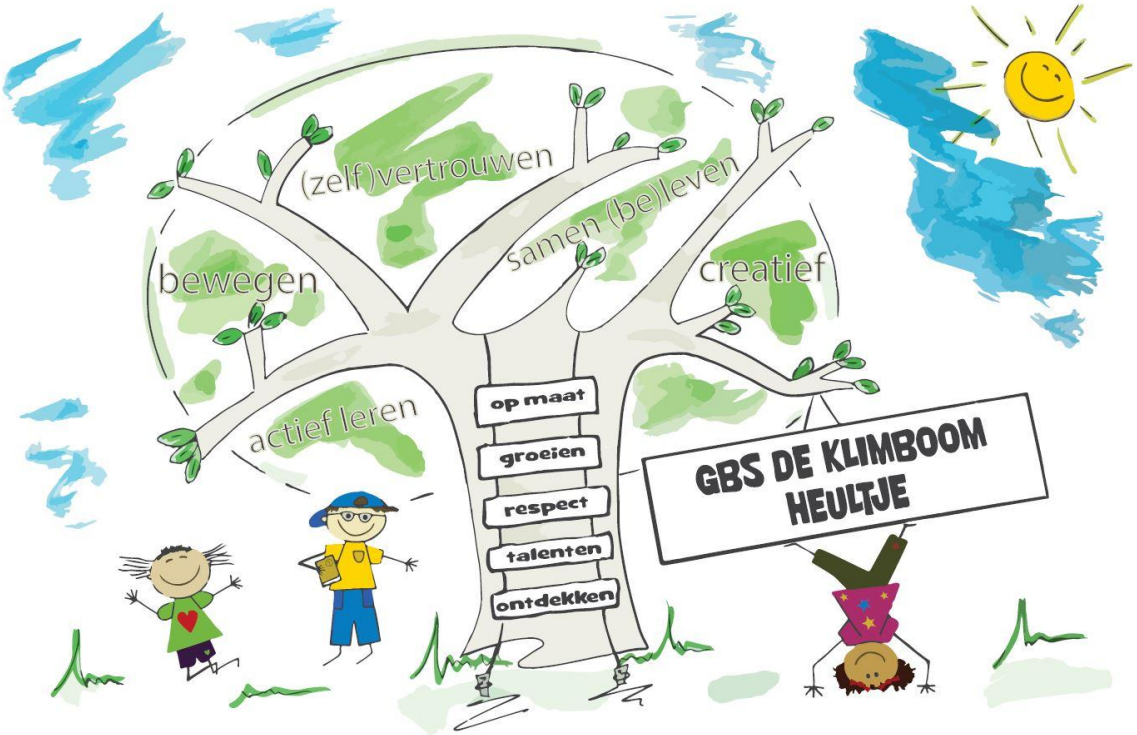


GBS DE KLIMBOOM HEULTJE

BEGINSELVERKLARING NEUTRALITEIT

PEDAGOGISCH PROJECT

SCHOOLREGLEMENT

INFOBROCHURE

GBS De Klimboom Heultje
Schoolstraat 1
2260 Heultje-Westerlo

016/69.97.80
secretariaat@gbsheultje.be
www.deklimboomheultje.be

Inhoudstabel

1. BEGINSELVERKLARING NEUTRALITEIT VAN HET STEDELIJK EN GEMEENTELIJK ONDERWIJS 6
2. PEDAGOGISCH PROJECT 8
3. SCHOOLREGLEMENT 13

Hoofdstuk 1 Algemene Bepalingen 13
Hoofdstuk 2 Engagementsverklaring 17
Hoofdstuk 3 Sponsoring 17
Hoofdstuk 4 Kostenbeheersing 18
Hoofdstuk 5 Extra-murosactiviteiten 22
Hoofdstuk 6 Huiswerk, agenda's, rapporten, evaluatie en schoolloopbaan 22
Hoofdstuk 7 Afwezigheden en te laat komen 25
Hoofdstuk 8 Schending van de leefregels, preventieve schorsing, tijdelijke en definitieve uitsluiting 28
Hoofdstuk 9 Getuigschrift basisonderwijs 33
Hoofdstuk 10 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs 36
Hoofdstuk 11 Schoolraad, ouderraad en leerlingenraad 38
Hoofdstuk 12 Leerlingengegevens en privacy 38
Hoofdstuk 13 ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school , gebruik van Smartphone, eigen tablet/laptop, trackers of andere gelijkaardige toestellen, internet en sociale media 40
Hoofdstuk 14 Absoluut en permanent algemeen rookverbod 42
Hoofdstuk 15 Leerlingenbegeleiding 42
Hoofdstuk 16 Leersteun voor leerlingen met een GC-verslag en voor leerlingen met een IAC-verslag 45
Hoofdstuk 17 Deconnectie 46
Hoofdstuk 18 Exoneratie van aansprakelijkheid voor hulppersonen 46

4. INFOBROCHURE 47

Hoofdstuk 1 Situering van onze school 47
1.1. Schoolgegevens 47
1.1.1 Naam en adres, telefoon 47
1.1.2 Schoolbestuur (juridische aard en samenstelling) 47
1.1.3 Scholengemeenschap 47
1.2. Raden 48
1.2.1 Klassenraad 48
1.2.2 Afzonderlijk bijzonder comité (ABOC) 48
1.2.3 OCSG 48
1.2.4 Schoolraad 48
1.2.5 Leerlingenraad 49
1.3. Partner: OVSG 49
1.4. Onderwijsaanbod (leergebieden) – Leerplannen 50
1.5. Ieder kind taalheld – taal op school 50

1.5.1 Voorinstructie en taalondersteuning bij peuters en jonge leerlingen 50
1.5.2 KOALA-screening - Screening niveau onderwijstaal in de kleuterklas 50
1.5.3 Taalintegratie en taalbad 51
1.5.4 Taalheldklassen 51
1.5.5 Extra taalremediëring 51
1.5.6 Verwachtingen naar ouders toe 52
1.5.7 Communicatie met ouders 52
1.6. Schoolstructuur 52
1.7. Screening niveau – onderwijstaal/taalintegratietraject/taalbad 52
1.7.1 Screening niveau onderwijstaal 52
1.7.2 Taalintegratietraject 53
1.7.3 Taalbad 53
Hoofdstuk 2 Organisatorische afspraken 53
1. Afhalen en brengen van de kinderen 53
1.1. Ouders 53
1.2. Begeleiden voor het verlaten van de school 53
2. Openstellen van de school - organisatie van de schooluren 54
3. Toezicht en kinderopvang 54
3.1. Toezichten 54
3.2. Kinderopvang buiten de normale aanwezigheid van de leerlingen 54
4. Schoolverzekering 55
5. Schooltoeslag 55
6. Uiterlijk voorkomen 56
7. Verloren voorwerpen 56
8. Verkeer en veiligheid 56
9. Leefregels voor leerlingen 56
9.1. Ik en mijn houding 56
9.2. Ik, gezondheid en hygiëne 57
9.3. Ik en zorg voor het milieu 57
9.4. Ik en mijn taalgebruik 57
9.5. Ik en schooltaken 57
9.6. Ik en mijn materiaal 57
9.7. Ik en spelen 58
9.8. Veiligheid en verkeer 58
9.9. Wat te doen bij brand? 59
9.10. Ik en het schoolreglement 59
10. Adresverandering 60
11. Problemen op school 60
11.1. Onenigheid tussen leraren en ouders 60
11.2. Onenigheid met leerlingen 60
12. Ouders en leefregels 60

12.1. Taalgebruik 60
12.2. Communicatie kind – thuis 61
13. Ouders en school 61
13.1. Oudercontact 61
Hoofdstuk 3 Inschrijving en schoolverandering 61
1. Inschrijving 61
2. Toelatingsvoorwaarden kleuteronderwijs (zie schoolreglement blz.14-15) 62
3. Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs (zie schoolreglement blz. 14-15) 62
4. Capaciteit 62
5. Schoolverandering 62
Hoofdstuk 4 Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden 63
1. Verantwoordelijkheid 63
2. Concrete afspraken 63
Hoofdstuk 5 Keuze van de levensbeschouwelijke vakken 64
Hoofdstuk 6 Zorg op school 64
1. Voorzieningen op klasniveau 64
2. Voorzieningen op schoolniveau 64
3. Het zorgteam 65
4. Voorzieningen op leerlingenniveau 65
5. Voorzieningen voor leerlingen met een handicap 66
Hoofdstuk 7 Toedienen van medicijnen 66
Hoofdstuk 8 Grensoverschrijdend gedrag/integriteit van de leerling 67
5. BIJLAGE 1: DECONNECTIEKADER 68

1. BEGINSELVERKLARING NEUTRALITEIT VAN HET STEDELIJK EN GEMEENTELIJK ONDERWIJS

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

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.

2. PEDAGOGISCH PROJECT

1. Inleiding

Waardenvrij onderwijs bestaat niet. Elke school en elke leerkracht hanteren waarden. De waarden die je als school nastreeft kunnen belangrijk zijn voor ouders bij de schoolkeuze.

Die waarden worden verwoord in het pedagogisch project. Dat is een leidraad om concreet te handelen, om situaties te beoordelen; het is een referentiekader waarop je terugvalt voor het reilen en zeilen van het dagdagelijks schoolleven.

2. Definitie

Het pedagogisch project is enerzijds een proces dat de opvattingen van een school betreffende ontwikkeling, opvoeding, mens en maatschappij verduidelijkt, die aan de basis liggen van een nagestreefde schoolwerking en anderzijds een product dat de fundamentele uitgangspunten van de school bepaalt.

3. Situering van de gemeentelijk basisschool Heultje

Ons gemeentelijk basisonderwijs behoort tot het officieel gesubsidieerd onderwijs. Het schoolbestuur is de gemeente Westerlo. Dit betekent dat beslissingen inzake gemeentelijk onderwijs, rekening houdend met de van kracht zijnde wetgeving, behoren tot de bevoegdheid van de gemeenteraad.

Als openbare instelling staat het gemeentelijk onderwijs open voor alle kinderen, welke ook de levensopvatting van de ouders is. Bij het begin van elk schooljaar en binnen de 8 kalenderdagen vanaf de eerste schooldag kunnen alle ouders die hun kinderen aan het gemeentelijk onderwijs toevertrouwen, hun keuze uitspreken tussen katholieke godsdienst, een andere erkende godsdienst of de cursus niet-confessionele zedenleer.

4. Het pedagogisch project van het gemeentelijk basisonderwijs Westerlo

Het pedagogisch project van ons gemeentelijk onderwijs beantwoordt aan de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens en aan de Verklaring van de Rechten van het Kind.

Het wil iedereen kansen bieden op een optimale ontplooiing van zijn of haar talenten en is gericht op de ontwikkeling van de totale mens. Bijzondere aandacht wordt daarbij geschonken aan de vorming van een kritische en creatieve houding t.o.v. mens, natuur en samenleving. Kwaliteit voor een school betekent dus meer dan de mate waarin en de wijze waarop doelen worden gerealiseerd. Het uit zich in de eerste plaats in het dagelijks pedagogisch klimaat, het samenlevingsmodel dat de school uitbouwt, de leef- en werkcultuur die er heerst.

Wij willen een dorpsschool zijn met aandacht voor de wereld om ons heen en waar ieder kind graag naar school komt!

5. Visie op het basisonderwijs

De fundamentele uitgangspunten, de principiële houdingen die men heeft t.a.v. mens en maatschappij moeten worden vertaald naar de ontwikkelingsgebieden van kinderen.

Hiervoor baseren we ons op volgende 5 pijlers

5.1 Samenhang

Kinderen dienen zich op de eerste plaats veilig en goed te voelen op de basisschool. De doelstellingen van het basisonderwijs hebben niet enkel betrekking op kennis opdoen, ook het verwerven van inzichten, vaardigheden en attitudes met betrekking tot verschillende werkelijkheidsgebieden zijn belangrijke doelstellingen. Daarnaast dient " leren leren", "probleemoplossend denken" en "sociale vaardigheden" door de basisschool heen in verschillende leergebieden aandacht te krijgen.

Het is de taak van onze school om leersituaties te creëren die voor de kinderen herkenbaar zijn.

Hoe realiseert de school dit?

In onze school hebben we projecten waarin alle leergebieden zo mogelijk verwerkt worden.

5.2 Totale persoonlijkheidsontwikkeling

De school houdt in haar aanbod niet alleen rekening met de verschillende ontwikkelingsterreinen maar ook met de verschillen in persoonlijkheidsontwikkeling.

Aandacht voor de totale persoonlijkheidsontwikkeling impliceert daarom een gerichtheid op individualiserend onderwijs.

Elk kind heeft zijn talenten. Deze individuele gaven bij een kind mogen ontdekken en bijdragen tot de ontwikkeling ervan is een boeiende opdracht. Elk kind is uniek en moet, binnen de bestaande praktische mogelijkheden van de school, optimaal gewaardeerd worden in eigen kennen en kunnen. Ieder kind moet, op grond van de eigen bekwaamheid, de kans krijgen zich te ontwikkelen. Daarbij moet de gepaste pedagogisch-didactische ondersteuning gegeven worden zonder onderscheid te maken wat betreft geslacht, levensbeschouwing, sociale status, ras, huidskleur of financiële mogelijkheden.

Hoe realiseert de school dit?

Doorheen de activiteiten worden er verschillende werkvormen gehanteerd, waarbij de talenten van de kinderen worden benut en sociale vaardigheden gestimuleerd. Hierbij staat respect voor anderen en voor materialen centraal.

5.3 Actief leren

Actief leren is dus voor het kind een productief proces. Het leren dient van het kind zelf uit te gaan en door het kind spontaan als betekenisvol te worden ervaren. Het kind heeft belang bij wat het doet en gaat daarom volledig op in het anticiperen en oplossen van problemen.

De sociale interactie tussen leraar en leerling en tussen leerlingen onderling is een essentieel onderdeel van dit interactief proces.

Om actief leren op school te stimuleren, dienen realistische en betekenisvolle probleemsituaties binnen de leersituatie te worden gecreëerd.

Bij actief leren ligt de klemtoon eerder op her- en verwerken van, dan op de hoeveelheid aan leerinhouden. Kennis en inzicht zijn in die mate belangrijk dat zij gekoppeld kunnen worden aan denkhandelingen en strategische vaardigheden. Hierdoor worden ze voor het kind hanteerbaar binnen probleemsituaties en worden ze hefbomen voor actief leren en ontwikkeling.

Hoe realiseert de school dit?

1) Tijdens de lessen worden het zelfsturend aspect aangekaart.

2) We schenken hier aandacht aan het verwerven van strategische vaardigheden en denkhandelingen.

3) Via contract- en hoekenwerk proberen we dit "leren leren" te stimuleren.

5.4 Continue ontwikkelingslijn

Via het aangeboden onderwijs streeft men er naar de moeilijkheidsgraad en de inhoud af te stemmen op de ontwikkelingsmogelijkheden en – behoeften van de leerlingen.

Aandacht voor "continuïteit" binnen onderwijs betekent ook dat men de drempels tussen de verschillende fasen van de schoolloopbaan, tussen leergebieden, tussen thuis- en schoolervaringen van de leerlingen, zo laag mogelijk maakt.

De begeleiders van het kind doorheen de basisschool moeten deze continuïteit nastreven. Voor de schoolteamleden betekent dit gelijkgerichtheid, stimuleren van een doorlopende leer-en ontwikkelingslijn, afspraken maken en nakomen.

Hoe realiseert de school dit?

Onze school heeft een LVS dat start in de eerste kleuterklas en de leerlingen mee begeleidt tot het 6de leerjaar. Binnen de school maken we ook afspraken rond terminologie en continuïteit binnen de leergebieden.

Er wordt ook aandacht geschonken aan de overgang naar een volgend leerjaar en in het bijzonder voor de overgang van kleuter naar lager en van basisschool naar secundair. Ook zijn er contacten met en bezoeken aan scholen van het secundair onderwijs.

5.5 Zorgverbreding

Een goede interactie tussen kind en leraar, die ook rekening houdt met de thuissituatie, is noodzakelijk om tot succesvolle oplossingen te komen.

Zorgbreedte heeft te maken met de aandacht die de school aan kinderen wil geven, met de wijze waarop ze omgaat met verschillen tussen kinderen.

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

De schoolteamleden trachten hun onderwijs af te stemmen op de mogelijkheden van de individuele kinderen die ze op school begeleiden. Dit impliceert dat de school aan een aantal organisatorische voorwaarden voldoet: overlegmomenten, flexibele klasorganisatie… . Daarnaast moeten de leraren de attitude hebben om met elkaar over hun onderwijspraktijk te overleggen, systematisch te reflecteren op de eigen praktijk, en open te staan voor nieuwe inhoudelijke vormen van onderwijsondersteuning en – remediëring.

Ons gemeentelijk onderwijs eerbiedigt ook alle filosofische en religieuze opvattingen van de ouders en van hun kinderen. Dit betekent het erkennen en waarderen van de verscheidenheid van meningen en gedragingen. Wij trachten hierin de gemeenschappelijke waarden te ontdekken en de onderlinge verschillen als een verrijking te beschouwen.

Ons onderwijs wil kinderen opvoeden tot sociaal engagement, verantwoord gebruik van de ruimte, verdraagzaamheid en belangstelling voor cultuur in binnen- en buitenland.

Hoe realiseert de school dit?

Via gerichte observatie en vaststellingen binnen het LVS stellen we een handelingsplan op om zo te komen tot differentiërende en remediërende oefeningen aangepast aan het kind. Het is van het grootste belang dat we het kind een positief zelfbeeld blijven geven.

6. Doelstellingen

Ons onderwijs wil kinderen begeleiden om gelukkige kinderen te zijn en gelukkige volwassenen te worden die:

vertrouwen hebben in zichzelf en open staan voor anderen

Mensen die onvoldoende zelfvertrouwen hebben, zijn vaak gefrustreerd en angstig. Ze zijn bang voor alles wat afwijkt van de norm, voor alles wat nieuw of anders is. Wij willen kinderen zelfstandig leren denken en beslissingen nemen.

verdraagzaam zijn en eerbied opbrengen voor andermans meningen

Wij leven in een multiculturele samenleving. Niet iedereen begrijpt de verrijking die dat met zich meebrengt. Vaak leidt onwetendheid tot vooroordelen of racisme. Vooroordelen zijn

pijnlijk. Om ze te bestrijden is het absoluut noodzakelijk dat wij onze kinderen vormen tot sociaal bewogen mensen.

blijven getuigen van zin voor vernieuwing en creativiteit

Een getuigschrift of diploma halen is geen doel op zichzelf maar een middel om toegang te krijgen tot verdere studie of tot een bepaald beroep.

De toekomst van onze maatschappij zal in hoge mate bepaald worden door de creativiteit van de mensen die er deel van uitmaken. Wij willen mensen vormen die nieuwsgierig blijven, voortdurend nieuwe kennis willen opdoen en hun inzichten bijschaven.

mondig zijn zodat ze hun ideeën helder kunnen formuleren

Wie iets te zeggen wil hebben, moet zich behoorlijk leren uitdrukken.

Wij willen kinderen leren voor zichzelf en anderen op te komen en hun eigen standpunten te verdedigen.

blijk geven van emotionele en esthetische bewogenheid

Verdriet, blijdschap, boosheid, angst, verwondering, gevoel voor het mooie... . In het leven van elk mens neemt naast het verstand ook het gevoel een belangrijke plaats in. Kinderen moeten positief leren omgaan met hun eigen gevoelens en die van anderen.

Kennisoverdracht blijft essentieel, maar wij willen even veel waarde hechten aan de emotionele ontwikkeling van elk kind.

bekommerd zijn om vrede, medemenselijkheid, sociale rechtvaardigheid en menselijke waardigheid

Wij willen onze kinderen leren opkomen voor de Rechten van de Mens, voor de democratie en voor meer sociale rechtvaardigheid. Wij willen hen vormen tot mensen met een hart voor anderen.

Dit alles betekent dat wij in ons gemeentelijk onderwijs streven naar de totale ontwikkeling van de persoonlijkheid. Onderwijs mag zich niet beperken tot kennisverwerving alleen. Het aanleren van methoden en technieken om de verworven kennis gepast te gebruiken, het ontwikkelen van wetenschappelijke, technologische, sociaal-culturele en morele vaardigheden en het bijbrengen van attitudes moeten op een evenwichtige manier samengaan. Zo willen we elk kind in staat stellen, op een voor hem/haar volwaardige wijze deel te nemen aan de maatschappij van vandaag en van de toekomst.

Meer concreet betekent dit onder meer:

op cultureel vlak:

- *de actieve deelname aan of kennismaking met toneel, muziekvoorstelling, tentoonstelling, poppenspel...;*
- *het lezen van boeken;*
- *gerichte leeruitstappen, om zowel in onze eigen en andere culturen als in onze natuur schoonheid te ontdekken en te waarderen. Ook het bewaren van deze "schone omgeving" behoort tot onze opdracht;*
- *actieve deelname aan dorpseigen plechtigheden en vieringen.*

op sociaal vlak:

- *acties ondernemen of actief deelnemen aan organisaties ten voordele van minderbedeelden of tot bevordering van de mensenrechten;*
- *mundiale vorming.*

op levensbeschouwelijk vlak:

- *deelname aan klas- en schoolvieringen;*
- *ondersteuning van de grote vieringen in het leven van onze gemeenschap, eerste communie, lentefeest, vormsel, feest vrijzinnige jeugd, parochiale feesten en andere plechtigheden;*
- *Dit gebeurt steeds met respect voor de overtuiging van andersdenkenden.*

op sportief vlak:

- *optimaal gebruiken van de sportdagen*
- *deelname aan interscolaire sportorganisaties*

7. Slotbeschouwing

Het pedagogisch project van ons gemeentelijk onderwijs is een basisdocument waarin de grondslagen en doelstellingen van ons onderwijs zijn opgenomen. Het waarborgt de eenheid van de pedagogisch-didactische organisatie binnen onze scholen. Toch heeft ook elke school haar eigenheid en specifieke doelstellingen. Die kan elke school zelf bepalen via het schoolwerkplan. De uitgangspunten en doelstellingen van het pedagogisch project moeten weliswaar volledig gerespecteerd worden, maar het schoolwerkplan biedt elke school voldoende ruimte voor eigen accenten.

Het is duidelijk dat een pedagogisch project nooit af is. Mens en maatschappij veranderen bijzonder snel, zijn voortdurend in beweging. Een regelmatige evaluatie en bijsturing van dit opvoedingsproject zijn nodig indien we niet willen vervreemden van de maatschappij en vastroesten in de manier waarop wij lesgeven.

3. SCHOOLREGLEMENT

Hoofdstuk 1 Algemene Bepalingen

Artikel 1

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

Artikel 2

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

Het schoolreglement wordt door de directeur voorafgaand aan elke inschrijving van de leerling schriftelijk of via elektronische drager en met toelichting, indien de ouders dit wensen (schoolwebsite) 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.

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

Artikel 3

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

Artikel 4

Voor de toepassing van dit schoolreglement wordt verstaan onder:

<u>Aangetekend</u>: met aangetekende brief of tegen afgifte van een gedateerd ontvangstbewijs.

<u>Infobrochure</u>: het geheel van concrete afspraken die de werking van de school regelen.

<u>Extra-murosactiviteiten</u>: activiteiten van één of méér schooldagen die plaatsvinden buiten de schoolmuren en worden georganiseerd voor één of meer leerlingengroepen.

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

<u>Leerlingen</u>: de kinderen die regelmatig zijn ingeschreven in de basisschool.

<u>Regelmatige leerling</u>:

- *voldoet aan de toelatingsvoorwaarden;*
- *is slechts in één school ingeschreven;*
- *in het lager onderwijs of als zes- en zevenjarige in het kleuteronderwijs: altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid;*
- *vijfjarige in het kleuteronderwijs: voldoende aanwezig (minstens 290 halve dagen);*

- *deelnemen aan alle onderwijsactiviteiten die voor de leerlingengroep of de leerling worden georganiseerd, behoudens vrijstelling. Deelnemen aan het taalbad of een ander taalintegratietraject wordt beschouwd als een onderwijsactiviteit die voor de leerlingengroep of de leerling wordt georganiseerd.*

<u>Toelatingsvoorwaarden</u>:

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

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

Om toegelaten te worden tot het gewoon lager onderwijs moet een leerling zes jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar.

Als hij nog niet de leeftijd van zeven jaar heeft bereikt of zal bereiken voor 1 januari van het lopende schooljaar, moet hij bovendien aan de volgende voorwaarden voldoen:

1. *Ten minste 290 halve dagen aanwezig geweest zijn in het voorgaande schooljaar in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs (halve dagen aanwezigheid in de rijdende kleuterschool worden beschouwd als aanwezigheid) mits:*

   - *een gunstig advies van de klassenraad van de school waar de leerling voorafgaand aan de instap in het gewoon lager onderwijs kleuteronderwijs gevolgd heeft. Dit advies omvat de mate waarin de leerling het Nederlands voldoende beheerst om het gewoon lager onderwijs te kunnen starten.*

   - *bij ongunstig advies van de klassenraad van de kleuterschool over de mate waarin de leerling het Nederlands voldoende beheerst om het gewoon lager onderwijs te kunnen, wordt de leerling ook toegelaten tot het lager onderwijs maar dan moet de leerling een taalintegratie-traject volgen.*

2. *Leerlingen die in het voorgaande schooljaar ingeschreven waren in een erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en geen 290 halve dagen daadwerkelijk aanwezig geweest zijn, kunnen enkel toegelaten worden mits:*

   - *een gunstig advies van de klassenraad van de school waar de leerling laatst kleuteronderwijs volgde.*

   - *bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs omwille van de beheersing van het Nederlands, een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs voor de inschrijving in die school en het volgen van een taalintegratietraject.*

- *bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs, omwille van andere redenen dan de beheersing van het Nederlands, een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs voor de inschrijving in die school.*

3. *Voor leerlingen die geen kleuteronderwijs gevolgd hebben, beslist de klassenraad van de school voor lager onderwijs na een taalscreening of deze leerling al dan niet toelating krijgt tot het reguliere traject, of een taalintegratietraject in het gewoon lager onderwijs volgt. Bij weigering van toelating tot het lager onderwijs door de klassenraad lager onderwijs, beslist de klassenraad van de school voor kleuteronderwijs of de leerling in het kleuteronderwijs het reguliere traject en/of een taalintegratie-traject volgt.*

4. *Leerlingen waarvan nog niet vaststaat dat ze voldoen aan de toelatingsvoorwaarden worden onder ontbindende voorwaarde ingeschreven in het lager onderwijs. Indien de klassenraad lager onderwijs na de start van het schooljaar een negatieve beslissing neemt over de toelating tot het lager onderwijs, moet de school voor het kleuteronderwijs waar de leerling vorig jaar les volgde, verplicht de leerling in overcapaciteit inschrijven.*

5. *Een jaar vroeger naar het lager onderwijs: Als vijfjarigen worden beschouwd, al wie vijf jaar geworden is vóór 1 januari van het lopende schooljaar.*

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

- *Een gunstig advies van de klassenraad van de school waar de leerling laatst kleuteronderwijs volgde.*
- *Bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs omwille van de beheersing van het Nederlands: een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs en het volgen van een taal-integratietraject in het lager onderwijs.*
- *Bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs, omwille van andere redenen: een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs.*

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

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

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

voor kleuteronderwijs of de leerling in het kleuteronderwijs het reguliere traject en/of een taalintegratietraject volgt.

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

Voor zij-instromers van 7 jaar of ouder gelden de bovenstaande voorwaarden niet.

Leerlingengroep: een aantal leerlingen dat samen voor een bepaalde periode eenzelfde opvoedings- of onderwijsactiviteit volgt.

Ouders: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.

Pedagogisch project: het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat door een schoolbestuur voor een school en haar werking wordt bepaald.

School: het pedagogisch geheel, waar onderwijs wordt georganiseerd en dat onder leiding staat van de directeur.

Schoolbestuur: de inrichtende macht die verantwoordelijk is voor de sch(o)ol(en) van de gemeente Westerlo, nl. de gemeenteraad. Inzake daden van dagelijks beheer is het college van burgemeester en schepenen bevoegd.

Schoolraad: is een officieel inspraakorgaan waarin ouders, personeel, en personen van de lokale gemeenschap vertegenwoordigd zijn.

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

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

Vlaams detentiecentrum: een Vlaams detentiecentrum als vermeld in artikel 41 van het decreet van 15 februari 2019 betreffende het jeugddelinquentierecht;

Voorziening veilig verblijf: een voorziening als vermeld in artikel 15 van het besluit van de Vlaamse Regering van 5 april 2019 betreffende de erkenningsvoorwaarden en de subsidienormen voor voorzieningen in de jeugdhulp;

Dienst met onderwijsbehoeften:

a) dienst neuropsychiatrie voor kinderen, zoals bedoeld in artikel 2 van het koninklijk besluit van 23 oktober 1964 tot bepaling van de normen die door de ziekenhuizen en hun diensten moeten worden nageleefd;
b) door de Vlaamse Regering bepaalde categorie van diensten of voorzieningen waarvan de werking veroorzaakt dat de jongeren die er verblijven niet naar een school kunnen gaan;

Slimmer apparaten: apparaten die verbonden kunnen worden met andere apparaten, telefoon-netwerken, andere (draadloze) netwerken (zoals WIFI of Bluetooth) of draadloze protocollen. Het gaat dus om smartphones, tablets, smartwatches, laptops en GSM's,…

Hoofdstuk 2 Engagementsverklaring

Artikel 5

§ 1 Oudercontacten

De school organiseert op geregelde tijdstippen oudercontacten. De ouders en de school zelf kunnen op eigen initiatief bijkomende oudercontacten voorstellen. De ouder(s) woont (wonen) de oudercontacten bij. In de welkomstbrochure staan de concrete data

§ 2 Voldoende aanwezigheid

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

§ 3 Deelnemen aan individuele begeleiding

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

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

§ 4 Nederlands is de onderwijstaal van de school

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

Hoofdstuk 3 Sponsoring

Artikel 6

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.

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

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.

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

De bedoelde mededelingen kunnen enkel indien:

1° deze mededelingen verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school;

2° deze mededelingen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen.

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

Hoofdstuk 4 Kostenbeheersing

Artikel 7

§ 1 Kosteloos

Het schoolbestuur vraagt geen direct of indirect inschrijvingsgeld.

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

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

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

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

§ 2 Scherpe maximumfactuur

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

Dit gebeurt steeds na overleg met de schoolraad. Het gaat over volgende bijdragen:

- *de toegangsprijs voor het zwembad, met uitzondering van de leerlingengroep (1ste leerjaar) waarvoor de toegangsprijs door de Vlaamse Gemeenschap wordt gedragen;*
- *de toegangsprijs bij pedagogisch-didactische uitstappen;*
- *de deelnamekosten bij ééndaagse extra-murosactiviteiten;*
- *de vervoerskosten bij pedagogisch-didactische uitstappen, ééndaagse 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;*
- *de kosten voor occasionele activiteiten, projecten en feestactiviteiten.*

Maximumbijdrage per schooljaar:

Kleuters: 55 euro

Leerling lager onderwijs: 110 euro

De school vraagt een bijdrage voor:

Onderwijsgebonden kosten:

Rubriek	***1 en 2KK***	***3KK***	***1ste leerjaar***	***2de leerjaar***	***3de leerjaar***	***4de leerjaar***	***5e leerjaar***	***6e leerjaar***
Zwemmen		*€ 30*		*€ 30*	*€ 30*	*€ 30*	*€ 30*	*€ 30*
Turn T-shirt			*€ 7*					
Kermis	*€ 2*	*€ 2*	*€ 2*					
Schoolreis	*€ 15*	*€ 15*	*€ 25*	*€ 25*	*€ 25*	*€ 25*	*€ 25*	*€ 25*
Bengelpop				*€ 15*				
Schaatsen			*€ 5*	*€ 5*	*€ 5*	*€ 5*	*€ 5*	*€ 5*
Pennenzakkenrock						*€ 15*	*€ 15*	*€ 15*
Filmfestival			*€ 5*	*€ 5*	*€ 5*	*€ 5*	*€ 5*	*€ 5*
Schoolvoorstelling	*€ 4*	*€ 4*	*€ 4*	*€ 4*	*€ 4*	*€ 4*	*€ 4*	*€ 4*
Sportdag			*€ 10*	*€ 10*	*€ 10*	*€ 10*	*€ 10*	*€ 10*
Totaal	***€ 21***	***€ 51***	***€ 58***	***€ 94***	***€ 79***	***€ 94***	***€ 94***	***€ 94***

Het 1ste leerjaar gaat gratis zwemmen.

§ 3 Minder scherpe maximumfactuur

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

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

Onze school organiseert voor de volgende klassen meerdaagse activiteiten:

- *eerste leerjaar: bosklassen;*
- *vierde en vijfde leerjaar: om de twee jaar zeeklassen;*
- *zesde leerjaar: sneeuwklassen.*

§ 4 Bijdrageregeling

De school biedt volgende diensten en materialen aan tegen betaling:

- Abonnementen voor tijdschriften

- Nieuwjaarsbrieven

- Klasfoto's

- Soep

- Steunacties

- Middagtoezicht

- Buitenschoolse opvang

Voor dit soort uitgaven is er geen maximumbedrag voorzien. De ouders kiezen of ze hier gebruik van maken of niet. De school gebruikt deze materialen/diensten niet in haar activiteiten en lessen.

§ 5 Basisuitrusting

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

Basisuitrusting in afsprakennota

Kleuter		***Lager***	
	Wat		***Wat***
	Boekentas		*Boekentas*
			Schrijfgerief voor thuis
	Zwemgerief (5-jarigen)		*Zwemgerief*
	Turnkledij: De kleuters dragen gemakkelijke kleding.		*Turnkledij: Een T-shirt met het logo van de school. Een zwart of (donker) blauw turnbroekje.* *Witte turnpantoffels (liefst zonder veters).*

§ 6 Betalingen

Alle kosten – uitstappen, abonnementen, ineten, zwembeurten en andere worden regelmatig aan de ouders gefactureerd. Elk factuur wordt via mail aan de ouders bezorgd. *We verwachten dat de rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dit binnen de 30 dagen na factuurdatum.*

Het schoolbestuur kan in uitzonderlijke omstandigheden, na advies van de directeur in samenspraak met de ouders, één van de volgende afwijkingen op de leerlingen bijdragen toestaan:

1. Spreiding van betaling;

2. Uitstel van betaling.

In geval van vragen en problemen omtrent de bijdrageregeling richt men zich tot de directeur.

Schooluitstappen worden samen met het vervoer van de busmaatschappij steeds op voorhand vastgelegd en zullen dus ook aan alle betreffende leerlingen van de ***lagere school*** *worden aangerekend. Enkel bij voorlegging van een medisch attest van een arts kunnen deze kosten van de schoolrekening afgetrokken worden.*

Hoofdstuk 5 Extra-murosactiviteiten

Artikel 8

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

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

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

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

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

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

Artikel 9 Huiswerk

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

Zie infobrochure hoofdstuk 2 organisatorische afspraken.

Artikel 10 Agenda

In de kleutergroepen gebruiken we Microsoft Teams als communicatiekanaal tussen de groepsleraar en de ouders. Via dit platform deelt de groepsleraar belangrijke mededelingen, foto's, versjes en liedjes. Ook kunnen de ouders via Teams berichten sturen naar de groepsleraar. Vanaf de eerste leerlingengroep van het lager onderwijs krijgen de leerlingen een schoolagenda. Hierin worden de taken van de leerlingen en mededelingen voor de ouders dagelijks genoteerd. Er is ook ruimte voorzien voor mededelingen van leerlingen en ouders voor de groepsleraar.

De groepsleraar ondertekent maandelijks de agenda; de ouders of de personen die het kind na de schooltijd opvangen controleren de agenda in afspraak met de groepsleraar.

Bij inschrijving ontvangen ouders via e-mail de inloggegevens voor het schoolaccount van hun kind. De meeste communicatie tussen ouders, leerlingen en de school verloopt via e-mail en Teams.

Artikel 11 Evaluatie en rapport

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

De leerlingen van het lager onderwijs krijgen vier keer per jaar een rapport. Net voor de herfstvakantie, de kerstvakantie, de paasvakantie en de grote vakantie.

Artikel 12 Vlaamse toetsen

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

De leerlingen of hun ouders hebben het recht op inzage in en kopie van het feedbackrapport met hun resultaten op de Vlaamse toetsen.

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

Artikel 13 Schoolloopbaan

§ 1 De klassenraad van de kleuterschool beslist aan het einde van het kleuteronderwijs of de kleuter het kleuteronderwijs met vrucht heeft beëindigd en brengt zij de ouders hiervan op de hoogte. Deze beslissing is gebaseerd op alle beschikbare informatie over de kleuter. De beslissing kan zijn:

- *Het overgaan van kleuter- naar lager onderwijs;*
- *Een jaar langer in het kleuteronderwijs.*
- *Het al dan niet volgen van een taalintegratietraject in het lager onderwijs.*

De beslissing van de klassenraad is bindend. De ouders kunnen wel in beroep gaan.

Zie artikel 14 voor verdere informatie.

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

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

§ 3 Vroeger naar het lager onderwijs:

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

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

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

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

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

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

§ 3 Een school die beslist het leerproces van een leerling te onderbreken door deze leerling het aanbod van het afgelopen schooljaar gedurende het daaropvolgende schooljaar nogmaals te laten volgen.

De beslissing wordt aan de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school deelt mee welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor de leerling zijn.

Artikel 14 Attest 'Met vrucht beëindigd kleuteronderwijs' niet toekennen

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

Een kleuter die het attest met vrucht beëindigd kleuteronderwijs niet behaalt, krijgt een verklaring met de vermelding van het aantal en de soort van gevolgde schooljaren kleuteronderwijs. Naast deze verklaring heeft de kleuter recht op een schriftelijke motivering waarom het attest met vrucht beëindigd kleuteronderwijs niet werd toegekend, alsook aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan.

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

Dit overleg vindt plaats binnen de twee werkdagen na de aanvraag tot gesprek.
De school kan dit overleg niet weigeren en er moet een schriftelijk verslag van gemaakt worden.

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

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

Indien de klassenraad bij zijn oorspronkelijke beslissing blijft, wordt zij opnieuw gemotiveerd en door het schoolbestuur aangetekend meegedeeld aan de ouders, uiterlijk binnen de drie

werkdagen. Wanneer de ouders niet akkoord gaan met de beslissing dan wijst de school de ouders schriftelijk op de mogelijkheid tot beroep bij de beroepscommissie en op de wijze waarop en de termijn waarbinnen het beroep moet worden ingediend.

Ouders kunnen het niet-toekennen van een attest met vrucht beëindigd Kleuteronderwijs door de klassenraad betwisten en kunnen een beroepsprocedure instellen, na voorgaande stappen, zoals beschreven in artikel 14. De beroepsprocedure is opgenomen in artikel 25 van dit schoolreglement.

Artikel 15 Les volgen in een andere school

In sommige gevallen is het mogelijk dat leerlingen les volgen in een andere school:

- De school stelt dit aanbod voor om tegemoet te komen aan bepaalde noden van leerlingen. Dit kan enkel indien beide scholen akkoord zijn. De lesbijwoning is deeltijds en wordt in overleg met beide scholen bekeken.
- De organisatie van de levensbeschouwelijke vakken valt vanaf schooljaar 2026-2027 onder de autonomie van de scholen. Zij bepalen zelf hoe deze vakken te organiseren. Dat kan betekenen dat leerlingen soms in een andere school dit vak kunnen volgen.

In het kader van taalintegratietrajecten en taalheldklassen is een lesbijwoning in een andere school mogelijk.

Hoofdstuk 7 Afwezigheden en te laat komen

Artikel 16 Afwezigheden

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

Afwezigheden worden telefonisch meegedeeld aan het secretariaat voor de start van de schooldag.

§ 1 Kleuteronderwijs

Er is geen medisch attest nodig voor afwezigheden van kleuters.

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

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

§ 2 Lager onderwijs

1° Afwezigheid wegens ziekte:

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

b) een medisch attest:

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

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

2° Afwezigheid van rechtswege:

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

4° Afwezigheid wegens verplaatsingen van de trekkende bevolking:

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

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

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

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

- een gemotiveerde aanvraag van de ouders;

- een verklaring van een bij de Vlaamse sportfederatie aangesloten sportfederatie;

- een medisch attest van een sportarts verbonden aan een erkend keuringscentrum van de Vlaamse Gemeenschap;

- een akkoord van de directie.

6° Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden:

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

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

- een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;

- een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt;

- een advies, geformuleerd door het CLB, na overleg met de klassenraad en de ouders;

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

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

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

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

- een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;

- een advies, geformuleerd door het CLB in overleg met de klassenraad en de ouders;

- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag;

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

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

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

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

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

§ 3 Problematische afwezigheden

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

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

Artikel 17 *Te laat komen*

§ 1 Leerlingen en kleuters moeten op tijd op school zijn. Een kind dat toch te laat komt, begeeft zich zo spoedig mogelijk naar de klasgroep. Bij afwezigheid van de klasgroep meldt de leerling zich bij de directeur of bij en andere klastitularis.

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

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

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

Artikel 18 *Leefregels*

Ouders stimuleren hun kind om de leefregels van de school na te leven. Zie infobrochure hoofdstuk 2 organisatorische afspraken

Artikel 19 *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 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 via e-mail. 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.

- preventieve schorsing:

Een preventieve schorsing is een uitzonderlijke maatregel die de directeur voor een leerling in het lager onderwijs kan hanteren als bewarende maatregel om de leefregels te handhaven en om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is. De leerling mag gedurende maximaal vijf opeenvolgende schooldagen de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep

niet volgen. De directeur kan, mits motivering aan de ouders, beslissen om die periode eenmalig met maximaal vijf opeenvolgende schooldagen te verlengen indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De preventieve schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en de school stelt de ouders in kennis van de preventieve schorsing. De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.

§ 4 Indien vermelde maatregelen niet het gewenste effect hebben, kan een individueel begeleidingsplan met meer bindende gedragsregels worden vastgelegd door de directeur. Dit moet ertoe bijdragen dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of medeleerlingen opnieuw mogelijk wordt.

Dit begeleidingsplan wordt opgesteld door de 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 20 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 leerling in het lager onderwijs tijdelijk uitsluiten. Een tijdelijke uitsluiting is een tuchtsanctie die inhoudt dat de gesanctioneerde leerling gedurende minimaal één schooldag en maximaal vijftien opeenvolgende schooldagen de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet mag volgen. Een nieuwe tijdelijke uitsluiting kan enkel na een nieuw feit. De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.

Definitieve uitsluiting

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

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

§ 4 Er is geen mogelijkheid tot collectieve uitsluiting: elke leerling wordt afzonderlijk 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 21 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 tot het instellen van het beroep, de wijze waarop en de termijn waarbinnen het beroep moet worden ingediend, alsook de bepalingen uit het schoolreglement die hier betrekking op hebben.

Artikel 22 Tuchtdossier

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

Het tuchtdossier omvat een opsomming van:

- de gedragingen;

- de reeds genomen ordemaatregelen;

- de maatregelen die de school heeft genomen om de leerling te begeleiden;

- Als er geen begeleidende maatregelen genomen werden: de redenen waarom begeleiding niet mogelijk was en welke stappen de school heeft gezet om, in samenwerking met d ouders en eventueel externe partners, die onmogelijkheid te vermijden.

- 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.

Bij een schoolverandering wordt het tuchtdossier overgedragen aan een lid van het schoolteam van de nieuwe school dat betrokken is bij de begeleiding van de leerling en daarvoor gemandateerd is door het schoolbestuur.

Het tuchtdossier wordt vertrouwelijk behandeld. Informatie uit het tuchtdossier kan enkel gedeeld worden met andere leden van het schoolteam indien dit noodzakelijk is voor de begeleiding van de leerling en in het belang van de leerling. Voorafgaand aan het delen van deze informatie gaat de school in gesprek met de ouders en de leerling.

De ouders kunnen zich niet verzetten tegen de overdracht van het tuchtdossier.

Artikel 23 ***Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting***

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

Het beroep:

- wordt gedateerd en ondertekend;

- vermeldt ten minste het voorwerp van beroep met omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren;

- kan aangevuld worden met overtuigingsstukken.

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

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

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

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

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

2° de samenstelling is als volgt:

- "interne leden", zijnde leden intern aan het schoolbestuur of intern aan de school waar de betwiste beslissing tot definitieve uitsluiting is genomen, met uitzondering van de directeur die de beslissing heeft genomen;

- externe leden", zijnde personen die extern zijn aan het schoolbestuur en extern aan de school waar de betwiste beslissing tot definitieve uitsluiting is genomen.

In voorkomend geval en voor de toepassing van deze bepalingen:

a) wordt een persoon die vanuit zijn hoedanigheden zowel een intern lid als een extern lid is, geacht een intern lid te zijn;

b) wordt een lid van de ouderraad of, met uitzondering van het personeel, de schoolraad van de school waar de betwiste beslissing tot definitieve uitsluiting is genomen, geacht een extern lid te zijn, tenzij de bepaling vermeld in punt a) van toepassing is.

3° De werking van de beroepscommissie

> *1° Het schoolbestuur bepaalt de werking, met inbegrip van de stemprocedure, van een beroepscommissie, met inachtneming van volgende bepalingen;*
>
> *2° 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;

3° elk lid van een beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen;

4° een beroepscommissie hoort de ouders in kwestie;

5° 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;

6° de werking van een beroepscommissie kan geen afbreuk doen aan de statutaire rechten van de individuele personeelsleden van het onderwijs;

7° 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 ontvankelijkheid als:

a) de in het schoolreglement opgenomen termijn voor indiening van het beroep is overschreden;

b) het beroep niet voldoet aan de vormvereisten opgenomen in het schoolreglement;

2° de bevestiging van de definitieve uitsluiting,

3° de vernietiging van de definitieve uitsluiting.

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

Termijn en modaliteiten:

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

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

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

evenals alle andere stukken die ter staving van het beroep zouden worden bijgevoegd, moeten worden genummerd en worden opgenomen in een inventaris.

Het verzoekschrift wordt ofwel per post aangetekend verzonden naar de griffie van de Raad van State, Wetenschapsstraat 33 te 1040 Brussel, ofwel wordt het ingediend volgens de elektronische procedure.
Bij een verzending per post moeten er naast het origineel verzoekschrift steeds drie eensluidend verklaarde afschriften worden bezorgd, te vermeerderen met een afschrift voor iedere verwerende partij. De beroepen tot nietigverklaring moeten worden ingediend binnen een vrij korte termijn van zestig dagen na de bekendmaking, betekening of kennisname van de beslissing.

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

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

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

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

Hoofdstuk 9 Getuigschrift basisonderwijs

Artikel 24 Het getuigschrift toekennen

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

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

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

Er bestaat geen minimumleeftijd om het getuigschrift basisonderwijs te behalen.

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

Artikel 25 Beslissing klassenraad extra uren Nederlands in het secundair onderwijs (in voege vanaf juni 2026 voor het schooljaar 2026-2027)

Samen met de beslissing over de toekenning van het getuigschrift, bepaalt een klassenraad of de leerling in het eerste jaar van het secundair onderwijs drie uren extra taallessen Nederlands per week moet volgen. De klassenraad baseert zich voor die beslissing op de minimumdoelen Nederlands en of de minimumdoelen afdoende bereikt zijn. Deze beslissing kan genomen worden voor alle leerlingen, ongeacht of de leerling het getuigschrift basisonderwijs behaalt of niet.

Artikel 26 ***Het getuigschrift niet toekennen***

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

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

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

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

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

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

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

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

Artikel 27 ***Beroepsprocedure***

§ 1 Ouders kunnen het niet-toekennen van een getuigschrift door de klassenraad betwisten en kunnen een beroepsprocedure instellen, na voorgaande stappen, zoals beschreven in artikel 23.

Dit beroep moet door de ouders aangetekend en binnen de vijf werkdagen ingediend worden bij het schoolbestuur.

Het beroep:

- wordt gedateerd en ondertekend;

- vermeldt ten minste het voorwerp van beroep met omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren;

- kan aangevuld worden met overtuigingsstukken.

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

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

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

2° de samenstelling is als volgt:

- interne leden, zijnde leden van de klassenraad die besliste het getuigschrift basisonderwijs niet toe te kennen, waaronder alleszins de directeur eventueel aangevuld met een lid van het schoolbestuur;

- externe leden, zijnde personen die extern zijn aan dat schoolbestuur en extern aan de school die besliste het getuigschrift basisonderwijs niet uit te reiken.

In voorkomend geval en voor de toepassing van deze bepalingen:

a) wordt een persoon die vanuit zijn hoedanigheden zowel een intern lid als een extern lid is, geacht een intern lid te zijn;

b) wordt een lid van de ouderraad of, met uitzondering van het personeel, de schoolraad van de school die besliste het getuigschrift basisonderwijs niet toe te kennen, geacht een extern lid te zijn, tenzij de bepaling vermeld in punt a) van toepassing is.

3° de voorzitter wordt door het schoolbestuur onder de externe leden aangeduid.

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

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

§ 3 De beroepscommissie komt bijeen uiterlijk tien werkdagen na het ontvangen van het beroep.

De beroepsprocedure wordt voor de duur van zes weken opgeschort met ingang van 11 juli.

§ 4 Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:

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

a) de in het schoolreglement opgenomen termijn voor indiening van het beroep is overschreden;

b) het beroep niet voldoet aan de vormvereisten opgenomen in het schoolreglement;

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

3° de toekenning van het getuigschrift basisonderwijs.

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

§ 5 Het resultaat van het beroep wordt gemotiveerd en aangetekend aan de ouders bezorgd, gebracht, uiterlijk op 15 september daaropvolgend, met vermelding van de verdere beroepsmogelijkheid bij de Raad van State. (termijn en modaliteiten - zie artikel 21 § 6)

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

§ 6 De ouders kunnen zich gedurende de procedure laten bijstaan door een raadsman.

Dit kan geen personeelslid van de school zijn.

Artikel 28

Iedere leerling die bij het voltooien van het lager onderwijs geen getuigschrift basisonderwijs krijgt, heeft recht op een schriftelijke motivering met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan en een verklaring met de vermelding van het aantal en de gevolgde schooljaren lager onderwijs, afgeleverd door de directie.

Artikel 29

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

Hoofdstuk 10 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Artikel 30

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

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

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

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

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

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

de arts-specialist attesteert dat de leerling lijdt aan een chronische ziekte, maar wel onderwijs mag krijgen.

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

§ 5 De school zal de ouders individueel op de hoogte brengen van het bestaan en de mogelijkheden van het TOAH, van zodra duidelijk is dat de leerling in aanmerking zal komen voor het TOAH. Kleuters, jonger dan 5 jaar, zijn nog niet leerplichtig, dit neemt niet weg dat ook de ouders van deze doelgroep geïnformeerd worden over TOAH.

Indien aan al deze voorwaarden is voldaan, zal de school de dag na het ontvangen van de aanvraag en vanaf de tweeëntwintigste kalenderdag afwezigheid en voor de verdere duur van de afwezigheid van het kind, voor vier lestijden per week onderwijs aan huis verstrekken, het synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden.

Bij chronisch zieke kinderen is onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden 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 volgens de procedure beschreven in §3,2e en 3e punt.

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

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

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

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

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

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

§ 14 Synchroon internetonderwijs kan door alle betrokkenen bij de begeleiding van de leerling aangevraagd worden via de webstek van vzw Bednet:

http://www.bednet.be/aanvraag-aanmaken

Hoofdstuk 11 Schoolraad, ouderraad en leerlingenraad

Artikel 31

De schoolraad wordt samengesteld uit vertegenwoordigers van de volgende geledingen:

1° de ouders;

2° het personeel;

3° de lokale gemeenschap

Artikel 32

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

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

Artikel 33

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

Hoofdstuk 12 Leerlingengegevens en privacy

Artikel 34 ***Gegevensbescherming en informatieveiligheid***

De school verwerkt persoonsgegevens van leerlingen en ouders in het kader van haar wettelijke opdracht. De bescherming van persoonsgegevens en de privacy van leerlingen en ouders zijn voor de school van groot belang.

Het schoolbestuur is als verwerkingsverantwoordelijke de eindverantwoordelijke voor de bescherming van de persoonsgegevens en het waarborgen van de privacy. Het schoolbestuur houdt zich strikt aan de toepasselijke wet- en regelgeving, waaronder de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

Bij de verwerking van persoonsgegevens hanteert de schoolde volgende beginselen:

- *rechtmatigheid: elke verwerking van persoonsgegevens moet ten minste aan één van de zes wettelijke grondslagen voldoen: wettelijke verplichting,*

nakoming van een overeenkomst, toestemming, bescherming van vitale belangen, gerechtvaardigd belang of uitoefening van openbaar gezag.

- *doelbinding: de persoonsgegevens worden uitsluitend verwerkt in overeenstemming met het doel waarvoor ze zijn verzameld;*
- *dataminimalisatie: er worden niet meer persoonsgegevens verwerkt dan noodzakelijk voor het beoogde doel;*
- *beveiliging: er worden passende technische en organisatorische maatregelen genomen om de persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies, diefstal, onbevoegde of ongeoorloofde toegang en misbruik;*
- *doorgifte: persoonsgegevens worden niet doorgegeven aan andere partijen, tenzij dit noodzakelijk is om het doeleinde te bereiken.*

Artikel 35 Functionaris gegevensbescherming

Het schoolbestuur heeft een Functionaris voor Gegevensbescherming (FG of DPO) aangesteld. De DPO ziet toe op de naleving van de AVG en fungeert als aanspreekpunt voor leerlingen en ouders bij vragen of klachten over gegevensbescherming.

Artikel 36 Transparantie

De school is transparant over de verwerking van persoonsgegevens. Een privacyverklaring is beschikbaar op de website van het schoolbestuur. De privacyverklaring bevat de volgende informatie:

- *de contactgegevens van de verwerkingsverantwoordelijke en de DPO;*
- *een overzicht per doel van de categorieën van persoonsgegevens die verwerkt worden;*
- *de grondslag van de gegevensverwerking;*
- *met wie de persoonsgegevens worden gedeeld;*
- *de bewaartermijnen van de persoonsgegevens;*
- *de technische en organisatorische maatregelen die zijn genomen om persoonsgegevens te beschermen;*
- *de rechten van betrokkenen, zoals het recht op inzage, correctie, wissen, beperking, bezwaar en dataportabiliteit;*
- *de procedure om vragen te stellen of klacht in te dienen.*

Ouders hebben recht op inzage en recht op toelichting bij de gegevens die op de leerling betrekking hebben, waaronder de evaluatiegegevens, die worden verzameld door de school. Indien na de toelichting blijkt dat de ouders een kopie willen van de leerlingengegevens, hebben ze kopierecht. Iedere kopie dient persoonlijk en vertrouwelijk behandeld te worden, mag niet verspreid worden noch publiek worden gemaakt en mag enkel gebruikt worden in functie van de onderwijsloopbaan van de leerling. Als een volledige inzage in de leerlingengegevens een inbreuk is op de privacy van een derde, dan wordt de toegang tot deze gegevens verstrekt via een gesprek, gedeeltelijke inzage of rapportage.

Gemeenteraadsleden hebben het recht op inzage in alle dossiers, stukken en akten die het bestuur van het gemeentelijk onderwijs betreffen overeenkomstig artikel 29 van het decreet over het lokaal bestuur. Dit betekent dat gemeenteraadsleden inzage hebben in alle dossiers, stukken en akten die nodig zijn om het bestuur van het gemeentelijk onderwijs te controleren en die van gemeentelijk/gemengd belang zijn (individuele leerlingendossiers vallen hier niet onder). Bij de uitoefening van het inzagerecht, kunnen er persoonsgegevens verwerkt worden, in voorkomend geval moet er rekening worden gehouden met de algemene verordening gegevensbescherming.

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

Artikel 37 ***Geluids- en beeldmateriaal gemaakt door de school***

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

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

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

Artikel 38

ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artikel 39

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

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

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

§ 3 Slimme apparaten mogen alleen gebruikt worden in de volgende gevallen:
- voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt;
- in het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen;
- mits toestemming van de directie of zijn afgevaardigde, tijdens extra-murosactiviteiten.

§ 4 Leerkrachten en ander personeel houden toezicht op het naleven van dit verbod tijdens de volledige schooldag. Bij vermoeden van gebruik van een slim apparaat in strijd met dit reglement, kan het personeel de leerling aanspreken en het apparaat laten opbergen of tijdelijk innemen. Bij herhaaldelijke overtreding kan de leerling verplicht worden om het slimme apparaat bij het begin van de schooldag in te leveren bij het onthaal of secretariaat.

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

Artikel 40

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

Artikel 41

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

Artikel 42

Het is niet toegestaan om beeld- of geluidsopnamen te maken op het domein van de school zonder toestemming van de school. Overeenkomstig de privacywetgeving mogen er geen beeld- of geluidsopnamen van medeleerlingen, personeelsleden of andere personen gemaakt worden of verspreid zonder hun uitdrukkelijke toestemming.

Artikel 43

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

Artikel 44

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

Artikel 45

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

Artikel 46

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

Hoofdstuk 14 Absoluut en permanent algemeen rookverbod

Artikel 47

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

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

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

Bij overtreding van deze bepaling

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

Hoofdstuk 15 Leerlingenbegeleiding

Artikel 48

Kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding bevordert de totale ontwikkeling van alle leerlingen, verhoogt hun welbevinden, voorkomt vroegtijdig schoolverlaten en creëert meer gelijke onderwijskansen. Op die manier draagt het bij tot het functioneren van de leerling in de schoolse en maatschappelijke context (Decreet leerlingenbegeleiding, 2018 in decreet basisonderwijs art 47 bis, ter, quater, quinquies). Om een beleid op leerlingenbegeleiding te realiseren zet onze school actief in op het begeleiden van de leerlingen, het ondersteunen van het zorgzaam handelen van het onderwijzend personeel en de coördinatie van alle leerlingenbegeleidingsinitiatieven.

Artikel 49

Contactgegevens

Het schoolbestuur heeft beleidsplan/beleidscontract afgesloten met CLB-Kempen, Hellekensstraat 2, 2200 Herentals, telefoon 014/25 41 90, e-mail herentals@vclb-kempen.be

Het centrum is elke werkdag open van 9.00 tot 12.00 uur en van 13.30 tot 16.30 uur. Elke donderdag tot 17.30 uur.

U kunt met de medewerkers ook (telefonisch) afspraken maken voor andere gespreksuren.

Het CLB sluit van 15 juli tot en met 15 augustus en tijdens de Kerst- en paasvakantie (met uitzondering van telkens twee dagen in de Kerst- en paasvakantie).

Tot 15 juli en vanaf 16 augustus is er permanentie voorzien. U belt best voor een afspraak, zodat de medewerkers u vlot kunnen verder helpen.

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

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

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

Het CLB werkt:

- onafhankelijk en stelt het belang van de leerling centraal;

- kosteloos voor de leerling, de ouders en de school;

- multidisciplinair;

- binnen de regels van het beroepsgeheim;

- met respect voor het pedagogisch project van de school.

Artikel 50

Leerlingenbegeleiding

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

Vraaggestuurde begeleiding:

- *leren en studeren;*
- *schoolloopbaanbegeleiding: vragen over schoolloopbaan zoals de overgang naar het secundair, veranderen van school, overstap naar het buitengewoon onderwijs,… ;*
- *het psychisch en sociaal functioneren: dit kan bijvoorbeeld gaan over gedragsproblemen, psychische problemen, sociale problemen,… ;*
- *preventieve gezondheidszorg: vragen over gezonde voeding, seksualiteit,… .*

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

Verplichte leerlingenbegeleiding:

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

Artikel 51

Preventieve gezondheidszorg

Preventieve gezondheidszorg bestaat uit algemene en gerichte consulten en profylactische maatregelen. Het medisch consult gebeurt door dokter Leen De Muelenaere en mevrouw Lobke Van Rooy (verpleegkundige).

Algemene consulten

De algemene gezondheid, vaccinaties, groei en ontwikkeling en sensoriële toestand worden nagekeken en adviezen geformuleerd aan de leerling en zijn ouders. De algemene consulten gebeuren in het CLB.

Gerichte consulten

Dit zijn onderzoeken waarin vooral groei, ontwikkeling, vaccinaties en opvolging van de gezondheid worden nagekeken. De onderzoeken worden bij voorkeur in de school uitgevoerd.

Overzicht van de medische consulten

Leerjaar		***Medisch onderzoek***
1ste kleuter		*Gericht consult*
2de kleuter		*Algemeen consult*
1ste lager		*Gericht consult*
3de lager		*Gericht consult*
5de lager		*Algemeen consult*

Profylactische maatregelen

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

De huisarts ,de ouders of de directeur hebben de plicht om de CLB-arts te verwittigen bij besmettelijke infectieziekten. Het CLB treft de nodige profylactische maatregelen.
De maatregelen zijn bindend voor leerlingen, ouders en personeel.

Wij vragen de ouders onmiddellijk de directeur te verwittigen bij de volgende ziekten, zodat deze contact kan opnemen met het CLB:

- Bof (dikoor)
- Buikgriep/voedselinfecties (vanaf 2 of meer gevallen (binnen een week) in een (klas)groep)
- Buiktyfus
- COVID-19 (coronavirus)
- Hepatitis A
- Hepatitis B
- Hersenvliesontsteking (meningitis)
- Infectie met EHEC (Escherichia coli, verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)
- Infectie met Shigella (verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)
- Kinderverlamming (polio)
- Kinkhoest (pertussis)
- Krentenbaard (impetigo)

- Kroep (difterie)
- Mazelen
- Rode hond (rubella)
- Roodvonk (scarlatina)
- Schimmelinfecties
- Schurft (scabiës)Tuberculose
- Windpokken (varicella, waterpokken)

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

Luizenbeleid: *De ouders controleren zelf regelmatig de hoofdharen van hun kinderen op parasieten als luizen en neten. De ouders engageren zich voor een 'luizenvrije school'. Alle kinderen worden regelmatig gecontroleerd op school door de kinderverzorgster, kriebelteam of clb-verpleegkundige. Indien er neten worden vastgesteld, krijgen de ouders een e-mail waarin dit vermeld staat. De ouders engageren zich dan om de kinderen te behandelen. Als er levende luisjes aanwezig zijn, worden de ouders onmiddellijk verwittigd en moet het kind nog dezelfde dag behandeld worden. Zolang er levende luisjes aanwezig zijn, blijft de kinderverzorgster controleren. Het CLB treft de nodige profylactische maatregelen. De maatregelen zijn bindend voor leerlingen, ouders en personeel.*

Artikel 52

Multidisciplinair leerlingendossier:

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

Dit dossier omvat:

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

- Gegevens van Kind en Gezin.

- Een chronologisch overzicht van alle contacten en tussenkomsten van het CLB.

Overdracht van het dossier :

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

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

Artikel 53

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

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum gemeentelijk en stedelijk onderwijs regio Kempen: Kosmos.

Contactgegevens: *Leersteuncentrum KOSMOS*
Instellingsnummer: 145508

Maatschappelijke zetel: *Stadsbestuur Geel*
Werft 20
2440 Geel

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

Hoofdstuk 17 Deconnectie

Artikel 54

De school maakt afspraken over de communicatie tussen het schoolteam en de ouders en leerlingen en het gebruik van digitale middelen om zowel het schoolteam als de leerlingen en ouders te ontlasten en niet te belasten. Het afsprakenkader is als bijlage toegevoegd aan dit schoolreglement.

Hoofdstuk 18 Exoneratie van aansprakelijkheid voor hulppersonen

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

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

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

1° wanneer de vordering geen verband houdt met de uitvoering van deze dienstverlening;
2° in geval van bedrog door een personeelslid van de school;
3° wanneer een personeelslid van de school opzettelijk schade toebrengt aan een ouder/leerling; of
4° bij aantasting van de fysieke of psychische integriteit van de ouder/leerling.

4. INFOBROCHURE

Hoofdstuk 1 Situering van onze school

1.1. Schoolgegevens

1.1.1 Naam en adres, telefoon

GBS De Klimboom Heultje

Vestigingsplaats 1: Schoolstraat 1 te 2260 Westerlo, 016/69 97 80

Tijdens de lesuren aanmelden aan het secretariaat.

Vestigingsplaats 2: Schoolstraat 8 te 2260 Westerlo, 016/69 84 87

1.1.2 Schoolbestuur (juridische aard en samenstelling)

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

Schoolbestuur: Gemeentebestuur van Westerlo, Boerenkrijglaan 61 te 2260 Westerlo 014/54 75 75.

Burgemeester: Van Hirtum Guy

Algemeen directeur: Jo Vankrunkelsven

Voor vragen in verband met het onderwijs in de gemeente kunt u steeds terecht bij:

Schepen van onderwijs: Kelly Verboven

Te bereiken tijdens de zitdagen op het gemeentehuis (zie Westelinfo).

De onderwijsdienst op het gemeentehuis.

Te bereiken tijdens de kantooruren.

1.1.3 Scholengemeenschap

De school behoort tot de scholengemeenschap 121863 " Scholen aan de Nete" met volgende schoolbesturen en scholen als leden:

Berlaar:

GBS - Schoolstraat 14 - Aarschotsebaan 60 - 2590 Berlaar

Heist o/d Berg:

GBS - Schrieksesteenweg 30 - 2221 Booischot

GBS - Zonderschotsesteenweg 65 - 2220 Heist o/d Berg

Westerlo:

GBS Oevel - Gemeentestraat 9 - 2260 Westerlo

GBS De Klimboom Heultje - Schoolstraat 1 - Schoolstraat 8 - 2260 Westerlo

GBS Voortkapel - Stijn Streuvelsstraat 11 - 2260 Westerlo

Hulshout:

GBS - Strepestraat 21 - Grote Baan 332 - 2235 Hulshout

Onze scholengemeenschap wil een kader bieden om op een kwaliteitsvolle en maatschappij- en toekomstgerichte wijze opvoeding en onderwijs te bieden aan alle leerlingen. Door de loyale participatie van de schoolbesturen en de scholen ontstaat er een samenwerking die het beleidsvoerend vermogen van elke school versterkt.

De werking van onze scholengemeenschap zorgt er voor dat onze individuele scholen kunnen beschikken over voldoende draagkracht, middelen en specifieke expertise om hun maatschappelijke opdracht, het leveren van kwaliteitsvol onderwijs in al zijn facetten, met succes te vervullen.

Hoofdzetel: Strepestraat 21 te Hulshout telefoon: 015/ 22 22 98

Voorzitter van het beheerscomité: Verboven Kelly

De coördinatie wordt waargenomen door de coördinerend directeur.

1.2. Raden

1.2.1 Klassenraad

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

1.2.2 Afzonderlijk bijzonder comité (ABOC)

Het ABOC een onderhandelingscomité en een overlegcomité inzake algemene personeelsaan-gelegenheden, tussen de vertegenwoordigers van het schoolbestuur en de vertegenwoordigers van het onderwijzend personeel aangeduid door de representatieve vakorganisaties. Het ABOC heeft geen bevoegdheid om individuele dossiers te behandelen.

Onze school wordt vertegenwoordigd door de vakbondsafgevaardigde, de directeur zetelt als technieker.

1.2.3 OCSG

Het OCSG is het onderhandelingscomité van de Scholengemeenschap. Het is het overlegplatform van de verschillende scholen van de schoolgemeenschap. Het bestaat uit afgevaardigden van de inrichtende machten en de afgevaardigden van het personeel.

Onze school wordt vertegenwoordigd door de vakbondsafgevaardigde, de directeur zetelt als technieker.

1.2.4 Schoolraad

De schoolraad heeft advies- en overlegbevoegdheid over een groot aantal onderwijsaangelegen-heden.
De schoolraad wordt om de vier jaar verkozen en vergadert minstens driemaal per jaar in de school Schoolstraat 1.

De schoolraad bestaat uit:

vertegenwoordigers van

- het personeel
- de ouders
- de lokale gemeenschap
- de voorzitter
- de secretaris.

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

De namen van leden worden bekend gemaakt via de welkombrochure.

1.2.5 Leerlingenraad

De leerlingenraad is een democratisch gekozen raad van leerlingen, die hoofdzakelijk ontspannende en culturele activiteiten organiseert.
De leerlingenraad zoekt tijdens haar vergaderingen naar projecten, voorstellen, oplossingen voor problemen,… om de school zo aangenaam mogelijk te maken voor iedereen. Die ideeën of op te lossen problemen hoeven niet enkel van de leden te komen. Iedereen kan een voorstel indienen of probleem aankaarten. Dit wordt dan zeker op de volgende vergadering besproken.

1.3. Partner: OVSG

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

OVSG maakt de volgende kernopdrachten waar voor de leden:

Pedagogische begeleiding

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

De pedagogische begeleiding wordt verzorgd door Kathleen Heymans.

Naast pedagogische begeleiding kan een schoolbestuur beroep doen op de diensten van OVSG voor:
- *Nascholing en service*
- *Jurering en evaluatie*
- *Consulting-juridische ondersteuning*
- *Protocollen Algemene Verordening Gegevensbescherming*
- *Begeleiding van een dossier scholenbouw*
- *Publicaties en administratieve software*
- *Sport- en openluchtklassen*
- *Belangenbehartiging*

Gemeentelijk onderwijs =
- *Onderwijs dicht bij de burger*
- *Openbaar onderwijs, open voor iedereen*
- *Aanspreekbaar en democratisch verkozen bestuur*

- *De gemeente voert een integraal beleid waar onderwijs deel van uitmaakt en speelt in op lokale noden.*
- *Gemeentelijke diensten versterken elkaar. De school is ingebed in een geheel van diensten waar ze op kan rekenen en mee samenwerken.*
- *Kwaliteitsvol onderwijs dankzij sterk uitgebouwde pedagogische begeleiding, nascholing, leerplannen… .*
- *Voortrekkers van vernieuwing (bv. methode-onderwijs of gelijke kansen via onderwijs).*
- *School in de buurt, van de buurt en voor de buurt.*

Kathleen Heymans, pedagogisch adviseur, is de contactpersoon voor onze school.

1.4. Onderwijsaanbod (leergebieden) – Leerplannen

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

Het onderwijsaanbod in het gewoon kleuteronderwijs omvat ten minste de volgende leergebieden: Lichamelijke opvoeding, muzische vorming, Nederlands, wetenschappen en techniek, mens en maatschappij, wiskundige initiatie.

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

Lichamelijke opvoeding, muzische vorming, Nederlands, wiskunde, wetenschap en techniek, mens en maatschappij, Frans, leren leren, sociale vaardigheden, informatie- en communicatietechnologie, ten minste 2 lestijden in de erkende levensbeschouwelijke vakken.

1.5. Ieder kind taalheld – taal op school

1.5.1 Voorinstructie en taalondersteuning bij peuters en jonge leerlingen

Peuters en jonge leerlingen die extra ondersteuning nodig hebben bij het begrijpen van het Nederlands krijgen voorinstructie. Tijdens deze momenten worden woorden, begrippen en taal uit de klas vooraf ingeoefend in kleine groepen of individueel. Deze ondersteuning kan georganiseerd worden vanaf de peuterklas tot en met het eerste leerjaar en vindt plaats tijdens de gewone schooluren. De school beslist, op basis van observaties en screenings, welke leerlingen hiervoor in aanmerking komen.

1.5.2 KOALA-screening - Screening niveau onderwijstaal in de kleuterklas

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

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

De screening is niet verplicht voor anderstalige nieuwkomers en leerlingen met een IAC-verslag.

Een taalintegratietraject is niet verplicht, ook in als uit de resultaten blijkt dat de leerling met een IAC-verslag het Nederlands onvoldoende beheerst. Leerlingen die recht hebben op redelijke aanpassingen of speciale onderwijsleermiddelen gedurende het schooljaar waarin de screening wordt afgenomen, hebben recht op het behoud en het gebruik van die aanpassingen en leermiddelen als ze die screening afleggen.

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

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

1.5.3 Taalintegratie en taalbad

1. Op basis van de resultaten van de taalscreening voorziet de school een taaltraject voor de leerlingen die het nodig hebben bij het verwerven van het Nederlands, waaronder anderstalige leerlingen. Dit taaltraject sluit aan bij de noden van de leerling en heeft als doel de kennis van het Nederlands zo snel mogelijk te versterken zodat de leerling volwaardig kan deelnemen aan het reguliere onderwijs.

2. Op basis van de resultaten van de taalscreening, moet de leerling die het Nederlands onvoldoende beheerst een actief taalintegratietraject Nederlands volgen met in beginsel een taalbad of een volwaardig alternatief dat dezelfde resultaten bereikt. De school streeft daarbij naar een sterke taalintegratie waarbij leerlingen zoveel mogelijk deelnemen aan het gewone klas- en schoolleven.

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

4. Tijdens het taalbad krijgt de leerling extra intensieve ondersteuning Nederlands, aangepast aan zijn of haar noden. Waar mogelijk wordt dit gecombineerd met maximale integratie in de gewone klaswerking en schoolactiviteiten.

5. Een taalbad omvat intensieve onderwijsactiviteiten die tot doel hebben de leerling door onderdompeling in de onderwijstaal deze onderwijstaal te laten verwerven in functie van een snelle integratie in de reguliere onderwijsactiviteiten. Dit kan een voltijds of gedeeltelijk traject zijn, in combinatie met de klaswerking. Een leerling kan gedurende het basisonderwijs maximaal één schooljaar een voltijds taalbad of voltijds gelijkwaardig alternatief volgen. Het taalbad is steeds tijdelijk en gericht op een vlotte doorstroom naar het reguliere klasgebeuren.

1.5.4 Taalheldklassen

6. Vanaf het tweede leerjaar kan de school, eventueel in samenwerking met andere scholen, werken met taalheldklassen. Deze klassen zijn bedoeld voor anderstalige nieuwkomers of leerlingen die nog onvoldoende Nederlands beheersen om het reguliere onderwijs vlot te volgen. In een taalheldklas krijgen leerlingen intensieve ondersteuning Nederlands zodat zij zo snel mogelijk kunnen aansluiten bij het reguliere onderwijs. Een taalheldtraject is tijdelijk en wordt regelmatig geëvalueerd door de school.

1.5.5 Extra taalremediëring

7. De school kan bijkomende taalondersteuning organiseren voor leerlingen met specifieke taalnoden.

8. Deze ondersteuning kan plaatsvinden tijdens of buiten de reguliere lestijden. Wanneer de ondersteuning buiten de gewone schooluren georganiseerd wordt, worden ouders hiervan tijdig op de hoogte gebracht.

1.5.6 Verwachtingen naar ouders toe

9. De school rekent op de medewerking van ouders om de taalontwikkeling van hun kind te stimuleren.

10. Ouders worden aangemoedigd om:

- regelmatig met hun kind te praten;
- voor te lezen;
- aanwezig te zijn op oudercontacten;
- deel te nemen aan taalstimulerende activiteiten van de school;
- de school te informeren over taalnoden van hun kind.

1.5.7 Communicatie met ouders

11. De school communiceert helder met ouders over:

- resultaten van taalobservaties en screenings;
- eventuele deelname aan taalondersteuning;
- de evolutie van de taalontwikkeling van het kind;
- mogelijke overgang naar of vanuit een taalheldklas of taalbadtraject.

1.6. Schoolstructuur

Het schoolbestuur/directie bepaalt autonoom de indeling in leerlingengroepen.

De kleuters worden ingedeeld in groepen op basis van leeftijd. Bij een sterke aangroei van het aantal kleuters in de loop van het schooljaar kunnen de kleuters in een andere groep worden ingedeeld. Nieuwe groepsindelingen in de loop van het schooljaar gaan steeds in na een vakantieperiode.

De kinderen van de lagere school worden ingedeeld in leerlingengroepen op basis van leeftijd of niveau.

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

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

1.7. Screening niveau – onderwijstaal/taalintegratietraject/taalbad

1.7.1 Screening niveau onderwijstaal

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

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

De screening is niet verplicht voor anderstalige nieuwkomers en leerlingen met een IAC-verslag. Een taalintegratietraject is niet verplicht, ook als uit de resultaten blijkt dat de leerling met een IAC-verslag het Nederlands onvoldoende beheerst. Leerlingen die recht hebben op redelijke aanpassingen of speciale onderwijsleermiddelen gedurende het schooljaar waarin de screening wordt afgenomen, hebben recht op het behoud en het gebruik van die aanpassingen en leermiddelen als ze die screening afleggen.

1.7.2 Taalintegratietraject

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

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

1.7.3 Taalbad

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

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

Hoofdstuk 2 Organisatorische afspraken

1. Afhalen en brengen van de kinderen

1.1. Ouders

Ouders die hun kinderen zelf naar school brengen, begeleiden de kinderen tot aan de schoolpoort. Ouders kunnen enkel in uitzonderlijke gevallen en met toestemming van de directeur, hun kind begeleiden tot in het klaslokaal.

Ouders die hun kinderen op school afhalen, komen tot aan de schoolpoort. In de kleuterschool komen ze naar de poort van de speelplaats, maar dit pas na het belsignaal.

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

De schoolingang moet steeds worden vrijgehouden.

1.2. Begeleiden voor het verlaten van de school

De kinderen stellen zich op in vier rijen aan de schoolpoort. De achterste rijen zijn de voetgangers. De andere twee rijen zijn fietsers die telkens in een andere richting de school moeten verlaten.

De fietsers van de Schoolstraat zullen eerst vertrekken met aansluitend de voetgangers en daarna de fietsers voor de andere richting met aansluitend de voetgangers.

Dit alles gebeurt onder toezicht van een leerkracht. Deze zal nadien de voetgangers en fietsers die moeten oversteken begeleiden en ze veilig laten oversteken.

2. Openstellen van de school - organisatie van de schooluren

Lesurenregeling

maandag:

voormiddag: 8.50u.-12.00u.

namiddag: 13.00u.-15.45u.

dinsdag, donderdag en vrijdag:

voormiddag: 8.50u.-12.00u.

namiddag: 13.00u.-15.20u

woensdag:

voormiddag: 8.50u.-12.00u.

namiddag: vrij

's Morgens opent de poort om 08.30u. Tijdens de middagpauze gaat de poort van de speelplaats open vanaf 12.45u. voor de leerlingen die thuis gaan eten.

De vakantiedagen zijn vastgesteld door het departement onderwijs. De facultatieve verlofdagen worden elk jaar door het schoolbestuur in overleg met de verschillende raden vastgesteld.

Data pedagogische studiedagen worden tijdig medegedeeld via mail.

Om verkeersdrukte rond de schoolpoort te vermijden, vragen wij de ouders hun kind af te zetten en dadelijk door te gaan.

Leer uw kind van jongsaf stipt op tijd te zijn.

Een kind dat binnenkomt als de lessen al begonnen zijn, stoort de ganse klas en heeft het ook moeilijker om direct mee te volgen.

Gelieve uw kinderen ook tijdig af te halen na de schooluren.

3. Toezicht en kinderopvang

3.1. Toezichten

Er is toezicht op de speelplaats een kwartier voor en een kwartier na de lessen.

Kinderen die voor of na die tijd op de speelplaats aanwezig zijn, zijn daar op verantwoordelijkheid van hun ouders. Kinderen die te voet of met de fiets naar school komen worden 's middags en 's avonds begeleid in rijen.

3.2. Kinderopvang buiten de normale aanwezigheid van de leerlingen

De "Kinderclub", organisatie van de gemeente in samenwerking met "Kind en Gezin", organiseert de voor- en naschoolse kinderopvang. Informatie over buitenschoolse kinderopvang op de dienst op het gemeentehuis tel. 014/53.94.21. Tarieven en uurregeling in de afzonderlijke brochure van de kinderclub.

4. Schoolverzekering

Onze school is verzekerd bij Ethias.
Deze maatschappij verzekert de leerling persoonlijk tegen ongevallen op de normale weg van en naar school.
Daarbuiten verzekert zij de leerling tijdens alle schoolactiviteiten binnen en buiten de schooluren en onder voorwaarde dat de leerling in opdracht of onder toezicht staat van de directeur of zijn personeel.

De activiteiten die uitsluitend op persoonlijk initiatief plaatsvinden, zijn natuurlijk uitgesloten van de waarborgen.

Zolang de leerlingen onder toezicht staan, zijn zij eveneens verzekerd tegen burgerlijke aansprakelijkheid volgens de bepalingen van de polis.

Voor al de andere gevallen kan je beroep doen op je familiale verzekering. Een voorbeeld: Het gebeurt dat kinderen van elkaar iets vernielen zonder dat de toezichthoudende leerkracht hieraan iets kon verhelpen (kleren, boekentas, fiets e.a.) dan zal de persoonlijke familiale verzekering de kosten moeten betalen of de ouders van de schuldige leerling, indien deze onbetwistbaar kan worden aangewezen.

Handelswijze bij een ongeval:

Bij een ongeval waarbij je kind medische verzorging nodig heeft, dient er bij het secretariaat een aangifteformulier te worden afgehaald. Nadat het door de behandelende geneesheer werd ingevuld, vullen de ouders het formulier aan met hun handtekening, rekeningnummer en kleefbriefje van het ziekenfonds van het kind. Na betaling bezorg je aan het secretariaat alle originele documenten: eventueel ziekenhuisfacturen, attest afgeleverd door apotheek, afschrift van betaling van het ziekenfonds.

De gemaakte onkosten worden zo spoedig mogelijk door de verzekeringsmaatschappij uitgekeerd.

Gebeurt er wat met je kind tijdens de schooluren en moet er dringend worden gehandeld, dan wenden we ons - zo mogelijk - tot je huisarts (die we kennen vanuit de persoonlijke fiche van de leerling).

5. Schooltoeslag

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

De schooltoeslag vervangt de huidige schooltoelage vanaf het schooljaar 2019-2020. Vanaf dan zult u de schooltoeslag ontvangen van uw uitbetaler van het Groeipakket.

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

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

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

6. Uiterlijk voorkomen

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

Tijdens de speeltijden lopen de kinderen in de zon en is het om gezondheidsredenen aan te raden om kledij te dragen die de huid bedekt en beschermt tegen schadelijke zonnestralen.

Een petje of zonnehoedje is een aanrader voor kinderen die tijdens de middag op school blijven. Omwille van veiligheidsredenen vragen wij dat de kinderen sandalen of schoenen dragen en geen slippers.

7. Verloren voorwerpen

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

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

8. Verkeer en veiligheid

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

De ouders zorgen ervoor dat kinderen, die met de fiets naar school komen, over een fiets beschikken die verkeerstechnisch in orde, gemerkt en veilig uitgerust is. We raden het gebruik van een fluohesje en fietshelm sterk aan.

Het is belangrijk dat ouders het goede voorbeeld geven en hun kinderen ondersteunen om de verkeersregels na te leven. Daarom gaat iedereen te voet het zebrapad over. Elke automobilist is verplicht voorrang te verlenen aan iedere voetganger die de intentie heeft om aan het zebrapad over te steken.

9. Leefregels voor leerlingen

9.1. Ik en mijn houding

Ik verlaat de school nooit zonder de toestemming van de juf of de meester.

Ik begeef me nooit in het schoolgebouw, ook niet in de toiletten en gangen, tenzij ik daarvoor de toestemming heb.

Ik breng steeds een schriftelijke toelating mee van mijn ouder(s) om de school te mogen verlaten buiten de normale uren.

Ik ben stil in de gang.

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.

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

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

9.2. Ik, gezondheid en hygiëne

Mijn kledij, schoeisel en haartooi zijn verzorgd en hygiënisch.

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

Ik hou de toiletten netjes.

In de turnles draag ik de voorgeschreven turnkledij.

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

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

Als ik dorst heb, vraag ik water aan de groepsleraar.

9.3. Ik en zorg voor het milieu

Ik zorg mee voor een nette school.

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

Ik draag zorg voor het groen op de speelplaats.

Ik breng geen brikjes en blikjes mee naar school.

Ik gooi zeker geen afval op de grond.

Mijn boterhammen zitten in een brooddoos. Ik gebruik zeker geen aluminiumfolie.

Ik breng mijn koeken mee in een koekendoosje.

9.4. Ik en mijn taalgebruik

In de klas spreek ik steeds Algemeen Nederlands.

Volwassenen spreek ik aan met meneer of mevrouw.

De leraren en de directeur noem ik "meester" of "juffrouw".

9.5. Ik en schooltaken

Ik maak mijn huiswerk en leer mijn lessen.

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

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

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

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

9.6. 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 groepsleraar.

Ik draag zorg voor het aangeboden speelgoed op de speelplaatsen.

9.7. Ik en spelen

Ik speel sportief en sluit niemand uit.

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

In de klassen, gangen en toiletruimtes speel en loop ik niet.

Bij mijn aankomst op school ga ik onmiddellijk op de speelplaats en blijf er tot het belsignaal gaat.

Bij het belsignaal stop ik het spel en ga rustig in de rij staan.

9.8. Veiligheid en verkeer

9.8.1 Ik en toezicht

Ik kom 's morgens niet vroeger dan 8.30u. en 's middags niet vroeger dan 12.45u. op de speelplaats.

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

's Middags of 's avonds ga ik in de rij staan en wacht ik op de speelplaats tot mijn ouders me komen afhalen of tot de rij vertrekt. Ben ik 15 minuten na de laatste lestijd nog niet opgehaald dan ga ik onder toezicht naar de opvang.

9.8.2 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 en ik draag een fluohesje.

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

Ik raak geen elektrische toestellen aan zonder toestemming.

Ik raak geen onderhoudsproducten aan.

Ik fiets niet op de speelplaats.

9.8.4 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.

9.9. Wat te doen bij brand?

Bij brand zorg ik onmiddellijk voor een melding.

Dit gebeurt op de volgende wijze:

- *Ik verwittig een volwassene.*
- *Bij brandalarm verlaat ik onmiddellijk het lokaal via de uitgangen die we bij de oefening gebruikten, zonder lopen.*
- *Ik volg de instructies van de leraren:*
- *ik verlaat de lokalen via de uitgangen die we bij de oefening gebruikten;*
- *ik laat al mijn materiaal achter;*
- *ik verzamel op de aangeduide en ingeoefende plaatsen.*

9.10. Ik en het schoolreglement

Wat als ik de afspraken niet naleef?

a. Ik krijg een mondelinge opmerking.

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

c. Ik krijg een extra taak en mijn ouders ondertekenen.

d. Ik word naar de directeur gestuurd.

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

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

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

Wat als de groepsleraar zich vergist?

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

Indien de groepsleraar er niet met mij over wil praten, vraag ik de directeur naar mijn zienswijze te luisteren. Hij zal dan na een gesprek met mij en de groepsleraar een besluit treffen.

10. Adresverandering

Indien uw adres verandert, gelieve dit aanstonds te melden aan de groepsleraar, de directie of het secretariaat.

Indien de woonplaatsverandering een schoolverandering tot gevolg heeft, geef dan ook naam en adres van de nieuwe school door.

11. Problemen op school

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

11.1. Onenigheid tussen leraren en ouders

Bij onenigheid tussen leraren en ouders nemen de ouders in de eerste plaats contact op met de betrokken leraar om, in gemeenschappelijk overleg, te trachten tot een vergelijk te komen. Wanneer dit overleg geen resultaat oplevert, kan men een afspraak maken met de directeur zodat deze kan trachten een overeenkomst tussen beide partijen tot stand te brengen.

Indien deze beide vormen van overleg mislukken, kunnen de betrokken partijen zich wenden tot het schoolbestuur.

11.2. Onenigheid met leerlingen

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

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

- een ordemaatregel;

- een individueel begeleidingsplan met meer bindende gedragsregels wordt uitgeschreven;

- een tuchtmaatregel.

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

12. Ouders en leefregels

Wij vragen de ouders hun kind te stimuleren om de leefregels van de school na te leven. Van de ouders wordt verwacht dat zij de volgende afspraken naleven.

12.1. Taalgebruik

Indien mogelijk, moedigen ouders hun kind(eren) aan om Nederlands te leren. In de klas spreken alle schoolparticipanten het (Algemeen) Nederlands met elkaar. Ook bij rechtstreeks contact tussen leerkracht en leerling proberen we Algemeen Nederlands te spreken.

12.2. Communicatie kind – thuis

Het is aangeraden de leerlingen geen gsm-toestel mee te geven naar school. De school is niet aansprakelijk voor diefstal of het verlies hiervan. Indien een gsm toch noodzakelijk is voor of na de schooluren, staat deze uit tijdens de aanwezigheid op school.

13. Ouders en school

13.1. Oudercontact

Het eerste contact tussen school en ouders is in het lager onderwijs de schoolagenda en in het kleuteronderwijs Teams.

Geplande oudercontacten:

- *Informatieavonden;*
- *Individuele contacten;*
- *Contacten met de zorgcoördinator;*
- *Occasionele contacten;*
- *Elke schooldag na afspraak.*

Besprekingen met CLB (maandelijkse permanentie op school).

De leerkracht, zorgcoördinator, directeur of CLB medewerker nodigen ouders uit wanneer ze dit noodzakelijk achten (vb. bespreken leerprobleem).

Hoofdstuk 3 Inschrijving en schoolverandering

1. Inschrijving

U kunt uw kind inschrijven:

- op ons schoolsecretariaat tijdens de schooldagen tussen de schooluren;

- na afspraak met de directeur.

De inschrijving gebeurt aan de hand van de ISI+-kaart en Kids-ID: Bij ontstentenis daarvan volstaat één van de volgende documenten:

- een uittreksel uit de geboorteakte;

- het trouwboekje van de ouders;

- het bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister;

- de reispas voor vreemdelingen.

De ouders ondertekenen een schriftelijke verklaring waarin ze bevestigen dat hun kind niet in een andere school is ingeschreven.

Bij de eerste inschrijving ontvangen de ouders deze infobrochure en het schoolreglement. Ze ondertekenen volgende formulieren:

- ontvangst van en akkoord met het schoolreglement en de infobrochure;

- keuzeformulier godsdienst – zedenleer;

- verklaring inschrijving van de leerling in één school;

- vragenlijst SES - kenmerken;

- toestemming foto's;

- document van ouderlijk gezag.

Voor inschrijvingen van leerlingen en kleuters gelden volgende voorwaarden:

1. Nieuwe leerlingen

Kunnen ingeschreven worden vanaf de 1ste schooldag van september van het voorafgaande schooljaar.

2. Leerlingen die tot dezelfde leefeenheid (broers en zussen) behoren als een reeds ingeschreven leerling

Het schoolbestuur bepaalt dat het tijdstip waarop of de periode waarin inschrijvingen van deze voorrangsgerechtigde leerlingen gelijktijdig kan plaatsvinden met de andere kinderen.

De periode van inschrijving wordt bekend gemaakt via de infobrochure (zie nieuwe leerlingen), de schoolwebsite.

2. Toelatingsvoorwaarden kleuteronderwijs (zie schoolreglement blz. 14-15) Inschrijving peuters (2,5-jarigen)

3. Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs (zie schoolreglement blz. 14-15)

4. Capaciteit

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

- De capaciteit van de school: 545 kinderen

- De capaciteit van de vestigingsplaats (Schoolstraat 8): 300 kinderen

- De capaciteit van de vestigingsplaats (Schoolstraat 1): 245 kinderen

- De capaciteit van het niveau lager onderwijs: 320 kinderen

5. Schoolverandering

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

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.

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

1° de gegevens hebben enkele betrekking op de leerlingspecifieke 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 hebben ingezien;

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

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

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

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

Indien nodig zal een kopie van een gemotiveerd verslag voor toegang tot het geïntegreerd onderwijs en een kopie van een verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs worden overgedragen aan de nieuwe school

Een nieuwe inschrijving in een school kan slechts mits de instemming van beide ouders, ongeacht de familiale en echtelijke toestand. De directie is gehouden dit principe na te leven en handelt hierbij ter goeder trouw. Enkel bij een rechterlijke beslissing waarbij de ouder is ontzet uit het ouderlijk gezag, heeft deze ouder geen beslissingsrecht in verband met de opvoeding van de kinderen.

Hoofdstuk 4 Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden

1. Verantwoordelijkheid

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

2. Concrete afspraken

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

Bij de inschrijving van de leerlingen;

Bij de keuze van een levensbeschouwelijk vak of de vrijstelling daarvan;

Bij orde- en tuchtmaatregelen;

Bij keuzes in verband met de schoolloopbaan van het kind (bv. zittenblijven of niet);

Bij de schoolverrichtingen in het algemeen (bv. Bij informatie via nieuwsbrief, bij uitnodiging oudercontacten, bij bezorgen van rapporten,…).

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

Tijdens een echtscheidingsprocedure gaat de school niet in op vragen van advocaten.

Hoofdstuk 5 Keuze van de levensbeschouwelijke vakken

Ouders kiezen bij de inschrijving van hun kind in de lagere school:

1. dat hun kind een cursus in één van de erkende godsdiensten volgt.

2. dat hun kind een cursus niet-confessionele zedenleer volgt.

Als ouders op basis van hun religieuze of morele overtuiging bezwaren hebben tegen het volgen van één van de aangeboden cursussen godsdienst of niet-confessionele zedenleer, dan kunnen ze vragen om een vrijstelling te krijgen. De ouders zorgen zelf voor de opdrachten.

Een vrijstelling betekent nooit dat een leerling minder tijd op school doorbrengt dan de normale aanwezigheid van alle leerlingen.

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

De ouders zijn verplicht deze keuze te maken bij de eerste inschrijving in de school. Deze verklaring wordt binnen de 8 kalenderdagen bezorgd aan de school, te rekenen vanaf de dag van inschrijving of vanaf de eerste schooldag van september. De ouders kunnen hun keuze wijzigen. Wie van deze mogelijkheid gebruik wenst te maken vraagt in de school een nieuw keuzeformulier aan en bezorgt het voor 30 juni van het lopende schooljaar aan de directeur. De nieuwe keuze geldt vanaf de eerste schooldag van het schooljaar.

Hoofdstuk 6 Zorg op school

1. Voorzieningen op klasniveau

In de klas wordt er getracht om zoveel mogelijk gedifferentieerd te werken, dit kan gebeuren door te werken in niveaugroepen, contractwerk of hoekenwerk. Naast de zorg voor de zwakkere leerlingen zullen ook de hoogbegaafde leerlingen door aangepaste opdrachten gevolgd worden.

2. Voorzieningen op schoolniveau

- kleutervolgsysteem

Eenmaal per schooljaar worden er testen afgenomen voor taalvaardigheid (oktober-november) voor de kleuters van de 3de kleuterklas.

De verwerking van deze proeven geeft ons een goed beeld over de vorderingen van onze kleuters. Nadien worden de zorgleerlingen besproken op een klassenraad.

- leerlingvolgsysteem

Tweemaal per schooljaar (oktober – februari) worden er testen afgenomen van lezen, spelling en wiskunde. De verwerking van deze proeven geeft ons een goed beeld over de vorderingen van onze leerlingen. Onze zorgleerlingen worden nadien besproken op een klassenraad.

- observaties

Zowel voor de kleuters als voor de leerlingen van de lagere school observeren we naast de testen ook andere vaardigheden. Tijdens ieder schooljaar zijn er drie observatieweken gepland. Ook deze gegevens worden nadien besproken op een klassenraad.

- leerlingenbesprekingen op de klassenraad.

De klassenraad bestaat uit een vertegenwoordiger van het CLB, de klastitularis van de leerling/de kleuter, de zorgcoördinator en de directie. Op basis van de gegevens van het LVS en de klastoetsen of op vraag van de ouders worden de problemen besproken en wordt er een actieplan opgesteld.

De klassenraad wordt gehouden na de afname en verwerking van het leerlingvolgsysteem.

Op het einde van het schooljaar hebben we nog een extra klassenraad voor onze zorgleerlingen. Er is ook een overgangsklassenraad tussen de klastitularis en de leerkracht van het volgend schooljaar.

Verder te nemen maatregelingen zullen door de klastitularis met de ouders besproken worden.

3. Het zorgteam

- *Zorgcoördinator*

Takenpakket:

Afname en verwerking LVS

Klassenraad organiseren

Klassikaal en individueel hulp bieden aan kleuters/leerlingen

Problemen detecteren en melden

Handelingsplannen opstellen

Overleg met leerkrachten, directie, CLB, ouders, externen

Opvolgen zorgleerlingen

Ondersteuning bieden aan leerkrachten

- *Zorgleerkrachten (SES)*

Samen met de zorgcoördinator en het schoolteam zorgen de zorgleerkrachten (SES) voor het uitwerken van de initiatieven opgenomen in het SWP/zorgbeleidsplan. Het aantal lestijden dat kan worden ingericht voor het zorgteam is afhankelijk van de SES-lestijden die worden toegekend door het ministerie van onderwijs. SES staat voor sociaal economische status.

4. Voorzieningen op leerlingenniveau

In elke school zijn er kinderen die bijkomende aandacht nodig hebben, ook in onze school. Deze kinderen stellen ons voor de boeiende uitdaging om antwoorden te formuleren op hun specifieke hulpvragen. Het zorgbeleid binnen onze school moet ervoor zorgen dat er voortdurend afstemming wordt gezocht tussen het pedagogisch- didactische aanbod en de behoeften van leerlingen.

De zorg voor de leerlingen in de groep is de verantwoordelijkheid van de groepsleraar. Hij/zij is en blijft de spilfiguur in de zorg voor elk kind van de groep.

Bij het overleg tussen de groepsleraar en zorgcoördinator wordt hun deskundigheid op elkaar afgestemd en zoeken ze naar passende oplossingen en/of acties die nodig zijn voor de zorgleerling.

Wekelijks krijgt de groepsleraar 2 lesuren ondersteuning van een extra leerkracht. Tijdens deze 2 lesuren zal de groepsleraar werken met de zorgleerlingen van zijn/haar groep.

5. Voorzieningen voor leerlingen met een handicap

Aanpassingen:

Leerlingen met een handicap die gewoon lager onderwijs volgen, maar omwille van hun handicap bepaalde leergebieden of onderdelen ervan niet kunnen volgen, kunnen daarvoor vervangende activiteiten volgen.

De klassenraad beslist, in overleg met het integratieteam, autonoom over de vervangende lessen en activiteiten.

Voorzieningen:

In de beide vestigingen beschikken wij over aparte sanitaire voorzieningen voor leerlingen met een handicap.

Hoofdstuk 7 Toedienen van medicijnen

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

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

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

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

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

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

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

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 word naar een passende oplossing gezocht.

Hoofdstuk 8 Grensoverschrijdend gedrag/integriteit van de leerling

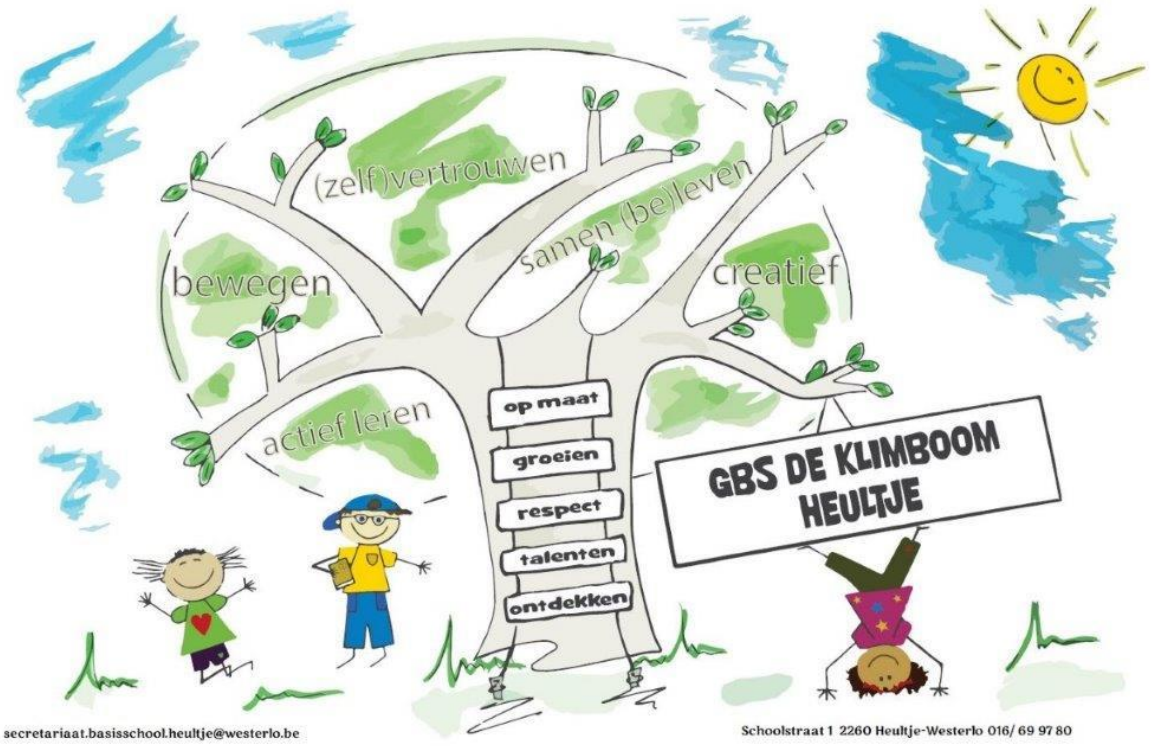
Leerlingen onthouden zich van iedere daad van geweld, pesten en grensoverschrijdend seksueel gedrag. Bij vermoeden van inbreuk neemt de school de gepaste maatregelen om de fysieke integriteit van de leerlingen te beschermen.

5. BIJLAGE 1: DECONNECTIEKADER

SG Scholen GOEZO! aan de Nete

Afsprakenkader deconnectie

Bijlage bij het schoolreglement



Inleiding

In **september 2022** spraken de sociale partners een **globaal kader** af rond het gebruik van digitale middelen in onderwijsinstellingen. Dit kader geeft gevolg aan een Europese verplichting.
Vanuit dit globaal kader maken we een **lokaal kader met concrete invulling voor de school** rond deconnectie.
Het lokaal afsprakenkader wordt uiterlijk 1 september 2023 als bijlage opgenomen bij het arbeidsreglement en schoolreglement, na onderhandelingen in het lokaal comité.

Dit afsprakenkader deconnectie is een bijlage bij hoofdstuk 12 van het Arbeidsreglement GBS De Klimboom Heultje over de psychosociale risico's.
Het afsprakenkader wil aandacht besteden aan de impact van (de)connectie op het psychosociaal welzijn van personeelsleden. Vandaar de toevoeging ervan als bijlage bij hoofdstuk 12 van het arbeidsreglement. Daarnaast moet het vooral sensibiliserend werken en tot slot wil het een gezonde digitale schoolcultuur bewerkstelligen.

ROK

OK ONDERWIJS KWALITEIT	**DE SCHOOL ONTWIKKELT EN VOERT EEN BELEID OP HET VLAK VAN DE FYSIEKE EN MENTALE VEILIGHEID VAN DE LEEF-, LEER- EN WERKOMGEVING** **DE SCHOOL ONTWIKKELT EN VOERT EEN DOELTREFFEND BELEID MET HET OOG OP DE FYSIEKE EN MENTALE VEILIGHEID VAN DE LEEF-, LEER- EN WERKOMGEVING.** De lerenden en teamleden voelen zich mentaal veilig in de school. Het onderwijs vindt plaats in lokalen die bewoonbaar, veilig en hygiënisch zijn. Om dit te realiseren neemt de school een samenhangend geheel van maatregelen gericht op het voorkomen, evalueren en bestrijden van risico's. Dit beleid is ingebed in het onderwijskundig beleid van de school en verankerd in de dagelijkse praktijk. Op basis van een analyse van de risico's, de beschikbare financiële middelen en de wettelijke vereisten, stelt de school prioriteiten voorop. Verbeteringen leiden binnen een redelijke termijn tot de gewenste resultaten.

Deconnectie

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

Recht op deconnectie
Een personeelslid kan enkel worden gecontacteerd buiten de normale arbeidstijd wanneer het gaat om uitzonderlijke en onvoorziene aangelegenheden waarbij actie vereist is die niet kan wachten tot de volgende arbeidsperiode of indien hij wordt aangeduid voor een wachtdienst.
Het personeelslid mag geen nadelen ondervinden wanneer hij buiten zijn normale arbeidstijd zijn telefoon niet opneemt of werkgerelateerde berichten niet leest.

Deconnectie in onderwijs
Deconnectie heeft betrekking op alle personeelsleden, ongeacht hun functie, met het oog op het respecteren van de rust- en verlofperiodes en het vrijwaren van de balans tussen werk en privéleven.

De afspraken rond digitale communicatiemiddelen hebben als doel om deze middelen te kunnen inzetten om zowel onderwijspersoneel als leerlingen en ouders te ontlasten, niet te belasten.
Het lokale afsprakenkader krijgt een duidelijke plaats binnen het preventieve welzijnsbeleid van de onderwijsinstelling.
Alle actoren in de onderwijsinstelling hebben toegang tot digitale communicatiemiddelen.

Alle actoren beschikken over voldoende informatie en kennis om de communicatiemiddelen op een correcte manier en volgens het lokale afsprakenkader te gebruiken.
De nodige faciliteiten zijn voorzien in de school zodat de personeelsleden en leerlingen tijdens de schooluren toegang hebben en gebruik kunnen maken van de digitale communicatiemiddelen.

Leerkrachten en ander onderwijspersoneel hebben **'schooltijd'** (de tijd die gewerkt wordt in de klas/school). Maar personeelsleden hebben ook tijdstippen, voor of na deze schooltijd, waarop ze geacht worden bereikbaar te zijn voor **communicatie of om afspraken te maken**.

Arbeidsreglement

Het afsprakenkader deconnectie vormt een onlosmakelijk geheel met de bepalingen met betrekking tot ICT-middelen in het Arbeidsreglement en de bijlage rond 'Deontologische ICT-code' gemeente Westerlo – GBS De Klimboom.
Het afsprakenkader wil aandacht besteden aan de impact van (de)connectie op het psychosociaal welzijn van de personeelsleden. Daarnaast is het een kader dat vooral sensibiliserend werkt en een gezonde digitale schoolcultuur wil bewerkstelligen.

Beheersbaarheid berichtenstroom

Alle **werkgerelateerde communicatie** gebeurt **via e-mail – sharepoint en Teams**. Dit zijn de enige digitale tools die de werkgever ter beschikking stelt in de onderwijsinstelling en die gebruikt worden voor werkgerelateerde communicatie.
Andere digitale kanalen (inclusief private digitale tools zoals sociale media…) zijn geen officiële communicatiekanalen. Er kan van het personeelslid en de directie dus niet verwacht worden dat er via deze kanalen gecommuniceerd wordt.
Dringende berichten worden via persoonlijk contact of telefonisch gedaan, bij voorkeur tijdens de werkuren.

Teamcommunicatie

- Elk teamlid beschikt over een **persoonlijk mailadres** van de school dat gebruikt wordt voor professionele en schoolgebonden communicatie.
  Er zijn ook **algemene mailadressen** (directie – secretariaat – info – zorg - ict) die beheerd worden door betrokken personeelsleden.
- **Persoonlijke telefoonnummers** zijn (na uitdrukkelijke toestemming van het personeelslid) uitsluitend beschikbaar voor collegiaal gebruik en worden niet aan derden doorgegeven tenzij het personeelslid hiervoor toestemming geeft.
  Via het **algemeen telefoonnummer** van de school kan men teamleden tijdens de schooluren en op afspraak contacteren.
- Via de **maandwijzer** mailen we maandelijks aan het hele team, belangrijke info en een actuele maandkalender.
- Via de infowijzer mailen we wekelijks de nodige info voor volgende week.

School-oudercommunicatie

- De **website** van de school bevat recente algemene informatie en een jaarkalender met algemene activiteiten.
- De ouders van de kleuterschool ontvangen via Microsoft Teams ten laatste op zondagmiddag de nodige informatie voor de komende week.
- Ouders en school communiceren over schoolgerelateerde onderwerpen via Teams of de (persoonlijke of algemene) **mailadressen van de school**.
- De ouders ontvangen brieven i.v.m. activiteiten en uitstappen via mail.
- Microsofttools gebruiken we voor inschrijvingen van oudercontacten. Andere mogelijkheden van Office 365 zullen in de toekomst bekeken en ingezet worden.

- Dringende berichten (ziekte, afwezigheden, ongeval, …) worden best doorgegeven via **persoonlijk contact, het algemeen telefoonnummer van het secretariaat of e-mail** (voor de aanvang van het 1e lesuur /zo spoedig mogelijk), bij voorkeur tijdens de schooltijden.

Leerlingen/ouders

- Communicatie betreffende huistaken, lessen, klasgerelateerde afspraken komen in de lagere school in de klasagenda van het kind.

Afspraken over bereikbaarheid

- Het secretariaat van de school is **telefonisch** bereikbaar via het algemeen nummer 016/699780 op schooldagen **van 8 u. tot 16 u.** (op woensdag tot 12u.)
- **De schoolwebsite** is steeds bereikbaar.
  Ouders die dat uitdrukkelijk aangeven, kunnen de brieven ook op papier ontvangen.
- Personeelsleden en directie zijn altijd digitaal bereikbaar tijdens de uren dat de school fysiek geopend is.
- **Elektronische berichten** via mail of het digitale platform, worden door personeelsleden gelezen en eventueel beantwoord voor de start van de tweede daaropvolgende werkdag van dat personeelslid. Algemene mailadressen (directie – secretariaat – info – zorg) worden op schooldagen dagelijks gelezen en opgevolgd.

Afspraken sociale media

- De school beschikt over een website. De **website** bevat, naast algemene info en nieuwsberichten, ook beeldmateriaal van de voorbije activiteiten, die geïnteresseerden vrij kunnen raadplegen.

  Gebruik van sociale media binnen een professionele context
  Sociale media (of shadow IT), hoewel ze niet behoren tot de officiële communicatiekanalen van de school, zijn niet meer weg te denken uit onze maatschappij en dus ook bij iedereen die betrokken is bij onderwijs. Ze kunnen daarentegen een bijdrage leveren aan de professionaliteit van het onderwijspersoneel en de kwaliteit van onderwijs. Het digitale gedrag op sociale media stemt overeen met het professioneel gedrag binnen een onderwijscontext.

Ziekte, deeltijds werken, overmacht en vakantieperiodes

Ziekte

- Bij een langere afwezigheid wegens ziekte komt er een alternatief contactadres van de vervanger/ster.
- Afwezigheid door ziekte wordt gerespecteerd door communicatieluwte. Uitzonderlijk kan toch info gevraagd worden via mail.

Deeltijds werken

Elektronische berichten via mail of het digitale platform worden door personeelsleden gelezen en eventueel beantwoord voor de start van de tweede daarop volgende werkdag van dat personeelslid.

Overmacht

- In geval van overmacht of in crisissituatie nemen personeelsleden **telefonisch of persoonlijk contact** op. De directie of beleidsmedewerker neemt telefonisch contact op met het personeel bij een crisissituatie in de school.

Vakantieperiodes

- Tijdens vakantieperiodes wordt de digitale communicatie **beperkt tot het minimum**. Op het einde van een vakantieperiode wordt de digitale communicatie en info door personeelsleden doorgenomen voor de start van de eerstvolgende werkdag van dat personeelslid.

Sensibiliseren, professionaliseren, infrastructuur

Sensibiliseren

- Om deconnectie daadwerkelijk te realiseren is regelmatige sensibilisering over het adequate gebruik van digitale tools en de risico's die verbonden zijn aan overmatige connectie nodig.
- De afspraken rond communicatie worden opgenomen in het **schoolreglement, het arbeidsreglement en in het schoolwerkplan**.
- Directie en beleidsteam nemen maatregelen om het afsprakenkader **praktisch uit te voeren en op te volgen** (zowel naar personeel als naar ouders).
- Nieuwe personeelsleden worden op de hoogte gebracht over deze afspraken door de aanvangsbegeleider of directie.
- De info voor de ouders wordt door de leerkrachten opgenomen tijdens de infoavond bij het begin van het schooljaar.

Professionaliseren

- Directie en beleid voorzien **opleidingen en infomomenten** over het gebruik van de digitale communicatiemiddelen voor nieuwe en ervaren personeelsleden, ongeacht hun functie.
- In het professionaliseringsplan wordt ruimte voorzien voor de nodige opleidingen.
- Collega's delen intern goede en minder goede ervaringen met digitale communicatie en het gebruik van digitale tools.

Infrastructuur

- De school voorziet binnen de infrastructuur mogelijkheden voor de personeelsleden toegang te hebben tot en gebruik te kunnen maken van digitale communicatiemiddelen.

Hulpmiddelen

Er zijn heel wat technologische hulpmiddelen om te helpen bij deconnectie.

- Je mailprogramma gebruiken om een mail uitgesteld af te leveren.
- Een out-of-office instellen. Geeft aan dat men geen snelle reactie moet verwachten in het weekend.
- Gebruik andere kanalen voor privé- dan voor werkgerelateerde communicatie. Ieder personeelslid gebruikt een professioneel mailadres (met…) naast een privé-mailadres. Deze mailadressen zijn niet gekoppeld.
- Gebruik je device van de school voor werk en je eigen device voor privé.
- Geef aan in de app die je gebruikt of je beschikbaar bent voor communicatie of afwezig/bezet bent.
- Bepaal of het noodzakelijk is of je een melding van een bericht auditief wil. (Via een weg-te-klikken melding op je scherm of enkel via een icoontje onderaan je scherm.)
- Zet onnodige meldingen af tijdens je werktijd: *bv. je geconnecteerde deurbel heeft geen zin als je in de klas staat.*
- Gebruik de juiste tool voor het juiste doel. Samenwerken aan een tekst doe je in een gedeeld document en niet in een e-mail. Chatberichten sturen doe je in een communicatie-app en niet in een gedeeld document.

Mail en berichtenetiquette

- Stuur geen onnodige mails/berichten. Mail alleen als het nodig.
- Geef een duidelijke boodschap. Maak goed duidelijk wat u van de lezer verwacht, blijf echter realistisch en beleefd.
- Wees niet overhaast. Laat de tekst even rusten als de boodschap niet zo eenvoudig is. Of neem persoonlijk contact op.
- Gebruik een tekstlezer. Laat uw tekst nalezen door… .
- Controleer alles goed voor u een mail verstuurt.
- Laat een verzoek niet onbeantwoord. Beantwoord alle mails die aan u persoonlijk gericht zijn, als er van u een antwoord wordt verwacht.

Handtekeningen personeelsleden: