezicht (15.50 uur) op school laten, doen dit op hun eigen verantwoordelijkheid.

Mijn kind gaat naar de Basisschool 2024-2025

3.4 Toezichten

3.4.1 In de school

Dagelijks wordt er toezicht gehouden van 8.15 uur tot 15.40 uur behalve op woensdag. Woensdag is er toezicht van 8.15 uur tot 12.20 uur.

3.4.2 Van en naar school

KLEUTERAFDELING: De kleuters worden steeds gebracht en afgehaald bij de kleuterjuf.

LAGERE AFDELING

- 's Morgens houdt 1 leerkracht toezicht aan de ingang van de fietsenloods van 8.15 uur tot 8.30 uur. Deze leerkracht begeleidt de leerlingen ook bij het oversteken aan het zebrapad in de St.-Rochusstraat.
- 's Middags en 's avonds worden leerlingen, die te voet of met de fiets naar school komen, begeleid bij het verlaten van de school.

1. Aan de uitgang van de Schoolstraat: Leerkrachten helpen de leerlingen bij het oversteken op het zebrapad aan de Schoolstraat.

2. Aan de uitgang van de St.-Rochusstraat: Leerkrachten helpen de leerlingen bij het oversteken op het zebrapad aan de St.-Rochusstraat.

3. Oversteken in de Leistraat: Onder begeleiding van 1 leerkracht steken de leerlingen over aan het zebrapad in de Leistraat.

3.5 Kinderopvang buiten de normale aanwezigheid van de leerlingen



Indien nodig kunnen de leerlingen voor en na schooltijd worden opgevangen in de buitenschoolse kinderopvang:

Buitenschoolse Kinderopvang Kasterlee

"De Mallemolen" / Schoolstraat 55 / 2460 Lichtaart / 014 55.65.93

Alle praktische informatie i.v.m. de buitenschoolse kinderopvang vindt u terug op de website van Kasterlee: www.kasterlee.be/product/431/buitenschoolse-kinderopvang
Of u kan een brochure bekomen bij de directie of het secretariaat van de school.

3.6 Schoolverzekering

Gedurende alle schoolse activiteiten onder toezicht, zijn alle leerlingen verzekerd tegen ongevallen bij ETHIAS.

Ook op weg van en naar de school zijn de leerlingen verzekerd tegen lichamelijke letsels, op voorwaarde dat:

- a) het ongeval gebeurt op de normale of kortste weg tussen school en woning.
- b) binnen de tijd die nodig is om die weg af te leggen

Wat te doen bij ongeval?

a) Zo vlug mogelijk de directeur of het secretariaat verwittigen en de nodige formulieren ophalen voordat u naar de dokter gaat. De directeur of de secretaresse zal u informeren wat u allemaal moet doen en de nodige documenten meegeven.

b) Indien de directeur of de secretaresse op de hoogte zijn van het ongeval voor 15.30 uur zullen onmiddellijk de nodige formulieren worden meegegeven met uw kind.

3.7 Verbruik op school – Inzameling van gelden

In 4.6 vindt u een overzicht van de financiële bijdragen die verplicht of facultatief kunnen gevraagd worden in de loop van het schooljaar.

Wanneer en hoe wordt ingetekend?

Per periode van 6 à 8 weken ontvangt u een nieuwsbrief met daarbij een bestelbon. U duidt uw keuzes aan op het formulier. Het ingevulde formulier bezorgt u aan de klasleerkracht. Daarna krijgt u een rekening die u betaalt aan het gemeentebestuur via overschrijving.

Hoe worden de gelden ingezameld?

Betalingen gebeuren steeds voordat een nieuwe periode start. Behalve bij de kleuters: de afrekening van de verbruikte drankjes volgt na elke periode.

3.8 Gratis Onderwijs

Wij verstrekken gratis onderwijs. Dit betekent dat leerboeken, schriften en allerlei schoolgerief aan uw kind bezorgd worden de eerste dag van het nieuwe schooljaar.

Spoor uw kinderen aan om al dat mooie en nieuwe materieel steeds met zorg te gebruiken.

3.9 Schooltoelage

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

De schooltoelage wordt ontvangen van uw uitbetaler van het Groeipakket.

Ouders die met hun kinderen in Vlaanderen wonen, zullen vanaf september 2019 (schooljaar 2019-2020) hun schooltoeslag niet meer moeten aanvragen. Voor een kind dat al gekend is binnen het Groeipakket wordt het recht op een schooltoeslag automatisch onderzocht en toegekend.

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

Leeftijd

3-5 jaar

6-12 jaar

Bedrag

gemiddeld 113,17 euro/jaar

tussen 132,06 euro en 266,68 euro/jaar (zie website.groeipakket.be)

3.10 Revalidatie tijdens de lesuren

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

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

Revalidatietussenkomsten tijdens de lesuren kunnen onder bepaalde voorwaarden. Inhoudelijk onderscheiden we in het gewoon basisonderwijs twee situaties waarin de directeur van de school een beslissing kan nemen over het toestaan van een afwezigheid van een leerling omwille van revalidatie tijdens de lestijden uitgevoerd door schoolexterne hulpverleners

die hiertoe bij de wet gemachtigd zijn. "Bij de wet gemachtigd zijn" is een algemene omschrijving om aan te geven dat de schoolexterne hulpverleners hun therapeutische taak uitvoeren binnen een door de wet geregelde context; dit kan een hulpverleningsinstantie zijn (zoals een revalidatiecentrum bijvoorbeeld) of op basis van het statuut van zelfstandig therapeut (logopedist, kinesitherapeut ...). De schoolexterne hulpverleners moeten kunnen legitimeren dat zij hun beroep uitoefenen op een reglementaire basis. Omdat de beroepscontexten sterk kunnen verschillen zullen ook diverse reglementaire kaders in het geding zijn.

Het schoolbestuur moet volledig onafhankelijk zijn van de behandelende persoon of van zijn bestuur.

a) De afwezigheid in het gewoon onderwijs omwille van revalidatie na ziekte of ongeval, die niet behoren tot situaties die vallen onder b), 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:

- 1) een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- 2) een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt;
- 3) een advies, geformuleerd door het centrum voor leerlingenbegeleiding, na overleg met de klassenraad en de ouders. Dat advies moet motiveren waarom revalidatie tijdens de lestijden vereist is;
- 4) 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 Centrum voor Leerlingenbegeleiding, in overleg met de klassenraad en de ouders. Het advies moet motiveren waarom de behandeling tijdens de lestijden noodzakelijk blijft en moet aantonen dat door die afwezigheid het leerproces van de leerling niet ernstig wordt benadeeld.

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

Met een officiële diagnose bedoelen we een op systematische wijze opgebouwd, geobjectiveerd en gedetailleerd beeld van de problematiek en de onderwijsnoden van een leerling met gebruik van wetenschappelijk verantwoorde methoden en, waar die voorhanden zijn, van vastgelegde standaarden.

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

- 1) een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- 2) een advies, geformuleerd door het centrum voor leerlingenbegeleiding in overleg met de klassenraad en de ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod. Onder schoolgebonden aanbod wordt verstaan: het reguliere pedagogisch-didactische aanbod voor alle leerlingen, de aanvullende zorgmaatregelen op niveau van de school of scholengemeenschap, en de

schoolexterne dienstverlening door personeel of diensten, gefinancierd of gesubsidieerd door het Beleidsdomein Onderwijs en Vorming. Deze omschrijving is conform de adviezen van de Commissie Zorgvuldig Bestuur;

3) een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstreker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstreker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het centrum voor leerlingenbegeleiding, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;

4) een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag waarvan sprake in punt 3);

In uitzonderlijke omstandigheden en mits gunstig advies van het CLB in overleg met de klassenraad en de ouders, kan de maximumduur van 150 minuten voor leerplichtige kleuters uitgebreid worden tot 200 minuten, verplaatsing inbegrepen. Het advies moet motiveren waarom de behandeling tijdens de lestijden noodzakelijk blijft en moet aantonen dat door die afwezigheid het leerproces van de leerling niet ernstig wordt benadeeld.

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.

3.11 Zwemmen

Vanaf de 4-jarige kleuters gaan we zwemmen en dit 10 keer per schooljaar telkens op donderdagvoormiddag. De data vindt u terug in de jaarkalender en de nieuwsbrief. De zwembeurten gaan door in het Netepark te Herentals. We huren hiervoor het doelgroepenbad en 2 banen van het wedstrijdbad.



We rijden er met de bus naartoe onder begeleiding van de leerkrachten.

De 1^{ste} beurt vertrekt om 8.30 uur en de 2^{de} beurt om 9.15 uur. De zwemlessen worden gegeven door 2 LO-leerkrachten.

Een badmuts is niet verplicht. Elke leerling in het lager onderwijs heeft recht op 1 schooljaar gratis zwemmen.

Op onze school zwemmen de leerlingen van het 6^{de} leerjaar gratis.

De zwembeurten van de kleuters worden betaald door de school.

Vanaf het schooljaar 2012-2013 geeft het schoolbestuur een financiële bijdrage van € 15 per leerling (1^{ste} tot 5^{de} leerjaar) van de lagere afdeling voor de organisatie van het schoolzwemmen.

In onze school wordt deze bijdrage gebruikt voor:

- 1) betaling van een extra zwemleerkracht
- 2) busvervoer

Bij aanvang van het nieuwe schooljaar ontvangt u een jaaroverzicht van de geplande zwembeurten.

3.12 Verkeer en veiligheid

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

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

Het is belangrijk dat ouders het goede voorbeeld geven en hun kinderen ondersteunen om de verkeersregels na te leven.

3.13 Verjaardagen

Elke jarige wordt met zijn verjaardag gevierd in de klas met een kleine verrassing, een tekeningenboek,....

Als de jarige dit wenst mag hij/zij trakteren in de klas. Hou het wel bescheiden.

We geven de voorkeur aan gezonde traktaties door de jarige. **Snoep en chips en frisdranken zijn niet toegestaan.**

3.14 Verloren voorwerpen

Een sjaal, een muts, handschoenen, kledingstukken, enz. kunnen in de daartoe bestemde doos in de eetzaal gezocht worden. Als deze voorwerpen gemerkt zijn, kunnen ze gemakkelijker terugbezorgd worden.

De school is echter niet aansprakelijk voor diefstal of verlies van persoonlijk materiaal van de kinderen.

Hoofdstuk 4 Ouders en school

4.1 Schoolagenda

- De kleuters gebruiken een heen- en weerkaftje. Hierin vindt u mededelingen van de kleuterjuf, nieuwsbrieven,.... De ouders ondertekenen telkens de mededeling van de juf. Ook de ouders kunnen het kaftje gebruiken om mededelingen door te geven aan de juf.
- 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 groepsleraar controleert en ondertekent regelmatig de schoolagenda.

4.2 Huistaken

De huiswerken worden genoteerd in de schoolagenda. De leerlingen van het 1^{ste} en 2^{de} leerjaar hebben 3x per week huiswerk. De leerlingen van het 3^{de} en 4^{de} krijgen 4x per week huiswerk en de leerlingen van het 5^{de} en 6^{de} leerjaar krijgen 5 keer huiswerk. Onder huiswerk verstaan we zowel het leerwerk als het maakwerk. Indien een leerling zijn huiswerk vergeet of niet maakt, kan de groepsleraar de nodige maatregelen nemen. Hierna vindt u het huiswerkbeleidsplan van de school. Hierin staan alle afspraken die voor onze school gelden i.v.m. huiswerk.

HUISWERKBELEIDSPLAN VOOR DE LAGERE SCHOOL

Wat verstaan we onder huiswerk?

Huiswerk is voor ons het totaal van alle taken, werken en lessen (maakwerk en leerwerk) die door de leerkrachten opgegeven worden om thuis te maken.

- **Maakwerk:** taken die schriftelijk gemaakt worden: rekentaken, taalwerkjes, boekbesprekingen, herbarium maken, spreekbeurten,...
- **Leerwerk:** lessen studeren
Inoefenen van splitsingen, letters, maaltafels, woordjes lezen, ...

Inhouden studeren van zaakvakken en hoofdvakken zoals lessen WO, dialogen, gedichtjes, formules,...

Wat verstaan we onder huiswerkbeleid?

Mijn kind gaat naar de Basisschool 2024-2025

“De uitbouw van een gezamenlijke visie en aanpak van huiswerk met de bedoeling het huiswerk zinvoller te maken en huiswerkproblemen te voorkomen of vroegtijdig aan te pakken.”

Doorheen de lagere school willen we werken aan een geleidelijke overgang van externe, sterke sturing naar meer zelfstandig en planmatig werken bij huiswerk.

Iedereen is bovendien gebaat bij duidelijke communicatie, ook wat huiswerk betreft.

Leerkrachten zullen dagelijks de nodige tijd voorzien voor instructies en duidelijke verwoording van wat er van de leerling wordt verwacht en welk doel er nagestreefd wordt met dat specifiek huiswerk. Door deze manier kunnen de leerlingen gemotiveerd en met voldoende zelfvertrouwen thuis hun werk maken.

Dok aan het juiste gebruik van de agenda wordt in alle leerjaren aandacht besteed.

Een huiswerkbeleid is natuurlijk geen wondermiddel maar het creëert een kader waarin problemen vroegtijdig kunnen worden bekeken en het verwoordt duidelijk wat er van de ouders verwacht wordt.

Een openhartig gesprek tussen ouders, leerkracht en kind is zeker ook een belangrijk onderdeel.

Waarom geven we huiswerk?

Onze school is een school die huiswerk belangrijk vindt.

We geven huiswerk met duidelijke doelstellingen voor ogen:

- We willen aan de ouders laten zien wat onze leerlingen allemaal doen in de klas. De leerlingen brengen zo een stukje school mee naar huis.
Wat doen we? Hoe doen we het?
- Via huiswerk willen we ouders de mogelijkheid geven om een beeld te vormen van de werkhouding en de mogelijkheden van hun kind.
- Huiswerk is een middel om de geziene leerstof in te oefenen, te herhalen of te automatiseren. Het is één van de controlemiddelen om te kijken of de leerstof begrepen werd.
- Door huiswerk te geven leren kinderen zelfstandig werken. Ze leren plannen en verantwoordelijkheid dragen. Het is één van de middelen om kinderen te leren leren.

Wat verwachten we wel en wat verwachten we niet van de ouders?

Algemene verwachtingen naar de ouders

- We verwachten dat u in de eerste plaats probeert om goede omstandigheden aan te bieden waarin uw kind aan het huiswerk kan werken: wat rust, wat licht, wat warmte, ... Voor elk gezin betekent dit samen op zoek gaan naar wat mogelijk is.
- Tracht een positieve ingesteldheid en interesse uit te stralen ten aanzien van huiswerk.
- We verwachten dat u de leerkracht contacteert indien zich ernstige moeilijkheden voordoen bij het maken van het huiswerk. U mag gerust uw reacties hierrond noteren in de agenda of op het huiswerk van uw kind.
- We verwachten dat u op vrijdag de agenda handtekent.
- We verwachten dat u uw kind aanmoedigt (indien nodig) om met het huiswerk te beginnen.
- We verwachten dat u controleert of het huiswerk gemaakt werd.

Wat verwachten we NIET:

- dat u het huiswerk verbetert. Verbeteren is de taak van de leerkracht. Alleen door de fouten te analyseren zien we of uw kind de leerinhoud voldoende beheerst.
- dat u een slordig werk laat overschrijven.
- dat u toezicht houdt tijdens het maken van het huiswerk.
- dat u uitleg of extra oefeningen geeft wanneer uw kind de leerinhoud niet begrepen heeft. We verwachten dat uw kind heeft opgelet in de klas en vragen durft stellen. Indien we leerinhoud op een verschillende manier gaan uitleggen aan de kinderen wordt het vaak zeer verwarrend.

Specifieke verwachtingen naar gelang van de leeftijd:

Hoe ouder uw kind wordt hoe meer zelfstandigheid we uiteraard mogen verwachten. Het is belangrijk dat wanneer uw kind de lagere school verlaat het in staat is om zelfstandig te werken, zelfstandig leerinhouden kan verwerken en voor zichzelf een haalbare planning kan opstellen.

1^{ste}graad:

- Overloop dagelijks samen met je kind de opdrachten in de agenda.
- Vraag uw kind al eens de les op.
- Luister mee als uw kind luidop leest.
- Is het maakwerk niet klaar na 10 minuten, laat uw kind dan stoppen. Noteer dit in de agenda of contacteer de leerkracht de volgende dag.

2^{de}graad:

- Controleer de agenda.
- Vraag uw kind al eens de les op.
- Uw kind moet zijn huistaak zelfstandig kunnen oplossen.
- Begrijpt uw kind de leerinhoud niet, meldt dit dan aan de leerkracht (persoonlijk of via de agenda).

3^{de}graad:

- Overloop met uw kind de agenda én de weekplanning.
- Om een regelmaat op te bouwen, voorzie je best een vast tijdstip om het huiswerk te maken.
- Beperk uw inbreng. Geef hen voldoende autonomie maar blijf uw interesse tonen.

Wanneer geven we huiswerk?

	ma	di	woe	do	vr
1 ^{ste} leerjaar	X	X		X	
2 ^{de} leerjaar	X	X		X	
3 ^{de} leerjaar	X	X	X	X	
4 ^{de} leerjaar	X	X	X	X	

5^{de} leerjaar	X	X	X	X	X
6^{de} leerjaar	X	X	X	X	X

Op deze dagen hebben de leerlingen **ALTIJD** huiswerk te maken (maakwerk of leerwerk).

Tot en met het 3^{de} leerjaar krijgen de kinderen geen leerwerk voor in het weekend.

Hoelang werken kinderen aan het huiswerk?

	maakwerk	leerwerk
1^{ste} leerjaar	10 min.	10 min.
2^{de} leerjaar	10 min.	15 min.
3^{de} leerjaar	20 min.	15 min.
4^{de} leerjaar	20 min.	20 min.
5^{de} leerjaar	20 min.	30 min.
6^{de} leerjaar	20 min.	40 min.

Deze tijdindicaties gelden niet tijdens de toetsenperiode van december en juni.

Wanneer uw kind veel langer werkt, dan kan u dit best met de klastitularis bespreken en trachten een oplossing te vinden.

Wij vinden het belangrijk dat er nog voldoende tijd overblijft om te spelen of om de hobby's uit te oefenen.

Huiswerk niet gemaakt! Wat nu?

Elke maand krijgt elke leerling 1 kans om zijn huiswerk te vergeten. Als dit gebeurt, dan meldt de leerling dit aan zijn leerkracht. De leerkracht zet een kruis met een paraf in het juiste vak op de huiswerkkaart. Deze huiswerkkaart plakt bij elke leerling in de agenda. De leerling maakt zijn huiswerk tegen de volgende dag in orde.

Vergeet uw kind in 1 maand tijd nogmaals zijn huiswerk te maken, dan schrijft de leerkracht een nota in de agenda. Deze nota wordt door de ouders gelezen en gehandtekend voor kennisname. De leerling maakt zijn huiswerk tegen de volgende dag en krijgt ook nog een extra taak. Deze extra taak verschilt van klas tot klas. Zij wordt aan het begin van het schooljaar vastgelegd in samenspraak met de klasgenoten en de klasleerkracht.

4.3 Rapport

De periodieke en halfjaarlijkse rapporten zijn een contactmiddel tussen school en ouders waardoor u op de hoogte blijft van het schools presteren en het zijn(persoonlijkheid) van uw kind. Zij trachten u niet alleen in te lichten over het "kennen" en "kunnen" van uw kind maar ook over zijn levens- en leerhouding.



Bedenk bij elk rapport dat ieder kind zijn eigen aard en mogelijkheden heeft. De naakte cijfers zeggen niet helemaal wie uw kind is en welke inspanningen het heeft geleverd om die punten of beoordeling te behalen. Probeer passend te waarderen en spoor uw kind aan om telkens weer met veel inzet en ijver het beste van zichzelf te geven. Uw belangstelling, steun en aanmoediging zijn hierbij van grote waarde.

Om het schooljaar in bijna even lange leerperiodes te kunnen indelen, zullen de periodieke rapporten op volgende data worden uitgereikt:

- Vrijdag 25 oktober 2024
- Vrijdag 4 april 2025

De halfjaarlijkse rapporten (december 2024 en eind juni 2025) worden gegeven op het einde van het semester.

De bespreking van deze rapporten gebeurt op de oudercontacten van woensdag 18 december 2024 en van woensdag 25 juni 2025. Gelieve het rapport, telkens ondertekend, mee terug te geven.

4.4 Georganiseerde oudercontacten

- De schoolagenda:

De kleuters nemen dagelijks hun heen- en weerkaftje mee naar huis.

De kleuters worden elke ochtend en elke avond in de speelzaal gebracht en weer opgehaald. Hierdoor hebben de ouders dagelijks de mogelijkheid om eventuele problemen met de kleuterjuf te bespreken.

Vanaf het eerste leerjaar krijgen de leerlingen een schoolagenda. Hierin worden lessen, huistaken en soms mededelingen genoteerd. Kijk het regelmatig in en onderteken het op het einde van een schoolweek. Het schoolagenda is ook door zijn structuur en het gebruik een hulpmiddel om de leerlingen te "leren leren".

- De nieuwsbrief wordt om de 6 à 8 weken meegegeven met de leerlingen, met allerlei mededelingen, inschrijvingsformulieren en afspraken i.v.m. het dagelijks schoolleven.

De kleuters krijgen 2-wekelijks een korte nieuwsbrief mee.

-Het rapport wordt door de ouders ondertekend op de voorziene plaatsen.

- Infoavonden:
- woensdag 4 september 2024: kleuterafdeling
 - dinsdag 3 september 2024: 1^{ste} - 3^{de} - 6^{de} leerjaar
 - donderdag 5 september 2024 : 2^{de}- 4^{de} - 5^{de} leerjaar
 - maandag 6 januari 2025: 1^{ste} leerjaar
 - woensdag 19 maart 2025: IKK
 - donderdag 27 maart 2025: starten in het 1^{ste} leerjaar

- Contactavonden:

- Oudercontact KS: woensdag 18 december 2024 en woensdag 25 juni 2025

-Oudercontact 2KK-3KK: woensdag 19 maart 2025

- Oudercontact LS: maandag 21 oktober 2024 , woensdag 18 december 2024, woensdag 19 maart 2025 en woensdag 25 juni 2025

-Bespreking van het halfjaarlijks rapport:

Einde 1^{ste} semester: woensdag 18 december 2024

Einde 2^{de} semester: woensdag 25 juni 2025

- Bespreking van de schoolrijpheidstesten bij de 5-jarige kleuters:: woensdag 19 maart 2025
- Contactavond: met de klastitularis voor de ouders van de leerlingen van de zesde leerjaren, voor studie- en beroepsadvies op woensdag 19 maart 2025
- Opendeurdag voor de kleuters, toekomstige leerlingen van onze school en hun ouders op zaterdag 24 mei 2025..
- Uitreiking getuigschriften basisonderwijs aan de leerlingen van het 6de leerjaar met receptie voor leerlingen en ouders op donderdag 26 juni 2025
- Informatieavond voor de ouders van de 5-jarige kleuters i.v.m. de start in het 1^{ste} leerjaar op donderdag 27 maart 2025.

4.5 Problemen op school

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

4.5.1 Onenigheid tussen leraren en ouders

Bij onenigheid tussen leraren en ouders nemen de ouders in de eerste plaats contact op met de betrokken leraar om, in gemeenschappelijk overleg, te trachten tot een vergelijk te komen.

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

Indien deze beide vormen van overleg mislukken, kunnen de ouders zich wenden tot het schoolbestuur, via de schepen van onderwijs.

4.5.2 Onenigheid met leerlingen

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

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

Een ordemaatregel

een individueel begeleidingsplan met meer bindende gedragsregels wordt uitgeschreven

een tuchtmaatregel

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

4.6 Bijdrageregeling

We willen u graag een overzicht bezorgen van de financiële bijdragen die verplicht of facultatief kunnen gevraagd worden in de loop van het schooljaar 2024-2025. Zo krijgt u een duidelijke kijk op wat een jaar onderwijs zou kunnen kosten. U kan dan makkelijker inschatten hoeveel geld er moet voorzien worden voor de schooluitgaven.

Ons streefdoel is en blijft om het basisonderwijs zo goedkoop mogelijk te organiseren.

Volgende stellingen zijn dan ook voor ons van principieel belang:

Mijn kind gaat naar de Basisschool 2024-2025

1. Het schoolteam zoekt steeds naar de – voor de ouders – financieel voordeligste manier om haar pedagogisch project te realiseren.
2. De school engageert zich om jaarlijks op kritische wijze de aangerekende kosten te bekijken i.f.v. een betere beheersing van de totale kostprijs.
3. Als het schoolteam activiteiten tijdens de schooluren organiseert, stelt het schoolteam zich tot doel om alle leerlingen te laten deelnemen. Voor deze activiteiten mag de financiële bijdrage nooit uitsluiting in de hand werken. Dure activiteiten worden beperkt en de school zoekt financiële middelen om de kostprijs van de activiteit voor de ouders te drukken. (vb. financiële ondersteuning van het oudercomité, tussenkomst via de eigen werkingsmiddelen).
4. Het schoolteam stelt zich tot doel om de kostprijs van een schooljaar te bevrozen op het huidige niveau.
5. De school biedt de ouders de mogelijkheid tot gespreide betaling, ongeveer 6 keer per schooljaar.
6. In het schoolreglement staat vermeld welke stappen er gezet kunnen worden in geval van betalingsmoeilijkheden.
7. De school engageert zich om zoveel mogelijk producten aan kostprijs aan te bieden.

Indien u vragen, opmerkingen of bedenkingen i.v.m. de financiële bijdragen heeft, dan kan u hiervoor steeds terecht op het bureau van de directeur.

BEHEERSING VAN DE SCHOOLKOSTEN IN HET BASISONDERWIJS

De kostenbijdrage: wat betekent dit concreet?

Materialen noodzakelijk voor het nastreven / bereiken van de ontwikkelingsdoelen en eindtermen

Hiervoor mogen geen kosten aan ouders doorgerekend worden. Er werd door het Ministerie van Onderwijs en Vorming een limitatieve lijst opgesteld van wat hieronder begrepen wordt.

Lijst met materialen

- ✓ Bewegingsmateriaal: ballen, touwen, (klim)toestellen, driewielers, ...
De kosten voor één jaar schoolzwemmen (vervoer én toegang tot zwembad) zijn eveneens verrekend in de werkingskosten en moet door elke lagere school gratis aangeboden worden..
- ✓ Constructiemateriaal: karton, hout, hechtingen, gereedschap, katrollen, tandwielen, bouwdozen, ...
- ✓ Handboeken, schriften, werkboeken en –blaadjes, fotokopieën, software
- ✓ ICT-materiaal: computers inclusief internet, TV, radio, telefoon,...
- ✓ Informatiebronnen: (verklarend) woordenboek, (kinder)krant, jeugdencyclopedie, documentatiecentrum, cd-rom, dvd, klank- en beeldmateriaal,...
- ✓ Kinderliteratuur: prentenboeken, (voor)leesboeken, kinderromans, poëzie, strips,...
- ✓ Knutselmateriaal: lijm, schaar, grondstoffen, textiel,...
- ✓ Leer- en ontwikkelingsmateriaal: spel materiaal, lees- en rekenmateriaal, denkspellen, materiaal voor socio-emotionele ontwikkeling, ...
- ✓ Meetmateriaal: lat, graadboog, geodriehoek, tekendriehoek, klok (analoog en digitaal), thermometer, weegschaal,...
- ✓ Multimediamateriaal: audiovisuele toestellen, fototoestel, cassetterecorder, DVD-speler,...
- ✓ Muziekinstrumenten: trommels, fluiten, ...



- ✓ Planningsmateriaal: schoolagenda, kalender, dagindeling, ...
- ✓ Schrijfgerief: potlood, pen, ...
- ✓ Tekengerief: stiften, kleurpotloden, verf, penselen, ...
- ✓ Atlas
- ✓ Globe
- ✓ Kaarten
- ✓ Kompas
- ✓ Passer

Dit betekent niet dat elke leerling een passer in zijn/haar bezit moet hebben. Het moet wel ter beschikking zijn in de klas voor de lessen en voor de proeven. Indien een passer noodzakelijk is voor een huiswerkopdracht, dan moet de school eveneens deze ter beschikking meegeven.

- ✓ Tweetalige alfabetische woordenlijst
- ✓ Zakrekenmachine

Dit betekent niet dat elke leerling een zakrekenmachine in zijn/haar bezit moet hebben. Het moet wel ter beschikking zijn in de klas voor de lessen en voor de proeven. Indien een zakrekenmachine noodzakelijk is voor een huiswerkopdracht, dan moet de school eveneens deze ter beschikking meegeven.

Voor het gebruik bij huistaken gelden volgende afspraken:

- De leerlingen mogen het materiaal van de school thuis gebruiken indien ze thuis niet over de benodigde materialen beschikken om hun huiswerk te maken.
- De volgende dag moet het geleende materiaal terug mee naar school gebracht worden in dezelfde staat als het werd meegenomen.

Scherpe en minder scherpe maximumfactuur / Bijdrageregeling 2024-2025: Zie schoolreglement Hoofdstuk 4: Kostenbeheersing

4.7 Ouders en leefregels

We vragen de ouders om de leefregels die voor de kinderen gelden (leefregels zie schoolwebsite) ook zelf te respecteren en hun kind te stimuleren om de leefregels van de school na te leven.

4.8 Stappenplan ter bestrijding van hoofdluizen

Een jaarlijks wederkerend probleem zijn de hoofdluizen. Zowel als ouder, als kind en als school is het niet leuk hiermee geconfronteerd te worden. Toch vragen wij zeer uitdrukkelijk aan IEDEREEN om zijn verantwoordelijkheid te nemen.

Vandaar dat we werken met een duidelijk stappenplan.

PREVENTIEF:

In de kleuterafdeling krijgen alle kleuters na een vakantie een brief mee om thuis te controleren op luizen. De ouders geven het antwoordstrookje terug mee naar de school. Is alles in orde of zijn er luizen gevonden? Indien er luizen zijn gevonden wordt er aan de ouders gevraagd om onmiddellijk de behandeling te starten. Op school zal dit ook worden opgevolgd.



Kinderen die regelmatig besmet zijn met luizen zullen op regelmatige tijdstippen gecontroleerd worden. Bij een positieve controle (levende luizen) worden de ouders onmiddellijk telefonisch verwittigd met het verzoek hun kind te komen halen op school en de behandeling dadelijk te starten.

Indien er neten worden gevonden wordt een brief meegegeven voor de ouders met de vraag om de behandeling dadelijk te starten.

Hieronder vindt u ons stappenplan ter bestrijding van hoofdluizen.

TOT SLOT: Luizen zijn een vervelend en soms hardnekkig probleem. Alleen als iedereen zijn verantwoordelijkheid neemt in de bestrijding van deze vervelende beestjes kunnen we onze school luizenvrij maken en houden !

STAPPENPLAN TER BESTRIJDING VAN HOOFDLUIZEN

	school	ouders
1^{STE} MELDING: Ouders melden een besmetting van luizen aan de klasleerkracht of de directie. OF De school ontdekt zelf een besmetting.	De school geeft aan alle leerlingen van de betrokken klas een brief mee om de besmetting te melden.	De ouders controleren het haar van hun kinderen en starten indien nodig de behandeling onmiddellijk.
2^{DE} MELDING: binnen de 2 weken in dezelfde klas	Zelfde procedure als bij de 1 ^{ste} melding	Zelfde procedure als bij de 1 ^{ste} melding
3^{DE} MELDING: binnen de 3 weken na de 1 ^{ste} melding	Alle kinderen van de betrokken klas worden gecontroleerd door de verantwoordelijke van de school. De school bezorgt alle positieve leerlingen (met luizen en/of neten) een brief waarin de besmetting wordt vermeld, samen met een antwoordstrookje waarin ouders aangeven welke behandeling werd gestart.	De ouders starten onmiddellijk met de behandeling van de besmetting. De ouders bezorgen de antwoordstrook terug aan de klasleerkracht.
4^{DE} MELDING: binnen de 4 weken na de 1 ^{ste} melding	Idem als bij de 3 ^{de} melding.	De ouders starten onmiddellijk met de behandeling.

	De ouders worden telefonisch gecontacteerd door de directie om concrete afspraken te maken.	De ouders bezorgen de ingevulde antwoordstrook terug aan de klasleerkracht.
HARDNEKKIGE BESMETTING	<p>De directie brengt de ouders op de hoogte dat het CLB zal ingelicht worden in het kader van besmettelijke ziekten.</p> <p>CLB neemt contact op met de ouders om afspraken te maken naar opvolging toe.</p> <p>Deze afspraken zullen gemaakt worden in samenspraak met de school.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wie neemt welke taak op zich? Behandeling= ouders / controle= CLB of school <p>In elke situatie zal bekeken worden welke ondersteuning het gezin nodig heeft en de begeleiding zal daarop afgestemd worden.</p>	De ouders staan open voor ondersteuning vanuit het CLB en houden zich aan de gemaakte afspraken.

Hoofdstuk 5 Leerling en school

Leefregels voor de leerlingen

Deze rubriek staat apart op de schoolwebsite.



Hoofdstuk 6 Jaarkalender

Aan het begin van het schooljaar ontvangen de ouders de jaarkalender.

Hoofdstuk 7 Klachtenprocedure

Als gemeentelijke school maken wij gebruik van de klachtenprocedure zoals die door de gemeente werd opgesteld.

Klachten zijn een waardevolle bron van informatie die kan gebruikt worden om de organisatie en de dienstverlening te verbeteren.



Wat is een klacht?

'Een klacht is een manifeste uiting waarbij een ontevreden burger bij de lokale overheid klaagt over een door de lokale overheid al dan niet verrichte handeling of prestatie.'

Let wel, een vraag om informatie, een melding, suggestie, beroep, bezwaar of petitie vallen niet onder de klachtenprocedure. Een gewone melding kan je eenvoudig via het gemeentelijke meldingsformulier doorgeven.

Voor wie?

Iedereen kan een klacht indienen.

Hoe aanvragen?

Je kan een klacht op verschillende manieren op het centraal meldpunt indienen

- schriftelijk (t.a.v. klachtenambtenaar Tom De Munter, Markt 1, 2460 Kasterlee)
- via het e-mailadres: klachten@kasterlee.be.

Mondelinge en anonieme klachten worden intern bekeken buiten de klachtenprocedure.

Afhandeling?

1. De algemeen directeur registreert je klacht en gaat na of de klacht ontvankelijk is. Binnen de zeven werkdagen krijg je bericht of je klacht aanvaard wordt of niet.
2. Als de klacht ontvankelijk is, onderzoekt de algemeen directeur de gegrondheid van de klacht. Tijdens het onderzoek speelt de algemeen directeur een bemiddelende rol en wordt gestreefd naar een compromis. Als tijdens het onderzoek een compromis bereikt wordt, neemt de algemeen directeur een definitieve beslissing.
3. Je klacht zal afgehandeld worden binnen de maand. In de maanden juli en augustus is een termijn van anderhalve maand vooropgesteld.

Tot slot:

Om goed samen te werken moet men elkaar gemakkelijk kunnen bereiken. Wij willen steeds trachten een OPEN en BEREIKBARE school te zijn.

Contact is altijd mogelijk: schriftelijk, telefonisch, persoonlijk, zowel met de directie als de leerkrachten.

Een gulden raad: Laat problemen nooit aanslepen meer neem dadelijk contact op met de school zodat we samen oplossingen kunnen zoeken!

Tijdens de schooluren kan u altijd terecht bij de directeur. Wendt u zich tijdens de uren liefst niet tot een leerkracht. U stoort de klas en de leerkracht moet de leerlingen aan hun lot overlaten om u te woord te staan. Kom liever voor of na de uren.



