

INFORMATIEBROCHURE

GEMEENTELIJKE BASISCHOOL



Fonteinstraat 9
3721 Vliermaalroot
☎ 011/37 72 18

☎ 011/37 95 62 (secretariaat)

directie@trootrakkers.be

www.trootrakkers.be

WELKOM IN ONZE SCHOOL

Beste Ouders,

Wij heten u en uw kind(eren) van harte welkom en waarderen het dat u vertrouwen stelt in onze school.

Het schoolteam (directie en leerkrachten) zet zich volledig in om elk kind een goede opvoeding en kwaliteitsonderwijs aan te bieden. Daarbij trachten we ook met open hart, ogen en oren elk kind vertrouwd te maken met onze veeleisende en steeds veranderende maatschappij.

We willen proberen van onze school een platform naar de wereld te maken waarin de kinderen zoveel mogelijk kansen krijgen om in harmonie te evolueren.

Deze verantwoordelijkheid ligt bij leerkrachten én ouders, daarom is een goede samenwerking onontbeerlijk en dus vanzelfsprekend.

Wij willen een **'open school'** zijn waar ook alle ouders, mét of zonder vragen, welkom zijn.

In de oudercontacten die op geregelde tijdstippen, of op uw vraag, gehouden worden, proberen we:

- u alle nodige informatie te verstrekken,
- een antwoord op uw vragen te geven,
- samen naar een oplossing te zoeken bij eventuele problemen.

Met vriendelijke groeten,

Jo Jorissen
directeur

Beste kinderen,

Van harte welkom in onze school!

Als je ingeschreven bent in het kleuterschooltje, dan kom je in een boeiende wereld terecht. Indien je naar het eerste leerjaar komt, dan gaat een nieuwe wereld voor je open.

Als je nieuw bent in onze school zal de aanpassing wat tijd vragen, maar daar zullen wij je zeker mee helpen.

Aan al onze vertrouwde gezichtjes, fijn dat jullie er weer bij zijn!!

Namens het schoolteam wensen wij jullie een heel fijn schooljaar toe.

Met vriendelijke groeten,

De juffen en meesters



ONZE VISIE

In onze school willen wij elk kind degelijk onderwijs en een verzorgde opvoeding aanbieden. Samen met het hele schoolteam willen wij alle kinderen helpen opgroeien tot jonge mensen met zin voor waarden en met bereidheid tot eerlijke inzet en engagement.

Welke basisdoelen onze school precies op het oog heeft kunt u hieronder lezen. De ontwikkelingsdoelen en eindtermen zijn minimumdoelen voor onze leerlingen.

Wij houden rekening met de mogelijkheden, maar ook de beperkingen van ieder kind. Wij streven naar de ontwikkeling van “**Hoofd, Hart en Handen**” als een harmonisch geheel.

Wij schenken aandacht aan iedere leerling.

- zorgkinderen krijgen extra ondersteuning
- ook de anderen verliezen wij niet uit het oog
- het unieke in ieder kind respecteren wij
- wij hebben oog voor het totale kind

Onze school wil een leer-school zijn: dit is een school waar alle ontwikkelingsprocessen aan bod komen, niet alleen in theorie maar ook in praktijk:

- de sociale vorming
- de intellectuele vorming
- de vaardigheden
- het gevoelsleven
- de solidariteit
- de verantwoordelijkheidszin

Van de directeur verwachten we:

- pedagogisch-didactische verantwoordelijkheid
- administratieve stiptheid
- collegialiteit t.o.v. alle leerkrachten
- diplomatie betreffende organisatie
- bemiddeling tussen schoolbestuur, leerkrachten, leerlingen, ouders en lokale gemeenschap

Op school trachten we de kinderen het comfort te bieden dat ze thuis hebben, door:

- moderne verzorgde klaslokalen
- aangepast meubilair
- hygiëne in de toiletten, de gangen, de klassen en op de speelplaats
- milieubewustheid door scheiding van afval (milieustraatje)
- veilige schoolomgeving
- eigentijdse leermiddelen

Samenwerken met externen vinden we zeer belangrijk:

Samenwerken met:

- Pedagogische begeleiding: OVSG (Onderwijssecretariaat van de Vereniging van Steden en Gemeenten)
- C.L.B. (Centrum voor leerlingenbegeleiding)
- Onderwijsinspectie
- Koepels van ouderverenigingen: KOOGO, SCHOULDERS
- Ouderraad Vliermaalroot
- Ouders die op een of andere manier een handje toesteken en als dusdanig een waardevolle bijdrage leveren

Ook de omringende wereld laat ons niet koud:

- verdraagzaamheid t.o.v. alle mensen
- oog voor lokale en wereldproblemen
- respect voor wereldlijke en geestelijke leiders en hun medewerkers
- waardering voor hulpdiensten:
 - Rode Kruis
 - Politiediensten
 - Verpleegkundigen
 - Brandweer
 - Openbare diensten
 - Vrijwilligers die zich belangeloos inzetten voor de medemens

Beginselverklaring neutraliteit van het stedelijk en gemeentelijk onderwijs

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

Wettelijk kader

Open voor iedereen

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

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

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

Democratisch burgerschap versterken

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

Actief pluralisme

Verbondenheid stimuleren

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

Diversiteit erkennen en respecteren

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

Diversiteit als meerwaarde benutten

Voor het realiseren van hun doelen vertrekken scholen, centra en academies van de meerwaarde die diversiteit biedt. Als dat mogelijk en relevant is, spelen ze in op de

verschillen tussen leerlingen en cursisten door hun aanpak en door het aanbieden van inhoud (curriculum). Ze doen dat onder meer door een kritische dialoog tussen levensbeschouwingen en overtuigingen te stimuleren.

Lokaal verankerd, open op de wereld en op de toekomst

Lokale verankering

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

Wereldburgerschap

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

Duurzaamheid

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

PEDAGOGISCH PROJECT

Inleiding:

Het onderwijs in onze school past in het kader van een door de gemeenteraad vastgelegd en goedgekeurd pedagogisch project.

Het geeft de aard en het karakter van het onderwijsaanbod weer.

Van de leerkrachten wordt geëist dat ze met hun onderwijs en opvoeding rekening houden met de richtlijnen van dit pedagogisch project.

Van alle participanten wordt verondersteld dat ze de opties van dit pedagogisch project onderschrijven.

Dit pedagogisch project werd

1. In overleg met het schoolteam opgesteld, besproken en goedgekeurd tijdens het schooljaar 1998-1999.
2. Voorgelegd aan de participatieraad op 10.05.1999
3. Goedgekeurd door de gemeenteraad in zitting van 31.05.99.

1. Situering van de onderwijsinstelling:

Onze school behoort tot het officieel gesubsidieerd onderwijs.

Het schoolbestuur is de gemeenteraad van Kortesseem.

Als openbare instelling zijn bij ons alle kinderen welkom, welke ook de levensopvatting van de ouders is.

Het onderwijs op onze school is bestemd voor kinderen vanaf de leeftijd van 2,5 jaar.

In de deelgemeente Vliermaalroot, met vestigingplaats Fonteinstraat 9 is het onderwijs zo ingericht dat de leerlingen in principe binnen een periode van 9 aaneensluitende jaren, de school kunnen doorlopen.

In de deelgemeente Kortesseem, met vestigingsplaats Daaleinde 5A bestaat er een samenwerkingsakkoord met het vrije net. Hier verstrekken we onderwijs aan leerlingen van het 1^e, 2^e, en 3^e leerjaar.

In de vestigingsplaats Fonteinstraat 9 legt het onderwijs mede de grondslag voor het volgen van aansluitend voortgezet onderwijs.

2. Fundamentele uitgangspunten:

2.1. Openheid:

Onze school staat ten dienste van de gemeenschap, en staat open voor alle kinderen van 2,5 tot 12 j., ongeacht hun geslacht, nationaliteit, filosofische of ideologische overtuiging, sociale of etnische afkomst.

2.2. Verscheidenheid:

De school vertrekt vanuit de positieve erkenning van de verscheidenheid. Waarden en overtuigingen die in de gemeenschap leven, willen we zonder vooroordeel met elkaar confronteren. We zien dit als een verrijking voor de gehele schoolbevolking.

2.3. Democratisch:

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

2.4. Socialisatie:

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

2.5. Emancipatie:

De school biedt alle leerlingen gelijke ontwikkelingskansen en dit volgens hun eigen mogelijkheden en ook beperkingen. Zij wakkert zelfredzaamheid aan door leerlingen mondig en weerbaar te maken.

2.6. Totale persoon:

De school erkent het belang van onderwijs en opvoeding. Hoofd, hart en handen komen als een harmonisch geheel aan bod. Zij hecht evenveel waarde aan de attitudevorming als aan de kennisverwerving.

2.7. Gelijke kansen:

De school heeft oog voor kansarme leerlingen. Zij treedt compenserend op om de gevolgen van deze ongelijke sociale positie zo vlug mogelijk weg te werken.

2.8. Medemens:

De school voedt op tot respect voor de eigenheid van elke mens. Zij stelt wel dat eigen vrijheid niet kan ten koste van de vrijheid van de medemens. Zij stelt dat een gezonde leefomgeving het onvervreemdbaar goed is van elkeen.

2.9. Europees:

De school tracht de kinderen op te voeden als Europese burgers. Ze vraagt aandacht voor het mondiale gebeuren en het multiculturele gemeenschapsleven.

2.10. Mensenrechten:

De school leeft en handelt volgens de beginselen vervat in de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens en van het Kind. Zij wijst vooroordelen, discriminatie en indoctrinatie van de hand.

3. Visie op basisonderwijs:

Als basisschool bouwen we verder aan de ontwikkeling en de opvoeding van elk kind. Betrokkenheid en welbevinden liggen hierbij aan de basis.

Het beschikken over een positief zelfbeeld, gemotiveerd zijn en zelf initiatief nemen zien wij als basiskenmerken in de ontwikkeling van kinderen.

Kunnen communiceren en samenwerken; zelfstandigheid aan de dag leggen; creatief en probleemoplossend omgaan met de omringende wereld; en zelfgestuurd leren, zijn doelen van de algemene ontwikkeling.

Lichamelijke opvoeding, muzische vorming, taal, wereldoriëntatie en wiskunde zijn doelen die thuis horen in het veld van de specifieke ontwikkeling.

De kenmerken van goed basisonderwijs zijn terug te vinden in de leerplannen van O.V.S.G., leerplannen die voor onze school van toepassing zijn .

- Samenhang:

Kinderen beleven en ervaren de realiteit niet in vakjes.

- Totale persoonlijkheidsontwikkeling:
Evenwicht tussen hoofd, hart en handen vraagt ook om een evenwichtig vormingaanbod en evenwichtige activiteitenplanning.
- Zorgverbreding:
Een klimaat scheppen waarbij de kinderen komen tot een grotere betrokkenheid en zich goed voelen in de klas. Differentiatievormen kunnen hierbij helpen.
- Actief leren:
Het leren dat van het kind zelf uitgaat en door het kind spontaan als betekenisvol wordt ervaren.
- Continue ontwikkelingslijn:
Het aangeboden onderwijs wordt zowel naar moeilijkheidsgraad als naar inhoud afgestemd op de ontwikkelingsmogelijkheden en behoeften van de leerlingen.

4. Doelen van de school – schoolconcept:

Het gaat hier om grote lijnen die de school vastlegt om de fundamentele uitgangspunten en de visie op basisonderwijs te realiseren in de praktijk.

4.1. Samenhang

Samenhang houdt in de eerste plaats in dat alle leergebieden zoveel als mogelijk geïntegreerd benaderd worden. Kinderen ervaren en beleven de realiteit niet in vakjes.

Hoe kan de school dit realiseren?

Een concrete aanpassing en invulling van de onderwijstijd aanwenden.
Werken met B.C-thema's en/of projecten.
De inhouden van alle leergebieden enten op deze thema's.

4.2. Totale persoonlijkheidsontwikkeling

De school heeft aandacht om een evenwichtig vormingsaanbod na te streven waarbij alle ontwikkelingsdomeinen aan bod dienen te komen. Ook de sociale / emotionele ontwikkeling dient voldoende vulling te krijgen.

Er moet voldoende ruimte en tijd aangeboden worden om met elkaar te communiceren en samen te werken.

Een open, ongedwongen sfeer met respect voor elk individu impliceert een respectvolle omgang met elkeen van de groep.

Hoe kan de school dit realiseren?

De school streeft ernaar om bewuste leerlingen te vormen met kritische reflectie op zichzelf en de anderen.

Ze biedt thematische vormingscontexten aan rond sociale verschillen.

Ze schenkt aandacht aan sociale oriëntatie en vaardigheden.

Kringgesprekken, groepswerken, sociogrammen en het ontwikkelen van creatieve vermogens kunnen hierbij helpen.

De school vult de onderwijstijd in zodat alle persoonlijkheidsgebieden evenwichtig aan bod komen.

4.3. Zorgverbreding

De school houdt rekening met de persoonlijkheidsverschillen van elk individu en biedt optimale groei- en leerkansen om het maximaal te laten ontplooiën in zijn eigen persoonlijkheidsgroei en ontwikkeling.

Hoe kan de school dit realiseren?

De school werkt aan een Kindvolgsysteem.

De school bouwt differentiatievormen in waarbij elk kind kansen krijgt om op zijn niveau verder te ontwikkelen.

De school stemt het aanbod af op de individuele mogelijkheden. Dit draagt bij tot een positief zelfbeeld.

De school geeft kansen om remediërvormen in te bouwen (zorgcoördinator)

4.4. Actief leren

De school creëert een positief klimaat waarbij elk kind naast specifieke kennis ook zelfstandig en op creatieve wijze vaardigheden en denkhandelingen kan ontwikkelen. Niet de kwantiteit maar de kwaliteit telt. Hebben de kinderen het zelfstandig gevonden ?

Hoe kan de school dit realiseren?

De school dient realistische en betekenisvolle contexten aan te bieden die voldoende uitdagingen bevatten.

De school zorgt voor een rijk en gevarieerd aanbod.

Het zelfstandig en zelfsturend aspect bevorderen door strategische vaardigheden en denkhandelingen te laten ontwikkelen. Gebruik maken van documentatiecentrum, contract- en hoekenwerk invoeren.

4.5. Continue ontwikkelingslijn.= verticale samenhang.

De school dient rekening te houden met persoonsgebonden behoeften, beperkingen en mogelijkheden, om leerinhouden gefaseerd en weloverwogen in groeistadia aan te bieden.

Hoe kan de school dit realiseren?

Door een kindvolgsysteem te gebruiken.

De school maakt concrete afspraken i.v.m. terminologie en continuïteit binnen de leergebieden en de verschillende domeinen op klas- en schoolniveau.

De school biedt voldoende overlegmomenten om in het schoolteam gelijkgerichte afspraken i.v.m. methodes en didactisch handelen na te komen, te evalueren en erover na te denken.

Ze creëert initiatieven om de drempel tussen kleuter en lager en tussen lager en secundair zo laag mogelijk te houden.

WIE IS WIE ?

Structuur van de Gemeentelijke Basisschool

- Onze school telt twee vestigingsplaatsen:

Vestigingsplaats 1: kleuter- en lager onderwijs
Fonteinstraat 9
3721 Kortesseem - Vliermaalroot
☎ 011/37 72 18

Vestigingsplaats 2: lager onderwijs
Daaleinde 5A
3720 Kortesseem
☎ 0475/80 40 83

- Het secretariaat en bureel van de directeur bevinden zich op volgend adres:

Onderwijscentrum KLOK
Daaleinde 5A
3720 Kortesseem
☎ 011/ 37 95 62
e-mail: directie@trootrakkers.be of directie@gbskortesseem.be

Schoolbestuur Gemeentelijke Basisschool

- De gemeenteraad is ons schoolbestuur (inrichtende macht)

Gemeentebestuur Kortesseem
Kerkplein 11
3720 Kortesseem
011/ 37.91.40

- Dagelijks beheer: het college van burgemeester en schepenen
 - Verantwoordelijke: Christy Goddet (schepenen van onderwijs)
- Leden: de gemeenteraadsleden van Kortesseem

Personeel in de afdelingen Vliermaalroot

Directie

Jo Jorissen directeur 0486/221649

Lager onderwijs

Linda Buckinx	1 ^{ste} leerjaar	011/37 56 10
Heidi Clerx	2 ^{de} leerjaar	0475/595711
Suzy Jacobs	3 ^{de} leerjaar	0498/740847
Ann Machiels	4 ^{de} leerjaar	0496/782402
Sofie Goddet	5 ^{de} leerjaar	0499/399909
Reinhilde Ketelslegers	6 ^{de} leerjaar	011/37 61 86
Sofie Lambert	zorgcoördinator	0495/434484
Patrick Kinnaert	ICT- coördinator	011/88 48 69
Heidi Ernots	rooms-katholieke godsdienst	0498/108173
Gerdy Lambrechts	niet-confessionele zedenleer	089/50 23 68
Mieke Kempeneers	lichamelijke opvoeding	0478/671404
Hakima El Makhloufi	islamitische godsdienst	0497/321222

Kleuteronderwijs

Nele Houben	peuterklas	0474/733001
Wendy Croes	K1	0477/972240
Karen Wolfs	K2	0474/554883
Jurgen Freson	K3	0498/460685
Greet Huygen	kinderverzorgster	012/23 47 95
Daniela Castiglione	kinderverzorgster	0473/667801
Mieke Kempeneers	lichamelijke opvoeding	0478/671404
Gertie Nijs	lichamelijke opvoeding	0499/399909
Ria Kenis	lichamelijke opvoeding	0478/487119

Administratief personeel

Hilde Baerten, Hilde Elsen 011/37 95 62

Interne preventieadviseur

Marleen Vanormelingen 011/85 82 57

Schoolraad Gemeentelijk Onderwijs

Voorzitter: Clement Awouters

Secretaris: Hilde Baerten

Vertegenwoordigers van het personeel: Jurgen Freson, Linda Buckinx, Marth Wils, Carmen Vuerstaek

Vertegenwoordigers van de ouders: Wendy Nulens, Dirk Gysen, Stefanie Van Rillaer, Luc Bielen

Vertegenwoordigers van de lokale gemeenschap: Clement Awouters, Staf Vogelaers, Karl Kenis

Vertegenwoordigers van het schoolbestuur: Christy Goddet (schepen van onderwijs),
Jo Jorissen (directeur)

Scholengemeenschap

Onze school maakt deel uit van de scholengemeenschap “**D.A.N.K.**”

De scholengemeenschap bestaat uit alle gemeentelijke scholen van **Diepenbeek, Alken, Nieuwerkerken en Kortesseem**.

Ouderraad: Vriendenkring Vliermaalroot

Beste ouders,

na een hopelijk fijne vakantie, breekt voor uw zontje en/of dochtertje een belangrijke tijd aan: Hij/zij gaat weer (of voor het eerst) naar school.

Zoals u wellicht weet, is de school in Vliermaalroot een school met een zeer persoonlijke aanpak met tal van fijne en leuke evenementen. De ouders proberen hieraan hun steentje bij te dragen en hebben zich hiertoe verenigd in “Vriendenkring Vliermaalroot”.

Wat doet de Vriendenkring?

- ✓ Alle kinderen een nog fijnere tijd geven op school door allerlei activiteiten (mee) te (helpen) organiseren: schoolfeest, carnaval, kerstmarkt, spaghettidag,....
- ✓ De Vriendenkring helpt de school daar waar nodig: met raad en daad en/of met manpower (of womanpower)
- ✓ Wat de vriendenkring financieel bijeen sprokkelt door tal van activiteiten wordt rechtstreeks aan de kinderen teruggegeven in de vorm van educatief speelgoed, verfraaiing speelplaats, laptops, tablets, goals, traktaties,...
- ✓ Elke ouder de kans geven om de anderen beter te leren kennen.

Wie zijn we?

- ✓ Een Ouderraad zoals voorzien in de wet met inspraak in de verschillende bestuursorganen.
- ✓ Een toffe bende van ouders die regelmatig de vergaderingen, een zevental per jaar, bijwonen en die zich inzetten voor de school.
Uit deze groep wordt er jaarlijks een dagelijks bestuur verkozen dat het aanspreekpunt is voor ouders, leerkrachten en directie.
- ✓ Voor de organisatie van de evenementen doen we ook beroep op ‘losse medewerkers’. Dit zijn ouders of grootouders die niet graag vergaderen maar die wel bereid zijn om bij te springen en te helpen waar nodig is.

IEDEREEN IS WELKOM!

ORGANISATORISCHE AFSPRAKEN

Contact met de leerkrachten en de directie

De directeur en de leerkrachten staan te uwer beschikking, wacht dus niet te lang met dringende problemen!

Tijdens de lesuren kunnen de ouders contact opnemen met de leerkrachten, directie en het secretariaat:

- Leerkrachten  011/ 37 72 18
- Secretariaat  011/ 37 95 62
- Directeur  011/ 37 95 62 (bureel)
gsm: 0486/ 22 16 49

Voor een persoonlijk gesprek met de leerkrachten kan men een afspraak maken na de lesuren of tijdens de lesuren lichamelijke opvoeding en levensbeschouwing.

Lesuren

voormiddag	van 8.40u tot 12.15u	speeltijd van 10.20u tot 10.35u
namiddag	van 13.20u tot 15.15u woensdagnamiddag: vrijaf	speeltijd van 14.10u tot 14.25u

Opvang en toezicht

In onze school is er voor- en naschoolse opvang.
Het opvanglokaal is bereikbaar via de voordeur aan de Fonteinstraat.

Marijke Briers en Lutgard Vanlangenaeker zijn de begeleidsters. ☎ 011/ 37 72 18 -
0472/41 01 02 (Marijke) – 0471/09 54 61(Lutgard)

De verantwoordelijke voor de opvang is mevrouw Maria Cloosen ☎ 011/ 37 95 66 of
GSM: 0474/68 98 35

's morgens	van 7.30u tot 08.25u (vanaf 7u00 mogelijk na aanvraag)
na school	alle dagen (behalve op woensdag) van 15.30u tot 18.30u
	woensdag van 12.30u tot 13.00u

Tarieven = volgens huishoudelijke reglementen

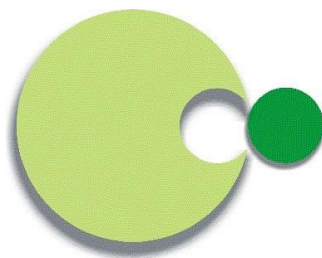
Op het einde van de maand wordt u een betalingsverzoek bezorgd voor het totale bedrag van die maand.

Het toezicht is gratis:

- 's morgens vanaf 8.25u op de speelplaats
- 's avonds duurt het gratis toezicht op:
 - woensdag tot 12.30u
 - andere dagen tot 15.30u
- 's middags in de eetzaal en vanaf 12.50u op de speelplaats

Kinderen die niet blijven eten worden pas vanaf 12.50 u op de speelplaats toegelaten!

Buitenschoolse opvang



Het Klokhuisje
Daaleindestraat 5
3720 Kortesseem
☎ 011 379 564

Buitenschoolse opvang

Wat?

Buitenschoolse kinderopvang (attest van toezicht door Kind & Gezin)

Voor wie?

Voor kinderen van 2,5 jaar tot einde basisschool.

Wanneer?

Op woensdagnamiddagen van 13u tot 18u30.

Op vrije schooldagen, pedagogische studiedagen en schoolvakanties van 7u30 tot 18u30.

Waar?

Daaleindestraat 5
3720 Kortesseem

Contact?

Maria Cloosen

- 011/37 95 66 of 0474/68 98 35 (bureel opvang)
- 011/37 95 64 (opvanglokaal)
- maria.cloosen@kortessem.be

V.C.L.B. (Vrij Centrum voor leerlingenbegeleiding)

VCLB Zuid-Limburg, afdeling Tongeren

Dirikenlaan 4, 3700 Tongeren
012 39 83 40

tongeren@vclblimburg.be
www.vclblimburg.be

Openingsuren:

- op maandag van 8.30 u. tot 12 u.
- van dinsdag tot vrijdag van 8.30 u. tot 12 u. en van 13 u. tot 17 u.

Vraag gerust ook wat de mogelijkheden zijn om na 17 uur een afspraak te maken.

Je kan ons ook bereiken:

- in de herfst- en de krokusvakantie
- twee dagen in de kerstvakantie
- in de zomervakantie tot en met 14 juli en vanaf 16 augustus

Waarvoor kan je bij ons terecht?

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

Een deel van wat we doen is verplicht.

Je kind moet naar het CLB...

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

Op onderzoek: het medisch consult

- | | | |
|--------------------------------|------------|---|
| • 1 ^{ste} kleuterklas | 3/4 jaar | Elke leerling moet verschillende keren op onderzoek bij de CLB-arts en verpleegkundige. Die onderzoeken zijn verplicht. In het gewoon onderwijs is dat in vaste leerjaren, in het buitengewoon onderwijs in de 1ste en 2de kleuterklas en verder om de twee jaar. Ook bij leerlingen die het eerste jaar beginnen in het deeltijds onderwijs of een erkende vorming aanvatten, voert de CLB-arts een medisch onderzoek uit. |
| • 2 ^{de} kleuterklas | 4/5 jaar | |
| • 1 ^{ste} leerjaar | 6/7 jaar | |
| • 3 ^{de} leerjaar | 8/9 jaar | |
| • 5 ^{de} leerjaar | 10/11 jaar | |
| • 1 ^{ste} secundair | 12/13 jaar | Tijdens het onderzoek mag je kind aan de verpleegster en de dokter altijd vragen stellen. Voor een gesprek kan je ook een afspraak maken op een later tijdstip. |
| • 3 ^{de} secundair | 14/15 jaar | Je kan de onderzoeken door een andere arts laten uitvoeren, maar daar zijn enkele voorwaarden aan verbonden. Die vraag je best aan je CLB. |

Inentingen

Het CLB biedt gratis inentingen aan. Daarbij

- | | | |
|-----------------------------|----------|--|
| • 1 ^{ste} leerjaar | 6/7 jaar | Welke inentingen kan je krijgen? |
| | | Polio (Kinderverlamming),
Difterie (Kroep), Tetanus |

volgen we het 'vaccinatieprogramma' dat door de overheid is aanbevolen. Om ze te krijgen moeten de ouders toestemming geven.	• 5 ^{de} leerjaar	10/11 jaar	(Klem), Kinkhoest Mazelen, Bof (Dikoor), Rubella (Rode hond)
	• 1 ^{ste} secundair	12/13 jaar	Hepatitis B (Geelzucht)
	• 3 ^{de} secundair	14/15 jaar	Difterie, Tetanus, Kinkhoest

CLB-dossier

Als je kind bij ons voor begeleiding komt, dan maken we een dossier. Daarin komt alles wat met jouw kind en de begeleiding te maken heeft. We houden ons uiteraard aan enkele regels:

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

Het dossier inkijken?

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

Je kan een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Inkijken gebeurt wel altijd samen met een gesprek om uitleg te geven. Die kopie is erg vertrouwelijk en mag niet voor iets anders dienen dan jeugdhulp.

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

Naar een andere school

Als je kind naar een andere school gaat, dan gaat het dossier naar het CLB waar die school mee samenwerkt. Je kan je daartegen verzetten maar sommige gegevens geven we verplicht door. Dat kan je niet weigeren: identificatiegegevens, gegevens over leerplicht, inentingen, medisch onderzoek en de opvolging hiervan.

Als je niet wil dat het hele dossier naar het nieuwe CLB gaat dan moet je dat binnen de 10 dagen na de inschrijving in de andere school schriftelijk laten weten aan je (oude) CLB. Dat moet zo snel omdat het dossier anders automatisch verhuist met de inschrijving.

En later?

We houden het dossier van je kind minstens 10 jaar bij op de hoofdzetel van jouw CLB, te tellen vanaf het laatste medisch consult.

Bijkomende informatie vindt u in hoofdstuk 14 van het schoolreglement.

ZORGBELEID

Onze school houdt eraan bijkomende kansen te scheppen voor leerbedreigde kinderen. Daarom beschikt onze school over een zorgcoördinator.

Deze leerkracht houdt zich o.a. bezig met kinderen die om één of andere reden een leerachterstand opliepen. Individueel of in groepjes wordt er onder haar leiding gewerkt. Zij ondersteunt ook de klastitularis bij het zoeken naar aangepaste werkvormen en materialen.

Een kind komt voor extra hulp in aanmerking wanneer de klastitularis dit voorstelt. Dit voorstel wordt besproken in een team bestaande uit de zorgcoördinator, de klastitularis, de directeur en eventueel externen zoals de CLB-medewerker, logopediste, Tijdens dit overleg wordt een planning voor behandeling opgemaakt.

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kun je dit melden aan de directie. **We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn.** De school kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren.

De ouders worden op de hoogte gebracht van de te ondernemen stappen en in de mate van het mogelijke ingeschakeld bij de hulpverlening.

De zorgcoördinatie wordt waargenomen door mevrouw Sofie Lambert.



AFSPRAKENNOTA

Hoofdstuk 1: Algemene bepalingen en organisatorische afspraken

1.1. Regelmatige leerling

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

1.2. Afwezigheden leerplichtcontrole

Een leerplichtig kind kan geldig afwezig zijn om volgende redenen:

- ziekte
- sterfgeval
- wegens persoonlijke redenen
- wegens een andere reden (familiaal, justitieel en dergelijk)

Is de afwezigheid van een leerplichtig kind niet verantwoord, dan is het onwettig afwezig. Een ongewettigde afwezigheid brengt de regelmatigheid van de leerling in het gedrang. Voor elke afwezigheid waarvoor geen schriftelijke verantwoording werd verstrekt, wordt een formulier meegegeven aan de ouders om zo de afwezigheid te verantwoorden.

Bij niet-regularisatie verwittigt de schooldirecteur de onderwijsinspectie en het CLB. Bij veelvuldige afwezigheid (dit is vanaf de vijfde keer in hetzelfde schooljaar) is voor elke afwezigheid een medisch attest vereist.

1.3. Te laat komen – vroeger vertrekken

Het is niet prettig dat kinderen te laat komen. Het klasgebeuren is dan volop bezig en het is voor hen dan ook moeilijk aan te sluiten bij de les. Wij vragen u dan ook uitdrukkelijk ervoor te zorgen dat de kinderen op tijd in de school zijn.

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

1.4. Afhalen van de kinderen

Ouders die hun kinderen op school afhalen, komen tot aan de foyer. De kinderen die worden afgehaald, kunnen nooit zonder begeleiding van de ouders de speelplaats verlaten (en bv. alleen op de stoep wachten). Ouders die hun kind door andere personen aan school laten afhalen melden dit vooraf aan de klasleraar.

De ouders kunnen om dringende redenen hun kinderen tijdens de uren afhalen vb. doktersbezoek. Dit kan enkel na toestemming van de directeur. **Kinderen die om 15.30u (woensdag om 12.30u) niet werden afgehaald, worden naar de betalende opvang gebracht.**

1.5. Vrijstelling

In principe nemen alle leerlingen deel aan de voor hen georganiseerde activiteiten. Indien een kind tijdelijk niet in staat is om bepaalde activiteiten (vb zwemmen, ...) te volgen, is een attest van de ouders of de dokter vereist. Voor de leerlingen die tijdelijk bepaalde lessen of onderdelen ervan (vb. lichamelijke opvoeding) niet kunnen volgen, is de directeur verantwoordelijk voor de organisatie van een pedagogisch verantwoorde opvang voor deze kinderen.

Leerlingen die omwille van een handicap bepaalde leergebieden of onderdelen ervan niet kunnen volgen, kunnen daarvoor vrijstelling krijgen. Ze volgen dan vervangende activiteiten en in dit geval nemen ze dan ook contact op met de directeur. Voor langdurige vrijstelling is een doktersattest vereist.

Hoofdstuk 2: Ouders en school

2.1. Communicatie met ouders

De school brengt de ouders op de hoogte van activiteiten, brieven, invulstrookjes via **Gimme**, een online communicatiemiddel. Enkel op uitdrukkelijk verzoek wordt nog de papieren versie meegegeven. Op de infoavonden wordt uitleg gegeven over de werking van Gimme.

2.2. Schoolagenda

In de kleuterklas maakt men gebruik van losse informatiebladen. In het eerste leerjaar krijgen de leerlingen agendablaadjes mee naar huis. Vanaf het tweede leerjaar krijgen de leerlingen een schoolagenda. Hierin worden taken van de leerlingen en mededelingen voor ouders dagelijks genoteerd. Taken en toetsen worden genoteerd op de dag dat ze klaar moeten zijn. Er is ook ruimte voorzien voor mededelingen van ouders en leerlingen voor de leerkracht. De klastitularis, de ouders of de personen die het kind na de schooltijd opvangen, ondertekenen regelmatig de agenda.

2.3. Huistaken

Onder huistaken verstaat men elke opdracht, aangepast aan elk leerjaar, na schooltijd uit te voeren o.m. mondelinge en schriftelijke opdrachten, leren van lessen, opzoeken van documentatie, ...

Zij hebben als doel de ouders in te lichten over hetgeen in de klas gebeurt en geven aan de kinderen de gelegenheid de leerstof nog beter te begrijpen en in te oefenen.

Indien men de huistaken niet begrijpt, komt eventueel een nota van de ouders in de agenda.

Bij vergetelheid dient de leerling de volgende schooldag het huiswerk af te geven aan de groepsleraar, samen met een schriftelijke mededeling van de ouders.

2.4. Evaluatie - rapporten - oudercontacten

- In de lagere klassen verzamelen de leerkrachten gegevens via schriftelijke en mondelinge toetsen, observaties, gesprekken, zelfevaluaties van de leerlingen... Ook worden er door de zorgcoördinator genormeerde toetsen afgenomen. Alles wordt verzameld in het leerlingvolgsysteem. Op deze manier kan het leerproces nauw opgevolgd worden en bijgestuurd.
- In de kleuterklas observeren de leid(st)ers de kleuters. Op deze manier leren ze de kleuters goed kennen, kunnen ze hen volgen in hun ontwikkeling en specifieke zorgvragen leren kennen. Hier kunnen dan gerichte acties aan gekoppeld worden. Dit wordt verzameld in het kindvolgsysteem.
- Toetsen worden regelmatig afgenomen, gespreid over het ganze schooljaar.
- Een doelenrapport wordt meegegeven bij Allerheiligen, Kerstmis, Pasen en op het einde van het schooljaar.
- Het gezamenlijk oudercontact vindt plaats in september.
- Driemaal per jaar is er een individueel oudercontact. (Na de herfstvakantie, voor de paasvakantie en op het einde van het schooljaar).
- Klas 6 heeft tijdens het schooljaar nog een contact voor ouders in het raam van "6^{de} klasser, waarheen in het Secundair Onderwijs?" Voor de leerlingen van het zesde leerjaar is er in de loop van het schooljaar tevens een oudercontact in samenwerking met het VCLB in verband met studiekeuze.
- Door de klassenraad kan een advies i.v.m. extra buitenschoolse hulp gegeven worden. De ouders ondertekenen dit advies voor akkoord of niet akkoord.
- Rapporten worden enkel afgehaald tijdens oudercontacten of meegegeven met de leerling op de laatste schooldag voor een vakantie. Deze worden alleszins niet nagestuurd naar het thuisadres.

2.5. Problemen op school

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

2.5.1. Misverstanden tussen leraars en ouders

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

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

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

2.5.2. Misverstanden met leerlingen

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

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

- een ordemaatregel
- een tuchtmaatregel

Meer informatie vindt u in hoofdstuk 8 van het schoolreglement.

2.5.3 Het schoolbestuur heeft directeur Jo Jorissen aangesteld als vertrouwenspersoon voor het ontvangen en opvolgen van klachten van ouders en leerlingen i.v.m. grensoverschrijdend gedrag binnen de school. Er werden twee preventieadviseurs psycho-sociale belasting aangesteld: Kristien Tirez en Heidy Henckens. Zij zijn bereikbaar via Mensura, Gouverneur Roppesingel 25, 3500 Hasselt ☎ 011/ 26 40 90

2.6. Ouders en leefregels

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

2.6.1. Taalgebruik

Op school en in de nabijheid van de leerlingen spreken alle schoolparticipanten het (Algemeen) Nederlands met elkaar.

Enkel t.g.o. leerlingen die een andere moedertaal spreken en het (Algemeen) Nederlands nog niet voldoende beheersen, kan uitzonderlijk en beperkt in tijd een andere taal worden gebruikt.

Leerkrachten dienen in schoolverband door de ouders en de leerlingen als leerkracht aangesproken te worden (vb. meester of juffrouw).

2.6.2. Zindelijkheid

Een ongelukje bij kleuters is vlug gebeurd. Gelieve daarom steeds een reservebroekje mee te geven. Ouders van kleuters, die nog niet zindelijk zijn, bezorgen voldoende luiers en vochtige doekjes aan de kleuterjuf.

2.6.3. Uiterlijk voorkomen

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

Luizen op school

Na een vakantie heerst er vaak een luizenplaag, vooral bij kleuters via haar-haarcontact. Van de ouders wordt verwacht dit onmiddellijk te melden aan de klastitularis en hun kind te blijven controleren en behandelen tot dit probleem verholpen is. Dit om besmetting bij andere kinderen te voorkomen. In de betrokken klas wordt er dan ook een informatiebrief meegegeven.

2.6.4. Turnen en zwemmen

Tijdens de lessen L.O. dragen de leerlingen eenzelfde uitrusting (blauw broekje, witte T-shirt met blauwe opdruk). De T-shirt (verplicht) en het broekje (vrijblijvend) kan men bestellen tijdens de maand september. **(zie bijdrageregeling)**

De zwemlessen zijn voorzien vanaf het derde leerjaar.
De zwemlessen gaan door in het sportcentrum "Ter Kommen", Europalaan 2, 3730 Hoeselt. (☎ 089/49.16.03)

2.6.5. Schoolmateriaal

Alle leerboeken, schriften en een ruim aanbod schoolgerei worden gratis ter beschikking van de leerlingen gesteld.

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

Alle schoolboeken dienen op het einde van het schooljaar of bij verandering van school terug in de school te worden afgegeven.

2.6.6. Verloren voorwerpen

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

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

Om verlies te voorkomen is het aan te raden op de kleding een merkteken aan te brengen.

2.6.7. Verkeer en veiligheid

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

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

Leerlingen die te voet of per fiets naar school komen krijgen gratis een veiligheidshesje van de school in bruikleen. Wij vragen de ouders om hun kind dit hesje te laten dragen bij alle verplaatsingen van en naar de school.

Alle ouders die met de wagen naar school komen, dienen hun kinderen aan het hek te brengen/af te halen en de ingang van de school niet te belemmeren. Parkeer niet op het fietspad en de oversteekplaats voor fietsers.

2.6.8. Verjaardagen

Kinderen worden op hun verjaardag eens graag in de kijker geplaatst.

Meebrengen van **snoep en/of speelgoed** is niet toegelaten, zowel voor de kleuters als voor de leerlingen van het lager onderwijs. In het lager wordt ook geen drank toegelaten.

De voorkeur wordt gegeven aan fruit, cake of een droge koek.

Het is niet toegelaten persoonlijke uitnodigingen voor een verjaardagsfeestje uit te delen in de klas of op de speelplaats.

Hoofdstuk 3. Leerling en school

3.1. Leefregels voor leerlingen

3.1.1. Ik en mijn houding

Ik heb respect voor anderen.

Ik vecht niet en maak geen ruzie.

Ik scheld niemand uit en gebruik geen bijnamen.

Ik heb eerbied voor het bezit van anderen.

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

Ik schrijf netjes en verzorg mijn schriften.

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

In de eetzaal ben ik rustig en heb ik goede tafelmanieren.

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

3.1.2. Ik, gezondheid en hygiëne

Mijn kledij, schoeisel en haartooi zijn verzorgd en hygiënisch.

Ik gebruik de speeltijd om naar het toilet te gaan.

Ik ga liefst niet tijdens de lessen, zo stoor ik niemand.

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

Ik houd de toiletten netjes.

In de turnles draag ik de voorgeschreven turnkledij.

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

Tijdens de voormiddagspeeltijd eet ik een stuk fruit/groente of een boterham.

Kleuters mogen ook yoghurt eten. In de namiddag mag ik een droge koek eten.

Voor en/of na de speeltijden mag ik in de klas water drinken.

Sportdranken en frisdranken zijn verboden.

3.1.3. Ik en zorg voor het milieu

Ik zorg mee voor een nette school.
Ik steek fruit, groente, boterhammen en koekjes in herbruikbare doosjes.
Ik breng enkel drank in hersluitbare flessen of drinkbussen mee. Brikjes zijn verboden.
Ik draag zorg voor het groen op de speelplaats.
Ik neem aluminiumfolie en restafval terug mee naar huis.

3.1.4. Ik en mijn taalgebruik

Op school spreek ik steeds Algemeen Nederlands.
Volwassenen spreek ik aan met meneer of mevrouw.
De leraren noem ik 'meester' of 'juffrouw' en de directeur spreek ik aan met 'meneer de directeur'.

3.1.5. Ik en schooltaken

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

3.1.6. Ik en mijn materiaal

Ik draag zorg voor mijn kledij en mijn schoolgerei.
Ik kaft mijn schriften en boeken.
In mijn boekentas zit alles netjes bij elkaar en steekt enkel het nodige.
Ik zorg ervoor dat ik altijd het nodige schoolgerei mee heb, ook voor het zwemmen en de turnles.
Mijn boekentas staat op de aangeduide plaats.
Mijn fiets staat netjes in de fietsenstalling.
Ik bezorg verloren voorwerpen aan de klastitularis. Deze brengt ze naar de plaats van de verloren voorwerpen.
Mijn computerspelletjes laat ik thuis.
Mijn gsm zet ik af tijdens de schooluren.

3.1.7. Ik en spelen

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

3.2. Veiligheid en verkeer

3.2.1. Ik en toezicht

Ik kom 's morgens niet vroeger dan 8.25u en 's middags niet vroeger dan 12.50u op de speelplaats.

Ik verlaat de eetzaal, de klas of de speelplaats nooit zonder toestemming van de leerkracht.

's Middags of 's avonds ga ik in de passende rij staan of wacht ik in de foyer tot mijn ouders mij komen afhalen.

3.2.2. Ik en het verkeer

Ik neem steeds de veiligste schoolroute.

Ik respecteer de verkeersreglementen.

Ik ben uiterst voorzichtig op de openbare weg.

Ik zorg ervoor dat mijn fiets technisch in orde is.

Een fietshelm geeft extra bescherming.

Als ik te voet of per fiets naar school kom, draag ik een veiligheidshesje.

3.2.3. Ik en veiligheid

Ik plaats niets voor nooduitgangen en versper geen gangen, trappen en in- of uitgangen.

Ik ga rustig en ordelijk van en naar de klassen.

Ik raak geen elektrische toestellen aan zonder toestemming.

Ik raak geen onderhoudsproducten aan.

Als ik geneesmiddelen moet innemen, geef ik die 's morgens samen met het attest aan de leraar.

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

Ik verwittig onmiddellijk een volwassene.

Ik vertel: - waar het ongeval gebeurd is;

- wat er gebeurd is;

- wie erbij betrokken is.

3.2.5. Wat te doen bij brand?

Bij brand meld ik dat onmiddellijk aan een leerkracht.

Bij brandalarm volg ik de instructies van de leraren:

- Ik verlaat de lokalen via de uitgangen die we bij de oefening gebruikten;

- Ik laat al mijn materiaal achter;

- Ik verzamel op de aangeduide en inge oefende plaatsen.

3.3. Ik en het schoolreglement

3.3.1. 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.

Hoofdstuk 4: Bijdrageregeling

Wijze van betalen: We werken met schoolrekeningen. Vier keer per jaar krijgen jullie een gedetailleerde factuur van de effectief gemaakte kosten in de voorbije periode. Jullie dienen dan het bedrag over te schrijven op het vermelde rekeningnummer van de school.

We verwachten dat de rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 21 dagen na ontvangst.

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Bij de eerste inschrijving wordt gevraagd aan wie de schoolrekening mag bezorgd worden.

1. Drank

Leerlingen hebben de gelegenheid om's middags te eten en te drinken in de eetzaal onder begeleiding van een leerkracht.

- De leerlingen kunnen ter plaatse gezonde dranken aankopen zoals fruitsap, water, chocomelk, ... Leerlingen mogen zelf (suikervrije) drank meebrengen.
- **De prijs bedraagt € 0,60 per drankje.**
- Met het oog op afvalpreventie is het gebruik van drankbrikjes verboden. Voor drank raden we aan om gebruik te maken van onbreekbare en hervulbare verpakkingen.

2. Turnen en zwemmen

- De uitrusting voor de lessen L.O. kan tijdens de maand september besteld worden. De prijs van een T-shirt en broekje bedraagt **€ 10,00**. De aankoop van het T-shirt is verplicht. Een broekje kan vrijblijvend aangekocht worden.
- De zwemlessen zijn voorzien vanaf het derde leerjaar. Het zwemgeld bedraagt **€ 3,50** per beurt.
De leerlingen van het zesde leerjaar zwemmen **gratis**.

3. Voor- en naschoolse opvang

Tarieven = volgens huishoudelijke reglementen

4. Tijdschriften

- De leerlingen kunnen zich via de school abonneren op een aantal tijdschriften.
Let wel! Abonneren op tijdschriften is géén verplichting!!

5. Schoolfotografie

- Jaarlijks worden door de school individuele en groepsfoto's aangeboden. Er is geen aankoopverplichting!

6. Speciale activiteiten

6.1. Bosklassen

- De leerlingen van de derde graad gaan tweejaarlijks op bosklas. Men kan de deelname in de onkosten betalen via een spaarsysteem. De kosten bedragen maximaal **€ 120**.

6.2. Schoolreis

- De kostprijs is afhankelijk van de bestemming, maar bedraagt maximaal **€ 20**.

6.3. Tentoonstelling, theater, of film

- De kinderen betalen per schooljaar maximum **€ 10** voor tentoonstellingen, film- of theaterbezoek.

7.4. Sportactiviteiten

- De kinderen betalen per schooljaar maximum **€ 10** voor sportactiviteiten.

7.5 Lijst van materialen die door de school gratis ter beschikking gesteld worden

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

Multimediamateriaal	Audiovisuele toestellen, fotoestel, cassetterecorder, DVD-speler,...
Muziekinstrumenten	Trommels, fluiten, ...
Planningsmateriaal	Schoolagenda, kalender, dagindeling, ...
Schrijfgerief	Potlood, pen, ...
Tekengerief	Stiften, kleurpotloden, verf, penselen, ...
Atlas (ET WO 6.11) Globe (ET WO 6.2) Kaarten (ET WO 6.1 bis, 6.2, 6.4, 6.7, & 6.8) Kompas (ET WO 6.3) Passer (ET WIS 3.5) Tweetalige alfabetische woordenlijst (ET FR 2.3) Zakrekenmachine (ET WIS 1.26 & 1.27)	

SCHOOLREGLEMENT

Hoofdstuk 1 Algemene Bepalingen

Artikel 1

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

De ouders ondertekenen het schoolreglement met inbegrip van de afsprakennota én het pedagogisch project van de school voor akkoord. Dit is een inschrijvingsvoorwaarde.

Het schoolreglement, met inbegrip van de afsprakennota, worden door de directeur voorafgaand aan elke inschrijving van de leerling schriftelijk of via elektronische drager (schoolwebsite, e-mail, ...) aan de ouders ter beschikking gesteld. Bij elke wijziging van het schoolreglement informeert de directeur de ouders schriftelijk of via elektronische drager. De ouders verklaren zich opnieuw schriftelijk akkoord. Indien de ouders zich met de wijziging niet akkoord verklaren, dan wordt aan de inschrijving van het kind een einde gesteld op 31 augustus van het lopende schooljaar. Ouders die erom vragen, kunnen steeds een papieren versie van het schoolreglement krijgen.

Artikel 2

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

Artikel 3

Voor de toepassing van dit schoolreglement wordt verstaan onder:

- 1 Aangetekend: met aangetekende brief of tegen afgifte van een gedateerd ontvangstbewijs.
- 2 Afsprakennota: het geheel van concrete afspraken die de werking van de school regelen.
- 3 Directeur: de directeur van de school of zijn afgevaardigde.
- 4 Extra-murosactiviteiten: activiteiten van één of méér schooldagen die plaatsvinden buiten de schoolmuren en worden georganiseerd voor één of meer leerlingengroepen.
- 5 Klassenraad: team van personeelsleden dat onder leiding van de directeur of zijn afgevaardigde samen de verantwoordelijkheid draagt of zal dragen voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling.
- 6 Leefentiteit: leerlingen met ten minste één gemeenschappelijke ouder of ouders (dus broers, zussen, halfbroers en halfzussen - zelfs als ze niet op hetzelfde adres wonen) en leerlingen met eenzelfde hoofdverblijfplaats

(kinderen die onder hetzelfde dak wonen, maar geen gemeenschappelijke ouders hebben).

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

Hoofdstuk 2 Procedure van inschrijving Schoolverandering

Artikel 4 Capaciteit

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

- De capaciteit van de school: 320
- De capaciteit van de vestigingsplaats Fonteinstraat: 190
- De capaciteit van de vestigingsplaats Daaleindestraat: 130
- De capaciteit voor het niveau kleuteronderwijs: 80
- De capaciteit voor het niveau lager onderwijs: 240

Artikel 5a Toelatingsvoorwaarden

§1 Toelatingsvoorwaarden kleuteronderwijs

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 inschrijving nog geen drie jaar is, kan hij in het gewoon basisonderwijs slechts toegelaten worden op één van de volgende instapdata:

- 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.

§2 Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs

Om in het lager onderwijs toegelaten te worden, moet een leerling zes jaar zijn vóór 1 januari van het lopende schooljaar én ten minste het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode ten minste 250 halve dagen aanwezig zijn geweest.

Als de kleuter geen 250 halve dagen of meer aanwezig is geweest, dan moet de klassenraad zijn toelating geven om te kunnen starten in het lager onderwijs. De beslissing en motivatie wordt aan de ouders meegedeeld uiterlijk 10 schooldagen na de eerste schooldag van september of de inschrijving.

Uitzonderingen:

- Een leerling die een jaar te vroeg wil instappen in het lager onderwijs (5 jaar ten laatste op 31 december van het lopende schooljaar) wordt enkel ingeschreven, na advies van het CLB en na toelating van de klassenraad. Het beslissingsrecht van de ouders vervalt hier.

- De beslissing en motivatie wordt aan de ouders meegedeeld uiterlijk 10 schooldagen na de eerste schooldag van september of de inschrijving.
- Voor zij-instromers van 7 jaar of ouder gelden de bovenstaande voorwaarden niet.

Artikel 5b Screening niveau onderwijstaal

Onze school moet voor elke leerling die voor het eerst in het lager onderwijs instroomt een taalscreening uitvoeren. Deze screening is niet verplicht voor anderstalige nieuwkomers. Indien onze school op basis van de resultaten van de screening het nodig acht, wordt een taaltraject voorzien dat aansluit bij de specifieke noden van het kind.

Artikel 6 Inschrijven

§1. Voorrang

1. Voorrangsgroepen :

1° Zussen en broers (zelfde leefeenheid) van een reeds ingeschreven leerling.

2° Elke leerling wiens ouder(s) op het moment van inschrijving personeelslid is op school

Voorrangperiodes:

- De voorrangperiode voor de voorrangsgroep van kinderen behorende tot dezelfde leefeenheid bedraagt twee weken: van 1 september tot en met 14 september.
- De voorrangperiode voor de voorrangsgroep van kinderen van personeel bedraagt 1 week: van 1 tot en met 7 oktober

2. Vrije inschrijvingsperiode

Vanaf 8 oktober tot en met 6 juli start de vrije inschrijvingsperiode. Tijdens deze periode schrijven leerlingen zich in chronologische volgorde in.

§2. Documenten die nodig zijn bij de inschrijving

De inschrijving gebeurt aan de hand van één van volgende documenten:

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

Artikel 7 Weigering

§1. Het schoolbestuur weigert de inschrijving in volgende gevallen:

- als de leerling niet voldoet / zal voldoen aan de toelatingsvoorwaarden (zie *artikel 5*) op de dag dat hij op school instapt
- als de ouders van de leerlingen niet instemmen met het schoolreglement en/of pedagogisch project van de school
- als een inschrijving tot doel heeft dat de betrokken leerling in dat schooljaar afwisselend naar verschillende scholen zal gaan
- wanneer de capaciteit overschreden wordt (*zie artikel 4*)

§2. Het schoolbestuur kan de inschrijving van een leerling weigeren

- Als een leerling het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar omwille van een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kan het schoolbestuur de inschrijving van een leerling weigeren.

§3. Inschrijving onder ontbindende voorwaarde

Een leerling die beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, wordt door de school onder ontbindende voorwaarden ingeschreven. Dat verslag maakt deel uit van de informatie die ouders bij een vraag tot inschrijving aan de school overmaken.

Als de ouders dit verslag aan de school bezorgen, dan verbindt de school zich ertoe om een overleg te organiseren met de ouders, de klassenraad en het CLB over de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in een gemeenschappelijk curriculum of om de leerling studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum.

Wanneer pas na een inschrijving blijkt dat de leerling in kwestie een verslag heeft dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, wordt die inschrijving automatisch omgezet in een inschrijving onder ontbindende voorwaarde. De school zal dan alsnog overleg organiseren met de ouders, klassenraad en CLB over de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in het gemeenschappelijk curriculum of om de leerling studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum. Een beslissing volgt binnen een redelijke termijn en uiteindelijk na 60 kalenderdagen.

Wanneer tijdens zijn of haar schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor je kind wijzigt, kan het zijn dat de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat ofwel een verslag nodig is dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, ofwel een bestaand verslag gewijzigd moet worden. In dat geval organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd of gewijzigd, beslist de school om de leerling op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden.

§4. Procedure bij weigeren

Bij een geweigerde inschrijving worden ouders schriftelijk op de hoogte gebracht door de directeur. Deze brief wordt binnen de vier kalenderdagen aangetekend aan

de ouders bezorgd en deelt mee dat:

1. De ouders aan de directeur uitleg kunnen vragen over de aangetekende brief.
2. De ouders binnen de 30 kalenderdagen, een schriftelijke klacht bij de 'Commissie Leerlingenrechten' kunnen indienen.

Commissie Leerlingenrechten :
H. Consciencegebouw 4M04
Koning Albert II-laan
1000 Brussel

Deze Commissie doet uitspraak binnen de vijf kalenderdagen.

3. Daarnaast kunnen ouders ook informatie of bemiddeling vragen van de provinciale bemiddelingscel.

Artikel 8 Schoolverandering

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

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

8.3. 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.

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

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

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

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

Hoofdstuk 3 Richtlijnen i.v.m. afwezigheden en te laat komen

Artikel 9 Afwezigheden

Zowel voor kleuters als voor leerlingen lager onderwijs is een voldoende aanwezigheid essentieel voor een succesvolle schoolcarrière.

§1 Kleuteronderwijs

Afwezigheden van niet-leerplichtige kinderen moeten niet worden gewettigd door medische attesten. Afwezigheden worden telefonisch of schriftelijk meegedeeld aan de directeur. Voor een leerplichtige leerling die nog een jaar in het kleuteronderwijs doorbrengt, gelden de regels van het lager onderwijs.

§2 Lager onderwijs

1° Afwezigheid wegens ziekte:

Bij een afwezigheid wegens ziekte van maximaal drie opeenvolgende kalenderdagen bezorgen de ouders aan de directeur of de groepsleraar een ondertekende verklaring. De verklaring vermeldt de naam van de leerling, de klasgroep, de reden van afwezigheid, de begindatum en de vermoedelijke einddatum. Indien tijdens het schooljaar reeds vier maal van deze mogelijkheid gebruik werd gemaakt, is een medisch attest vereist. Bij een afwezigheid wegens ziekte van meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen is steeds een medisch attest verplicht.

2° Afwezigheid van rechtswege:

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

Het gaat om volgende gevallen:

- het bijwonen van een familieraad;
- het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een persoon die onder hetzelfde dak woont als de leerling of van een bloed- of aanverwant van de leerling;
- de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank;
- het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming;
- de onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht;
- het beleven van feestdagen die inherent zijn aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van een leerling.

- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte (...) aan sportieve manifestaties. Maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar

3° Afwezigheid mits voorafgaandelijke toestemming van de directeur:
Bij een afwezigheid met toestemming van de directeur bezorgen de ouders aan de directeur of de groepsleraar een ondertekende verklaring of een officieel document. De verklaring vermeldt de naam van de leerling, de klasgroep, de reden van afwezigheid, de begindatum en de vermoedelijke einddatum.

Het gaat om volgende gevallen:

- het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad (het betreft hier niet de dag van de begrafenis);
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging aan culturele en/of sportieve manifestaties. Deze afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen;
- in echt uitzonderlijke omstandigheden afwezigheden voor persoonlijke redenen.

4° Afwezigheid wegens verplaatsingen van de trekkende bevolking:
In uitzonderlijke omstandigheden kan de afwezigheid van kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagengewoners gewettigd zijn om de ouders te vergezellen tijdens hun verplaatsingen.

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

5° Afwezigheden voor topsport voor de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek mits toestemming van de directie:
Deze categorie afwezigheden kan slechts worden toegestaan voor maximaal zes lestijden per week (verplaatsingen inbegrepen) en kan enkel als de school voor de betrokken topsportbelofte over een dossier beschikt dat volgende elementen bevat:

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

6° Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden is mogelijk in volgende situaties:

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, vermeldt 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.

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

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

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

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

§3 De ouders melden de vermelde afwezigheden indien mogelijk ook telefonisch aan de directeur of de klastitularis.

§4 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, dat kan voorzien in begeleiding voor de betrokken leerling in samenwerking met de school.

Artikel 10 **Te laat komen**

- §1 Leerlingen moeten tijdig aanwezig zijn. Een leerplichtige leerling die toch te laat komt, begeeft zich zo spoedig mogelijk naar de klasgroep/directeur. Hij krijgt van de leraar/directeur een formulier dat door de ouders wordt ingevuld en de volgende schooldag aan de groepsleraar wordt afgegeven.
- §2 In uitzonderlijke gevallen kan een leerling die daarvoor een gewettigde reden heeft, de school voor de einduren verlaten. Dit kan enkel na toestemming van de directeur.

Hoofdstuk 4 Schorsing van de lessen wegens bepaalde omstandigheden

Artikel 11 **Overmacht**

- §1 De lessen kunnen voor alle leerlingen of voor een leerlingengroep worden geschorst wegens overmacht. Hieronder verstaat men een onvoorziene niet-toerekenbare plotselinge gebeurtenis die het onmogelijk maakt om de lessen te laten doorgaan.
- §2 De directeur brengt de ouders hiervan, voor zover mogelijk, schriftelijk op de hoogte.

Artikel 12 **Pedagogische studiedagen**

- §1 De lessen kunnen voor alle leerlingen of voor een leerlingengroep maximum anderhalve dag per schooljaar worden geschorst voor het houden van pedagogische studiedagen voor de leraars.
- §2 Deze studiedagen worden bekendgemaakt in de afsprakennota bij de start van het schooljaar.

Artikel 13 **Staking**

- §1 In geval van staking zal het schoolbestuur zorgen voor het nodige toezicht op de leerlingen.
Enkel indien het niet mogelijk is om in voldoende toezicht te voorzien, zullen de lessen worden geschorst.
- §2 De directeur brengt de ouders schriftelijk op de hoogte van de maatregelen die zullen worden genomen.

Artikel 14 **Verkiezingen**

- §1 De lessen kunnen maximum één dag per schooljaar worden geschorst wanneer de lokalen naar aanleiding van de verkiezingen zijn gebruikt voor het inrichten van stemopnemingsbureaus.
- §2 De directeur brengt de ouders hiervan schriftelijk op de hoogte.

Hoofdstuk 5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Artikel 15

- § 1 Het onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs zijn kosteloos.
- § 2 Een kind dat ten laatste op 31 december van het lopende schooljaar vijf jaar wordt of ouder is dan vijf, heeft recht op tijdelijk onderwijs aan huis , 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 wegens ziekte of ongeval, of de leerling is chronisch ziek en is negen halve dagen afwezig;
 2. de ouders dienen een schriftelijke aanvraag, vergezeld van een medisch attest, in bij de directeur. Uit het medisch attest blijkt dat de leerling niet of minder dan halftijds naar school kan.
 3. de afstand tussen de school en de verblijfplaats van de betrokken leerling bedraagt ten hoogste tien kilometer.
- § 4 De aanvraag voor tijdelijk onderwijs aan huis , gebeurt door de ouders, per brief of via een specifiek aanvraagformulier. Bij de aanvraag voegen de ouders een medisch attest waarop wordt vermeld:
1. dat het kind langer dan 21 kalenderdagen afwezig is wegens ziekte of ongeval;
 2. de vermoedelijke duur van de afwezigheid;
 3. dat het kind niet of minder dan halftijds naar school kan;
- Bij chronisch zieke kinderen volstaat een medisch attest van een geneesheer-specialist met de verklaring dat de leerling lijdt aan een chronische ziekte en dat de behandeling minstens 6 maanden zal duren.

- §5 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>

Hoofdstuk 6 Afspraken i.v.m. huiswerk, agenda's, rapporten en zittenblijven

Artikel 16 Schoolagenda

In de kleutergroepen maken de leerkrachten gebruik van losse informatiebladen. In het lager onderwijs krijgen de leerlingen een agendablaadje of schoolagenda. Hierin worden de taken van de leerlingen en mededelingen voor ouders dagelijks genoteerd. De ouders en de groepsleraar ondertekenen regelmatig de schoolagenda.

Artikel 17 Huiswerk

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

Artikel 18 **Rapport**

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

Artikel 19 **Zittenblijven**

§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 het advies van de klassenraad en het CLB;
- een jaar langer in het kleuteronderwijs, na kennisname en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en het CLB
- het volgen van een achtste leerjaar lager onderwijs, mits gunstig advies van de klassenraad en een advies van het CLB.

§2 In alle andere gevallen neemt de school de eindbeslissing inzake het al dan niet zittenblijven van de leerling, in overleg met het CLB. De genomen beslissing wordt ten aanzien van de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor je kind zijn. In het leerlingendossier bewaart de school de adviezen van de klassenraad en het CLB en/of het bewijsstuk waaruit blijkt dat ouders kennis hebben genomen en toelichting hebben gekregen bij het advies van de klassenraad en CLB.

Hoofdstuk 7 Getuigschrift basisonderwijs

Artikel 20 Het getuigschrift toekennen

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

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

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

Artikel 21 Het getuigschrift niet toekennen

Na 20 juni beslist de klassenraad welke leerlingen in aanmerking komen voor een getuigschrift. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan de regelmatige leerling die in voldoende mate de doelen uit het leerplan heeft bereikt die het bereiken van de eindtermen beogen. Werden die doelen in onvoldoende mate bereikt, dan zal de klassenraad een getuigschrift uitreiken dat aangeeft welke doelen de leerling wel heeft bereikt.

Leerlingen met een individueel aangepast curriculum kunnen een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs.

Artikel 22 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: Gemeentebestuur, Kerkplein 11, 3721 Kortesseem

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.

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

Artikel 23

Het meegeven van het getuigschrift en rapport kan om geen enkele reden worden ingehouden, ook niet bij verzuim door de ouders van hun financiële verplichtingen.

Hoofdstuk 8 Orde- en tuchtreglement van de leerlingen met inbegrip van de interne beroepsmogelijkheden

Artikel 24 Leefregels

Ouders stimuleren hun kind om de leefregels van de school na te leven. Zie hoofdstuk 3 van de afsprakennota.

Artikel 25 Schending van de leefregels en ordemaatregelen

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

§ 2 Deze maatregelen kunnen zijn:

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

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

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

§ 3 Meer verregaande maatregelen kunnen zijn:

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

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

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

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

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

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

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

Artikel 26 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, 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 27 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 28 Tucht dossier

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 29 Beroepsprocedure tegen tijdelijke uitsluiting

Tegen een tijdelijke uitsluiting is geen beroep mogelijk!

Artikel 30 Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting

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

Het beroep:

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

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

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

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

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

1° de samenstelling van de beroepscommissie kan per te behandelen dossier verschillen, maar kan binnen het te behandelen dossier niet wijzigen;
2° de samenstelling is als volgt:

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

In voorkomend geval en voor de toepassing van deze bepalingen:

- a) wordt een persoon die vanuit zijn hoedanigheden zowel een intern lid als een extern lid is, geacht een intern lid te zijn;
- b) wordt een lid van de ouderraad of, met uitzondering van het personeel, de 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.
- § 7 Bij overschrijding van deze vervaltermijn is de omstreden definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.
- § 8 Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot definitieve uitsluiting niet op.

Hoofdstuk 9 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning

Artikel 31

- §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 inzake 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 louter attenderen op het feit 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 kennelijk verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school.
 - 2° Deze mededelingen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen.
- §6 In geval van vragen of problemen met betrekking tot de geldelijke of niet-geldelijke ondersteuning door derden, richt men zich tot het schoolbestuur.

Hoofdstuk 10 Bijdrageregeling

Artikel 32

§1 Gratis

Het schoolbestuur vraagt geen direct of indirect inschrijvingsgeld.

Het schoolbestuur vraagt evenmin een bijdrage voor onderwijsgebonden kosten die noodzakelijk zijn om een eindterm te realiseren of een ontwikkelingsdoel na te streven. De school houdt zich aan de lijst van materialen van het ministerie van onderwijs. (zie afsprakennota)

§2 Scherpe maximumfactuur

Het schoolbestuur kan een bijdrage vragen voor onderwijsgebonden kosten, gemaakt tijdens de normale aanwezigheid van de leerlingen, wanneer deze niet noodzakelijk zijn om een eindterm te realiseren of een ontwikkelingsdoel na te streven, maar tot doel hebben deze te verlevendigen.

Volgende bijdragen kunnen van de leerlingen worden gevraagd na onderhandeling in de schoolraad:

- de toegangsprijs voor het zwembad, met uitzondering van de leerlingengroep waarvoor de toegangsprijs door de Vlaamse Gemeenschap wordt gedragen;
- de toegangsprijs bij pedagogisch-didactische uitstappen;
- de deelnamekosten bij eendaagse extra-murosactiviteiten;
- de kosten bij projecten;
- de kosten van gemeenschappelijk vervoer 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;
- de aankoopprijs van turn- en zwemkledij; *Na overleg met de schoolraad wordt beslist dat enkel de aankoopprijs van de t-shirt in de scherpe maximumfactuur wordt opgenomen.*
- de kosten bij feestactiviteiten.
- occasionele activiteiten

Het schoolbestuur bepaalt jaarlijks of wanneer de noodzaak zich voordoet, na overleg in de schoolraad de bedragen van de scherpe maximumfactuur;

Het totaal van de bijdragen kan per schooljaar per kleuter maximaal 45 euro en voor elke leerling lager onderwijs maximaal 85 euro per leerjaar bedragen .

§3 Minder scherpe maximumfactuur - Meerdaagse extra mursactiviteiten.

Zowel het principe van het inrichten van meerdaagse extra mursactiviteiten als de bijdrage van de ouders hiervoor is voorwerp van onderhandeling in de schoolraad. Dergelijke activiteiten zijn niet toegestaan in het kleuteronderwijs als er een financiële bijdrage van de ouders wordt gevraagd.

In het lager onderwijs mag de totale kostprijs over de ganse duur van het lager niet meer dan 425 euro bedragen.

§4 Bijdrageregeling

Persoonlijke uitgaven zijn facultatief en vallen ten laste van de gebruiker. Het kan gaan om uitgaven voor:

- leerlingenvervoer;
- vervoer en deelname aan buitenschoolse activiteiten (o.a. Stichting Vlaamse Schoolsport);
- voor- en naschoolse opvang;
- middagtoezicht;
- maaltijden en dranken;
- abonnementen voor tijdschriften;
- nieuwjaarsbrieven;
- klasfoto's;
- steunacties.

§5 Het schoolbestuur bepaalt jaarlijks of wanneer de noodzaak zich voordoet, na overleg in de schoolraad:

- het maximumbedrag van de leerlingenbijdragen voor onderwijsgebonden kosten;
- de tarieven van de vaste uitgaven;
- de modaliteiten en de periodiciteit van betaling.

Deze informatie wordt bekendgemaakt in de afsprakennota bij de start van het schooljaar.

§6 Basisuitrusting

De basisuitrusting valt ten laste van de ouders.

§7 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;

§8 In geval van vragen en problemen omtrent de bijdrage richt men zich tot de directeur.

Hoofdstuk 11 Algemeen rookverbod

Artikel 33

Er geldt een algemeen rookverbod voor iedereen in alle gesloten ruimten op school. In open plaatsen geldt dit verbod op weekdays tussen 6.30u 's morgens en 18.30u 's avonds. Tijdens extra-murosactiviteiten is het elke dag verboden te roken tussen 6.30u 's morgens en 18.30u 's avonds.

Bij overtreding van deze bepaling

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

Hoofdstuk 12 Leerlingengegevens, privacy en gegevensbescherming

Artikel 34

Gegevensbescherming en informatieveiligheid

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

De school verwerkt persoonsgegevens van leerlingen en ouders in het kader van haar opdracht. Het schoolbestuur is de eindverantwoordelijke voor deze verwerking en de veiligheid ervan.

Het schoolbestuur en de school leven de verplichtingen na die voortvloeien uit de regelgeving inzake privacy en gegevensbescherming en gaan zorgvuldig om met deze persoonsgegevens. Het schoolbestuur zorgt voor een afdoend niveau van gegevensbescherming en informatieveiligheid. Het beschikt hiervoor over een informatieveiligheidsconsulent. De school heeft een aanspreekpunt dat in contact staat met de informatieveiligheidsconsulent en betrokken wordt in het informatieveiligheidsbeleid van het schoolbestuur (wat onderwijs betreft).

De school zal enkel gegevens verwerken met de toestemming van de ouders, tenzij er een andere wettelijke grondslag is voor de verwerking. Deze toestemming moet vrij, specifiek, geïnformeerd en ondubbelzinnig zijn.

Over het gebruik van 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 privacyreglement dat tot doel heeft:

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

De school zal de ouders en leerlingen op geregelde tijdstippen informeren over de voortgang van dit privacyreglement.

Artikel 35

Meedelen van leerlingengegevens aan ouders

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

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

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

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

Artikel 36

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.

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.

De school nodigt ouders hiertoe uit op een overleg waarop de gegevens worden ingekeken en waarop samen overeengekomen wordt welke gegevens worden overgedragen.

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

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

Artikel 37

Afbeeldingen van personen

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

Hoofdstuk 13 Grensoverschrijdend gedrag

Artikel 39

- §1 Het schoolbestuur heeft zowel een preventieadviseur psycho-sociale belasting als een vertrouwenspersoon aangesteld die bevoegd zijn voor het ontvangen en opvolgen van klachten over grensoverschrijdend gedrag binnen de school.
- §2 Hun namen en functies worden bekendgemaakt in de afsprakennota bij de start van het schooljaar.

Hoofdstuk 14 Overdracht van het multidisciplinair CLB-dossier

Artikel 40

- §1 Van iedere leerling wordt een multidisciplinair dossier aangelegd bij het begeleidend CLB.
Dit dossier bevat alle voorhanden zijnde relevante persoonlijke gegevens m.b.t. de leerling.
- §2 Het CLB is verplicht leerlingen en ouders te informeren over de eventuele overdracht van het multidisciplinair CLB-dossier in geval van schoolverandering.
- §3 In geval van schoolverandering in de loop van het schooljaar gebeurt de overdracht na afloop van een wachttijd van 10 dagen, die begint te lopen vanaf de inschrijving in de nieuwe school.
- §4 In geval van inschrijving bij de start van het schooljaar gebeurt de overdracht na afloop van een wachttijd van 10 dagen, die begint te lopen vanaf 1 september van het nieuwe schooljaar.
- §5 De betrokken ouders of de leerling ouder dan 12 jaar jaar of ouder waarvan vermoed wordt dat hij in staat is tot een redelijke beoordeling van zijn belangen kunnen door middel van een aangetekend schrijven bij de directeur van het CLB ofwel afzien van de wachttijd om de overdracht te bespoedigen, ofwel binnen de 10

dagen na inschrijving in de nieuwe school verzet aantekenen tegen deze overdracht.

- §6 In geval van verzet zal het CLB enkel de verplicht over te dragen gegevens verzenden naar het nieuwe CLB, met name de medische gegevens en de gegevens m.b.t. de leerplichtcontrole, samen met een kopie van het verzet. Het CLB bewaart de gegevens waartegen verzet werd aangetekend tot 10 jaar na het laatste contact.

Hoofdstuk 15 Deelname aan extra-murosactiviteiten

Artikel 41

Eendaagse uitstappen

De ondertekening van dit schoolreglement geldt als een principiële toestemming met de deelname van de leerling aan alle ééndaagse uitstappen. Als de ouders de toestemming bij een concrete ééndaagse extra-murosactiviteit toch zouden weigeren, dienen zij dat vooraf aan de school te melden. Ouders kunnen de deelname niet weigeren wanneer de extra-murosactiviteit minder dan een volledige lesdag duurt. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten dienen op de school aanwezig te zijn.

Meerdaagse uitstappen

Bij een meerdaagse extra-murosactiviteit is een afzonderlijke schriftelijke toestemming van de ouders vereist.

Activiteiten die volledig buiten de schooluren vallen, vallen hier niet onder, bijvoorbeeld een sportactiviteit op woensdagnamiddag of tijdens vakanties.

Hoofdstuk 16 Keuze van de levensbeschouwelijke vakken

Artikel 42

- §1 Bij elke inschrijving van hun leerplichtig kind in het gemeentelijk lager onderwijs beslissen de ouders, bij ondertekende verklaring:
- dat hun kind een cursus in één der erkende godsdiensten volgt;
 - dat hun kind een cursus niet-confessionele zedenleer volgt.

Ouders die op basis van hun religieuze of morele overtuiging bezwaren hebben tegen het volgen van één van de aangeboden cursussen godsdienst of niet-confessionele zedenleer, kunnen op aanvraag een vrijstelling bekomen.

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, te rekenen vanaf de dag van inschrijving in de school of vanaf 1 september, afgegeven aan de directeur. 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.

- §2 In de kleuterschool wordt geen godsdienst-zedenleer keuze gemaakt tenzij voor die kleuters die verplicht één jaar langer in het kleuteronderwijs verblijven omdat ze niet aan alle toelatingsvoorwaarden lager onderwijs voldoen. De ouders kunnen in dit geval een keuze godsdienst of zedenleer maken. Ze kunnen hun kleuter deze lessen laten bijwonen in onze lagere school.

Hoofdstuk 17 Vrijstelling wegens een bepaalde handicap

Artikel 43

Leerlingen met een handicap die gewoon lager onderwijs volgen, maar omwille van hun handicap bepaalde leergebieden of onderdelen ervan niet kunnen volgen, kunnen daarvoor een vrijstelling krijgen indien zij vervangende activiteiten volgen. De klassenraad beslist, in overleg met het integratieteam, autonoom over de vervangende lessen en activiteiten.

Hoofdstuk 18 Klachtenprocedure

Artikel 44

- §1 Elke ouder kan naar aanleiding van schoolgerelateerde beslissingen of feiten een klacht indienen bij de directeur, op voorwaarde dat er geen specifieke klachtenprocedure is voorzien. Deze klacht wordt schriftelijk en op gemotiveerde wijze ingediend uiterlijk binnen de zeven kalenderdagen na kennisneming van de beslissingen of feiten. De directeur doet een schriftelijke ontvangstmelding van de klacht binnen de tien kalenderdagen na ontvangst.
- §2 Vooraleer verder te gaan met de procedure onderneemt de directeur een bemiddelingspoging met alle betrokkenen. Deze bemiddeling kan bestaan uit een overleg tussen de betrokken ouder(s) en de bevoegde perso(o)n(en), al dan niet in aanwezigheid van de directeur. Als dit overleg niets oplevert, stuurt de directeur de klacht door naar het schoolbestuur. Hij doet dit binnen de tien kalenderdagen na de ontvangst van de klacht.
- §3 Het schoolbestuur kan het dossier opvragen en/of inlichtingen inwinnen (indien niet in eigen bezit) bij de betrokken school binnen de tien dagen na ontvangst van de klacht. Het schoolbestuur maakt hiervan in voorkomend geval melding aan de betrokken ouder(s).
- §4 Het schoolbestuur behandelt de klacht niet indien de klacht kennelijk ongegrond is of de ouder geen belang heeft.

Als de klacht niet in behandeling wordt genomen, wordt de ouder daarvan onverwijld schriftelijk in kennis gesteld. De weigering om een klacht te behandelen, wordt gemotiveerd.

- §5 Het schoolbestuur neemt na onderzoek een gemotiveerde beslissing. Deze beslissing wordt binnen de tien kalenderdagen schriftelijk meegedeeld aan de betrokkenen.
Desgevallend doet het schoolbestuur betekening van het besluit waarbij de oorspronkelijke beslissing wordt ingetrokken of hervormd. Deze betekening gebeurt binnen de tien dagen na het nemen ervan.
- §6 Indien de behandeling van de klacht meerdere weken of maanden in beslag neemt, informeert de directeur regelmatig de betrokken ouder(s) over de stand van het dossier, en dit minstens om de drie maanden.
- §7 De klachtenprocedure schorst de beslissingen waartegen klacht wordt ingediend niet op.

Hoofdstuk 19 Participatie

Artikel 45

- **Schoolraad**

Een schoolraad is verplicht in iedere school. Ze bestaat uit 3 geledingen(oudergeleding, personeelsgeleding en lokale gemeenschap) en heeft een aantal overlegbevoegdheden evenals een informatie-en communicatierecht ten opzichte van de school en omgekeerd. Zij wordt samengesteld voor een periode van vier jaar.

De schoolraad bepaalt zelf in haar huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode.

In onze school worden de leden van de ouder-en personeelsgeleding d.m.v. rechtstreekse verkiezingen aangeduid. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.

- **Ouderraad**

De oprichting van een ouderraad is verplicht wanneer ten minste tien procent van de ouders erom vraagt, voor zover dit percentage ten minste drie ouders betreft. De ouderraad heeft een informatierecht en adviesbevoegdheid ten aanzien van het schoolbestuur.

In onze school is er geen ouderraad.

- **Leerlingenraad**

Via de leerlingenraad kunnen leerlingen nieuwe ideeën, vragen en problemen i.v.m. de school duidelijk maken. Zo hebben ze recht op inspraak en kunnen op deze manier kenbaar maken wat goed en minder goed gaat op school.

In onze school is er geen leerlingenraad.

Hoofdstuk 20 Engagementsverklaring

Artikel 46

§ 1 Oudercontacten

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

De school organiseert daartoe op geregelde tijdstippen oudercontacten. De ouders en de school zelf kunnen op eigen initiatief bijkomende oudercontacten voorstellen. Via de afsprakennota (infobrochure) vernemen de ouders hoe dit in de praktijk in zijn werk gaat.

§ 2 Voldoende aanwezigheid

De ouders sturen hun kind elke schooldag en op tijd naar school, dit verhoogt de kansen op schoolse successen. Zij respecteren de afspraken zoals die opgenomen zijn in dit artikel en de artikelen zes en zeven hierboven.

De voldoende aanwezigheid speelt een rol in het toekennen van de schooltoelage. In het geval een kind problematisch (ongewettigd) afwezig is, zal de school contact opnemen met de ouders

Indien het kind tien of meer halve dagen ongewettigd afwezig is, moet de school het CLB inschakelen.

Om toegelaten te worden tot het lager onderwijs moet de kleuter ten minste 220 halve dagen aanwezig zijn geweest tijdens het voorafgaande schooljaar.

§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 zorgbeleid.

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kun je dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je kind mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De school kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren.

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 kinderen aan om Nederlands te leren.

Wij verwachten van de ouders dat ze positief staan ten aanzien van extra initiatieven en maatregelen (taaltraject en/of taalbad) die de school neemt om de taalachterstand van hun kind weg te werken

Hoofdstuk 21 Medicatie

Artikel 47

- § 1 De school dient uit eigen beweging geen medicatie toe. Bij ziekte zal ze in de eerste plaats een ouder of een door u opgegeven contactpersoon trachten te bereiken. Indien dit niet lukt en afhankelijk van de hoogdringendheid, zal de school de eigen huisarts, een andere arts of eventueel zelfs de hulpdiensten contacteren.
- § 2 De ouders kunnen de school verzoeken om medicatie toe te dienen. De school kan weigeren om medicatie toe te dienen, tenzij:
1. die is voorgeschreven door een arts én:
 2. die omwille van medische redenen tijdens de schooluren dient te worden toegediend .
- Zij doen dit schriftelijk met vermelding van:
- de naam van het kind
 - de datum
 - de naam van het medicament
 - de dosering
 - de wijze van bewaren
 - de wijze van toediening
 - de frequentie
 - de duur van de behandeling
3. In overleg met de CLB arts kan het personeelslid van de school alsnog weigeren medicatie toe te dienen. In onderling overleg tussen de school, het CLB en de ouders wordt naar een passende oplossing gezocht.

Hoofdstuk 22 Slotbepaling

Artikel 48

Meer specifieke regels en afspraken worden na overleg in de schoolraad opgenomen in de afsprakennota van de school.
Deze regels en afspraken maken integraal deel uit van het schoolreglement.