



MIJN KIND GAAT NAAR DE GEMEENTELIJKE BASISCHOOL

KERKOMSESTEENWEG 45

3370 BOUTERSEM

☎ 016/73.33.41

www.gbboutersem.be

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

INHOUDSOPGAVEN 3

1. BEGINSELVERKLARING NEUTRALITEIT VAN HET STEDELIJK EN GEMEENTELIJK ONDERWIJS 6

1. Wettelijk kader 6

2. Actief pluralisme 6

3. Lokaal verankerd, open op de wereld en op de toekomst 7

2. PEDAGOGISCH PROJECT VAN DE GEMEENTELIJKE BASISCHOOL BOUTERSEM 9

1. Situering 9

2. Fundamentele uitgangspunten (eigen mens- en maatschappijvisie)..... 9

3. Visie op ons basisonderwijs 11

4. Onderwijsaanbod (leergebieden) Leerplannen 15

5. Schoolstructuur 16

3. SCHOOLREGLEMENT 18

1. Algemene Bepalingen 18

2. Engagementsverklaring 22

3. Sponsoring..... 22

4. Kostenbeheersing 23

5. Extra-murosactiviteiten 28

6. Huiswerk, agenda's, rapporten, evaluatie en schoolloopbaan 29

7. Afwezigheden en te laat komen 33

8. Schending van de leefregels, preventieve schorsing, tijdelijke en definitieve uitsluiting 37

9. Getuigschrift basisonderwijs..... 43

10.	Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs	46
11.	Schoolraad, ouderraad en leerlingenraad	47
12.	Leerlingengegevens, privacy en gegevensbescherming.....	48
13.	ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school. Gebruik Smartphone, tablet, laptop, trackers of andere gelijkaardige toestellen, internet en sociale media	49
14.	Algemeen rookverbod	53
15.	Leerlingenbegeleiding	54
4.	INFOBROCHURE	61
1.	Situering van de school.....	61
2.	De inschrijvingsmodaliteiten	69
3.	Schoolverandering.....	72
4.	Organisatorische afspraken	72
5.	Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden.....	86
6.	Keuze van de levensbeschouwelijke vakken	86
7.	CLB	87
8.	Ondersteuningsnetwerk	87
9.	Zorg op school	87
10.	Toedienen van medicijnen	91
11.	Grensoverschrijdend gedrag / integriteit van de leerling	92
12.	Jaarkalender	92



1. Beginselverklaring neutraliteit

1. 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.

1. 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.

2. 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.

3. 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.



2. Pedagogisch project

2. PEDAGOGISCH PROJECT VAN DE GEMEENTELIJKE BASISSCHOOL BOUTERSEM

1. SITUERING

Onze school is een ‘basisschool’, bestaande uit één hoofdvestiging Boutersem en 2 geïsoleerde vestigingsplaatsen Neervelp en Willebringen, die behoort tot het officieel gesubsidieerd onderwijs.

Het schoolbestuur is het gemeentebestuur van Boutersem. De inrichtende macht is de gemeenteraad.

Als openbare instelling staat onze school open voor alle kinderen, welke ook de levensopvatting van de ouders is.

De vrije keuze van de cursus godsdienst of niet-confessionele zedenleer is gewaarborgd.

Het onderwijs dat binnen onze school door de leraren wordt aangeboden past in het kader van richtlijnen, vastgelegd door het gemeentebestuur in een door haar erkend pedagogisch project.

Dit pedagogisch project bepaalt de aard van het onderwijsaanbod binnen onze school. Van de leraren wordt geëist dat ze volgens de richtlijnen van dit pedagogisch project onderwijs verschaffen. Alle andere participanten worden verondersteld dezelfde opties te onderschrijven (of het pedagogisch project te respecteren).

Beslissingen inzake gemeentelijk onderwijs, rekening houdend met de vigerende onderwijswetgeving, behoren tot de bevoegdheid van de gemeenteraad. De gemeenteraad als inrichtende macht, heeft dus een verregaande autonomie inzake vormgeving en inhoud van haar gemeentelijk onderwijs. Het pedagogisch project geeft vorm aan deze autonomie. Het is een uitermate belangrijk gegeven en een voortdurende verantwoordelijkheid van een democratisch verkozen gemeenteraad.

2. FUNDAMENTELE UITGANGSPUNTEN (EIGEN MENS- EN MAATSCHAPPIJVISIE)

Ons pedagogisch project is gebaseerd op:

❖ *Openheid*

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

❖ *Verscheidenheid*

Onze school aanvaardt de verscheidenheid en wil waarden en overtuigingen, die in de gemeenschap leven, op een positieve manier met elkaar in contact brengen.

Wij zien dit als een verrijking voor de gehele schoolbevolking.

❖ **Democratie**

Onze school laat op een democratische manier de verschillende opvattingen over mens en maatschappij in de gemeenschap naast elkaar bestaan.

❖ **Socialisatie**

Onze school leert jongeren leven met anderen en voedt hen op als volwaardige, democratische wereldburgers.

❖ **Emancipatie**

Onze school biedt alle leerlingen gelijke ontwikkelingskansen, overeenkomstig hun mogelijkheden, aan.

❖ **Totale persoon**

Onze school erkent het belang van onderwijs en opvoeding. Zij streeft een totale persoonlijkheidsvorming na waarbij de ontwikkeling van het verstand een belangrijke plaats inneemt. Het harmonisch ontwikkelen van alle aanwezige talenten, die met het hoofd, het hart en de handen te maken hebben, zullen onze voortdurende zorg en aandacht krijgen.

❖ **Welbevinden**

Onze school draagt zorg voor de geestelijke en lichamelijke gezondheid van elk kind. Ze besteedt aandacht aan het zich goed voelen op school, het zich sociaal aanvaard voelen, de relatie leerkracht-leerling en leerlingen onderling. Zo leert ze de kinderen aandacht te hebben voor de kwaliteit van het leven.

❖ **Kritische instelling**

Onze school leert de kinderen kritisch zijn tegenover nieuwe ideeën en durft zichzelf als onderwijsinstelling te evalueren.

❖ **Gelijke kansen**

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

❖ **Respect**

Onze school voedt op tot respect voor de eigenheid van elke mens en zijn omgeving.

❖ **Europees**

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

❖ **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 negatieve input van de hand.

3. VISIE OP ONS BASISONDERWIJS

VOLGENDE UITGANGSPUNTEN BIJ DE ONTWIKKELINGSDOELEN EN EINDTERMEN GEVEN DE KENMERKEN DIE WE NASTREVEN VOOR ONZE KINDEREN.

Basiskenmerken:

❖ *Beschikken over een 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.

Zo zullen negatieve uitspraken van medeleerlingen vaak aanleiding zijn tot negatieve reacties. Op dezelfde wijze kan verwacht worden dat uitspraken over het cognitieve functioneren reacties op lichamelijk, emotioneel en sociaal vlak uitlokken.

Toch mag kritiek uitgebracht worden op voorwaarde dat het zich niet op de hele persoon richt, maar slechts op specifieke handelwijzen en dat alternatieven worden gegeven om het ongewenst effect te veranderen.

❖ *Gemotiveerd zijn*

Motivatatie is de bereidheid om zich ergens voor in te spannen. Motivatie zorgt ervoor dat het gedrag “geactiveerd wordt”, “richting krijgt” en “volgehouden of juist gestopt wordt”.

Leerlingen gaan verschillend om met de verwachtingen van de school en met de taken die worden aangeboden. Het is dus belangrijk dat leerlingen weten wat hun persoon wint door een opgegeven opdracht te doen of het nalaten iets te doen.

❖ *Zelf initiatief nemen*

Kinderen stimuleren om uit eigen beweging, acties te ondernemen of acties in gang te zetten, in plaats van een afwachtende houding aan te nemen.

Wie initiatiefrijk is, signaleert kansen en problemen, doet voorstellen en draagt oplossingen aan.

Vanuit bovenstaande basiskenmerken groeien volgende algemene kenmerken:

❖ *Kunnen 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 hiervan een essentieel onderdeel.

❖ *Zelfstandigheid aan de dag leggen*

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

❖ *Creatief en probleemoplossend omgaan met omringende wereld*

We vertrekken van realistische en betekenisvolle probleemsituaties uit de leefwereld van de kinderen. 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.

❖ *Zelfgestuurd leren*

Het is in onze huidige maatschappij naast kennis te vergaren is het ook belangrijk 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. Belangrijker dan het leren van theorie, regels, e.d. is het aanleren van een zelfsturende leerhouding. Kinderen moeten kansen krijgen tot het nemen van initiatieven binnen hun eigen mogelijkheden.

De leergebieden die hierbij meer specifiek aan de orde zijn, zijn:

- Wiskundige initiatie/wiskunde: getallen, meten, meetkunde, strategieën en probleemoplossende vaardigheden en attitudes
- Nederlands: lezen, schrijven, luisteren, spreken en taalbeschouwing
- Wereldoriëntatie: wetenschappen en techniek, mens en maatschappij
- muzische vorming: beeld, muziek, beweging, drama en media
- lichamelijke opvoeding: gymnastiek, atletiek, balvaardigheden-sportspelen, voortbewegen op rollend/glijdend materiaal, ritmisch en expressief bewegen, zwemmen.
- Frans: voor de derde graad: luisteren, spreken, mondelinge interactie, lezen en schrijven.
voor de tweede graad: taalinitiatie

en 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.

VANUIT DEZE LEERPLANNEN OMSCHRIJVEN WE VERDER DE KENMERKEN VAN GOED BASISONDERWIJS.

Als gemeentelijke basisschool volgen we de leerplannen van OVSG die gebaseerd zijn op de ontwikkelingsdoelen en eindtermen.

1. Samenhang

- ❖ Onze school creëert leersituaties, die zowel op een horizontale als verticale manier, herkenbaar zijn voor de kinderen. De kinderen moeten de centrale plaats innemen. Kinderen dienen zich op de eerste plaats veilig en goed te voelen op de basisschool.
- ❖ De doelstellingen van het basisonderwijs hebben niet enkel betrekking op kennis opdoen. Ook het verwerven van inzichten, vaardigheden en attitudes met betrekking tot verschillende werkelijkheidsgebieden zijn belangrijke doelstellingen. Daarnaast dienen 'leren leren', 'sociale vaardigheden' en 'ICT' door de basisschool heen in verschillende leergebieden aandacht te krijgen.

2. Totale persoonlijkheidsontwikkeling

- ❖ De te verwerven vaardigheden liggen niet enkel op het cognitieve, maar ook op het sociale, psychomotorische, het dynamisch - affectieve en het muzisch - creatieve vlak. Om deze totale persoonlijkheidsontwikkeling te stimuleren wordt een evenwichtigvormingsaanbod en een evenwichtige activiteitenplanning aangeboden.
- ❖ Onze school houdt in haar aanbod niet alleen rekening met de verschillende ontwikkelingsterreinen maar ook met de verschillen van persoonlijkheidsontwikkeling.
- ❖ Aandacht voor de totale persoonlijkheidsontwikkeling impliceert daarom een gerichtheid op individualiserend onderwijs.

3. Zorg

- ❖ 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 onze school aan de kinderen geeft en met de wijze waarop ze omgaat met verschillen tussen kinderen. Het concreet werken aan zorgbreedte noemen we het zorgbeleid. Binnen het zorgbeleid onderscheiden we 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
- ❖ 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 van zorgbeleid.
- ❖ Onze school werkt aan zorgverbreding, door differentiatievormen in te bouwen met het oog op ondersteunen van elk kind in zijn ontwikkelingsmogelijkheden.
- ❖ Onze school heeft een zorgplan op 3 niveaus:
 - zorginitiatieven op niveau van de school
 - ondersteunen van het handelen van leerkrachten
 - begeleiden van leerlingen

4. Actief 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.
- ❖ 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, dienen realistische en betekenisvolle probleemsituaties (contexten) binnen de leersituatie te worden gecreëerd.
- ❖ Bij actief leren ligt de klemtoon eerder op het verwerken van dan 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, heuristiek hanteren, vergelijken... en meer specifieke vaardigheden die samenhangen met bepaalde aspecten van leergebieden, zoals een rapport opstellen, een probleem 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.

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 om het kind continu ontwikkelingskansen te bieden.
- ❖ Aandacht voor ‘continuïteit’ binnen onderwijs betekent ook dat we de drempels tussen de verschillende fasen van de schoolloopbaan, tussen leergebieden (zie samenhang) tussen thuis- en schoolervaringen van de leerlingen, 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.
- ❖ Er 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.

4. ONDERWIJSAANBOD (LEERGEBIEDEN) LEERPLANNEN

De doelen uit het pedagogisch project worden, via het gebruik van O.V.S.G.-leerplannen.

geconcretiseerd in de leerplannen:

- Wiskundige initiatie/wiskunde: getallen, meten, meetkunde, strategieën en probleemoplossende vaardigheden en attitudes
- Nederlands: lezen, schrijven, luisteren, spreken en taalbeschouwing
- Wereldoriëntatie: wetenschappen en techniek, mens en maatschappij
- muzische vorming: beeld, muziek, beweging, drama en media
- lichamelijke opvoeding: gymnastiek, atletiek, balvaardigheden-sportspelen, voortbewegen op rollend/glijdend materiaal, ritmisch en expressief bewegen, zwemmen.

- Frans: voor de derde graad: luisteren, spreken, mondelinge interactie, lezen en schrijven.

niet-geconcretiseerd in de leerplannen:

- taalinitiatie Frans (3^{de} en 4^{de} leerjaar)

en de leergebiedoverschrijdende thema's:

- leren leren;
- sociale vaardigheden;
- ICT

Daarnaast omvat het onderwijsaanbod voor het lager onderwijs twee lestijden onderwijs in één van de erkende godsdiensten of in de niet-confessionele zedenleer.

5. SCHOOLSTRUCTUUR

De directie bepaalt autonoom de indeling in groepen.

De kleuters worden ingedeeld in groepen op basis van leeftijd, doch afhankelijk van het aantal beschikbare lestijden. 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 op een voor de kinderen geschikt moment.

De lagere schoolkinderen worden op basis van leeftijd in groepen ingedeeld.

Het kind behoort tot een groep als het meer dan de helft van de activiteiten volgt in die groep.

Voor bepaalde activiteiten kunnen de kinderen in één of meer andere groepen worden ingedeeld.



3. Het schoolreglement

3. SCHOOLREGLEMENT

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 het pedagogisch project van de school voor akkoord. Dit is een inschrijvingsvoorwaarde.

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

ARTIKEL 3

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

ARTIKEL 4

Voor de toepassing van dit schoolreglement wordt verstaan onder:

- 1° Aangetekend: met aangetekende brief of tegen afgifte van een gedateerd ontvangstbewijs.
- 2° Extra-murosactiviteiten: activiteiten van één of méér schooldagen die plaatsvinden buiten de schoolmuren en worden georganiseerd voor één of meer leerlingengroepen.
- 3° Klassenraad: team van personeelsleden dat onder leiding van de directeur samen de verantwoordelijkheid draagt of zal dragen voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling.
- 4° Leerlingen: de kinderen die regelmatig zijn ingeschreven in de basisschool
- 5° Regelmatische leerling:

- voldoet aan de toelatingsvoorwaarden of wijkt hiervan wettelijk af

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

6° Toelatingsvoorwaarden:

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

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

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

1. het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode ten minste 290 halve dagen daadwerkelijk aanwezig geweest zijn (halve dagen aanwezigheid in de rijdende kleuterschool worden beschouwd als aanwezigheid)
 - a. 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.
 - b. 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. Leerlingen met een ongunstig advies worden enkel toegelaten tot het gewoon lager onderwijs mits deze leerlingen een taaltraject doorlopen.

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:
 - a. een gunstig advies van de klassenraad van de school waar de leerling laatst kleuteronderwijs volgde.
 - b. 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.
 - c. 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 taalbad 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.

Er zijn twee mogelijke situaties:

- 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 kennisneming van en toelichting bij het advies van het CLB en~~

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

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 kennisneming van en toelichting bij het niet bindende advies van het~~

~~CLB~~ en 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. Dit wordt bepaald vanuit de klassenraad.

- 7° Leerlingengroep: een aantal leerlingen dat samen voor een bepaalde periode eenzelfde opvoedings- of onderwijsactiviteit volgt.
- 8° Ouders: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.
- 9° Pedagogisch project: het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat door een schoolbestuur voor een school en haar werking wordt bepaald.
- 10° School: het pedagogisch geheel, waar onderwijs wordt georganiseerd en dat onder leiding staat van de directeur.
- 11° Schoolbestuur: de inrichtende macht die verantwoordelijk is voor de sch(o)ol(en) van de gemeente, nl. de gemeenteraad. Inzake daden van dagelijks beheer is het college van burgemeester en schepenen bevoegd.
- 12° Schoolraad: is een officieel inspraakorgaan waarin ouders, personeel, en personen van de lokale gemeenschap vertegenwoordigd zijn.

13° Werkdag: weekdays van maandag tot vrijdag, met uitzondering van feestdagen en dagen die vallen tijdens de herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie.

14° Schooldag: een dag waarop leerlinggebonden activiteiten georganiseerd zijn, met uitzondering van zaterdag, zondag en de schoolvakanties.

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 deel 3 van dit document, de infobrochure, staan de concrete data.

§ 2 Voldoende aanwezigheid

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

§ 3 Deelnemen aan individuele begeleiding

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

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

§ 4 Nederlands is de onderwijstaal van de school.

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

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

3. SPONSORING

ARTIKEL 6

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

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

- § 3 Dergelijke ondersteuning in de vorm van mededelingen die rechtstreeks of onrechtstreeks tot doel hebben de verkoop van producten of diensten te bevorderen, kan enkel in geval van facultatieve activiteiten en na overleg in de schoolraad.
- § 4 De school zal in geval van dergelijke ondersteuning enkel vermelden dat de activiteit of een gedeelte van de activiteit ingericht werd door middel van een gift, een schenking, een gratis prestatie of een prestatie verricht onder de reële prijs door een bij name genoemde natuurlijke persoon, rechtspersoon of feitelijke vereniging.
- § 5 De bedoelde mededelingen kunnen enkel indien:
- 1° deze mededelingen verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school;
 - 2° deze mededelingen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen.
- § 6 In geval van vragen of problemen met betrekking tot de geldelijke of niet-geldelijke ondersteuning door derden, richt men zich tot het schoolbestuur.

4. KOSTENBEHEERSING

ARTIKEL 7 KOSTEN

§1. Kosteloos

Het schoolbestuur vraagt geen direct of indirect inschrijvingsgeld. Het schoolbestuur vraagt geen bijdrage voor onderwijsgebonden 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.

<u>Lijst met materialen</u>	<u>Voorbeelden</u>
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, geodriehoek, tekendriehoek, klok (analoog en digitaal), thermometer, weegschaal, ...
Multimediamateriaal	Audiovisuele toestellen, fototoestel, 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	

Deze lijst is de letterlijke weergave uit de regelgeving.

§2. **Scherpe maximumfactuur**

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

Dit gebeurt steeds na overleg met de schoolraad.

Het gaat over volgende bijdragen :

1. de toegangsprijs voor het zwembad, met uitzondering van de leerlingengroep waarvoor de toegangsprijs door de Vlaamse Gemeenschap wordt gedragen;
2. de toegangsprijs bij pedagogisch-didactische uitstappen;
3. de deelnamekosten bij eendaagse extra-murosactiviteiten;
4. de vervoerskosten bij pedagogisch-didactische uitstappen, eendaagse extra-murosactiviteiten en zwemmen, met uitzondering van de leerlingengroep waarvoor de vervoerkosten naar het zwembad door de Vlaamse Gemeenschap worden gedragen;

5. de aankoopprijs van turn- en zwemkledij;
6. de kosten voor occasionele activiteiten, projecten en feestactiviteiten;
7.

Maximumbijdrage per schooljaar:

- Kleuter: 55 euro
- Leerling lager onderwijs: 105 euro

De school vraagt een bijdrage voor:

Kleuter				Lager			
Klas	Wat	Max. bijdrage	Actuele bijdrage	Klas	Wat	Max. bijdrage	Actuele bijdrage
K0	- toneelbezoek - schoolreis - mee-doeverhalen	€ 10 € 25 € 6		1	- toneelbezoek - boswandeling + vertelling - Vinne - schoolreis - verkeerspark - zwemmen	€ 12 € 5 € 12 € 25 € 8 € 6	€ 3 (per beurt)
K1	- toneelbezoek - schoolreis - Peinwinning - Interactieve vertelling	€ 10 € 25 € 12 € 3		2	- toneelbezoek - zwemmen - badmuts - schaatsen - schoolreis - boswandeling + vertelling - markt Tienen	€ 12 € 30 € 3 € 10 € 25 € 5 € 8	€ 1,50 (per beurt) € 2,50
K2	- toneelbezoek - schoolreis - boomgaard - Muzische piratentocht	€ 10 € 25 € 6 € 6		3	- toneelbezoek - zwemmen - badmuts - schaatsen - workshop WO - schoolreis - brandweer	€ 10 € 30 € 3 € 10 € 12 € 25 € 8	€ 1,50 (per beurt) € 2,50
K3	- toneelbezoek - boerderijproject - schoolreis - Meerdaalbos	€ 10 € 12 € 25 € 8		4	- toneelbezoek - zwemmen	€ 10 € 30	€ 1,50 (per beurt)

	-				- badmuts - schaatsen - schoolreis - Villa Pila - Kwabeek	€3 € 10 € 25 € 6 € 7	€ 2,50
KN/ KW 1	- muzische interactief vertellen - schoolreis - toneelbezoek - boomgaard - Meerdaalbos	€ 5 € 25 € 10 € 6 € 8		5	- toneelbezoek - zwemmen - badmuts - schaatsen - uitstap Leuven - schoolreis - milieuworkshop	€ 10 € 30 € 3 € 10 € 15 € 25 € 12	€ 1,50 (per beurt) € 2,50
KN/ KW 2	- muzische interactief vertellen - schoolreis - toneelbezoek - Meerdaalbos	€ 5 € 25 € 10 € 8		6	- toneelbezoek - badmuts - schaatsen - schoolreis - Pennenzakkenrock - bezoek VIA - workshop pestpreventie	€ 10 € 3 € 8 € 25 € 20 € 8 € 10	€ 2,50
KN/ KW 3	- muzische interactief vertellen - schoolreis - toneelbezoek - Meerdaalbos	€ 5 € 25 € 10 € 8					

Deze opsomming is niet volledig omdat niet alle activiteiten al vastgelegd zijn.

§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 een meerdaagse activiteit.

<u>Leerjaar</u>	<u>Wat</u>	<u>Bijdrage door de ouders</u>
4	Boerderijklassen	± 160 euro
6	Zeeklassen	± 180 euro

§4. Bijdrageregeling

De school biedt volgende diensten en materialen aan tegen betaling:

1. leerlingenvervoer;
2. buitenschoolse opvang;
3. maaltijden en dranken;
4. abonnementen voor tijdschriften;
5. nieuwjaarsbrieven;
6. klasfoto's;
7. steunacties.
8.

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

DRANK EN MAALTIJD			
onderwerp			
warme maaltijd		KO €4,75	LO €4,95
occasioneel onder de speeltijden			
melk			LO €0,35
choco			LO €0,40
De bovenstaande prijzen zijn voor deze categorie maximale dagprijzen			

LEERLINGENVERVOER
Volgens de barema's en de reglementering van "De lijn".

TIJDSCHRIFTEN		
Niet verplicht.		
onderwerp		actuele bijdrage
Doremini/Doremix/Doremi		42 EUR
Zonnekind 1 ^{ste} /2 ^{de}		47 EUR
Zonnestraal 3 ^{de} /4 ^{de} lj		47 EUR
Zonneland 5 ^{de} / 6 ^{de} lj		47 EUR
Kerstboek		7,95 EUR
Paasboek		7,95 EUR
Vakantieboek		7,95 EUR
Vlaamse Filmpjes		47 EUR

CATEGORIE DIVERSEN		
Niet verplicht!		
onderwerp		actuele bijdrage
nieuwjaarsbrief/per stuk	2,50 EUR	
foto's		
klasfoto	8 EUR	
individuele foto	20 EUR	

<i>De bovenstaande prijzen voor deze categorie zijn maximale jaarbedragen.</i>	
---	--

S5. Basisuitrusting

De basisuitrusting (boekentas, pantoffels, enzovoort) valt ten laste van de ouders.

S6. Betalingen

In het begin van elke maand ontvangt men digitaal een afrekening van de voorbije maand via het ouderplatform. Dit is een gedetailleerd overzicht met de gemaakte onkosten en een daarbij behorend overschrijvingsformulier. We vragen om dit binnen de week te storten. Indien u het factuur anders wenst te ontvangen, kan u contact opnemen met het secretariaat.

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

De school hoeft geen gesplitste facturen te maken. Als ouders het wensen, krijgen ze beiden een identieke schoolrekening. Beide ouders blijven elk het resterende bedrag verschuldigd, tot de rekening betaald is.

In geval van vragen, problemen of betalingsmoeilijkheden richt men zich tot de directeur.

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

- Spreiding van betaling;
- Uitstel van betaling

5. EXTRA-MUROSACTIVITEITEN

ARTIKEL 8 EXTRA-MUROSACTIVITEITEN

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.

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 leerkracht de nodige maatregelen nemen.

WAT/WANNEER?

1ste leerjaar:

- Alle dagen lezen
- Maximaal huiswerk: 3 dagen per week
- Op vrijdag splitsingen inoefenen

Maximum 20 minuten per dag.

2de leerjaar:

- Alle dagen lezen
- Maximaal huiswerk: 3 dagen per week
- Op vrijdag splitsingen en/of tafels inoefenen

Maximum 20 minuten per dag.

3de leerjaar:

- Taken en lessen zijn gevarieerd.
- Op woensdag wordt er enkel een taak of een les opgegeven.

Maximum 30 minuten per dag.

4de leerjaar:

- Taken en lessen zijn gevarieerd.
- Op woensdag wordt er enkel een taak of een les opgegeven.
- Wekelijks gaat er ook het huiswerk van de week mee (? enkel bij een volledige week).

Maximum 40 minuten per dag.

5de leerjaar:

- Taken en lessen zijn gevarieerd

Maximum 50 minuten per dag.

6de leerjaar:

- Ongeveer elke dag inoefenen Frans + een variatie aan taken en lessen.

Maximum 50 minuten per dag.

HOE?

- Taken en lessen worden via de agenda opgegeven. Er wordt hier verwezen naar documenten, studeerwijzers, boek,...

WANNEER NIET?

- **Bij een rapport** worden tijdens deze week op donderdag en vrijdag geen taken en lessen opgegeven (uitgezonderd lezen in het eerste leerjaar; dit om de continuïteit te bewaken).
- **Uitstappen/activiteiten van minimum een halve schooldag buiten de school, sportdag, carnaval, projectdag, en Pasen op school:** op deze dagen worden geen toetsen afgenomen en worden er ook geen lessen of toetsen opgegeven tegen de dag nadien. Wanneer deze activiteit of uitstap op een vrijdag valt, kan er voor maandag wel een les of toets gepland staan in de agenda (uitgezonderd lezen in het eerste leerjaar; dit om de continuïteit te bewaken).
- **Sinterklaas op school:** geen toets op de dag dat de sint op school komt en er worden ook geen lessen of toetsen opgegeven voor de dag nadien.
- **LVS-toetsen:** op de dag van de LVS-toetsen worden er geen andere toetsen afgenomen.
- **Schoolreis:** er worden geen taken of lessen in de agenda genoteerd voor de eerstvolgende schooldag. Dit geldt ook als de schoolreis op een vrijdag valt.

PLANNEN VAN TAKEN OF TOETSEN

Als de leerkracht met de leerlingen een taak/toets plant, geeft men de leerlingen steeds de kans om dit dan ook vooraf te kunnen doen en houdt men eveneens rekening met de afgesproken tijdslimiet per dag.

WAT BIJ ZIEKTE VAN HET KIND

De leerkracht geeft, indien mogelijk, de geziene leerstof mee naar huis. Dit mag, als het kind dit aankan, gemaakt worden. Het wordt vermeld op de huistaak.

DIFFERENTIATIE IN HET HUISWERK

De leerkracht houdt rekening met het niveauverschil van de leerlingen, dit in samenspraak met zorg.

VAKANTIEOPDRACHTEN

Enkel op vraag van de ouders wordt dit meegegeven.

ARTIKEL 10: AGENDA

In het lager onderwijs krijgen de leerlingen een agenda. Hierin worden de taken van de leerlingen en medeleerlingen voor ouders dagelijks genoteerd. De ouders en de leerkracht ondertekenen minstens wekelijks de agenda.

ARTIKEL 11: EVALUATIE EN RAPPORT

Een samenvatting van de evaluatiegegevens van de leerling wordt neergeschreven in een rapport. Dit rapport wordt bezorgd aan de ouders, die ondertekenen voor kennisneming. Het rapport wordt, ondertekend terugbezorgd aan de leerkracht. De ouders kunnen het rapport ook digitaal bekijken op het ouderplatform Questi

Het rapport is, naast occasionele en georganiseerde contacten, bedoeld als communicatiemiddel tussen de school en uw gezin.

Langs deze weg delen we u zo objectief mogelijk bevindingen mede over uw kind op school. Het is een samenvattende weergave van de resultaten van uw kind.

De resultaten van de toetsen kan u via de toetsen zelf inkijken. Deze worden u steeds ter visering voorgelegd.

Daar punten een momentopgave en een combinatie zijn van mogelijkheden en inzet op vele vlakken hebben wij geopteerd om voor ieder onderdeel 10 als maximumwaarde te geven.

Alleen op het einde van het zesde leerjaar wordt een verhoudingsgewijs puntenrapport gegeven. Dit is nodig als bewijsstuk voor de toekenning getuigschriften basisonderwijs.

Tevens worden er geen totalen gemaakt zodat ook kinderen met mindere mogelijkheden zich in de groep kunnen manifesteren met datgene wat zij goed kennen en kunnen.

Er worden alleen punten gegeven voor wiskunde, taal, Frans en WO.

Vaardigheden (sociale, muzische) worden beoordeeld via een kwaliteitenkaart (breed evalueren). Voor lichamelijke opvoeding wordt er eveneens een rapport

De leesvorderingen van de leerlingen worden in kaart gebracht via het leesrapport.

Kinderen die een vrijstelling bekomen hebben voor de cursus godsdienst – zedenleer worden door de school niet geëvalueerd over de studie van hun eigen religie, filosofie of moraal.

ARTIKEL 12 VLAAMSE TOETSEN

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

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

ARTIKEL 13: SCHOOLLOOPBAAN

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

- de overgang van kleuter- naar lager onderwijs, na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en van het CLB;
- een jaar langer in het kleuteronderwijs, na kennisname en toelichting bij de adviezen van de klassenraad ~~en 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 ~~en het advies van het CLB~~;
- 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:
 - i. Een gunstig advies van de klassenraad van de school waar de leerling laatst kleuteronderwijs volgde.
 - ii. 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.
 - iii. bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs, omwille van andere redenen: een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs.

Na kennisneming van en toelichting bij het advies van het CLB en

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

- b. Een vijfjarige leerling die het voorgaande schooljaar niet ingeschreven was in een erkende school voor Nederlandstalig onderwijs:
 - i. een gunstige beslissing van de klassenraad van de school voor lager onderwijs
 - ii. de klassenraad lager onderwijs beslist ook of de leerling toegelaten wordt in een regulier traject en/ of taalintegratietraject’.
 - iii. 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 kennisneming van en toelichting bij het advies van het CLB en na toelating door de klassenraad lager onderwijs , nemen de ouders de uiteindelijke beslissing over de vervroegde instap.

7. AFWEZIGHEDEN EN TE LAAT KOMEN

ARTIKEL 14: AFWEZIGHEDEN

Zowel voor kleuters als voor leerlingen lager onderwijs is een voldoende aanwezigheid noodzakelijk voor een vlotte schoolloopbaan. Afwezigheden worden telefonisch meegedeeld aan het secretariaat, bij voorkeur voor 8u30.

§ 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 meegerekend worden.

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

§ 2 Lager onderwijs

1° AFWEZIGHEID WEGENS ZIEKTE:

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

b) een medisch attest:

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

2° AFWEZIGHEID VAN RECHTSWEGE:

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

Het gaat om volgende gevallen:

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

3° AFWEZIGHEID MITS VOORAFGAANDELIJKE TOESTEMMING VAN DE DIRECTEUR:

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

4° AFWEZIGHEID WEGENS VERPLAATSINGEN VAN DE TREKKENDE BEVOLKING:

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

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

5° AFWEZIGHEDEN VOOR TOPSPORT VOOR DE SPORTEN TENNIS, ZWEMMEN EN GYMNASIEK MITS TOESTEMMING VAN DE DIRECTIE:

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

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

6° AFWEZIGHEDEN OMWILLE VAN REVALIDATIE TIJDENS DE LESTIJDEN:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7° AFWEZIGHEDEN INGEVOLGE PREVENTIEVE SCHORSING EN TIJDELIJK EN DEFINITIEVE UITSLUITING

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

§1. Problematische afwezigheden

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

In deze gevallen zal de directeur contact opnemen met de ouders. De ouders kunnen deze afwezigheid alsnog wettigen. Vanaf 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.

ARTIKEL 15: TE LAAT KOMEN

§ 1 Het is niet prettig als kinderen te laat komen. Het klasgebeuren is dan volop bezig en het is voor hen dan ook moeilijk aan te sluiten bij de les.
De ouders zorgen ervoor dat de kinderen op tijd op school zijn.

Ook voor de kleuters vragen wij de begin- en einduren te respecteren. Kleuters vinden het niet leuk in het klasje te komen als de activiteiten reeds begonnen zijn.

Kinderen die na 08.45 naar school gebracht worden, kunnen enkel de school betreden via de hoofdingang. Zij moeten aangemeld worden bij het secretariaat.

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

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

8. SCHENDING VAN DE LEEFREGELS, PREVENTIEVE SCHORSING, TIJDELIJKE EN DEFINITIEVE UITSLUITING

ARTIKEL 16 LEEFREGELS

Ouders stimuleren hun kind om de leefregels van de school na te leven. *(Zie informatiebrochure leefregels voor kinderen).*

ARTIKEL 16 SCHENDING VAN DE LEEFREGELS EN ORDEMAATREGELEN

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

§ 2 Deze maatregelen kunnen zijn:

- een mondelinge opmerking;
- een schriftelijke opmerking in de agenda of het heen-en-weerschrift die de ouders ondertekenen voor gezien;
- een extra taak die de ouders ondertekenen voor gezien;
- ...

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

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

§ 3 Meer verregaande maatregelen kunnen zijn:

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

Een preventieve schorsing is een uitzonderlijke maatregel die de directeur voor een 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 leerkracht, de zorgcoördinator en de directeur. Het wordt steeds besproken met de ouders. Het wordt van kracht van zodra de ouders het begeleidingsplan ondertekenen voor akkoord.
Indien de ouders niet akkoord gaan met het individueel begeleidingsplan, kan de directeur onmiddellijk overgaan tot het opstarten van een tuchtprocedure.
- § 5 Tegen geen enkele van deze maatregelen is er beroep mogelijk.

ARTIKEL 17 TUCHTMAATREGELEN: TIJDELIJKE EN DEFINITIEVE UITSLUITING VAN LEERLINGEN

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

Tijdelijke uitsluiting

De directeur kan, in uitzonderlijke gevallen, een 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 na schriftelijke kennisgeving, vakantieperioden tussen 1 september en 30 juni niet inbegrepen.

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

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

ARTIKEL 19 TUCHTPROCEDURE

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

- § 2 De directeur volgt daarbij volgende procedure:

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

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

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

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

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

4° De genomen beslissing van de directeur wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen de drie schooldagen aangetekend aan de ouders bezorgd. In dit aangetekend schrijven wordt de mogelijkheid vermeld tot het instellen van het beroep, 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 6 externe leden en een delegatie van 6 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:

- *2.1 “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:

2.1.1. een lid van de gemeenteraad

2.1.2. een lid van het college van burgemeester en schepenen

2.1.3. (in voorkomend geval) een lid van de raad van bestuur van het autonoom gemeentebedrijf

2.1.4. (in voorkomend geval) een lid van het directiecomité van het autonoom gemeentebedrijf

2.1.5. 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 taakinvulling van de opdracht
- ongeacht effectieve prestaties worden geleverd of een vorm van dienstonderbreking / verlofstelsel, terbeschikkingstelling (TBS) of tijdelijk andere opdracht (TAO) loopt
- een contractueel personeelslid van de betrokken school.

- externe leden”, zijnde personen die extern zijn aan het schoolbestuur en extern aan de school waar de betwiste beslissing tot definitieve uitsluiting is genomen. Elk lid van de beroepscommissie dat geen lid is van het betrokken schoolbestuur én 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 school- raad van de school waar de betwiste beslissing tot definitieve uitsluiting is genomen, geacht een extern lid te zijn, tenzij de bepaling vermeld in punt a) van toepassing is;

De werking van de beroepscommissie

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

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

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

3° een beroepscommissie hoort de ouders in kwestie;

4° een beroepscommissie beslist autonoom over de stappen die worden gezet om tot een gefundeerde beslissing te komen, waaronder eventueel het horen van een of meer leden van de klassenraad die een advies over de definitieve uitsluiting heeft gegeven;

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

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

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

§ 5 Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:

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

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

Termijn en modaliteiten:

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

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

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

Het verzoekschrift wordt ofwel per post aangetekend verzonden naar de griffie van de Raad van State, Wetenschapsstraat 33 te 1040 Brussel, ofwel wordt het ingediend volgens de elektronische procedure (zie daarvoor de rubriek "[e-procedure](#)" op deze website). Bij een verzending per post moeten er naast het origineel verzoekschrift steeds drie eensluidend verklaarde afschriften worden bezorgd, te vermeerderen met een afschrift voor iedere verwerende partij. De beroepen tot nietigverklaring moeten worden ingediend binnen een vrij

korte termijn van zestig dagen na de bekendmaking, betekening of kennisname van de beslissing.

Als er verplichte vermeldingen of bij te voegen stukken of afschriften ontbreken zal de behandeling zeker vertraging oplopen, en bestaat bovendien het risico dat het beroep onontvankelijk zal moeten worden bevonden, en dus niet zal kunnen worden behandeld.

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

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

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

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 regelmatige leerling ontvangt het getuigschrift basisonderwijs indien uit het leerlingendossier blijkt dat de leerling bij het voltooien van het lager onderwijs de doelen die het bereiken van de eindtermen beogen, 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.

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

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

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

De school kan dit overleg niet weigeren en er moet een schriftelijke verslag van gemaakt worden.

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

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

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

ARTIKEL 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 ouderraad of, met uitzondering van het personeel, de schoolraad van de school die besliste het

getuigschrift basisonderwijs niet toe te kennen, geacht een extern lid te zijn, tenzij de bepaling vermeld in punt a) van toepassing is;
3° de voorzitter wordt door het schoolbestuur onder de externe leden aangeduid.

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

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

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

3° een beroepscommissie hoort de ouders in kwestie;

4° een beroepscommissie beslist autonoom over de stappen die worden gezet om tot een gefundeerde beslissing te komen, waaronder eventueel het horen van een of meer leden van de klassenraad die het getuigschrift basisonderwijs niet toegekend heeft;

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

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

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

§ 4 Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:

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

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

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

3° de toekenning van het getuigschrift basisonderwijs.

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

§ 5 Het resultaat van het beroep wordt gemotiveerd en aangetekend aan de ouders bezorgd, gebracht, uiterlijk op 15 september daaropvolgend, met vermelding van de verdere beroepsmogelijkheden bij de Raad van State. 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 GEEN GETUIGSCHRIFT

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 MEEGEGEVEN GETUIGSCHRIFT

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.

10. ONDERWIJS AAN HUIS EN SYNCHROON INTERNETONDERWIJS

ARTIKEL 27 ONDERWIJS AAN HUIS

§ 1 Het onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs is kosteloos.

§ 2 Alle leerlingen van het basisonderwijs (kleuter- en lager onderwijs) die wegens ziekte langdurig of korte opeenvolgende periodes niet op school aanwezig kunnen zijn, hebben onder bepaalde voorwaarden recht op 4 lestijden onderwijs aan huis per week, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beide.

§3 Voor tijdelijk onderwijs aan huis dienen volgende voorwaarden gelijktijdig te zijn vervuld:

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

§ 4 De aanvraag voor tijdelijk onderwijs aan huis , gebeurt door de ouders, per brief of via een specifiek aanvraagformulier.

Bij die aanvraag gaat een medisch attest waarop de arts attesteert dat de leerling niet of minder dan halftijds naar school kan gaan (bij langdurige afwezigheid wegens

ziekte of ongeval) of waarop de arts-specialist attesteert dat de leerling lijdt aan een chronische ziekte, maar wel onderwijs mag krijgen ,

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

- §5 De school zal de ouders individueel op de hoogte brengen van het bestaan en de mogelijkheden van het TOAH, van zodra duidelijk is dat de leerling in aanmerking zal komen voor het TOAH. Kleuters zijn nog niet leerplichtig, dit neemt niet weg dat ook de ouders van deze doelgroep geïnformeerd worden over TOAH.I
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 De centrale organisator voor synchroon internetonderwijs is vzw Bednet. Bednet bepaalt autonoom welke leerlingen in aanmerking komen voor synchroon internetonderwijs op basis van een aantal criteria, waaronder de ondersteuningsbehoefte van de leerling en het positief engagement van de leerling, de ouders, de school en het CLB.
- §10 Bij een langdurige afwezigheid wordt een minimale afwezigheid van 4 weken vooropgesteld vooraleer de leerling recht heeft op synchroon internetonderwijs.
- §11 Bij een frequente afwezigheid wordt een minimale geplande afwezigheid van 36 halve dagen op jaarbasis vooropgesteld vooraleer een leerling recht heeft op synchroon internetonderwijs.
- §12 Synchroon internetonderwijs kan door alle betrokkenen bij de begeleiding van de leerling aangevraagd worden via de webstek van vzw Bednet:
<http://www.bednet.be/aanvraag-aanmaken>

11. SCHOOLRAAD, OUDERRAAD EN LEERLINGENRAAD

ARTIKEL 28 SCHOOLRAAD

De schoolraad wordt samengesteld uit vertegenwoordigers van de volgende geledingen:

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

ARTIKEL 29 OUDERRAAD

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 LEERLINGENRAAD

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

12. LEERLINGENGEGEVENS, PRIVACY EN GEGEVENSBESCHERMING

ARTIKEL 31 GEGEVENSBESCHERMING EN INFORMATIEVEILIGHEID

Deze tekst is het gevolg van 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 social media in de klas worden afspraken gemaakt.

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

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

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

- de persoonlijke levenssfeer van de betrokkenen te beschermen tegen verkeerd en onbedoeld gebruik van 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 **IAC-verslag** of het **GC-verslag** uit het multidisciplinaire dossier van de leerling. Dat recht op inzage geldt ook voor de personeelsleden van de school voor buitengewoon onderwijs die in het kader van het ondersteuningsmodel instaan voor de begeleiding van de leerling met een **IAC-verslag** of een **GC-verslag**. Bij elke inzage wordt de regelgeving over de bescherming van natuurlijke personen bij de verwerking van persoonsgegevens toegepast.

ARTIKEL 32 MEEDELEN VAN LEERLINGENGEGEVENS AAN OUDERS

Ouders hebben recht op inzage en recht op toelichting bij de gegevens die op de leerling betrekking hebben, waaronder de evaluatiegegevens, die worden verzameld door de school. Indien na de toelichting blijkt dat de ouders een kopie willen van de leerlingengegevens, hebben ze kopierecht. *(Indien de school hiervoor een vergoeding vraagt, is deze voorzien in*

de bijdrageregeling van het schoolreglement, zie artikel 7 § 4)! verwijderen: er mag geen vergoeding meer voor gevraagd worden

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

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

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

ARTIKEL 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.

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

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

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

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

13. ICT-MATERIAAL TER BESCHIKKING GESTELD DOOR DE SCHOOL, GEBRUIK VAN SMARTPHONE, TABLET, LAPTOP, TRACKERS OF ANDERE GELIJKAARDIGE TOESTELLEN, INTERNET EN SOCIALE MEDIA

ARTIKEL 34

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ARTIKEL 35 BEWAKINGSCAMERA'S (ENKEL ALS DE SCHOOL DIT TOEPAST)

De school maakt gebruik van bewakingscamera's (bijv. ter preventie van diefstal, vandalisme, ...) . De plaatsen die onder camerabewaking staan, worden duidelijk aangeduid met een pictogram en de beelden worden maximaal vier weken bewaard. Leerlingen en/of ouders die werden gefilmd, kunnen deze beelden opvragen op voorwaarde dat de vraag voldoende gedetailleerd is.

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

ARTIKEL 36

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 37

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

ARTIKEL 38

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 39

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 40

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

ARTIKEL 41

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

ARTIKEL 42

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

14. ALGEMEEN ROOKVERBOD

ARTIKEL 43

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

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

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

Bij overtreding van deze bepaling

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

15. LEERLINGENBEGELEIDING

ARTIKEL 44

Ons onderwijs geeft alle leerlingen maximale kansen op leren en ontwikkelen. De aanpak om de vooropgestelde doelen te realiseren is maximaal gericht op de onderwijs- en opvoedingsnoden van de leerlingen.

Het schoolteam engageert zich om samen te werken op het terrein van de leerlingenzorg. Hierbij hebben we aandacht voor twee componenten:

- een preventieve, meer structurele component. We willen hierop inzetten en beogen hiermee kinderen te laten ontwikkelen tot individuen met een positief zelfbeeld, een grote motivatie en initiatiefname. Het doel hiervan is dat onze kinderen zich goed ontwikkelen op vlak van communicatie en samenwerking, zelfsturing, creatief en probleemoplossend denken en zelfstandigheid);
- een persoonsgerichte, meer curatieve component (hoe gaat onze school leerlingen met problemen opvangen en begeleiden zodat zij zich weer goed gaan voelen in de klas).

De uitbouw van een zorgbeleid in een school veronderstelt steeds het uitvoeren van zorgtaken op drie niveaus:

- de coördinatie van alle zorginitiatieven op het niveau van de school en in voorkomend geval van de scholengemeenschap;
- het coachen/ondersteunen van het handelen van het onderwijzend personeel;
- het begeleiden van leerlingen;

Ons beleid op leerlingenbegeleiding vormt een geheel van preventieve en begeleidende maatregelen binnen de 4 begeleidingsdomeinen (decreet basisonderwijs art 47bis)

Onderwijsloopbaan

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

Leren en studeren

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

Psychisch en sociaal functioneren

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

Preventieve gezondheidszorg

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

Op regelmatige tijdstippen reflecteren we over en evalueren we ons beleid op leerlingenbegeleiding. Waar nodig laten we ons hierbij ondersteunen door externe betrokkenen. We evalueren ons beleid aan de hand van volgende vragen:

- In welke mate bevordert ons beleid op leerlingenbegeleiding de totale ontwikkeling van alle leerlingen?
- In welke mate verhoogt ons beleid op leerlingenbegeleiding het welbevinden van onze leerlingen?
- In welke mate voorkomt ons beleid op leerlingenbegeleiding het vroegtijdig schoolverlaten?
- In welke mate creëert ons beleid op leerlingenbegeleiding meer gelijke onderwijskansen?

ARTIKEL 45

ARTIKEL 46 SAMENWERKING MET CLB

CLB : Contactgegevens

Het schoolbestuur heeft beleidsplan/beleidscontract afgesloten met het Vrij CLB Brabant Oost, Veldbornstraat 18, 3300 Tienen. 016 81 31 05.

Dhr. Bert Woedstadt is de contactpersoon voor onze school.

Het CLB behoort tot het Vrije net.

De CLB-contactpersoon is op de school te bereiken na afspraak op volgend telefoonnummer: 016 81 31 05 of per mail info-tienen@vrclbbrabantoost.be

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

Kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding bevordert de totale ontwikkeling, verhoogt het welbevinden, voorkomt vroegtijdig schoolverlaten en creëert meer gelijke onderwijskansen.

Op die manier draagt het bij tot het functioneren van de leerling in de schoolse én maatschappelijke context

Het CLB werkt:

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

ARTIKEL 48 LEERLINGENBEGELEIDING

Het CLB werkt vraaggestuurd vanuit de leerlingen, de ouders en de scholen, behalve voor 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 49 PREVENTIEVE GEZONDHEIDSZORG

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

Preventieve gezondheidszorg omvat:

1.Systematische contacten - Overzicht van contactmomenten :

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

Het consult gebeurt door dokter : **Lucia Claes** en Chris Neefs (verpleegkundige)

Contactgegevens: 016 81 31 05; lucia.claes@vrijclbbrabantooost.be

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

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

ARTIKEL 50 MULTIDISCIPLINAIR LEERLINGENDOSSIER

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

Dit dossier omvat:

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

Een chronologisch overzicht van alle contacten en tussenkomsten van het CLB

Overdracht van het dossier :

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

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

16. LEERSTEUNCENTRUM

Leersteun voor leerlingen met een gc verslag en voor leerlingen met een iac verslag
Het decreet leersteun treedt in werking vanaf 1 september 2023

ARTIKEL 51

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

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum CO

Contactgegevens:

SOFIE.VANDENEYNDE@LEERSTEUNCENTRUMCO.BE

LEEN.STESSELS@LEERSTEUNCENTRUM.BE

VERONIQUE.DERUYTER@LEERSTEUNCENTRUM.BE

17. DECONNECTIE

ARTIKEL 52

De school maakt afspraken over de communicatie tussen het schoolteam en de ouders en leerlingen en het gebruik van digitale middelen met als doel deze te kunnen inzetten om zowel het schoolteam als de leerlingen en ouders te ontlasten en niet te belasten. Deze zijn afgestemd op het afsprakenkader deconnectie in het arbeidsreglement

Communicatie tussen de school en het team.

In de gemeentelijke basisschool werken we met Questi als communicatiemiddel.

Bij de inschrijving krijgen de ouders een account. Hier wordt gecommuniceerd door leerkrachten – beleid en administratie.

De communicatie werkt volgens het dag + 1 principe.

Berichten worden verstuurd tussen 8u 's morgens en 20u 's avonds. Deze berichten worden minstens twee dagen nadien als gelezen beschouwd met het nodige gevolg.

Voorbeeld

Juf y stuurt een bericht om 9u's morgens op dinsdag met de vraag om materiaal mee te brengen. Op woensdag kunnen de ouders dit lezen om tegen donderdagochtend het nodige gevolg aan te geven.

-Weekend

Mail/berichten via Questi verstuurd op vrijdag na 20 u – zaterdag en zondag worden ten vroegste dinsdag als gelezen beschouwd met op woensdag het nodige gevolg.

Berichten verstuurd op vrijdag voor 20u worden op maandag als gelezen beschouwd en dinsdag met het nodige gevolg.

- Bij afwezigheid van de leerkracht communicatie via het secreriaat

-Vakanties

Elke vakantie wordt er verwacht dat de leerkrachten de laatste vrijdag de berichten via Questi bekeken worden om tegen de eerste schooldag met het nodige gevolg behandeld te kunnen worden.

!! bij dringende zaken, aarzel niet om de school telefonisch te contacteren of spreek indien mogelijk de leerkracht fysiek aan.

De leerkrachten communiceren niet via sociale media – whattapp – sms - ...



4. Infobrochure

4. INFOBROCHURE

1. SITUERING VAN DE SCHOOL

SCHOOLGEGEVENS

§1. Naam en adres, telefoon

<u>BOUTERSEM</u> (administratieve vestiging)	<u>NEERVELP</u>	<u>WILLEBRINGEN</u>
		
<i>Basisschool</i> Kerkomsesteenweg 45 3370 Boutersem ☎ 016 73 33 41 Fax: 016 73 56 12	<i>Kleuterschool</i> Schuttersveld 1 3370 Boutersem ☎ 016 73 58 28	<i>Kleuterschool</i> Willebringsestraat 34 3370 Boutersem ☎ 016 73 40 66
Website: www.gbboutersem.be		

§2. Schoolbestuur

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

Schoolbestuur: Gemeentebestuur van Boutersem
Neervelpsestraat 11
3370 Boutersem



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

❖ Mevr. Alaerts Tinne
Schepen van onderwijs
☎ 0477 23 19 46

❖ **de directeur** van de school

❖ Mevr. Gillard Ann
Admin. Medewerker dienst onderwijs
☎ 016 72 10 78

§3. Scholengemeenschap

We maken deel uit van de *scholengemeenschap LBB met instellingsnummer 122168*:

- | | | |
|-----------------------------|---------------------|-----------------|
| ▪ gemeentelijke basisschool | Schoolstraat 37 | 3360 Bierbeek |
| ▪ gemeentelijke basisschool | Kerkplein 18 | 3212 Pellenberg |
| ▪ gemeentelijke basisschool | Kerkomsesteenweg 45 | 3370 Boutersem |
| ▪ gemeentelijke basisschool | Martelarenplaats 1 | 3210 Linden |
| ▪ gemeentelijke basisschool | Schoolstraat 4 | 3211 Binkom |

§4. Personeel

DIRECTIE

Directeur	Beleidsondersteuner
Christophe Veulemans	Hilde

KLEUTERONDERWIJS KLASTITULARISSEN

2,5-jarigen	<i>(Kleuters van 2019 en/of kleuters die voor de eerste maal naar school komen)</i>	
K1P	Joke V.	

3- jarigen		
K1A	Krista	K1B Kristien

4- jarigen		
K2A	Kelly	K2B Nicole

5- jarigen	
K3A Freia	K3B Joke B.

Neervelp	Willebringen
KN Ann	KW Ilke

ANDERE KLEUTERLEIDSTERS

Kleuterturnen	Ondersteuning
 Klaartje	 Christine

Kinderverzorgsters	Zorgbeleid
 Sandra Katrien	 Truus

LAGER ONDERWIJS KLASTITULARISSEN

1 ^{ste} leerjaar	
1A Shana	Co-teacher Annelies
1C Elisa	

2 ^{de} leerjaar	
2A Huguette Gerda	2B Joke A.
2C Veerle Marilien	

3^{de} leerjaar**3A** Anja**3B** Maité
Annelore**3C** Ann
Linde**4^{de} leerjaar****4A** Laura
Sigrid**4B** Elle**4C** Lise**5^{de} leerjaar****5A** Sofie H**5B** Kelly
Karolien (enkel op woensdag)**6^{de} leerjaar****6A** Michel
Esther**6B** Bart**6C** Marianne**Co-teacher: Esther****ANDERE LEERKRACHTEN LAGER ONDERWIJS****Lichamelijke opvoeding****Jelle****Jeroen****Levensbeschouwing**Rooms-
Katholieke
Godsdienst **Leen**Rooms-
Katholieke
Godsdienst **Geertrui**Niet
confessionele
zedenleer **Kurt**Niet
confessionele
zedenleerIslamitische
Godsdienst **Ali**

Zorgcoördinator	
1 ^{ste} – 2 ^{de} leerjaar Berthe	5 ^{de} – 6 ^{de} leerjaar Annelore
3 ^{de} - 4 ^{de} leerjaar Linde	
Ondersteuning	Aanvangsbegeleider
Gerda	Karolien

KLEUTER- EN LAGER ONDERWIJS

Vertrouwensjuf voor de kinderen	I.C.T.-coördinator
 Karolien	 Michel

LERARENPLATFORM

Kleuteronderwijs	Lager onderwijs
	Maité - Geertrui

ADMINISTRATIEVE MEDEWERKERS

Secretariaat
 Marleen Rita Evy Lore

RADEN

§5. De schoolraad

De schoolraad heeft wettelijke advies- en overlegbevoegdheid over een groot aantal, niet personeelsgebonden, onderwijsaangelegenheden.

Hij is samengesteld uit een gelijk aantal vertegenwoordigers van ouders en personeel. De directeur van de school, heeft geen stemrecht maar zal steeds met raadgevende stem aanwezig zijn tijdens de vergaderingen.

Samenstelling:

ouders:

De Smedt Valentijn
Van Berghen Yves (voorzitter)
Thomas Sylvie

leerkrachten:

Cornelissen Anja
Taes Marianne
Vranken Ann

S6. De ouderwerking

De ouderraad is een feitelijke vereniging die als gesprekspartner door de inrichtende macht erkend is en waarvan drie leden van deze ouderraad telkens zetelen in de schoolraad, een officiële gemeentelijke adviesraad. Ten slotte heb je nog het overlegplatform van de scholengemeenschap waar één van deze laatsten, afgevaardigde is.

Elke derde maandag van de maand vergadert de ouderraad om 20.30u in het multimedialokaal in de containerklas van de school.

Alle ouders kunnen deze vergadering bijwonen en zijn steeds van harte welkom!

De ouderraad organiseert talloze activiteiten om de ouders meer te betrekken bij het schoolgebeuren. De eventuele centjes die de activiteiten opbrengen, gaan integraal terug naar activiteiten voor de kinderen zoals bijv. de meerdaagse uitstap in het vierde leerjaar, speelgoed of materiaal voor de klassen.

Iedere ouder kan agendapunten aanbrengen via één van de leden of mailen naar ouderraad.gbb@gmail.com. De agendapunten worden vooraf doorgemaild naar de leden van de ouderraad.

Heb je graag een verslag van de vergadering of kom je graag helpen bij één van de activiteiten geef je naam of mailadres dan zeker door.

Samenstelling ouderraad:

NAAM	KINDEREN IN DE SCHOOL	E-MAIL
Valérie Nijst Voorzitter	Matthias en Manon Moens	ouderraad.gbb@gmail.com
Filip Hooyberghs Ondervoorzitter	Stine Hooynerghs	ouderraad.gbb@gmail.com
Yves Van Berghen Penningmeester	Xiebe Van Berghen	ouderraad.gbb@gmail.com
Sylvie Thomas Secretaris	Yorick, Luna Van den Eede	ouderraad.gbb@gmail.com

De oudervereniging is aangesloten bij een overkoepelend orgaan, dat de belangen van alle ouderverenigingen van het officieel gesubsidieerd onderwijs behartigt en hen ondersteunt:



KOOGO (Koepel voor Ouderverenigingen van het Officieel
Gesubsidieerd Onderwijs)
Bischoffsheimlaan 1-8
1000 Brussel
02 506 50 31

S7. De leerlingenraad

De leerlingen kiezen jaarlijks wie in deze raad zetelt.

S8. De 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. De samenstelling varieert naargelang de situatie.

PARTNERS

§9. Pedagogische begeleiding

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

OVSG maakt de volgende kernopdrachten waar voor de leden:

Pedagogische begeleiding

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

De pedagogische begeleiding wordt verzorgd door Walter Jong

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

- Nascholing en service
- Jurering en evaluatie
- Consulting-juridische ondersteuning
- Protocolen 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 .

ONDERWIJSAANBOD (LEERGEBIEDEN) - LEERPLANNEN

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

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

- lichamelijke opvoeding,
- muzische vorming: beeld, muziek, beweging, drama en media,
- Nederlands: lezen, schrijven, luisteren, spreken en taalbeschouwing,
- Wereldoriëntatie: wetenschappen en techniek, mens en maatschappij,
- wiskundige initiatie: getallen, meten, meetkunde, strategieën en attitudes.

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

- Wiskunde: getallen, meten, meetkunde, strategieën en probleemoplossende vaardigheden en attitudes
- Nederlands: lezen, schrijven, luisteren, spreken en taalbeschouwing
- Wereldoriëntatie: wetenschappen en techniek, mens en maatschappij
- muzische vorming: beeld, muziek, beweging, drama en media
- lichamelijke opvoeding: gymnastiek, atletiek, balvaardigheden-sportspelen, voortbewegen op rollend/glijdend materiaal, ritmisch en expressief bewegen, zwemmen.
- Frans: voor de derde graad: luisteren, spreken, mondelinge interactie, lezen en schrijven.

niet-geconcretiseerd in de leerplannen:

- taalinitiatie Frans (3^{de} en 4^{de} leerjaar)

en de leergebiedoverschrijdende thema's:

- leren leren;
- sociale vaardigheden;
- ICT

Daarnaast omvat het onderwijsaanbod voor het lager onderwijs twee lestijden onderwijs in één van de erkende godsdiensten of in de niet-confessionele zedenleer.

TAALSCREENING - TAALTRAJECT - TAALBAD

§10. Taalscreening

De school onderzoekt het niveau van het Nederlands bij elke leerling die voor het eerst naar het lager onderwijs gaat. Dit gebeurt via een verplichte taalscreening.

De screening gebeurt nooit voor de inschrijving van de leerling en is geen toelatingsvoorwaarde.

De screening is niet verplicht voor de anderstalige nieuwkomers.

§11. Taaltraject

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.

§12. Taalbad

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

2. DE INSCHRIJVINGSMODALITEITEN

INSCHRIJVEN SCHOOLJAAR 2022-2023

Contacteer ons op 016/733341 of secretariaat@gbboutersem.be.

AANMELDEN EN INSCHRIJVEN SCHOOLJAAR 2024-2025

Voor inschrijvingen van leerlingen die tijdens het **schooljaar 2024 – 2025** naar school kunnen komen en tweeënhalf jarigen die laat in het kalenderjaar 2021 geboren zijn en niet meer naar school kunnen op de laatste instapdatum.

Periode 1: voorrang voor kinderen die al een broer en/of zus hebben in de school, de kinderen van personeel en kinderen met dezelfde leefentiteit. Inschrijven gebeurt op school. Inschrijfdata zijn nog niet vastgelegd.

Periode 2: ALLE kinderen (eerst online aanmelden, nadien inschrijven in de school)

- aanmelden alle leerlingen.)
- verwerken van aangemelde leerlingen en toekennen van inschrijvingstickets. Van/tot
- bekendmaking resultaten. Van/tot (Datum wordt nog meegedeeld
- inschrijven met een ticket -> maak met je ontvangen inschrijvingsticket (je ontvangt dit per mail) een afspraak met de school, ga naar de school om in te schrijven. Van/tot (Datum wordt nog meegedeeld

Periode 3: start vrije inschrijvingen vanaf (datum wordt nog meegedeeld) voor kinderen die nog geen plaats hebben gevonden in periode 1 of periode 2

CAPACITEIT

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

- De capaciteit van de school: 645
- De capaciteit van de vestigingsplaats(adres):
 - Vestiging Boutersem
 - Kerkomsesteenweg 45

3370 Boutersem

Capaciteit: 605

➤ Vestiging Willebringen

Willebringsestraat 34

3370 Boutersem

Capaciteit: 20

➤ Vestiging Neervelp

Schuttersveld 1

3370 Boutersem

Capaciteit: 20

- De capaciteit voor het niveau kleuteronderwijs: 265
- De capaciteit voor het niveau lager onderwijs: 380

TOELATINGSVOORWAARDEN

Zie schoolreglement algemene bepalingen artikel 4

§1. Documenten die nodig zijn bij de inschrijving

De inschrijving gebeurt met een document waarop het rijksregisternummer van het kind vermeld staat.

Bij het ontbreken hiervan:

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

WEIGERING

§1. Het schoolbestuur weigert de inschrijving als:

- de leerling niet voldoet aan de toelatingsvoorwaarden op de dag van de effectieve instap
- de inschrijving van de leerling tot doel heeft in dat schooljaar afwisselend naar verschillende scholen te gaan
- de capaciteit wordt overschreden
- de leerling het lopende schooljaar, het vorige schooljaar of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten
- de leerling specifieke onderwijsbehoeften heeft

Procedure bij weigering:

Ouders worden door de directeur schriftelijk op de hoogte gebracht dat de inschrijving geweigerd is. Deze brief wordt binnen de vier kalenderdagen aangetekend aan de ouders bezorgd.

Wat kunnen ouders doen bij een niet-gerealiseerde inschrijving?

1. Uitleg vragen aan de directeur

2. Buiten het werkingsgebied van een LOP:

Uitleg vragen aan het Departement Onderwijs:

Marieke Smeyers

02/ 553 92 41

Vraag om bemiddelingshulp:

Veerle Van de Velde

02/ 553 92 07

3. Klacht indienen:

Ouders kunnen binnen de 30 kalenderdagen na de vaststelling van de weigering klacht indienen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten op het volgende adres:

Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming
Secretariaat van de Commissie inzake Leerlingenrechten
Koning Albert II-laan 15, lokaal 4M02
1210 Brussel

Een klacht die na dertig kalenderdagen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten ingediend wordt, wordt niet meer behandeld.

§2. Inschrijving onder ontbindende voorwaarde

Een leerling met een attest buitengewoon onderwijs, kan ingeschreven worden onder de ontbindende voorwaarde van onvoldoend draagkracht binnen het schoolteam. In voorkomend geval zal het schoolteam de onvoldoende draagkracht aantonen na het horen van de ouders en CLB. Het schoolteam motiveert de beslissing binnen de vier werkdagen na het beëindigen van de periode nodig voor overleg. De leerling heeft tot de dag van de beslissing het statuut van ingeschreven leerling.

Procedure bij weigering:

Buiten het werkingsgebied van het LOP:

Als een inschrijving onder ontbindende voorwaarde op basis van een verslag voor het buitengewoon onderwijs niet wordt gerealiseerd, start er automatisch een bemiddeling met de ouders en de school om een oplossing voor de geweigerde leerling te zoeken. Met de ouders en de school wordt contact opgenomen.

3. SCHOOLVERANDERING

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

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

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

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

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.

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

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

4. ORGANISATORISCHE AFSPRAKEN

AFHALEN EN BRENGEN VAN DE KINDEREN

Ouders die hun kinderen zelf naar school brengen, begeleiden de kinderen tot aan de schoolpoort of een andere verzamelplaats of tot aan het secretariaat als ze te laat komen.

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

De kinderen die worden afgehaald, kunnen nooit zonder begeleiding van de ouders de speelplaats verlaten (bv. alleen naar de parking gaan).

Ouders die hun kinderen door andere personen aan de school laten afhalen, delen dit vooraf schriftelijk mee.

De schoolingang moet steeds worden vrijgehouden.

LESURENREGELING

De schooluren zijn voor alle vestigingen gelijk.

	<i>voormiddag</i>	<i>namiddag</i>
<i>maandag</i>	08.45 - 11.55	12.55 - 15.40
<i>dinsdag</i>	08.45 - 11.55	12.55 - 15.15
<i>woensdag</i>	08.45 - 11.55	
<i>donderdag</i>	08.45 - 11.55	12.55 - 15.15
<i>vrijdag</i>	08.45 - 11.55	12.55 - 15.15

MAALTIJDEN/DRANK

§1. Maaltijden

Opstart eind september 2023. Kostprijs € /maaltijd

§2. Drank

Tijdens het speelkwartier kunnen de kinderen vrijblijvend melk of chocomelk verkrijgen.

	KO	LO
Melk	€0,30	€0,35
Choco	€0,35	€0,40

Deze prijzen zijn onder voorbehoud en kunnen nog aangepast worden.
De betaling gebeurt met een overschrijving.

TOEZICHT EN KINDEROPVANG

§3. Toezicht

In de school is er

- ochtend-, middag- en avondtoezicht
- speeltijdtoezicht

door de leerkrachten

	<u>Ochtend</u>	<u>Middag</u>	<u>Avond</u>	<u>Speeltijd</u>
<u>Maandag</u>	08.30 – 08.45	11.55 – 12.55	15.40 – 16.10	10.25 – 10.40 14.10 – 14.25
<u>Dinsdag</u>	08.30 – 08.45	11.55 – 12.55	15.15 – 15.45	10.25 – 10.40 14.10 – 14.25
<u>Woensdag</u>	08.30 – 08.45	11.55 – 12.10	/	10.25 – 10.40
<u>Donderdag</u>	08.30 – 08.45	11.55 – 12.55	15.15 – 15.45	10.25 – 10.40 14.10 – 14.25
<u>Vrijdag</u>	08.30 – 08.45	11.55 – 12.55	15.15 – 15.45	10.25 – 10.40 14.10 – 14.25

§4. Buitenschoolse kinderopvang Boutersem

De opvang in de hoofdschool te Boutersem is in handen van de vzw Landelijke Kinderopvang.

Op hun website vindt u gemakkelijk de informatie die u zoekt. Ook kan je snel de weg vinden naar de website van Ferm Boutersem. Op deze webpagina vind je alle nuttige adressen en telefoonnummers van het IBO, de openingsuren van de locaties, het huishoudelijk reglement, de laatste nieuwsbrieven, foto's en andere nuttige informatie.

Je kan de webpagina bereiken via www.landelijkekinderopvang.be → zoek kinderopvang → postcode of gemeente invoeren → initiatief buitenschoolse opvang Boutersem → vergrootglas. Zeker een kijkje waard!

§5. Buitenschoolse kinderopvang Neervelp en Willebringen

WAAR:

- ❖ Wijksschool Neervelp, Schuttersveld 1, 3370 Boutersem, 016/73 58 28
- ❖ Wijksschool Willebringen, Willebringsestraat 36, 3370 Boutersem, 016/ 73 40 66

WIE:

- ❖ Kleuters van beide vestigingen.
- ❖ Enkel broers en zussen van deze kleuters.

OPENINGSUREN:

- Alle dagen : 07u00 tot 08u30;
- maandag : 16u10 tot 17u45
- dinsdag, donderdag en vrijdag : 15u45 tot 17u45

Op woensdagnamiddag: IBO Boutersem via Ferm.

OPVANG OP WOENSDAGNAMIDDAG:

De kinderen zullen op woensdagnamiddag opgevangen worden in de lokalen van de IBO in Boutersem. Vanaf 12u00 worden deze kinderen onder begeleiding van een begeleidster van Ferm, opgehaald aan de scholen te Neervelp en Willebringen en naar de locatie te Boutersem gebracht.

BELANGRIJK :

Indien jouw kind gebruik wenst te maken van de opvang op woensdagnamiddag, dan dien je hem/haar hiervoor in te schrijven bij Ferm.

KOSTPRIJS VOOR- EN NASCHOOLSE OPVANG:

Voor ieder kind dat gebruik maakt van de opvang wordt er 1 euro per begonnen half uur aangerekend.

Als men twee keer te laat het (de) kind(eren) komt ophalen, zal er vanaf de derde keer een extra kost van 15 euro per kind worden aangerekend.

WAT TE DOEN INDIEN JE DOOR OVERMACHT NIET TIJDIG IN DE OPVANG GERAAKT:

Wanneer je vermoedt dat je te laat in de opvang zal zijn door staking, vertraging trein, file, ongeval, panne,word je verzocht de opvanglocatie te verwittigen, zodat je kind(eren) kan (kunnen) gerustgesteld worden en de begeleiders op de hoogte zijn van je laattijdig toekomen.

Extra informatie:

Wenst u extra informatie over de voor- en naschoolse opvang? Neem dan contact op met de directie van de school: Christophe Veulemans of met de coördinator kinderopvang Ann Gillard (016/ 72 10 78).

LEERLINGENVERVOER

Kinderen kunnen ook met de bus van en naar de school worden gebracht. De bus rijdt 's morgens, 's avonds en op woensdagmiddag.

Op de bus is er begeleiding voorzien. De begeleider staat in voor de veiligheid van de kinderen van bij het instappen tot bij het uitstappen. De begeleider blijft op de bus.

De ouders dragen de volledige verantwoordelijkheid tot het kind 's morgens is opgestapt en zodra het kind 's avonds is uitgestapt.

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

Omwille van de veiligheid wordt alleen een verklaring aanvaard voor kinderen die in het lager onderwijs zitten.

Voor de betaling moeten we de regeling van "de Lijn" volgen; maar voor de bepaling van rechthebbende of niet-rechthebbende leerling moeten we de uitvoeringsbesluiten van het decreet basisonderwijs van 25/02/1997 volgen.

Hier volgt een overzicht van de tarieven:

1. Kinderen tot 5 jaar: gratis
2. Jongeren van 6 tot en met 11 jaar: jaarabonnement van 56 euro (voor iedereen) (verminderingskaart telt niet meer).
3. Jongeren van 12 tot en met 24 jaar: (Buzzy) 215 euro jaarabonnement: 81 euro voor 3-maanden abonnement – 33 euro voor maandabonnement.

RECHTHEBBENDE =

- *Al de kinderen, voor wie de afstand woonplaats – school meer dan 4 km bedraagt en die geen school van het gemeentelijk net dichterbij hun woonplaats hebben dan deze die ze nu bezoeken.*

Wie is rechthebbende in onze school ?

- a) De kinderen van Willebringen die het lager onderwijs in Boutersem volgen en wonen tussen het kruispunt van de Torenhofstraat met de Willebringsestraat en de grens met Meldert.
- b) Al de kinderen van Breisem.
- c) De meeste kinderen van Kuntich (*voor meer informatie kan je terecht op het bureel*).

Voor meer info kan u contact opnemen met het secretariaat. Op www.delijn.be of www.ond.vlaanderen.be/leerlingenvervoer kan u eveneens terecht met uw vragen.

De betaling gebeurt met een overschrijving.

§1. Rit 1 Gemeenschappelijk Leerlingenvervoer (2/BOU/002)Toezicht: *Gemeenschapsschool “De Notelaar” (Wordt aangepast begin schooljaar)*

plaats van opstappen en afstappen	's morgens	maandagavond	dinsdag-, donderdag- en vrijdagavond	woensdag- middag
De Notelaar – Stationsstraat 81 – 3370 Vertrijk	07.40	16.05	15.40	12.05
Martelarenstr. 8 – 3370 Boutersem	-----	16.08	15.43	12.08
Leuvensesteenweg 424 – 3370 Boutersem	-----	16.11	15.46	12.11
Nieuwstraat 69 – 3370 Bouterem	-----	16.13	15.48	12.13
GBB – Kerkomsestwg. 45 – 3370 Boutersem	-----	16.16	15.51	12.16
Leuvensesteenweg 136 – 3370 Roosbeek	-----	16.22	15.57	12.22
Leuvensesteenweg 96 – 3370 Roosbeek	-----	16.24	15.59	12.24
Leuvensesteenweg 53 – 3370 Roosbeek	-----	16.25	16.00	12.25
Leuvenselaan 750 – 3300 Kumtich	07.49	16.26	16.01	12.26
Kauterstraat 9 – 3300 Kumtich	07.51	16.27	16.03	12.27
St. Gilisplein 15 – 3300 Kumtich	07.53	16.29	16.05	12.29
Leuvenselaan 869 – 3300 Kumtich	07.56	16.32	16.08	12.32
Kerkomstraat 160 – 3300 Tienen	07.58	16.33	16.10	12.33
Kumtichsestraat 80 – 3370 Kerkom	08.00	16.35	16.12	12.35

Malendriesstraat 32 – 3370 Kerkom	08.02	16.37	16.14	12.37
Malendriesstraat 54 – 3370 Kerkom	08.03	16.38	16.15	12.38
Malendriesstraat 76 – 3370 Kerkom	08.05	16.38	16.15	12.38
Malendriesstraat 91A – 3370 Kerkom	08.06	16.39	16.16	12.39
Malendriesstraat 148 – 3370 Kerkom	08.07	16.40	16.17	12.40
Koppeleikenstraat 43 – 3370 Kerkom	08.15	16.47	16.24	12.47
Koppeleikenstraat 86 – 3370 Kerkom	08.17	16.49	16.26	12.44
Kerkomsesteenweg 277 – 3370 Boutersem	08.20	16.53	16.30	12.53
Kerkomsesteenweg 265 – 3370 Boutersem	08.21	16.54	16.31	12.54
Kerkomsesteenweg 45 – 3370 Boutersem	08.25	-----	-----	-----
Martelarenstraat 8 – 3370 Boutersem	08.35	-----	-----	-----
Stationstraat 81 – 3370 Verrijk	08.40	17.05	16.40	13.05

Deze uren zullen in de loop van de maand aangepast worden. Aanpassingen kunnen door gans het schooljaar gebeuren. De uren zijn ook steeds afhankelijk van eventuele gewijzigde verkeerssituaties.

§2. Rit 2 Gemeenschappelijk Leerlingenvervoer (2/BOU/003)

Toezicht: Gemeentelijke Basisschool Boutersem *(Wordt aangepast begin schooljaar)*

<i>plaats van opstappen en afstappen</i>		<i>'s morgens</i>	<i>maandagavond</i>	<i>dinsdag-, donderdag- en vrijdagavond</i>	<i>woensdag-middag</i>
GBB - Boutersem		07.35	15.53	15.27	12.05
Hoek Begijnenblokstr. en Kerselaarstr.-Meldert		07.45	/	16.04	12.36
Sint-Ermelindisstr.14 – Meldert		07.46	16.36	16.06	12.38
Meldertsestraat 16 Boutersem		07.55	16.34	16.07	/
Vestiging Willebringen (Willebringsestraat 34)		08.02	16.29	16.03	12.30
Torenhofstraat 37 (Willebringen) stopplaats De Lijn.			16.22	15.56	12.25
Hoek Koutemstr.-Roosbeeksestr. (stopplaats De Lijn)		08.08	/	/	/
Koutemstraat 50 - Vertrijk		/	/	15.56	/
Waversesteenweg 24 - Neervelp		8.12	/	15.47	12.15
Vertrijksestraat 25 – Neervelp		08.13	16.12	15.49	12.16
Vertrijksestraat ter hoogte van Schuttersveld 1 (vestiging school Neervelp)		08.15	16.14	15.51	12.20

<i>Klein-Heidestraat 39 Verrijk</i>		08.16	16.16	15.52	12.21
<i>Waverse - Steenweg 5</i>		08.18	/	/	/
<i>Smidstraat 1 Verrijk</i>		08.20	16.09	15.43	12.14
Stationsstraat 81- Verrijk		08.25	16.05	15.35	12.12
<i>Leuvensestwg. 390 Boutersem</i>		/	/	/	12.10
<i>Leuvensestwg. 372 - Boutersem</i>		/	15.57	15.30	12.08
<i>Leuvensestwg. 353 - Boutersem</i>		/	/	/	12.10
Kerkomsestwg. 45 - Boutersem		08.30	17.00	16.26	12.55

Deze uren zullen in de loop van de maand aangepast worden. Aanpassingen kunnen door gans het schooljaar gebeuren. De uren zijn ook steeds afhankelijk van eventuele gewijzigde verkeerssituaties.

SCHOOLVERZEKERING

De schoolverzekering dekt de burgerlijke aansprakelijkheid van de school en haar leerkrachten.

Voor de leerlingen dekt ze het verschil tussen de werkelijk betaalde kosten en de tussenkomst van uw ziekenfonds en dit voor alle medische kosten en eventuele vervoerskosten.

Tandprothesen worden vergoed tot maximum 450 EUR per tand en maximum 1800 EUR per ongeval.

Voor brilschade is er een tussenkomst van 100 EUR voor het montuur en de glazen worden integraal vergoed.

Bij een ongeval krijgt uw kind een aangifteformulier mee waarop u de rechterzijde met de van u gevraagde gegevens invult. Kleef ook een vignet op de binnenbladzijde.

De eerste behandelende dokter vult het derde blad in.

Zelfs indien de behandeling moet worden voortgezet, bezorgt u zeker reeds de volgende dag het formulier aan de school. Als de behandeling beëindigd is vraagt u, na de tussenkomst van uw ziekteverzekering een attest van betaling, dat dan langs de school om aan de schoolverzekering kan bezorgd worden.

SCHOOLTOESLAG

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

Schooltoeslag schooljaar 2023-2024

De schooltoeslag vervangt de vroegere schooltoelage die werd uitbetaald door het Vlaams Ministerie van Onderwijs. Krijgt je kind een Groeipakket, dan ontvang je de schooltoeslag automatisch tussen september en december als je er recht op hebt

Leeftijd	Bedrag
3 - 5 jaar	Gemiddeld 140,72 euro/jaar
6 - 12 jaar	Gemiddeld 205,38 euro/jaar

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

UITERLIJK VOORKOMEN

Kledij, schoeisel en haartooi van de leerlingen zijn verzorgd en hygiënisch.

GROENE EN GEZONDE SCHOOL

De ouders geven geen chips, chocolade, koeken met chocolade, snoep (gummy's, lolly's, ...) of frisdrank mee naar school.

Woensdag is het fruitdag.

TUSSENDOORTJES

- Tijdens de 1^{ste} speeltijd eten wij **alleen** een boterham of een stukje fruit, ook als uw kind tijdens de middag warme maaltijd eet.
- Tijdens de namiddag mag een stukje fruit of een koek:
 - koek zonder chocolade, ook niet erin verwerkt of tussen de koek, dus ook geen chocoladecake.
 - er mag wel suiker op zoals frangipane, boudoirs, suikerwafel, nicnac met suiker,...
 - geen chips, popcorn,...
- Fruit wordt eetklaar meegegeven in de mate van het mogelijke.
- Koekjes moeten in een koekendoosje **zonder** papiertje. Anders worden ze terug mee naar huis gegeven.
- Ook voor fruit vragen we om geen verpakking (papier, folie, enzovoort) te gebruiken.

DRANK

- Om alle discussies en misverstanden te vermijden, wordt alle drank meegegeven in **een goed afsluitbare drinkbus**, dus geen waterflesjes en/of andere flesjes, brikjes, enz... De drinkbus kan tijdens de speeltijd altijd bijgevuld worden met water.
- Geen frisdranken met of zonder prik! B.v. ook geen oasis, AAdrink, aquarius,... Wel water, sap, melk, chocomelk, fristi, bruisend water, grenadinesiroop in water.
- In de refter wordt alleen melk of water gedronken, aangeboden door de school.

REFTER

- Boterhammen mogen met chocopasta, chocovlokken, hagelslag,...
- Geen aparte snoep of chocolade in de brooddoos.
- Geen koffiekoeken of andere koeken als middagmaal.
- Geen eigen drank in de refter.
- Yoghurt, kaasjes,... zijn wel toegelaten.

VERJAARDAGEN

De kinderen worden steeds uitgebreid gevierd in de klas, het is dus zeker geen verplichting om een geschenkje mee te geven. Indien u dit toch wenst te doen, hebben we een lijstje gemaakt van de dingen waartussen u kan kiezen, dit om misverstanden te vermijden.

- Een klasgeschenk. (zie lijstje post of u kan dit aan de juf/meester vragen)
- Groenten of fruit (zonder andere hapjes zoals salami, worstjes,...en zonder versiering)
- Vanillecake, appelcake, wafels, cupcakes, droge koeken. Dit alles **zonder** topping, **zonder** vulling, **zonder** kleurstof en **niet individueel** verpakt.
- Geen pannenkoeken.

Let wel op: woensdag = fruitdag. Indien uw kind op deze dag wenst te trakteren kan u dit enkel met fruit of groenten doen. U mag ook opteren om de verjaardag een andere dag te vieren.

Gelieve bovenstaand lijstje te respecteren. Indien u aan uw kind andere dingen meegeeft, zijn we genoodzaakt om het terug mee te geven naar huis.

LENTEFEEST, COMMUNIE, KERSTFEEST, AFSCHIED VAN DE KLAS, EINDE SCHOOLJAAR EN DERGELIJKE ...

We volgen hier de regeling die geldt bij verjaardagen.

UITZONDERINGEN

- Sinterklaas en Pasen: De Sint en de paashaas brengen nog steeds een zakje snoep voor de kinderen.
- Carnaval: Tijdens de middag voorziet de school pannenkoeken voor al de kinderen.
- Schoolreis: Op deze speciale dag laten we brikjes, plastieken flesjes, koekjes in papier en een beperkt aantal snoep toe.
- Geboortes in de klas: de eventuele attentie wordt met de kinderen mee naar huis gegeven.
- Feesten georganiseerd door de school.
- Waarnemingen in de klas voor pedagogische doeleinden.
- Bij medische problemen.

ZWEMMEN

Onze leerlingen (2^{de} tot en met 6^{de} leerjaar) gaan om de week zwemmen. Het zwemmen gaat door op donderdag in het zwembad van Tienen.

De toegangsprijs bedraagt €1,20 (leerlingen 6^{de} leerjaar gratis) en de badmuts kost €1.

In juni organiseren we twee zwembeurten voor de leerlingen van het 1^{ste} leerjaar.

BEWEGINGSOPVOEDING

Voor het kleuteronderwijs zit bewegingsopvoeding in vele activiteiten verweven. Toch zal dit aan de kleuters twee uur extra per week door een kleuterleidster gegeven worden.

Voor de kinderen van het lager is er twee uur per week voorzien. Deze uren worden door een bijzonder leermeester gegeven.

Vanaf het tweede leerjaar wordt er tweewekelijks één lestijd zwemondericht ingelast.

BIBLIOTHEEK

De leerlingen van het lager onderwijs gaan maandelijks naar de uitleendienst van de bibliotheek waar zij, onder begeleiding van de leerkrachten, aan hun leeftijd en niveau aangepaste boeken kunnen ontlenu.

De 4- en 5-jarige kleuters van Boutersem gaan een drietal keer per schooljaar naar de bibliotheek.

ICT

We trachten de kinderen vaardig te maken met de computer.

Een ICT-coördinator zorgt voor begeleiding bij het gebruik van de computer in de klassen.

VERLOREN VOORWERPEN

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

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

De school organiseert geregeld momenten waarop al de verloren voorwerpen uitgesteld worden.

TURNKLEDIJ

De turnkledij bestaat uit gymschoenen of sportschoenen met kleurvasten zolen, een sportbroek en een T-shirt.

VERLIES OF BESCHADIGING SCHOOLMATERIAAL

Alle leerboeken, schriften en een beperkt aanbod schoolmateriaal worden gratis ter beschikking gesteld van de leerlingen. Bij verlies of bij opzettelijke beschadiging van de door het schoolbestuur verstrekte leermiddelen of ander schoolmateriaal worden de kosten van de vervanging of reparatie aan de ouders in rekening gebracht.

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.

LEEFREGELS VOOR LEERLINGEN

Ik en mijn houding

Ik heb respect voor anderen en voor hun bezittingen.

Een ruzie proberen we uit te praten.

Ik word niet graag gepest en doe het daarom ook niet bij anderen.

In de eetzaal probeer ik met goede tafelmanieren te eten.

Ik, gezondheid en hygiëne

Ik houd de toiletten proper en was steeds mijn handen na een bezoek hieraan.

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

Ik breng zoveel mogelijk gezonde versnaperingen mee.

Ik en zorg voor het milieu

Ik zorg mee voor een nette school.

Ik sorteer afval door het in de juiste container te gooien.

Ik en schooltaken

Wanneer ik dat niet heb kunnen doen, verwittig ik de leraar. Dit kan op volgende wijze:

- door een nota van mijn ouders in mijn agenda;
- door een briefje van mijn ouders.

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

Ik en mijn materiaal

Ik draag zorg voor mijn kledij, schoolgerei en boeken en zorg dat ik altijd het nodige bij heb.

Mijn kledij is getekend zodat ik ze, bij verlies of omwisseling, gemakkelijker kan terugvinden.

Als ik mijn GSM meebreng, houd ik deze uitgeschakeld in mijn boekentas.

Ik breng geen draagbare spelconsoles, MP3's, enz. ... mee.

Ik en spelen

Ik speel sportief en sluit niemand uit.

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

Onder de speeltijden kom ik niet zonder toestemming in de gangen.

Ik en toezicht

Ik blijf 's morgens voor 08u30 niet aan de poort staan, maar ga naar de opvang.

Ik ga, bij aankomst na 08u30, steeds naar de plaats waar de kinderen dan zijn.

Ik verlaat de eetzaal, de klas of de speelplaats nooit zonder toestemming van de toezichter. Als ik 's avonds, na het laatste toezicht, nog niet opgehaald ben ga ik naar de opvang.

Ik en het verkeer

Ik ben uiterst voorzichtig op de openbare weg.

Ik gebruik, waar het kan, het fiets- en voetpad.

Wanneer ik de schoolbus gebruik:

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

Ik en veiligheid

Wij versperren nooit de nooduitgangen.

Ik ga rustig en ordelijk van en naar de klassen.

Ik raak geen onderhoudsproducten aan.

Als ik geneesmiddelen moet innemen, geef ik die 's morgens aan de leraar.

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

Ik verwittig onmiddellijk een volwassene.

Wat te doen bij brand?

Bij brand verwittig ik onmiddellijk een volwassene.

Wat als ik de afspraken niet naleef?

Ik krijg een mondelinge opmerking.

Ik krijg een schriftelijke opmerking in mijn agenda en mijn ouders ondertekenen.

Ik krijg een extra taak en mijn ouders ondertekenen.

Ik word naar de directeur gestuurd.

De leraar en of de directeur nemen contact op met mijn ouders en bespreken mijn gedrag.

Ik word een tijdje afgezonderd (onder toezicht en minder dan één dag).

Indien ik de afspraken meermaals niet naleef, kan de directeur een tuchtprocedure starten.

Wat als de leraar zich vergist?

Ik vraag beleefd aan de leraar of het mogelijk is dat hij zich vergist heeft. Ik bespreek het voorval met de leraar, liefst onmiddellijk of tijdens de daaropvolgende speeltijd.

Indien de leraar er niet met mij over wil praten, vraag ik de directeur naar mijn zienswijze te luisteren.

5. OUDERLIJK GEZAG IN ONDERWIJSAANGELEGENHEDEN

ALGEMEEN

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.

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.

6. KEUZE VAN DE LEVENSBESCHOUWELIJKE VAKKEN

Ouders kiezen bij de inschrijving van hun leerplichtig kind:

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

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

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

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

7. CLB

(zie schoolreglement)

8. ONDERSTEUNINGSNETWERK

De school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk Centrum;

Onze school wordt ondersteund door

regioteam OOST - Tienen (brede types).

Contactgegevens **regiocoach**:

Nele Hombroux – [0470/71.26.57](tel:0470712657) – Nele.Hombroux@onw-centrum.be

Regioteam OOST- Tienen-Diest (kleine types)

Contactgegevens **regiocoach**:

Kathleen Evens - 0470 70 29 88 - Kathleen.Evens@onw-centrum.be:

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

9. ZORG OP SCHOOL

ALGEMEEN

Vanuit het pedagogisch project en de leerplannen voor het gemeentelijk onderwijs maakt het schoolteam voor alle activiteiten en vakken eigen jaarplannen. Deze jaarplannen zijn de leidraad om doorheen parallelklassen en over leerjaren heen een gelijkgericht onderwijs te verstrekken. Zorg voor een goed onderwijs is niet alleen zorg dragen voor een kwalitatief hoogstaand onderwijs maar is ook zorg dragen voor kinderen met specifieke noden. Om deze laatste zoveel mogelijk kansen te geven besteden we veel aandacht aan deze zorg.

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. Ons zorgbeleid spitst zich toe op 2 belangrijke facetten:

- het voorkomen van leer- en socio-emotionele problemen

- het signaleren, analyseren, diagnosticeren en remediëren van leer- en/of socio-emotionele problemen bij kinderen en het evalueren en eventueel bijsturen van de begeleiding

Binnen het zorgbeleid wordt er op drie niveaus gewerkt:

- **zorginitiatieven op niveau van de school**
 - Organiseren van overlegmomenten.
 - Organiseren van contacten met ouders.
 - Optimaliseren van het kindvolgsysteem.
 - Opstellen van een toetskalender.
 - Afnemen van taal-, lees-, schrijf- en rekentesten.
 - Optimaliseren van de verticale doorstroming van leerinhouden.
 - Nascholing.
 - Uitbouwen van een zorgnetwerk.
 - Inrichten van een zorgdocumentatiecentrum.
 - Ondersteunen van inclusief onderwijs.
 - Ondersteunen van doelgroep leerlingen.
 - Evalueren van het zorgbeleid.
 - Verhogen van betrokkenheid en welbevinden.
 - Optreden tegen pestgedrag.
- **ondersteunen van het handelen van de leerkrachten**
- **opvolgen en eventueel begeleiden van leerlingen**

STAPPENPLAN ZORGWERKING KLEUTERSCHOOL

§1. Fase 0: Brede Basiszorg door klastitularis

Dit is wat alle leerlingen nodig hebben om zich te kunnen ontplooien en gebruik te kunnen maken van hun talenten en mogelijkheden. De klasleerkracht biedt voor alle leerlingen dezelfde brede basiszorg met aandacht voor de noden van elke kleuter. Ze kunnen hierbij ondersteund worden door PBD. (OVSG)

- het creëren van een veilig pedagogisch klimaat
- het realiseren van een effectief klasmanagement
- het verzorgen van duidelijke, begrijpelijke instructie
- het systematisch en nauwgezet opvolgen van de voortgang van leerlingen door observeren en evalueren in KWIK

(Kleuterleidsters observeren op alle domeinen wat de kleuters al kunnen en geven dit in een computerprogramma in. Hierdoor hebben we zicht op de totale ontwikkeling van elk kind apart en kunnen er gerichte acties ondernomen worden.)

§2. Fase 1: Verhoogde zorg

Wanneer structurele en preventieve acties gericht op alle kleuters (brede basiszorg) niet volstaan, kan extra ondersteuning aan kleuters gegeven worden (eerste lijnszorg). De *klastitularis* stemt het onderwijs af op de specifieke behoeften van deze kleuters. Daarbij gaan ze op zoek naar redelijke aanpassingen in de klas.

- remediëren: specifieke vorm van differentiëren met de bedoeling vastgestelde tekorten weg te werken
- dispensereren: bepaalde leerplandoelen weglaten, maar deze vervangen door andere doelen waarvan de klassenraad meent dat deze evenwaardig zijn bv. taalproductie weglaten en vervangen door SMOG
- compenseren: aanbieden van hulpmiddelen zoals bv. hulpschaar
- differentiëren: variatie in moeilijkheidsgraad brengen

Ze worden daarbij ondersteund door het (*zorg*)team en eventueel door de *PBD*.

De verhoogde zorg verloopt voornamelijk klasintern zodat het contact met de klasgroep niet verloren gaat. Het zorgteam begeleidt kleuters in kleine groepjes of individueel in de klas of in de zorgklas. Deze kleuters worden verder gescreend via KWIK in spelvorm.

Ook gebeuren er klasobservaties i.v.m. sociale vaardigheden, gedrag, ... en kan er ondersteuning geboden worden aan de leerkrachten.

Indien uw kind regelmatig begeleid wordt door het zorgteam, wordt u hiervan op de hoogte gebracht door de klasjuf tijdens het oudercontact.

§3. Fase 2: Uitbreiding van de zorg

Wanneer de verhoogde zorgwerking onvoldoende resultaat oplevert, kunnen school, leerling, ouders en CLB besluiten verder onderzoek te verrichten.

Belangrijke aandachtspunten tijdens deze fase zijn:

- de verhoogde zorg loopt verder voor de leerling
- het CLB zet een leerlinggebonden diagnostisch traject (HGD) op met als doel het formuleren van onderwijs-, opvoedings- en ondersteuningsbehoeften en te komen tot een overzicht van aanbevolen maatregelen. In overleg met alle actoren wordt voor elke actor bekeken wat wenselijk en haalbaar is.
- de zorg verloopt in samenwerking met zorgpartners binnen en buiten de klas.

Het CLB bezorgt de school een verslag van het HGD-traject, een gemotiveerd verslag of een verslag.

§4. Fase 3: Individueel aangepast curriculum

Wanneer in de adviesfase van het handelingsgericht diagnostische traject in fase 2 (uitbreiding van de zorg) blijkt dat de aanpassingen die nodig zijn om een leerling binnen de school mee te nemen binnen een gemeenschappelijk curriculum, ofwel disproportioneel, ofwel onvoldoende zijn, wordt voor de leerling een verslag opgesteld. Op basis van dat verslag heeft een leerling inschrijvingsrecht in het buitengewoon onderwijs of kan het zich onder ontbindende voorwaarden inschrijven in het gewoon onderwijs. In beide gevallen krijgt de leerling een individueel aangepast curriculum aangeboden.

STAPPENPLAN ZORGWERKING LAGER ONDERWIJS

§5. Fase 0: Brede Basiszorg

Dit is wat alle leerlingen nodig hebben om zich te kunnen ontplooien en gebruik te kunnen maken van hun talenten en mogelijkheden. De klasleerkracht biedt voor alle leerlingen dezelfde brede basiszorg met aandacht voor de noden van elke leerling. Hij/zij kan hierbij beroep doen op de pedagogische begeleidingsdienst.

Belangrijke aandachtspunten tijdens deze fase zijn:

- het creëren van een veilig pedagogisch klimaat
- het realiseren van een effectief klasmanagement
- zorgen voor een krachtige leeromgeving en hen stimuleren
- het verzorgen van duidelijke, begrijpelijke instructie
- het systematisch en nauwgezet opvolgen van de voortgang van leerlingen door observeren en evalueren in het leerlingvolgsysteem

§6. Fase 1: Verhoogde zorg

Stap1 door de klasleerkracht:

Wanneer structurele en preventieve acties gericht op alle kinderen (brede basiszorg) niet volstaan, kan de klasleerkracht extra ondersteuning geven (=eerstelijnszorg).

De klastitularis stemt het onderwijs af op de specifieke behoeften van deze kinderen. Daarbij gaan ze op zoek naar redelijke aanpassingen in de klas.

- Remediëren: specifieke vorm van differentiëren met de bedoeling vastgestelde tekorten weg te werken bv. verlengde instructie, extra inoefening met concreet materiaal, andere vorm van inoefening, ...
- Differentiëren: variatie in moeilijkheidsgraad (driehoekjes), instructie (versnelde of verlengde), tempo, werkvormen, groeperingsvormen (bv. mini-klas)

Deze acties doen de klasleerkrachten zelf voor hun klas.

Voor hulpvragen kunnen ze bij het zorgteam terecht en eventueel de pedagogische begeleidingsdienst.

Indien uw kind regelmatig begeleid wordt door het zorgteam, wordt u hiervan op de hoogte gebracht door de klasjuf tijdens het oudercontact.

Stap2 door de zorgleerkracht:

Wanneer vastgesteld wordt dat, na deze aanpassingen, de gewenste doelstelling nog niet bereikt werd, wordt dit besproken op het intern overleg tussen klasleerkracht en zorgcoördinator.

Hierop wordt vastgelegd welke volgende acties nog kunnen gekoppeld worden aan het probleem en wie deze interventie zal doen.

- Dispenseren: bepaalde leerplandoelen weglaten, maar deze vervangen door andere doelen waarvan de klassenraad meent dat deze evenwaardig zijn. Bv zakrekenmachine gebruiken, woorddictee i.p.v. zinnendictee.
- Compenseren: aanbieden van hulpmiddelen zoals bv. werken met SPRINT, schema's op de bank leggen, ...
- Differentiëren: inhoud en evaluatie (groene punten), ...
- Remediëren: klasinterne begeleiding door de zorgcoördinator of zorgondersteuner en/of klasexterne begeleiding door de zorgcoördinator.
- klasobservatie i.v.m. sociale vaardigheden, gedrag, concentratie ...
- ondersteuning van de leerkracht zelf

§7. Fase 2: Uitbreiding van de zorg

Wanneer de verhoogde zorgwerking onvoldoende resultaat oplevert, kunnen school, leerling, ouders en CLB besluiten verder onderzoek te verrichten.

Belangrijke aandachtspunten tijdens deze fase zijn:

- de verhoogde zorg loopt verder voor de leerling
- het CLB zet een leerlinggebonden diagnostisch traject (HGD) op met als doel het formuleren van onderwijs-, opvoedings- en ondersteuningsbehoeften en te komen tot een overzicht van aanbevolen maatregelen. In overleg met alle actoren wordt voor elke actor bekeken wat wenselijk en haalbaar is.
- de zorg verloopt in samenwerking met zorgpartners

Het CLB bezorgt de school een verslag van het HGD-traject, een gemotiveerd verslag of een verslag.

§8. Fase 3: Individueel aangepast curriculum

Wanneer in de adviesfase van het handelingsgericht diagnostische traject in fase 2 (uitbreiding van de zorg) blijkt dat de aanpassingen die nodig zijn om een leerling binnen de school mee te nemen binnen een gemeenschappelijk curriculum, ofwel disproportioneel, ofwel onvoldoende zijn, wordt voor de leerling een verslag opgesteld. Op basis van dat verslag heeft een leerling inschrijvingsrecht in het buitengewoon onderwijs of kan het zich onder ontbindende voorwaarden inschrijven in het gewoon onderwijs. In beide gevallen krijgt de leerling een individueel aangepast curriculum aangeboden.

10. 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 zelfs de hulpdiensten contacteren.

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

De school kan weigeren om medicatie toe te dienen, tenzij: die is voorgeschreven door een arts én die omwille van medische redenen tijdens de schooluren dient te worden toegediend.

De ouders bezorgen de school:

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

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

11. 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.

In geval van grensoverschrijdend gedrag tussen kinderen kan eveneens het CLB ingeschakeld worden.

12. JAARKALENDER

INFORMATIEAVONDEN

KLEUTERONDERWIJS

maandag 11/09/2023	4 jarigen Boutersem K2A en K2B
maandag 11/09/2023	Kleuters Willebringen en Neervelp
dinsdag 12/09/2023	3 jarigen Boutersem K1A en K1B
dinsdag 12/09/2023	2,5-jarigen Boutersem (voor de kinderen die starten in september, november en januari)
donderdag 14/09/2023	5 jarigen Boutersem K3A en K3B

LAGER ONDERWIJS

maandag 18/09/2023	4de leerjaar
maandag 18/09/2023	6de leerjaar
dinsdag 19/09/2023	3de leerjaar
dinsdag 19/09/2023	5de leerjaar
woensdag 20/09/2023	2de leerjaar
donderdag 21/06/2023	1ste leerjaar

KIJKMOMENT INSTAPKLAS KLEUTERS IN ALLE VESTIGINGEN

maandag	23/10/'23
maandag	18/12/'23
maandag	22/01/'24
maandag	5/02/'24
maandag	25/03/'24
maandag	6/05/'24

- De ouders kunnen samen met hun kleuter tijdens een kijkmoment reeds kennismaken met de klas en de juf. Dit kijkmoment vindt plaats elke maandag voor de instapdatum van je kleuter van 8u45 tot 10u25.

CONTACTMOGELIJKHEDEN

Voor en na de schooluren kan u in de school bij de leerkrachten terecht.
Indien het nodig is kan u hen ook telefonisch bereiken.

S1. **Georganiseerde contactmogelijkheden**

KLEUTERONDERWIJS

Woensdag 29/11/'23 tot dinsdag 5/12/'23
Donderdag 2/05/'24 tot en met woensdag 8/05/'24

LAGER ONDERWIJS

Maandag 23/10/'23 tot en met vrijdag 27/10/'23
Maandag 4/03/'24 tot en met vrijdag 8/03/2024
Maandag 24/06/'24 en dinsdag 25/06/'24 6 ^{de} leerjaar
Dinsdag 25/06/'24 1 ^{ste} tot 6 ^{de} leerjaar

RAPPORT (LAGER ONDERWIJS)

- 24/10/'23 herfstverlof
- 25/01/'24 winterrapport
- 2/05/'24 lenterapport
- 25/06/'24 zomerrapport

VAKANTIE- EN VRIJE DAGEN

donderdag	14/09/2023	pedagogische studiedag
maandag	02/10/2023	plaatselijke verlofdag
maandag t.e.m. zondag	30/10/2023 – 05/11/2023	herfstvakantie
maandag t.e.m. zondag	25/12/2023 – 07/01/2024	kerstvakantie
maandag	17/01/2024	pedagogische studiedag
maandag t.e.m. zondag	12/02/2024 – 18/02/2024	krokusvakantie
vrijdag	08/03/2024	plaatselijke verlofdag
maandag t.e.m. maandag	01/04/2024 – 14/04/2024	paasvakantie
vrijdag	26/04/2024	pedagogische studiedag
woensdag	01/05/2024	Dag van de arbeid
donderdag	09/05/2024	Hemelvaartsdag
vrijdag	10/05/2024	vrije dag
maandag	20/05/2024	pinkstermaandag
vrijdagnamiddag	28/06/2024	vrije namiddag

SCHOOLREIS

donderdag	30/05/2024	kleuters
vrijdag	31/05/2024	lager