

## Schoolbrochure Stedelijke basisschool 1&2 Schooljaar 2024-2025

### Wijzigingen

Alle wijzigingen zijn in het geel gearceerd.

### Data in de infobrochure blz. 3

Vakanties, facultatieve dagen, pedagogische dagen, infoavonden, individuele contactmomenten, rapportafhalingen, schoolfeest, zoekklassen, boerderijklassen, proclamaties,...

#### Inhoud van dit document:

Alle belangrijke data van dit schooljaar	vanaf blz. 3
1. Beginselverklaring neutraliteit	vanaf blz. 6
2. Pedagogisch project	vanaf blz. 8
3. Schoolreglement	vanaf blz. 19
4. Infobrochure	vanaf blz. 55
Gegevens leerkrachten	vanaf blz. 56
5. Pestactieplan	vanaf blz. 87

**Geluk is als een zonnestraal  
het verwarmt meteen je hart  
Het kan je een handje helpen  
bij elke nieuwe start**

**Geluk kunnen we bewaren  
in een hoofd, een hart of map  
In onze school bouwen we dit schooljaar aan geluk  
dit doen we stap voor stap**

Beste ouders

Hartelijk welkom in onze Stedelijke Basisscholen 1&2. We prijzen ons gelukkig met de onderwijskeuze die jullie maakten voor jullie zoon of dochter.

Als school streven we ernaar om ontwikkelingsdoelen en eindtermen na te streven en om kwaliteitsvol onderwijs te garanderen. Dit doen we door zoveel mogelijk ontwikkelingsgericht te werken.

Naast het bouwen aan kwaliteitsvol onderwijs willen we ook bouwen aan geluk in onze school.

Omdat het geluk niet altijd voor het oprapen ligt, willen we het geluk kunnen vinden en voelen in een goedemorgen, een glimlach, een glinstering in de ogen of in een welgemeend compliment.

**Het geluk vaak kunnen voelen  
is waar we dit schooljaar extra op doelen  
Als we allemaal bouwen aan geluk  
kan dit schooljaar niet meer stuk!**



## Jaarkalender met belangrijke data

### Infoavonden om 20u

#### **Kleuterschool**

- 1<sup>ste</sup> kleuterklas centrum: donderdag 29 augustus 2024
- 1<sup>ste</sup> kleuterklas Erteveld: maandag 16 september 2024
- 2<sup>de</sup> kleuterklas centrum: maandag 16 september 2024
- 2<sup>de</sup> kleuterklas Erteveld: maandag 16 september 2024
- 3<sup>de</sup> kleuterklas centrum: dinsdag 17 september 2024
- 3<sup>de</sup> kleuterklas Erteveld: dinsdag 17 september 2024

#### **Lagere school**

- 1<sup>ste</sup> leerjaar: woensdag 28 augustus 2024
- 2<sup>de</sup> leerjaar: maandag 16 september 2024 + infoavond boerderijklassen
- 3<sup>de</sup> leerjaar: dinsdag 10 september 2024
- 4<sup>de</sup> leerjaar: dinsdag 17 september 2024
- 5<sup>de</sup> leerjaar: maandag 9 september 2024 + infoavond zeeklassen
- 6<sup>de</sup> leerjaar: maandag 9 september 2024

### Individuele OUDERCONTACTEN

#### **Kleuterschool**

- peuterklas: 18 november 2024 en 17 maart 2025
- 1<sup>ste</sup> kleuterklas: 18 november 2024 en 17 maart 2025
- 2<sup>de</sup> kleuterklas: 19 november 2024 en 18 maart 2025
- 3<sup>de</sup> kleuterklas: 21 november 2024 en 20 maart 2025

### RAPPORTAFHALINGEN

Wij waarderen het zéér wanneer ouders zich trachten in te spannen om samen met de klastitularis het rapport te bespreken. Indien dit niet moest lukken, gelieve dit aan de klastitularis te melden.

**Elke ouder gaat het engagement aan om minstens 1 keer per schooljaar het rapport te komen afhalen. Dit is wettelijk bepaald.**

#### **Lagere school**

- **1<sup>ste</sup> leerjaar**
  - Tussentijdse evaluatie: donderdag 24 oktober 2023 afhaling door ouder(s)
  - Rapport Kerst: woensdag 18 december 2024 afhaling door ouder(s)
  - Rapport Pasen: donderdag 3 april 2025 afhaling door ouder(s)
  - Rapport juni: vrijdag 27 juni 2025 via de schooltas
- **2<sup>de</sup> leerjaar**
  - Rapport Kerst: woensdag 18 december 2024 afhaling door ouder(s)
  - Rapport Pasen: donderdag 3 april 2025 afhaling door ouder(s)
  - Rapport juni: vrijdag 27 juni 2025 via de schooltas
- **3<sup>de</sup> leerjaar**
  - Rapport Kerst: woensdag 18 december 2024 afhaling door ouder(s)
  - Rapport Pasen: donderdag 3 april 2025 afhaling door ouder(s)

- Rapport juni: vrijdag 27 juni 2025 via de schooltas
- **4<sup>de</sup> leerjaar**
  - Rapport Kerst: woensdag 18 december 2024 afhaling door ouder(s)
  - Rapport Pasen: donderdag 3 april 2025 afhaling door ouder(s)
  - Rapport juni: vrijdag 27 juni 2025 via de schooltas
- **5<sup>de</sup> leerjaar**
  - Rapport Kerst: woensdag 18 december 2024 afhaling door ouder(s)
  - Rapport Pasen: donderdag 3 april 2025 afhaling door ouder(s)
  - Rapport juni: vrijdag 27 juni 2025 via de schooltas
- **6<sup>de</sup> leerjaar**
  - Rapport Kerst: woensdag 18 december 2024 afhaling door ouder(s)
  - Rapport Pasen: donderdag 3 april 2025 afhaling door ouder(s)
  - Rapport juni: vrijdag 20 juni 2025 via de schooltas

#### VRIJE DAGEN

##### **eerste trimester**

- facultatieve (vrije) dag: woensdag 25 september 2024
- pedagogische studiedag: vrijdag 4 oktober 2024
- herfstvakantie: maandag 28 oktober 2024 t.e.m. zondag 3 november 2024
- pedagogische studiedag: maandag 9 december 2024
- kerstvakantie: maandag 23 december 2024 t.e.m. zondag 5 januari 2025

##### **tweede trimester**

- krokusvakantie: maandag 3 maart 2024 t.e.m. zondag 9 maart 2025
- paasvakantie: maandag 7 april 2025 t.e.m. paasmaandag 21 april 2025

##### **derde trimester**

- dag van de Arbeid: donderdag 1 mei 2025
- facultatieve (vrije) dag: vrijdag 2 mei 2025
- facultatieve (vrije) dag: woensdag 28 mei 2025
- Hemelvaartsdag: donderdag 29 mei 2025
- Pinkstermaandag: maandag 9 juni 2025
- einde schooljaar: maandag 30 juni 2025 **om 12u20**

#### EXTRAMUROSACTIVITEITEN: Zeeklassen en boerderijklassen

Extramurosactiviteiten zijn de activiteiten van méér dan één schooldag, georganiseerd voor een groep leerlingen, die plaatsvinden buiten de schoolmuren, waarbij de leerlingen deze lessen of activiteiten dienen te volgen. De extramurosactiviteiten vormen een deel van het schoolgebeuren van de kinderen. U wordt uitgebreid hierover geïnformeerd.

In onze school is dit de jaarlijkse **zeeklassen voor het 5<sup>de</sup> leerjaar**.

Deze gaat door van dinsdag 22 april tot en met vrijdag 25 april 2025. De invulling wordt mee opgenomen bij de info-avond van september.

We organiseren ook **boerderijklassen voor het 2<sup>de</sup> leerjaar**. Deze activiteit staat ingepland op woensdag 18 en donderdag 19 juni 2024. De invulling wordt mee opgenomen bij de info-avond van september.

### SCHOOLFEEST

zondag 25 mei 2024 om 14u enkel voor de lagere school

### SCHOOL IN BEWEGING

Elk kind gaat met de klasgroep tijdens 2 lesuren kennismaken met de leerkracht van het jaar nadien.

donderdag 26 juni 2025

### PROCLAMATIES

- proclamatie 6<sup>de</sup> leerjaar: maandag 23 juni 2025 om 20u
- proclamatie 3<sup>de</sup> kleuterklas: dinsdag 24 juni 2025 om 13u30 @ 'De Lux' in De Faar

### SPORT en anderen

- Dag van de sportclub: 24 september 2024
- veldloop kleuters + 1<sup>ste</sup> t.e.m. 4<sup>de</sup> leerjaar: 26 september 2024
- veldloop 5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> leerjaar: 27 september 2024
- Carnavalsfuif: 28 februari 2025
- Sterrenloop: 29 april 2025

## 1. Beginselverklaring neutraliteit

### Beginselverklaring neutraliteit van het stedelijk en gemeentelijk onderwijs

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

### Wettelijk kader

#### Open voor iedereen

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

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

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

#### Democratisch burgerschap versterken

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

### Actief pluralisme

#### Verbondenheid stimuleren

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

#### Diversiteit erkennen en respecteren

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

#### Diversiteit als meerwaarde benutten

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

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

### Lokaal verankerd, open op de wereld en op de toekomst

#### Lokale verankering

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

#### Wereldburgerschap

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

#### Duurzaamheid

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

## 2. Pedagogisch project

### 1. Situering

### 2. Fundamentele uitgangspunten

- 2.1 Iedereen is welkom
- 2.2 Samenleven in diversiteit
- 2.3 Gelijke kansen geven
- 2.4 Het totale kind zien
- 2.5 Respect voor ieder kind

### 3. Visie op onderwijs

- 3.1 Samenhang
- 3.2 Totale persoonlijkheidsontwikkeling
- 3.3 Zorgcontinuüm
- 3.4 Zorgwerking
- 3.5 Actief leren
- 3.6 Continue ontwikkelingslijn

### 4. Communicatielij

Het pedagogisch project van de Stedelijke Basisscholen 1 en 2 van Dilsen-Stokkem wordt opgemaakt in overleg met het onderwijsteam en de respectievelijke participatieraden zoals de ouderraad. Het is het algemeen kader waarin onze visie wordt vastgelegd over de waarden, de normen en de doelen van onze school. Door dit project zal de school zich beter kunnen profileren om zo aan alle betrokkenen en aan de ouders in het bijzonder, duidelijk mee te delen wat zij aan de kleuters en leerlingen te bieden heeft.

### 1. Situering

#### Stedelijke Basisschool 1

Koning Boudewijnplein 4  
3650 Dilsen-Stokkem  
**tel. directie:** 089 79 08 70  
**tel. secretariaat:** 089 79 03 14  
**directie:** Lut Aerts  
**email:** lutgarde.aerts@dilsen-stokkem.be  
**website:** www.schooldilsen.be  
**aanbod:** kleuter- en lager onderwijs

#### Stedelijke Basisschool 2

Koning Boudewijnplein 4  
3650 Dilsen-Stokkem  
**tel. directie:** 089 79 08 69  
**tel. secretariaat:** 089 79 03 15  
**directie:** Inge Otten  
**email:** inge.otten@dilsen-stokkem.be  
**website:** www.schooldilsen.be  
**aanbod:** kleuter- en lager onderwijs

buurtschool voor kleuters Erteveld  
Erteveld 41  
3650 Dilsen-Stokkem  
**tel.:** 089 75 69 57



Onze school is een basisschool die behoort tot het officieel gesubsidieerd onderwijs.  
Het schoolbestuur is het stadsbestuur van de stad Dilsen-Stokkem.

## 2. Fundamentele uitgangspunten

### 2.1 Iedereen is welkom

Onze school staat open voor alle schoolgaande kleuters en leerplichtige jongeren en eerbiedigt de filosofische, ideologische, culturele en godsdienstige opvattingen van ouders en leerlingen.

### 2.2 Samenleven in diversiteit

Onze school erkent de verscheidenheid en wil waarden en overtuigingen zonder vooroordelen met elkaar confronteren. We zien dit als een meerwaarde voor de gehele schoolbevolking. We respecteren ieders individuele eigenheid.

We leren onze kinderen samenleven met anderen en voeden hen op tot positief kritische volwassenen die volwaardig kunnen deelnemen aan een democratische en pluralistische samenleving.

### 2.3 Gelijke kansen geven

Onze school biedt aan alle leerlingen gelijke onderwijskansen overeenkomstig hun mogelijkheden. We stimuleren onze kleuters en leerlingen tot zelfredzaamheid en weerbaarheid op een sociaal aanvaardbare manier.

Onze school tracht kansarme leerlingen te helpen door bewust te proberen de gevolgen van een ongelijke sociale positie om te buigen.

### 2.4 Het totale kind zien

We streven naar een harmonische persoonlijkheidsontwikkeling met aandacht voor:

- een sportieve en gezonde opvoeding
- socio-emotionele en cultureel-creatieve vorming
- kennisverwerving en vaardigheden

### 2.5 Respect voor ieder kind

Onze school respecteert en draagt de beginselen uit die vervat zijn in de universele verklaring van de rechten van de mens en het kind.

## 3. Visie op onderwijs

De fundamentele uitgangspunten, de principiële houdingen die men heeft t.a.v. mens en maatschappij moeten worden vertaald naar de ontwikkelingsmogelijkheden van kinderen. De fundamentele uitgangspunten zijn met andere woorden een kader waarbinnen men kwalitatief

onderwijs in de basisschool wil realiseren. Het is evident dat de fundamentele uitgangspunten die het schoolbestuur vastlegt, gerelateerd moeten worden aan de ontwikkelingsdoelen en eindtermen, als minimaal verplicht na te streven en /of te bereiken.

In de uitgangspunten bij de O.D. en E.T. voor het basisonderwijs is de Dienst voor Onderwijsontwikkeling uitgegaan van een aantal fundamentele elementen in de ontwikkeling van kinderen.

Deze elementen situeren zich in **drie velden** nl.:

1. het veld van de basiskennmerken die de kern vormen:
  - het beschikken over een positief zelfbeeld
  - gemotiveerd zijn
  - zelf initiatief nemen
  
2. het veld van de algemene ontwikkeling dat doelen omvat van meer algemene aard zoals:
  - kunnen communiceren en samenwerken
  - zelfstandigheid aan de dag leggen
  - creatief en probleemoplossend omgaan met de omringende wereld
  - zelfgestuurd leren
  
3. het veld van de specifieke ontwikkeling dat doelen omvat waarvan men de inhoud kan ordenen volgens de leergebieden die in het onderwijs specifiek aan de orde zijn:
  - lichamelijke opvoeding
  - muzische vorming
  - taal
  - wereldoriëntatie
  - wiskunde

De kwaliteit van een school uit zich op de eerste plaats in het dagelijks pedagogisch klimaat, het samenlevingsmodel dat de school uitbouwt, de leef- en werkcultuur die er heerst.

In de visie op basisonderwijs bij de leerplannen OVSG 1997 heeft OVSG de kenmerken van goed basisonderwijs omschreven.

De **kenmerken** daarvan zijn:

- samenhang
- totale persoonlijkheidsontwikkeling
- zorgverbreding
- actief leren
- continue ontwikkelingslijn

### 3.1 Samenhang

In onze school zorgen we ervoor dat alle leergebieden zoveel mogelijk geïntegreerd benaderd worden.

Dit bereiken we door:

- de samenhang tussen de gebruikte methodes en werkvormen te bewaken;  
*werken met belangstellingscentra en/of projecten, overleg met parallelklassen, klasdoorbrekend werken...*
- voor kinderen herkenbare leersituaties te creëren;  
*vertrekken vanuit realistische contextsituaties, Jules, methode Krullenbol, verschillende thema's...*
- het verwerven van inzichten, vaardigheden en attitudes m.b.t. de verschillende werkelijkheidsgebieden;  
*in de mate van het mogelijke enten we de inhoud op deze thema's en/of projecten...*
- we organiseren onze school zo, dat de kinderen zich goed en veilig voelen.  
We bewaken dit via:  
*het kindvolgsysteem (KVS), het leerlingvolgsysteem (LVS), kindgesprekken, matrix straffen en belonen 'Wiebel' (KO), 'Onze school kleurt groen' (LO)...*
- aandacht te besteden aan 'leren leren', probleemoplossend denken en sociale vaardigheden.  
*contractwerk kleuters, contractborden, lessen rond sociale vaardigheden, ...*

### 3.2 Totale persoonlijkheidsontwikkeling

De vorming en de begeleiding die we elk kind bieden is gericht op de totale persoonlijkheid. Dit betekent dat we ons niet louter richten op de cognitieve ontwikkeling en interpretatie van meetbare resultaten, doch dat we alle aspecten van de persoonlijkheid op evenwichtige wijze trachten te stimuleren én rekening houden met de individuele verschillen in persoonlijkheidsontwikkeling. Als school vinden we het ook belangrijk om in te zetten op motorische en sociaal-emotionele ontwikkeling in het kader van de eerder genoemde totale persoonlijkheidsontwikkeling.

Het kennen, kunnen en zijn trachten we in diverse leersituaties en in verschillende contexten sterke impulsen te geven tot een harmonische ontwikkeling. Hierbij is de sociale interactie in een open en ongedwongen sfeer tussen leerkracht-leerlingen en leerlingen onderling van essentieel belang.

Dit bereiken we door:

- een aangenaam leer- en leefklimaat te creëren via positieve aanmoediging;  
*onthaal, kringgesprek, supersticker, leerling van de week, dagboek, ...*
- sociale vaardigheden te bevorderen;

*partnerwerk, tutorwerking, gezamenlijke projecten, MEGA-project, lessen sociale vaardigheden, speelboxen, leeshoek, kindvriendelijke speelplaatsen...*

- een focus op muzische vorming bevordert de creativiteit van onze leerlingen.  
*we streven ernaar om muzische vorming ook te integreren in andere leerdomeinen*
- kennis en inzichtelijk denken stimuleren door ervaringsgericht te werken;  
*doe-activiteiten, technologische activiteiten, praktijkgerichte verkeerslessen...*
- een gezonde leefstijl te propageren;  
*snoepvrije school, fruit- en groentedagen, gezond ontbijt, waterbeleid, milieuoacties, Bodymap, beweegparcours ...*
- een sportieve leefstijl leren we door een extra aanbod buitenschoolse doch aan de school gelinkte activiteiten;  
*sportacademie en naschoolse sportactiviteiten, kleutergym, ...*
- we trachten de leerlingen cultuur-minded te maken;  
*leer- en theateruitstappen, intense samenwerking met de bibliotheek, muzische week, voorleesweek, samenwerking met de Academie voor Muziek, Dans en Woord,...*
- door de betrokkenheid van de ouders te verhogen verfijnen we onze beeldvorming over het kind waardoor we beter kunnen inspelen op de ontwikkelingsnoden van het kind.

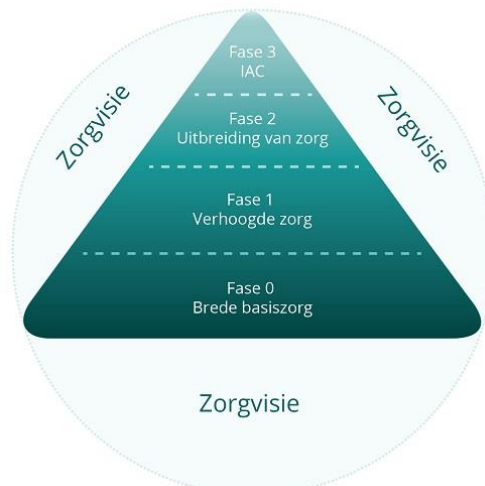
*kijkje nemen en meespelen in de kleuterklasjes, begeleiding tijdens fietsactiviteiten, voorleesweek, oudercomité, infoavonden begin schooljaar, contactavonden,...*

### 3.3 Zorgcontinuüm

We streven ernaar een school te zijn waar alle kinderen zich ten volle kunnen ontplooiën en waar het welbevinden van alle leerlingen en ook van het schoolteam prioritair is.

Alle leerlingen hebben recht op zorg en hiervoor hanteren we een breed zorgaanbod gericht op preventie, begeleiding en remediëring.

Om efficiënte zorg te bieden hanteren we een handelingsgericht zorgcontinuüm met vier fases.



### **Fase 0: brede basiszorg**

De klasleerkracht zorgt voor kwaliteitsvol onderwijs door zo veel mogelijk preventief te werken en een krachtige leeromgeving te creëren.

### **Fase 1: verhoogde zorg (eerste lijnsondersteuning)**

Als de brede basiszorg ontoereikend is, gaat de klasleerkracht in overleg met de zorgcoördinator. Samen zoeken ze naar acties om het kind te begeleiden. Indien nodig worden de ouders op de hoogte gesteld van deze acties.

### **Fase 2: uitbreiding van zorg**

Indien de geboden verhoogde zorg ontoereikend is gaat de zorgcoördinator in overleg met het CLB, mits goedkeuring van de ouders, en wordt de aanpak gericht op specifieke onderwijsbehoeften. De ouders worden van specifieke maatregelen steeds op de hoogte gebracht.

### **Fase 3: overstap naar een school op maat**

Als de voorgaande zorgfases zijn doorlopen en de geboden zorg onvoldoende blijkt om het kind het gemeenschappelijk curriculum te laten meevolgen, kan het CLB in overleg met de ouders en met de school een verslag opmaken dat recht geeft op een individueel aangepast curriculum. Hiervoor dienen de voorgaande fases doorlopen te zijn.

## **3.4 Zorgwerking**

1. Een goede zorgwerking impliceert:
  - een verzorgde in-take;
  - een stelselmatige screening van welbevinden en betrokkenheid in het gedigitaliseerde KVS en LVS, een consequente opvolging van vorderingen en het bijhouden van belangrijke gegevens in het volgsysteem;
  - gestructureerd contact en overleg (paralleloverleg, zorgteam, zorgoverleg, klassenraden, multidisciplinair overleg, overgangsbesprekingen, oudercontacten, ouderavonden);
  - naast leerstofgerichte interventies ook emotioneel- of sociaal ondersteunende interventies.
2. Onze zorgwerking heeft te maken met de wijze waarop we omgaan met verschillen tussen kinderen op welke manier dan ook.

De school past zich aan naar de diversiteit bij de leerlingen:

- maatregelen (redicodis), curriculumdifferentiatie, plan van aanpak,...

Het gebruik van REDICODIS-maatregelen passen we toe volgens de noden van het kind.

Aan de hand van een vast stappenplan stippelen we per individueel kind een begeleidings-traject uit volgens de behoeften van het kind.

De ouders betrekken we tijdig bij het stappenplan en geven we ruimte voor eigen inbreng. We geven duidelijke informatie over de mogelijk consequenties voor de leerevolutie van hun kind naar aanleiding van het opstarten van het protocol en het rapport waarop de maatregelen staan vermeld.

3. We trachten soepele overgangen van kleuterniveau naar lager onderwijs, van kleuterklas naar kleuterklas, van leerjaar naar leerjaar te creëren.
  - Kleuteronderwijzers van de 5-jarigen en leerkrachten 1<sup>ste</sup> leerjaar bereiden met zorg de overstap voor.
  - In de kleuterschool en in de lagere school maken de leerlingen kennis met hun volgende leerkracht en proberen ze al te wennen in de nieuwe klas door middel van ons project “School in beweging”.
  - Degelijke overgangsbesprekingen worden georganiseerd in de maand juni.
  
4. De schoolteamleden stemmen hun onderwijs af op de mogelijkheden van de individuele kinderen.
  - De klastitularis blijft in heel dit proces de verantwoordelijke spilfiguur.
  - De bijzondere leermeesters betrekken we bij de problemen van onze zorgkinderen. Zij kunnen bij eventuele problemen steeds terecht bij de klastitularissen, het zorgteam of de directie.
  - Individuele begeleiding (met medewerking van CLB), gebeurt enkel met medeweten van en met goedkeuring door de ouders.
  - Individuele gesprekken met de zorgleerkracht die ondersteuning biedt op socio-emotioneel vlak, gebeurt enkel met goedkeuring van het kind en de ouders.
  - Om alle kinderen aan te spreken op hun niveau, hun talenten, hun zorgen, hebben we ervoor gekozen om nog meer in te zetten binnenklasdifferentiatie. We willen positief omgaan met verschillen tussen leerlingen met de bedoeling om een zo groot mogelijk welbevinden en een zo groot mogelijke leerwinst te boeken bij alle leerlingen.
  
5. Een doordachte zorgwerking impliceert dat de school aan een aantal organisatorische voorwaarden voldoet: overlegmogelijkheid, flexibele klasorganisatie, ...

Daarnaast moeten de leerkrachten de attitude hebben om met elkaar over hun onderwijspraktijk te overleggen, systematisch te reflecteren op de eigen praktijk, de ouders bij het schoolgebeuren te betrekken en open te staan voor nieuwe inhoudelijke vormen van ondersteuning, differentiering en remediëring.

  - De school creëert overlegmogelijkheden voor de leerkrachten via parallelloverleg, werkgroepen, klassenraden, MDO, zorgteamoverleg,...
  - Via oudercontacten bij de uitreiking van rapporten, maar ook indien het MDO dit vereist. Hiervoor is een communicatielijst uitgeschreven.
  - Overleg met externen kan ook betekenisvol zijn.
  - Er is meer ruimte voor leerlingeninitiatief, zelfsturing en een coachende onderwijsstijl.
  
6. In de kleuterschool willen we onze kleuters maximale ontplooiingskansen geven door onze kleuters zoveel mogelijk te laten handelen/ te ontdekken om tot maximale leerwinst te

komen bij een goed welbevinden. We proberen onze kleuters dagelijks een aanbod op maat te geven door middel van differentiatie. In de hele kleuterschool is er een niveau +1 te zien.

7. Onze school beschikt tevens over een zorg- en groeiplan.

### Stappenplan bij socio-emotionele problemen

Anmelding door klastitularis bij de zorgcoördinator indien de brede basiszorg ontoereikend is.

- de zorgcoördinator voert gesprekken met het kind, indien de situatie niet zorgwekkend is;
- indien de situatie zorgwekkend is, bespreekt de zorgcoördinator de situatie met de ambulante leerkracht die ondersteuning biedt op socio-emotioneel vlak. Tevens neemt de zorgcoördinator contact op met de ouders. Dit gebeurt meestal in een MDO of oudergesprek of via telefoon. Er wordt aan de ouders toestemming gevraagd om emotionele begeleiding op te starten en zodoende desbetreffende ambulante leerkracht in te schakelen.

De ouders melden de feiten.

- de ouders nemen het best contact op met de klastitularis;
- de klastitularis brengt de zorgcoördinator en directeur op de hoogte;
- de zorgcoördinator voert gesprekken met het kind, indien de situatie niet zorgwekkend is;
- indien de situatie zorgwekkend is, bespreekt de zorgcoördinator de situatie met de ambulante leerkracht die ondersteuning biedt op socio-emotioneel vlak. Daaropvolgend neemt de zorgcoördinator opnieuw contact op met de ouders. Dit gebeurt meestal in een MDO of oudergesprek of via telefoon. Er wordt aan de ouders Er wordt aan de ouders toestemming gevraagd om emotionele begeleiding op te starten en zodoende desbetreffende ambulante leerkracht in te schakelen.

Indien de situatie zo ernstig is, wordt contact opgenomen met de bevoegde instanties zoals het CLB en het vertrouwenscentrum.

### **3.5 Actief leren**

Met actief leren bedoelen we:

1. Het is leren dat van het kind zelf uitgaat en door het kind spontaan als betekenisvol wordt ervaren. Het kind heeft belang bij wat het doet en is betrokken bij het anticiperen en oplossen van problemen.
  - Door het bezoek aan de bibliotheek en het gebruik van multimedia (computer, laptop, tablet, iPad, kranten, ...) de nieuwsgierigheid van kinderen stimuleren en zodoende aanzetten tot zelfontdekkend leren en zelfredzaamheid.
  - Kinderen laten experimenteren (buiten en in de klas), opbouwen, ordenen, classificeren, ...

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

- We werken regelmatig in kleine groepen op een zodanige manier dat de leerlingen samenwerken en hun eigen leren en het leren van anderen maximaliseren.





- wandplaten;
- kalenders in de kleuterschool en het 1<sup>ste</sup> leerjaar;
- benaming van hoeken in de kleuterschool;
- ...

Deze afspraken worden gemaakt tijdens personeelsvergaderingen en in de werkgroepvergaderingen met terugkoppelingen naar de personeelsvergaderingen.

3. Er is voldoende interactie in het schoolteam om gelijkgerichte afspraken in verband met methodes en didactisch handelen op te stellen, na te komen, te evalueren en te reflecteren.
  - werking van verschillende werkgroepen, denktanks;
  - tijdens personeelsvergaderingen;
  - ...
4. Binnen onze school worden er initiatieven ondernomen om de overgang van kleuter onderwijs naar lager onderwijs en van lager onderwijs naar secundair onderwijs vlot te laten verlopen:

**kleuter naar lager:** (Zie 3.3 en 3.4)

**lager naar secundair:**

- Mogelijkheid tot infomoment voor ouders i.v.m. studiekeuze georganiseerd door het VCLB;
- Kennismakingsdagen met secundaire scholen in de buurt;
- Onderwijskiezer
- Leren Leren: leren plannen via taken, verbanden leggen,...

#### **4.Communicatielijn**

##### **Afspraken en organisatie van een MDO ter voorbereiding van een gesprek met ouders**

###### Vorbereiding

- |        |  |
|--------|--|
| Stap 1 | Leerkrachten doen een aanvraag voor een oudercontact tijdens het geplande zorgoverleg bij de zorgcoördinator.<br>Ouders vragen een oudercontact aan via het CLB, via de leerkracht, via de directie, via de zorgcoördinator. |
| Stap 2 | De zorgcoördinator plant indien nodig een intern overleg met alle betrokkenen.<br>We spreken af wie aanwezig zal zijn tijdens het MDO met de ouders.<br>We spreken datum en uur af.  |
| Stap 3 | Alleen de zorgcoördinator nodigt de ouders uit. Meestal zal dit telefonisch gebeuren.<br>Tevens vermeldt ze wie aanwezig zal zijn tijdens het gesprek.   |

### Gesprek met de ouders

Stap 4            Minimale aanwezigheid is 2 personen aan de school verbonden.  
Kleuteronderwijs – Lager onderwijs

1. Zorgcoördinator en/of directie
2. Klastitularis
3. Zorgleerkracht (indien de aanwezigheid vereist is)
4. CLB indien nodig
5. Externen (logopedisten, kinesisten, psychiater,...)

### Verloop van het gesprek

Stap 5            De zorgcoördinator ontvangt de ouders en leidt het gesprek in.  
De zorgcoördinator is de voorzitter van de bespreking.  
De gespreksleider formuleert bij het begin van het gesprek duidelijk waarom het MDO werd georganiseerd.  
De klastitularis schetst de situatie: leerproblemen, gedragsproblemen, ...  
**Samen met de ouders** komen we tot **gedeelde zorg** waarbij we mogelijke strategieën en interventies afspreken.  
We spreken eventueel een nieuwe evaluatiedatum af.

Stap 6            We bedanken de ouders voor hun komst

### Opvolging

Stap 7            We voeren de gemaakte afspraken uit.

## 3.Schoolreglement

### Inhoud

Hoofdstuk 1	Algemene bepalingen
Hoofdstuk 2	Engagementsverklaring
Hoofdstuk 3	Sponsoring
<b>Hoofdstuk 4</b>	<b>Kostenbeheersing</b>
<b>Hoofdstuk 5</b>	<b>Extra-murosactiviteiten</b>
Hoofdstuk 6	Huiswerk, agenda's, evaluatie ,rapporten en schoolloopbaan
Hoofdstuk 7	Afwezigheden en te laat komen
Hoofdstuk 8	Schending van de leefregels, preventieve schorsing, tijdelijke en definitieve uitsluiting
Hoofdstuk 9	Getuigschrift basisonderwijs
Hoofdstuk 10	Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs
Hoofdstuk 11	Schoolraad,ouderraad en leerlingenraad
Hoofdstuk 12	Leerlingengegevens en privacy
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
Hoofdstuk 14	Absoluut en permanent algemeen rookverbod
Hoofdstuk 15	Leerlingenbegeleiding
Hoofdstuk 16	Leersteuncentrum
Hoofdstuk 17	Deconnectie

## Hoofdstuk 1: Algemene Bepalingen

### Artikel 1

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

### Artikel 2

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

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

### Artikel 3

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

### Artikel 4

Voor de toepassing van dit schoolreglement wordt verstaan onder:

- 1° Aangetekend: met aangetekende brief of tegen afgifte van een gedateerd ontvangstbewijs.
- 2° Extra-murosactiviteiten: activiteiten van één of méér schooldagen die plaatsvinden buiten de schoolmuren en worden georganiseerd voor één of meer leerlingengroepen.
- 3° Klassenraad: team van personeelsleden dat onder leiding van de directeur samen de verantwoordelijkheid draagt of zal dragen voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling.
- 4° Leerlingen: de kinderen die regelmatig zijn ingeschreven in de basisschool.
- 5° Regelmatige leerling:
  - voldoet aan de toelatingsvoorwaarden
  - is slechts in één school ingeschreven
  - in het lager onderwijs of als zes- en zevenjarige in het kleuteronderwijs: altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid;
  - vijfjarige in het kleuteronderwijs: voldoende aanwezig (minstens 290 halve dagen)

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

#### 6° Toelatingsvoorwaarden:

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

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

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

1. Ten minste 290 halve dagen aanwezig geweest zijn in het voorgaande schooljaar in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs (halve dagen aanwezigheid in de rijdende kleuterschool worden beschouwd als aanwezigheid) mits:
  - a. een gunstig advies van de klassenraad van de school waar de leerling voorafgaand aan de instap in het gewoon lager onderwijs kleuteronderwijs gevolgd heeft. Dit advies omvat de mate waarin de leerling het Nederlands voldoende beheerst om het gewoon lager onderwijs te kunnen starten.
  - b. bij ongunstig advies van de klassenraad van de kleuterschool over de mate waarin de leerling het Nederlands voldoende beheerst om het gewoon lager onderwijs te kunnen ,wordt de leerling ook toegelaten tot het lager onderwijs maar dan moet de leerling een taalintegratietraject volgen.
2. Leerlingen die in het voorgaande schooljaar ingeschreven waren in een erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en geen 290 halve dagen daadwerkelijk aanwezig geweest zijn, kunnen enkel toegelaten worden mits:
  - a. een gunstig advies van de klassenraad van de school waar de leerling laatst kleuteronderwijs volgde.
  - b. bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs omwille van de beheersing van het Nederlands, een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs voor de inschrijving in die school en het volgen van een taalintegratietraject.
  - c. bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs, omwille van andere redenen dan de beheersing van het Nederlands, een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs voor de inschrijving in die school.

3. Voor leerlingen die geen kleuteronderwijs gevolgd hebben, beslist de klassenraad van de school voor lager onderwijs na een taalscreening of deze leerling al dan niet toelating krijgt tot het reguliere traject, of een taalintegratietraject in het gewoon lager onderwijs volgt.  
Bij weigering van toelating tot het lager onderwijs door de klassenraad lager onderwijs, beslist de klassenraad van de school voor kleuteronderwijs of de leerling in het kleuteronderwijs het reguliere traject en/of een taalintegratietraject volgt.
4. Leerlingen waarvan nog niet vaststaat dat ze voldoen aan de toelatingsvoorwaarden worden onder ontbindende voorwaarde ingeschreven in het lager onderwijs. Indien de klassenraad lager onderwijs na de start van het schooljaar een negatieve beslissing neemt over de toelating tot het lager onderwijs, moet de school voor het kleuteronderwijs waar de leerling vorig jaar les volgde, verplicht de leerling in overcapaciteit inschrijven.
5. Een jaar vroeger naar het lager onderwijs: Als vijfjarigen worden beschouwd, al wie vijf jaar geworden is vóór 1 januari van het lopende schooljaar.
  - a. Een vijfjarige leerling die het voorgaande schooljaar was ingeschreven in een erkende school voor Nederlandstalig onderwijs kan enkel toegelaten worden mits:
    - i. Een gunstig advies van de klassenraad van de school waar de leerling laatst kleuteronderwijs volgde.
    - ii. bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs omwille van de beheersing van het Nederlands :een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs en het volgen van een taalintegratietraject in het lager onderwijs.
    - iii. bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs, omwille van andere redenen :een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs .

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

- b. Een vijfjarige leerling die het voorgaande schooljaar niet ingeschreven was in een erkende school voor Nederlandstalig onderwijs:
  - i. een gunstige beslissing van de klassenraad van de school voor lager onderwijs
  - ii. de klassenraad lager onderwijs beslist ook of de leerling toegelaten wordt in een regulier traject en/ of taalintegratietraject.’.
  - iii. Bij weigering van toelating tot het lager onderwijs door de klassenraad lager onderwijs, beslist de klassenraad van de school voor kleuteronderwijs of de leerling in het kleuteronderwijs het reguliere traject en/of een taalintegratietraject volgt.

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

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

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

## Hoofdstuk 2: Engagementsverklaring

### Artikel 5

#### §1 Oudercontacten

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

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

Voor concrete data, zie blz. 3.

Wat mag de school van de ouders verwachten?	Wat mogen de ouders van de school verwachten?
Dat ze samen met hun kind naar de openklasdag proberen te komen eind augustus. Dit is van toepassing voor kleuters en nieuwe leerlingen	Dat zij en hun kind een warm welkom krijgen op de school en in de klas.
Dat ze naar de gezamenlijke infoavond trachten te komen in het begin van elk schooljaar en dat ze de brochure lezen en naleven.	Dat er een duidelijke en laagdrempelige communicatie is over het schoolreglement en de klasafspraken.
Dat ze naar de individuele oudercontacten proberen te komen en steeds de school verwittigen indien ze niet aanwezig kunnen zijn.	Dat dit oudercontact een moment is waar er eerlijke info gegeven wordt over hun kind en waar ook aandacht is voor de talenten. Dat men met respect voor elkaars mening omgaat.
Dat ouders niet met hun vragen of zorgen blijven zitten en de leerkracht aanspreken om over het probleem te praten. Dit kan steeds voor of na school mits zich aan te melden bij het secretariaat. Of op afspraak. Dat ouders de problemen eerst bespreken met de klasleerkracht of de zorgcoördinator en dat ze pas in laatste instantie de directie aanspreken.	Dat er naast de georganiseerde oudercontacten steeds de mogelijkheid blijft om op vraag van ouders een extra oudercontact in te plannen (na school, op afspraak of tijdens de klasvrije momenten van de klasleerkracht).

#### §2 Voldoende aanwezigheid

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

Wat mag de school van de ouders verwachten?	Wat mogen de ouders van de school verwachten?
Dat ze hun kind dagelijks naar school sturen en dat ze proberen de afwezigheden zoveel mogelijk te beperken.	Dat de school de ouders en de kinderen stimuleert om iedere dag aanwezig te zijn.
Dat ze de afwezigheid van het kind kunnen	Dat de school de 4 ziektebriefjes aanreikt en de



rechtmatigen door middel van 4 ziektebriefjes en/of geldige doktersattesten.	regelgeving hieromtrent voor de ouders uitlegt. Opvolging afwezigheden.
Dat het kind op tijd (= bij de 1 <sup>ste</sup> bel) aanwezig is op school. Kinderen die te laat komen, melden zich samen met een ouder bij het secretariaat.	Dat de ingangen tijdig open zijn. Dat er voorschoolse toezicht is vanaf 8u en dat er naschoolse opvang is tot 15u40. Dat de school steeds in het belang van de leerling, de ouders uitnodigt om het te laat komen te bespreken en samen te zoeken naar mogelijke oplossingen.
Dat de school gecontacteerd wordt als het kind afwezig is omwille van ziekte of andere reden(en).	Dat de school de regelgeving rond afwezigheden communiceert. Dat de leerkracht van het kind door het secretariaat zo spoedig mogelijk op de hoogte wordt gebracht van de afwezigheid en de reden(en).
Dat de afspraken bij de tandarts, orthodontist, huisarts,... buiten de schooluren plaatsvinden. Dat consulten bij psychiaters, psychologen,... VOORAF gemeld worden bij de directie.	Dat we de rechtsmatige afwezigheden aanvaarden en we er positief in functie van het kind mee omgaan.

### §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.

<b>Wat mag de school van de ouders verwachten?</b>	<b>Wat mogen de ouders van de school verwachten?</b>
Dat ze de school informeren als hun kind speciale noden of zorgen nodig heeft.	Dat de leerkracht en de zorgcoördinator een luisterend oor bieden en samen op zoek gaan naar een oplossing op maat van het kind.
Dat ze bij problemen samen met de school/CLB/... op zoek gaan naar de juiste aanpak van hun kind.	Dat we ons zorgbeleid goed uitwerken en ouders zo snel mogelijk meenemen in een traject om de zorgen samen te bespreken en oplossingen te zoeken om het kind te helpen. Indien van toepassing dat ze persoonlijke gesprekken met de leerkracht die deel uitmaakt van het zorgteam en werkt rond sociaal-emotioneel welbevinden van leerlingen op school aanbiedt.
Dat ze openstaan om naschoolse hulp te overwegen indien we dit nodig zouden vinden.	Dat we open communiceren en de ouders de nodige gegevens bezorgen om hulp in te schakelen.

§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.

Wat mag de school van de ouders verwachten?	Wat mogen de ouders van de school verwachten?
Dat ze trachten hun kind(eren) talig op te voeden, door veel met en tegen hun kind te praten.	Dat de thuistaal een plaats gegeven wordt en positief benaderd zal worden.
Dat ze hun kind aanmoedigen om Nederlands te spreken	Dat er gezocht wordt naar een tolk bij het oudercontact als beide ouders anderstalig zijn.
Dat ze hun kind in de mate van het mogelijke de gelegenheid bieden om ook buiten de school in contact te komen met de Nederlandse taal (jeugd- of sportvereniging, Nederlandstalige TV-programma's, boeken, CD's,...).	Dat we een taal/zorgbeleid uitwerken om anderstalige kinderen optimale kansen te bieden om zich binnen het onderwijs het Nederlands zo snel mogelijk eigen te maken.
Op school en in de nabijheid van leerlingen spreekt iedereen (algemeen) Nederlands met elkaar.	Dat het schoolteam de kinderen motiveert en uitdaagt tot Nederlands spreken met elkaar.

### Hoofdstuk 3: Sponsoring

#### Artikel 6

- §1 De school werkt voor het bereiken van de eindtermen en het nastreven van ontwikkelingsdoelen met de middelen die door de Vlaamse Gemeenschap en door het schoolbestuur ter beschikking worden gesteld.
- §2 Om de bijdragen van de ouders voor niet-eindterm gebonden onderwijskosten te beperken, kan de school gebruik maken van geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning door derden.
- §3 Dergelijke ondersteuning in de vorm van mededelingen die rechtstreeks of onrechtstreeks tot doel hebben de verkoop van producten of diensten te bevorderen, kan enkel in geval van facultatieve activiteiten en na overleg in de schoolraad.
- §4 De school zal in geval van dergelijke ondersteuning enkel vermelden dat de activiteit of een gedeelte van de activiteit ingericht werd door middel van een gift, een schenking, een gratis prestatie of een prestatie verricht onder de reële prijs door een bij name genoemde natuurlijke persoon, rechtspersoon of feitelijke vereniging.
- §5 De bedoelde mededelingen kunnen enkel indien:
- 1° deze mededelingen verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school;
  - 2° deze mededelingen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen.

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

## 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. Als ze gebruikt worden voor huistaken, gelden volgende afspraken: materialen die tot de schooleigendom behoren, dienen steeds terug op school aanwezig te zijn.

Lijst met materialen	Voorbeelden
Bewegingsmateriaal	touwen, (klim)toestellen, driewielers, ...
Constructiemateriaal	Karton, hout, hechtingen, gereedschap, katrollen, tandwielen, bouwdozen, ...
Handboeken, schriften, werkboeken en -blaadjes, fotokopieën, software	
ICT-materiaal	Computers inclusief internet, i-pads, tablets,...
Informatiebronnen	(Verklarend) woordenboek, (kinder)krant, jeugencyclopedia, documentatiecentrum, internet, klank- en beeldmateriaal, ...
Kinderliteratuur	Prentenboeken, (voor)leesboeken, poëzie, strips, ...
Knutselmateriaal	Lijm, schaar, grondstoffen, textiel, ...
Leer- en ontwikkelingsmateriaal	Spelmateriaal, lees- en rekenmateriaal, denkspellen, materiaal voor socio-emotionele ontwikkeling, ...
Meetmateriaal	Lat, graadboog, geodriehoek, klok (analoog en digitaal), thermometer, weegschaal, ...
Multimediamateriaal	Audiovisuele toestellen, fototoestel, tablets, i-pads, dvd-speler, ...
Muziekinstrumenten	Trommels, fluiten, ...
Planningsmateriaal	Schoolagenda, kalender, dagindeling, ...
Schrijfgerief	Potlood, pen, ...
Tekengerief	Stiften, kleurpotloden, verf, penselen, ...
Atlas, globe, kaarten, kompas, passer, tweetalige alfabetische woordenlijst, zakrekenmachine,...	

§2 Scherpe maximumfactuur

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

Dit gebeurt steeds na overleg met de schoolraad.

Het gaat over volgende bijdragen:

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

Als je wettig afwezig (doktersattest) bent voor een georganiseerde activiteit, wordt alleen het deel van de kosten terugbetaald via de schoolrekening dat nog te recupereren is.

Kosten die de school al gemaakt had o.a. bij reservering (tickets,...) kunnen mogelijks niet terugbetaald worden.

Bij een onwettige afwezigheid, wordt er geen enkele kost terugbetaald.

Maximumbijdrage per schooljaar in ons stedelijke onderwijs bedraagt:

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

De uitgaven hangen af van het aanbod. De correcte ouderbijdrage voor het nieuwe schooljaar is niet vooraf te bepalen. Prijschommelingen, nieuwe aanbiedingen van activiteiten, een andere invulling of bestemming van de schoolreis, kunnen wij nu nog niet voorzien. Op het schoolsecretariaat kan u terecht voor de overzichten per leerjaar van het voorbije schooljaar.

### §3 Minder scherpe maximumfactuur

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

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

De school organiseert voor de volgende klas(sen) meerdaagse activiteiten:

Leerjaar	Wat	Bijdrage door de ouders
2 <sup>de</sup> leerjaar	Boerderijklassen (2 dagen – 1 overnachting)	€ 100*
5 <sup>de</sup> leerjaar	Zeeklassen (4 dagen – 3 overnachtingen)	€ 210*

\*onder voorbehoud van nieuwe aanbiedingen van activiteiten, een andere invulling,... kan deze prijs schommelen. Voor de meerdaagse extra-murosactiviteit wordt er een gespreide betaling in 3 fases aangeboden.

### §4 Bijdrageregeling en basisuitrusting

Tijdschriften, abonnementen worden niet te koop aangeboden door de school.

Nieuwjaarsbrieven: tarieven kunnen variëren tussen 0 en 1 euro.

## §5 Basisuitrusting

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

Schooltas	drinkbeker
Boterhamendoos	koekendoosje

Voor de lessen lichamelijke opvoeding lagere school:

- turnpantoffels zonder zwarte zolen (vrij te kiezen)
- school t-shirt (= verplicht aan te kopen)
- sportbroek (vrij te kiezen)
- turnzakje
- zwemkledij: zwempak of zwembroek, handdoek, kam of haarborstel, elastiekje voor kinderen met lange haren en zwemzakje

## §6 Betalingen

Onze school werkt zoveel mogelijk met betalingen via facturen die de ouders ontvangen via mail. Zodoende hebben de kinderen weinig kans tot het verliezen van geld. Aan de ouders wordt gevraagd dit bedrag binnen de 7 dagen over te schrijven naar het rekeningnummer van de school. Bij laattijdig of niet betalen worden er een rappel verstuurd. Indien de ouders betalingsmoeilijkheden hebben, kan er in samenspraak met de directie een afbetalingsplan worden opgesteld. Ook werken we samen met het OCMW.

## 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

#### Wat verstaan we onder huiswerk ?

Onder huistaken wordt verstaan elke opdracht die leerlingen na schooltijd dienen uit te voeren. In de hogere klassen ligt de nadruk meer op de leerattitude en het zelfstandig leren.

##### **1<sup>ste</sup> leerjaar (max. 15 minuten)**

- \* dagelijks oefenen van lezen
- \* 1x week oefenen van spelling en rekenen

##### **2<sup>de</sup> leerjaar (max. 20 minuten)**

- \* dagelijks oefenen van lezen
- \* dagelijks inoefenen van tafels
- \* sporadisch het leren van W.O.- lessen
- \* afwisselend taken van wiskunde en taal

##### **3<sup>de</sup> leerjaar ( max. 25 minuten)**

- \* oefenen van (begrijpend) lezen
- \* afwisselend taken van wiskunde en taal
- \* het leren van W.O.: nalezen, instuderen, verbanden ontdekken, memoriseren

##### **4<sup>de</sup> leerjaar (max. 25 minuten)**

- \* dagelijks oefenen van lezen
- \* huiswerk ten voorbereiding van een toets
- \* het leren van W.O.: nalezen, instuderen, verbanden ontdekken, memoriseren

##### **5<sup>de</sup> leerjaar**

- \* inoefenen en studeren van Wiskunde.: instuderen, verbanden ontdekken, memoriseren
- \* inoefenen en studeren van Taal nalezen, instuderen, verbanden ontdekken, memoriseren
- \* inoefenen en studeren van W.O.: nalezen, instuderen, verbanden ontdekken, memoriseren
- \* inoefenen en studeren van Frans.: nalezen, instuderen, verbanden ontdekken, memoriseren

##### **6<sup>de</sup> leerjaar**

- \* inoefenen en studeren van Wiskunde.: instuderen, verbanden ontdekken, memoriseren
- \* inoefenen en studeren van Taal nalezen, instuderen, verbanden ontdekken, memoriseren
- \* inoefenen en studeren van W.O.: nalezen, instuderen, verbanden ontdekken, memoriseren
- \* inoefenen en studeren van Frans.: nalezen, instuderen, verbanden ontdekken, memoriseren

#### **Algemene verwachtingen:**

- \*Zorg voor goede omstandigheden (nette werkplek, rust)
- \*Spoor de kinderen aan om tijdig te starten.
- \*Een positieve ingesteldheid uitstralen t.o.v. het leren in het algemeen en huistaken in het bijzonder.
- \*Door aan te moedigen, te stimuleren.
- \*Interesse tonen voor de opdrachten.
- \*Controleer regelmatig de schooltas.
- \*Bezorg een briefje met toelichting als een taak niet of onvolledig is gemaakt.
- \*Moedig uw kind aan om met vragen naar de leerkracht te gaan.
- \*Het zelfstandig werken aanmoedigen

**Verwachting voor het huiswerk:**

- \*We raden aan om samen met de kinderen de opdrachten even te overlopen.
- \*Een boek of dergelijke vergeten!! Noteer in de agenda.
- \*Als een kind herhaaldelijk niet in orde is, komt er een nota in de agenda of worden in een persoonlijk gesprek de ouders geïnformeerd.

**Verwachting tijdens het huiswerk:**

- \*Moedig aan, toon interesse.
- \*Stel vragen die doen nadenken.
- \*Eerste leerjaar: luister mee als het kind leest.
- \*Laat de kinderen zoveel mogelijk hun huiswerk zelfstandig maken.

**Verwachting na het huiswerk:**

- \*Controleer even of de opgegeven opdrachten uitgevoerd werden.
- \*Vraag af en toe de les op, vooral als het kind daarom vraagt.

**Huiswerk niet gemaakt?**

- \*Indien het huiswerk niet gemaakt werd, wordt dit in de agenda genoteerd en maakt de leerling het huiswerk tegen de volgende dag.
- \*Wanneer leerlingen regelmatig niet in orde zijn, wordt er gepast opgetreden.
- \*Werd het huiswerk niet gemaakt omwille van onvoorziene omstandigheden (ziekte, familiale aangelegenheden,...) vermelden de ouders dit via een nota of persoonlijk aan de leerkracht.

**Artikel 10      Agenda****Kleuteronderwijs:**

De kleuters hebben een heen –en weerschriftje dat door de kleuterjuf aangevuld wordt. In de peuterklas werken we tevens met flessenpost.

Het wordt op vrijdag meegegeven. Het is een spiegel van de activiteiten die in de kleuterklas gebeuren.

Mededelingen worden gepost voor de snelhechter. Liedjes en versjes blijven altijd in de map aanwezig en zitten achter de snelhechter.

Ook de ouder kan in het heen- en weerschriftje een boodschap noteren voor de juf.

**Lager onderwijs:**

De leerlingen houden een agenda bij vanaf het eerste leerjaar. Ze noteren de lessen en andere opdrachten zoals het meebrengen van het zwemgerief,...

De leerkracht parafeert de agenda wekelijks en ziet erop toe dat de leerlingen netjes schrijven.

De ouders tekenen wekelijks.

**Artikel 11      Evaluatie en rapport**

Een samenvatting van de evaluatiegegevens van de leerling wordt neergeschreven in een rapport. Dit rapport wordt bezorgd aan de ouders, die ondertekenen voor kennisneming. Het rapport wordt, ondertekend terugbezorgd aan de klastitularis. Het eindrapport in juni mag thuis bewaard blijven.

## Artikel 12 Vlaamse toetsen

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

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

## Artikel 13 Schoolloopbaan

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

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

§2 Vroeger naar het lager onderwijs:

- a. Een vijfjarige leerling die het voorgaande schooljaar was ingeschreven in een erkende school voor Nederlandstalig onderwijs kan enkel toegelaten worden mits:
  - i. Een gunstig advies van de klassenraad van de school waar de leerling laatst kleuteronderwijs volgde.
  - ii. bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs omwille van de beheersing van het Nederlands: een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs en het volgen van een taalintegratietraject in het lager onderwijs.
  - iii. bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs, omwille van andere redenen: een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs.

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

- b. Een vijfjarige leerling die het voorgaande schooljaar niet ingeschreven was in een erkende school voor Nederlandstalig onderwijs:
  - i. een gunstige beslissing van de klassenraad van de school voor lager onderwijs
  - ii. de klassenraad lager onderwijs beslist ook of de leerling toegelaten wordt in een regulier traject en/ of taalintegratietraject'.



- iii. Bij weigering van toelating tot het lager onderwijs door de klassenraad lager onderwijs, beslist de klassenraad van de school voor kleuteronderwijs of de leerling in het kleuteronderwijs het reguliere traject en/of een taalintegratietraject volgt.

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

- § 3 In alle andere gevallen neemt de school de eindbeslissing inzake het al dan niet zittenblijven of versnellen van de leerling. De beslissing wordt aan de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school deelt mee welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor de leerling zijn. In het leerlingendossier bewaart de school de adviezen van de klassenraad en het CLB en/of het bewijsstuk waaruit blijkt dat ouders kennis hebben genomen en toelichting hebben gekregen bij het advies van de klassenraad en CLB.

## Hoofdstuk 7: Afwezigheden en te laat komen

### Artikel 14 Afwezigheden

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

Afwezigheden worden telefonisch (089/79 03 14 of 089/79 03 15) of schriftelijk meegedeeld aan het schoolsecretariaat (sbs1@dilsen-stokkem.be of sbs2@dilsen-stokkem.be).

#### §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:
  - i. als de ouders al vier maal in een schooljaar zelf een verklaring wegens ziekte hebben ingediend;

- ii. 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 het secretariaat of de klasleerkracht 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:

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

- i. een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- ii. een advies, geformuleerd door het CLB in overleg met de klassenraad en de ouders;
- iii. een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag;
- iv. 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 15 Te laat komen**

- §1 Kinderen moeten op tijd op school zijn. Een leerling die toch te laat komt, wordt door de ouders begeleid naar het secretariaat. De ouders worden bij herhaaldelijk te laat komen van hun kind gecontacteerd door de directie. Ze maken hierover afspraken.
- §2 Reguliere afspraken bij een tandarts, een orthodontist of een bezoek aan de huisarts,... worden gemeden tijdens de schooluren.
- §3 In uitzonderlijke gevallen kan een leerling die daarvoor een gewettigde reden heeft, de school voor het einde van de schooldag verlaten. Dit kan enkel na toestemming van de directeur.

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

**Artikel 16 Leefregels**

Ouders stimuleren hun kind om de leefregels van de school na te leven.

We hanteren een algemeen schoolbeleid rond straffen en belonen. Dit wordt door middel van de matrix 'Onze school kleurt groen'.

Als school streven we ernaar om in te zetten op een totale persoonlijkheidsontplooiing. We vinden het daarom belangrijk dat we blijven inzetten op het stimuleren van sociale vaardigheden bij onze leerlingen en hanteren we hiervoor een vast kader.

## ONZE SCHOOL KLEURT GROEN!

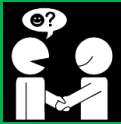

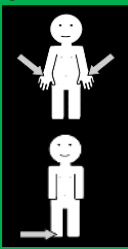



Dit kader vertrekt bewust vanuit gewenst gedrag dat aansluit binnen de waarden en normen die wij als school willen uitdragen. Door gewenst gedrag centraal te stellen proberen we onze leerlingen vanuit een positieve bril vaardigheden aan te leren op sociaal vlak. We zijn er als school van overtuigd dat deze vaardigheden niet alleen toegepast kunnen worden in onze school maar dat deze vaardigheden ook helpend kunnen zijn in de maatschappij. Naast duidelijkheid naar onze leerlingen menen we dat het ook duidelijkheid biedt voor onze leerkrachten en voor jullie ouders.

Ondanks het feit dat we een positieve insteek hanteren, zullen er zich ongetwijfeld situaties voordoen waarin we consequent willen handelen indien deze afspraken niet nageleefd worden. Een leerproces verloopt immers met vallen en opstaan. Daarom biedt onderstaand kader ook een lijst van interventies die genomen zullen worden conform de afspraken.

We zijn ervan overtuigd dat onze leerlingen deze vaardigheden beter kunnen verwerven indien onze belangrijkste partners, onze ouders, dit model mee dragen. Samen maken we immers school!

<b>ROOD</b> Eénmalig ernstig of hoogfrequent	Gesprek met directeur  Sanctie in de vorm van een taak/straf  Communicatie naar ouders door directie  Gedragskaart	Gesprek met directeur  Sanctie in de vorm van een taak/straf  Communicatie naar ouders door directie  Gedragskaart  Materiaal, waar mogelijk, in oorspronkelijke	Gesprek met directeur  Sanctie in de vorm van een taak/straf  Communicatie naar ouders door directie  Gedragskaart	Gesprek met directeur  Sanctie in de vorm van een taak/straf  Communicatie naar ouders door directie  Gedragskaart
--	--	--	--	--

		staat herstellen		
<b>ORANJE</b> Frequent	Sanctie in de vorm van een taak/straf  Communicatie naar ouders door directie of zoco	Sanctie in de vorm van een taak/straf  Communicatie naar ouders door directie of zoco	Sanctie in de vorm van een taak/straf  Communicatie naar ouders door directie of zoco	Sanctie in de vorm van een taak/straf  Communicatie naar ouders door directie of zoco
<b>GEEL</b> Eénmalig of laagfrequent	In gesprek gaan met de leerling, ruimte maken voor herstel	In gesprek gaan met de leerling, ruimte maken voor herstel	In gesprek gaan met de leerling, ruimte maken voor herstel	In gesprek gaan met de leerling, ruimte maken voor herstel
<b>GROEN</b> Gewenst gedrag	<b>GEBRUIK BELEEFDE TAAL EN STEL BELEEFD GEDRAG</b>  	<b>DRAAG ZORG VOOR JE EIGEN MAAR OOK VOOR EEN ANDER ZIJN MATERIAAL</b>  	<b>HOU JE HANDEN EN VOETEN BIJ JEZELF</b>  	<b>IK LUISTER NAAR ELKE LEERKRACHT VAN DE SCHOOL EN AANVAARD ZIJN/HAAR REGELS</b>  

## Artikel 17 Schending van de leefregels en ordemaatregelen

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

§ 2 Deze maatregelen kunnen zijn:

- een mondelinge opmerking
- een schriftelijke opmerking in de schoolagenda of het heen -en weerschrift die de ouders ondertekenen voor gezien
- een extra taak die de ouders ondertekenen voor gezien
- deze opmerking 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 kan hiervan melding maken in de schoolagenda of het heen-en-weerschrift. De ouders ondertekenen voor gezien.
- De groepsleraar en/of de directeur nemen contact op met de ouders en bespreken het gedrag van de leerling. Van dit contact kan een verslag gemaakt worden. Het verslag wordt door de ouders ondertekend voor gezien;
- preventieve schorsing :
  - Een preventieve schorsing is een uitzonderlijke maatregel die de directeur voor een leerplichtige leerling in het lager onderwijs kan

hanteren als bewarende maatregel om de leefregels te handhaven en om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.

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

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

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

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

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

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

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

§2 Een tuchtmaatregel kan worden opgelegd indien de leerling:

- het verstrekken van opvoeding en onderwijs in gevaar brengt;
- de verwezenlijking van het pedagogisch project van de school in het gedrang brengt;
- ernstige of wettelijk strafbare feiten pleegt;
- zich niet houdt aan het eventueel opgesteld individueel begeleidingsplan;
- de naam van de school of de waardigheid van het personeel aantast;
- de school materiële schade toebrengt.

§3 Tuchtmaatregelen zijn:

- Tijdelijke uitsluiting  
De directeur kan, in uitzonderlijke gevallen, een 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, na de schriftelijke kennisgeving.

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

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

#### **Artikel 19 Tuchtprocedure**

- §1 De directeur kan beslissen tot een tijdelijke of definitieve uitsluiting.
- §2 De directeur volgt daarbij volgende procedure:
  - 1° het voorafgaandelijke advies van de klassenraad moet worden ingewonnen. In geval van de intentie tot een definitieve uitsluiting moet de klassenraad uitgebreid worden met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft;
  - 2° de intentie tot een tuchtmaatregel wordt na bijeenkomst van de klassenraad aangetekend aan de ouders bezorgd, binnen de drie schooldagen. De school verwijst in de kennisgeving naar de mogelijkheid tot inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, na afspraak.  
De ouders hebben het recht om te worden gehoord, eventueel bijgestaan door een vertrouwenspersoon.  
Dit gesprek moet uiterlijk vijf schooldagen na ontvangst van de kennisgeving plaatsvinden.
  - 3° De tuchtstraf moet in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten.
  - 4° De genomen beslissing van de directeur wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen de drie schooldagen aangetekend aan de ouders bezorgd. In dit aangetekend schrijven wordt de mogelijkheid vermeld tot het instellen van het beroep, **de wijze waarop en de termijn waarbinnen het beroep moet worden ingediend**, alsook de bepalingen uit het schoolreglement die hier betrekking op hebben.

#### **Artikel 20 Tuchtdossier**

Een tuchtdossier van een leerling wordt opgesteld en bijgehouden door de directeur. Het tuchtdossier omvat een opsomming van:



- de gedragingen
- de reeds genomen ordemaatregelen;
- de reacties van de ouders op eerder genomen maatregelen;
- het gemotiveerd advies van de klassenraad;
- het tuchtvoorstel en de bewijsvoering ter zake.

## **Artikel 21      Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting**

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

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

Het beroep:

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

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

§3      De beroepscommissie bestaat uit een delegatie van 2 externe leden en een delegatie van 4 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 en aanvaardt de verantwoordelijkheid voor deze beslissing van de beroepscommissie.

§5      Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:

- 1° de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid als:
  - a. de in het schoolreglement opgenomen termijn voor indiening van het beroep is overschreden;
  - b. het beroep niet voldoet aan de vormvereisten opgenomen in het schoolreglement;

- 2° de bevestiging van de definitieve uitsluiting,

- 3° de vernietiging van de definitieve uitsluiting.

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

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

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

## Hoofdstuk 9: Getuigschrift basisonderwijs

### Artikel 22 Het getuigschrift toekennen

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

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

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

Er bestaat geen minimumleeftijd om het getuigschrift basisonderwijs te behalen.

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

Om een getuigschrift toe te kennen zijn de volgende voorwaarden vereist:

- altijd beslissing door de klassenraad
- meer dan 50% op het algemeen jaartotaal
- deelname aan alle leervakken van de eindtoetsen OVSG (mits heirkracht)

### Artikel 23 Het getuigschrift niet toekennen

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

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

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

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

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

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

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

## **Artikel 24      Beroepsprocedure**

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

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

Het beroep:

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

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

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

§ 4      Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:

- 1° de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid als:
  - a. de in het schoolreglement opgenomen termijn voor indiening van het beroep is overschreden;
  - b. het beroep niet voldoet aan de vormvereisten opgenomen in het schoolreglement
- 2° de bevestiging van het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs
- 3° de toekenning van het getuigschrift basisonderwijs.

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

§5      Het resultaat van het beroep wordt gemotiveerd en aangetekend aan de ouders bezorgd, gebracht, uiterlijk op 15 september daaropvolgend.

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

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

#### Artikel 25

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

#### Artikel 26

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

### Hoofdstuk 10: Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

#### Artikel 27

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

Bij die aanvraag gaat een medisch attest waarop de arts attesteert dat de leerling niet of minder dan halftijds naar school kan gaan (bij langdurige afwezigheid wegens ziekte of ongeval) of waarop de arts-specialist attesteert dat de leerling lijdt aan een chronische ziekte, maar wel onderwijs mag krijgen.

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

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

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

Bij chronisch zieke kinderen is onderwijs aan huis, mogelijk telkens het kind negen halve dagen (hoeven niet aan te sluiten) afwezig was.

- §6 Bij verlenging van de afwezigheid moeten de ouders opnieuw een schriftelijke aanvraag, vergezeld van een medisch attest, indienen bij de directeur.

Bij chronisch zieke leerlingen hoeft er niet telkens opnieuw een medisch attest voorgelegd worden en volstaat een schriftelijke aanvraag van de ouders.

- §7 Kinderen die na een periode van onderwijs aan huis, de school hervatten, maar binnen een termijn van 3 maanden opnieuw afwezig zijn wegens ziekte, hebben onmiddellijk recht op onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden. Wel moet het onderwijs aan huis opnieuw worden aangevraagd .

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

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

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

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

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

- §11 Bij een frequente afwezigheid wordt een minimale geplande afwezigheid van 36 halve dagen op jaarbasis vooropgesteld vooraleer een leerling recht heeft op synchroon internetonderwijs.
- §12 Synchroon internetonderwijs kan door alle betrokkenen bij de begeleiding van de leerling aangevraagd worden via de webstek van vzw Bednet: <http://www.bednet.be/aanvraag-aanmaken>

## Hoofdstuk 11: Schoolraad, ouderraad en leerlingenraad

### Artikel 28

De schoolraad wordt samengesteld uit vertegenwoordigers van de volgende geledingen:

- de ouders;
- het personeel;
- de lokale gemeenschap

### Artikel 29

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

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

### Artikel 30

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

Onze school startte per september 2019 met een leerlingenraad/leerlingenparlement. Momenteel zijn alle voorgestelde actiepunten afgewerkt en enkele uitgesteld wegens structurele en financiële redenen.

## Hoofdstuk 12: Leerlingengegevens, privacy en gegevensbescherming

### Artikel 31 Gegevensbescherming en informatieveiligheid

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

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

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

Over het gebruik van social media in de klas worden afspraken gemaakt.

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

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

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

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

De meest recente versie van deze privacyverklaring is te raadplegen via de website van het schoolbestuur.

Personeelsleden van de school waar de leerling met een IAC-verslag (Individueel aangepast curriculum) of een GC-verslag (gemeenschappelijk curriculum) ingeschreven is of de lessen volgt, hebben recht op inzage van het verslag of het gemotiveerde verslag uit het multidisciplinaire dossier van de leerling. Dat recht op inzage geldt ook voor de personeelsleden van de school voor buitengewoon onderwijs die in het kader van het ondersteuningsmodel instaan voor de begeleiding van de leerling met een IAC-verslag of een GC-verslag. Bij elke inzage wordt de regelgeving over de bescherming van natuurlijke personen bij de verwerking van persoonsgegevens toegepast.

### **Artikel 32      Meedelen van leerlingengegevens aan ouders**

Ouders hebben recht op inzage en recht op toelichting bij de gegevens die op de leerling betrekking hebben, waaronder de evaluatiegegevens, die worden verzameld door de school. Indien na de toelichting blijkt dat de ouders een kopie willen van de leerlingengegevens, hebben ze kopierecht. Iedere kopie dient persoonlijk en vertrouwelijk behandeld te worden, mag niet verspreid worden noch publiek worden gemaakt en mag enkel gebruikt worden in functie van de onderwijsloopbaan van de leerling.

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

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

### **Artikel 33      Meedelen van leerlingengegevens aan derden**

De school zal geen leerlingengegevens meedelen aan derden, tenzij voor de toepassing van een wettelijke of reglementaire bepaling of in het kader van een overeenkomst die de school afsluit met een verwerker voor leerplatformen, leerlingenvolgsystemen, leerlingenadministratie e.d.m.

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

bestuur. Dit betekent dat gemeenteraadsleden inzage hebben in alle dossiers, stukken en akten die nodig zijn om het bestuur van het gemeentelijk onderwijs te controleren en die van gemeentelijk/gemengd belang zijn (individuele leerlingendossiers vallen hier niet onder). Bij de uitoefening van het inzagerecht, kunnen er persoonsgegevens verwerkt worden, in voorkomend geval moet er rekening worden gehouden met de algemene verordening gegevensbescherming. Ook in het kader van het lidmaatschap bij de Onderwijskoepel van Steden en Gemeenten (OVSG) en de daaruit voortvloeiende dienstverlening kunnen er leerlingengegevens worden meegedeeld.

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

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

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

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

#### **Artikel 34      Geluids- en beeldmateriaal gemaakt door de school**

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

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

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

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

#### **Artikel 35**

#### **ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school**

ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school

Van toepassing voor de leerlingen van de derde graad



De school stelt een laptop/chromebook/computer (hierna ICT- materiaal) ter beschikking van de leerling. Deze blijft eigendom van de school en blijft ook in de klas aanwezig. Deze mag NIET mee naar huis genomen worden.

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 vervaemden.

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

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

#### **Artikel 37**

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

Een ingeschakelde GSM meebrengen naar school is niet toegestaan. Mits een grondige reden kan een uitzondering worden toegestaan door de directeur.

#### **Artikel 38**

Elke leerling draagt zorg voor zijn toestel.

In ons beheersysteem van de iPads staat van iedere device gedetailleerde info, ook de leerlingengegevens. Uit dit systeem kunnen wij altijd alle info van het toestel halen moest dit kwijt zijn en blokkeren indien nodig.

#### **Artikel 39**

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

#### **Artikel 40**

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

#### **Artikel 41**

Onder sociale media worden websites zoals Facebook, Instagram, Twitter, enz. verstaan. Er worden geen films, geluidsfragmenten, foto's enz. op sociale websites geplaatst die betrekking hebben op de

school zonder dat daar uitdrukkelijk toestemming voor wordt gegeven door de school. Dit geldt voor de leerlingen, ouders en grootouders en alle personen die onder hetzelfde dak wonen als de leerling.

#### **Artikel 42**

Bij communicatie via sociale media worden de normale fatsoennormen in acht genomen. Cyberpesten is verboden. Wij verwachten dat de ouders toezicht houden wanneer de kinderen het internet gebruiken. Chatten en mailen kunnen, als het verkeerd gebruikt wordt, het schoolklimaat verstoren en tot pestgedrag aanzetten.

Alle ouders ondertekenen een desbetreffend formulier bij de start van het nieuwe schooljaar.

#### **Artikel 43**

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

#### **Artikel 44**

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

### **Hoofdstuk 14: Absoluut en permanent algemeen rookverbod**

#### **Artikel 45**

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

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

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

Bij overtreding van deze bepaling

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

### **Hoofdstuk 15: Leerlingenbegeleiding**

#### **Artikel 46**

##### **1 De zorg voor de leerlingen/de zorgklas**

Elke klas heeft een vaste zorgleerkracht en een aantal zorguren. De zorg in de klas is er voor elk kind met leermoeilijkheden en elk kind dat door toevallige omstandigheden een zekere achterstand heeft opgelopen. Tijdens deze uren, wordt het kind individueel of in kleine groepjes gedurende een bepaalde tijd bijgewerkt. Dit kan zowel in de klas als klasextern.

De zorgleerkracht speelt hier een belangrijke rol in.

SES-tijden

Sinds enkele schooljaren kan de school beroep doen op leerkrachten om leerlingen extra te begeleiden tijdens welgekozen activiteiten. Dit behoort tot het zorgverbredingspakket van de school. Vanaf het schooljaar 2012-2013 noemt men dit SES-uren (sociaal economische status). Om als school

deze extra begeleiding te krijgen moet het gezin van de kinderen aan bepaalde voorwaarden voldoen.

## **2 Voorzieningen op klasniveau**

Ook de klastitularissen zijn dag in en dag uit bezig om kinderen met zorg, op een gepaste manier te helpen (eerstelijnszorg).

De nieuwe leermethodes voorzien een gedifferentieerde aanpak. D.w.z. dat de leerstof en oefeningen op verschillende niveaus kunnen aangeboden worden aan de kinderen. Zo vinden we in onze methodes voldoende differentiatiemateriaal om kinderen met problemen te helpen. Ook verrijkingstaken voor de betere leerlingen komen voldoende aan bod. Sommige kinderen die naast het differentiatiemateriaal in de klas, nood hebben aan extra uitdaging, krijgen verdiepingsleerstof.

### **Artikel 48      Leerlingenbegeleiding**

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

Vraaggestuurde begeleiding :

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

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

Verplichte leerlingenbegeleiding:

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

### **Artikel 49      Preventieve gezondheidszorg**

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

Preventieve gezondheidszorg omvat:

- a) Systematische contacten - Overzicht van contactmomenten:

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

Het consult gebeurt door dokter Milis en dokter Pullings en mevrouw Doumen (verpleegkundige)  
Contactgegevens: VCLB Noord afdeling Bree 089 46 97 30

b) Aanbieden van vaccinaties:

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

c) Het nemen van profylactische maatregelen waar nodig

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

Het CLB treft de nodige profylactische maatregelen.

De maatregelen zijn bindend voor leerlingen, ouders en personeel.

Bij volgende infectieziekten neemt de schooldirecteur contact met het CLB:

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

## **Artikel 50      Multidisciplinair leerlingendossier**

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

Dit dossier omvat:

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

- Gegevens van Kind en Gezin
- Een chronologisch overzicht van alle contacten en tussenkomsten van het CLB

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 51

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

Onze school (SBS1&2) is aangesloten bij het Vrij Leersteuncentrum Limburg.  
Contactgegevens: Tulpinstraat 75 - 3500 HASSELT, info@vrijleersteuncentrumlimburg.be

Voor algemene vragen over ondersteuning of voor specifieke vragen over de ondersteuning van uw kind binnen de school kan u terecht bij onze zorgcoördinatoren Isolde Rondags en Ine Drijkoningen.

Bondige uitleg betreffende de werking van het leersteuncentrum:

Het leersteuncentrum ondersteunt scholen bij de begeleiding van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften uit het basis- en secundair onderwijs.

Hiervoor gaan ze aan de slag met zowel de leerling als de leerkracht(en), het team en de school om tot systeemversterking te komen.

Samen met de partners (scholen gewoon onderwijs, scholen buitengewoon onderwijs, CLB, pedagogische begeleidingsdienst), de ouders en eventueel externen vormen ze een netwerk, waarbij ieder zijn eigen rol en verantwoordelijkheid heeft. Het Vrij Leersteuncentrum Limburg biedt leersteun aan de types BA, 2, 3 en 9. Verder is er een structurele samenwerking met het Specifiek Leersteuncentrum Limburg voor de types 4, 6 en 7.

## Hoofdstuk 17: Deconnectie

### Artikel 52 Deconnectieplan

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.

Door de coronaperiode werden we verplicht steeds meer gebruik te maken van een digitale omgeving. Dit heeft voor een enorme stap voorwaarts gezorgd in de ICT-mogelijkheden, tools en diverse werk- en overlegvormen in het onderwijs. Dit alles zou voor minder last en meer kwaliteit moeten zorgen. Echter om dit goed te laten verlopen is het zeer belangrijk dat er goede afspraken gemaakt worden. Deze hebben we vastgelegd in ons deconnectiebeleid wat van belang is voor het welzijn van onze directie en personeelsleden.

### Definitie deconnectie

Op federaal niveau werd op 1 februari 2022 het recht op deconnectie opgenomen in het federale ambtenarenstatuut. Per 1 september 2023 wordt dit recht opgenomen in het onderwijs.

### Als we dit bekijken vanuit een onderwijsbril is recht op deconnectie:

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. De verwachte bereikbaarheid in deze tijd wordt duidelijk omschreven. Communicatie buiten deze 'schooltijd' kan, wanneer er geen of minder goede afspraken zijn, conflicteren met het recht op rust- of hersteltijd.

### Beheersbaar houden berichtenstroom



Ouders kunnen de leerkrachten bereiken via hun professioneel mailadres.

### Timing van het versturen, lezen en beantwoorden van berichten



Van het personeel wordt verwacht om tijdens de werkweek dagelijks hun mails te lezen. Het tijdstip waarop ze dit doen is een vrije keuze. Indien ouders niet reageren op een mail kan er na 48 uur een herinneringsmail gestuurd worden.

Mocht er dan nog geen reactie komen kunnen we telefonisch contact met de ouders opnemen.

### Communicatie en beschikbaarheid bij overmacht, noodsituaties en tijdens de vakantieperiodes



Tijdens de vakanties zijn we per mail bereikbaar. De mails worden dan op regelmatige basis bekeken. Indien er telefonisch contact met ons wordt opgenomen zal er een automatisch antwoord komen met de benodigde informatie omtrent onze bereikbaarheid. Bij overmacht en noodsituaties communiceert de directie met de ouders via mail of telefoon.

### Afspraken omtrent telefonische bereikbaarheid personeel



Het personeel kan tijdens de schooluren bereikt worden op het schoolnummer.

Vanuit het secretariaat kan het personeelslid de ouder terugbellen.

## Hoofdstuk 18: Honden/dieren op school

### **Artikel 48**

Op het schooldomein is het verboden om honden en andere dieren mee te nemen.

Uitzonderlijk kan de directie op deze maatregel een afwijking toestaan voor schoolgebonden klasactiviteiten of projecten. Dit zal steeds vooraf met de directie besproken moeten worden zodat de nodige veiligheidsmaatregelen getroffen kunnen worden.

Bij het afhalen en brengen van de kinderen, vragen we om geen honden en andere dieren mee te nemen om incidenten te voorkomen aan de schoolpoort of in de schoolomgeving.

## 4. Infobrochure

### Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1	Situering van onze school
Hoofdstuk 2	Organisatorische afspraken
Hoofdstuk 3	Schoolverandering
Hoofdstuk 4	Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden
Hoofdstuk 5	Keuze van de levensbeschouwelijke vakken
<b>Hoofdstuk 6</b>	<b>Toedienen van medicatie</b>
Hoofdstuk 7	Grensoverschrijdend gedrag - integriteit van de leerling
Hoofdstuk 8	Jaarkalender
Hoofdstuk 9	Klachtenprocedure

### Hoofdstuk 1: Situering van onze school

#### 1. SITUERING VAN DE SCHOOL

##### 1.1. Naam en adres

Stedelijke Basisschool 1 Koning Boudewijnplein 4 3650 Dilsen-Stokkem 089/79 08 70 www.schooldilsen.be	Stedelijke Basisschool 2 Koning Boudewijnplein 4 3650 Dilsen-Stokkem 089/79 08 69 www.schooldilsen.be	Kleuterschool Erteveld Erteveld 41 3650 Dilsen-Stokkem 089/75 69 57 www.schooldilsen.be
---	---	---

##### 1.2. Schoolbestuur

Stadsbestuur Dilsen-Stokkem  
Europalaan 25  
3650 Dilsen-Stokkem  
089/79 80 00

Burgemeester:	Sofie Vandeweerd
Titelvoerend burgemeester:	Lydia Peeters
Schepen van onderwijs:	Pieter Indemans

##### Scholengemeenschap

Volgende scholen maken deel uit van de scholengemeenschap 'Maas&Kempen':

- Gemeentelijke Basisschool As, Schoolstraat 1, 3668 Niel-bij-As
- Gesubsidieerde Gemeentelijke Basisschool, Sint-Jorisstraat 11, 3630 Mm
- Gemeentelijke Basisschool Rekem, Sint-Pieter 2, 3620 Lanaken
- 't Schakeltje (BLO), Borreshoefstraat 10, 3650 Dilsen-Stokkem
- Stedelijke Basisschool Rotem, Haagstraat 19, 3650 Dilsen-Stokkem
- Stedelijke Basisschool 1, Koning Boudewijnplein 4, 3650 Dilsen-Stokkem
- Stedelijke Basisschool 2, Koning Boudewijnplein 4, 3650 Dilsen-Stokkem

De administratieve zetel van de scholengemeenschap is gevestigd op Rijksweg 456 in Dilsen-Stokkem. Onze scholen ressorteren volledig onder begeleiding van OVSG en onderschrijven alle principes vanuit de filosofie eigen aan het stedelijk onderwijs.



### 1.3. Personeel

#### Directie

Directie SBS 1 (kleuter + lager)  
Lut Aerts  
089/79 08 70  
0478/61 16 34  
lutgarde.aerts@dilsen-stokkem.be

Directie Erteveld & SBS 2 (kleuter + lager)  
Inge Otten  
089/79 08 69  
0473/37 58 14  
inge.otten@dilsen-stokkem.be

#### Zorgcoördinatoren

Kleuters  
Isolde Rondags  
089/86 94 05  
isolde.rondags@schooldilsen.be

Lagere school  
Ine Drijkoningen  
089/79 03 13  
ine.drijkoningen@schooldilsen.be

#### Administratie

Secretariaat SBS 1  
Ellen Thevissen  
Silvia Bianchi  
Cara Op 't Eyndt  
089/79 03 14  
sbs1@dilsen-stokkem.be

Secretariaat SBS 2  
Ellen Thevissen  
Silvia Bianchi  
Cara Op 't Eyndt  
089/79 03 15  
sbs2@dilsen-stokkem.be

#### Kleuterteam centrum

##### **2,5-jarigen**

K1C Ilse Coenen  
ilse.coenen@schooldilsen.be

##### **4-jarigen**

K2 Kathleen Daemen  
kathleen.daemen@schooldilsen.be  
K2A Josiane Aerts  
josiane.aerts@schooldilsen.be  
K2B Laura Metten  
laura.metten@schooldilsen.be

##### **3-jarigen**

K1 Hilde Gonnissen  
hilde.gonnissen@schooldilsen.be  
K1A Wendy Goyens  
wendy.goyens@schooldilsen.be  
K1B Kellen Cardeynaels  
kellen.cardeynaels@schooldilsen.be

##### **5-jarigen**

K3 Kim Coenen  
kim.coenen.kleuters@schooldilsen.be  
K3A Hilde Jaeken  
hilde.jaeken@schooldilsen.be  
K3B Leen Deckers  
leen.deckers@schooldilsen.be

#### Kleuterteam Erteveld

##### **2,5- en 3-jarigen**

K1E Ilse Fabry  
ilse.fabry@schooldilsen.be

##### **4-en 5-jarigen**

K2E3E Ilona Knippenberg  
ilona.knippenberg@schooldilsen.be

#### Zorgleerkrachten kleuters

Lien Hermans  
Karen Peters  
Anne-Sophie Vos

Chantal Jacobs  
Ronny Verlaak

Leerkrachten Lichamelijke opvoeding kleuters

Lut Drieskens Kim Gonnissen

Kinderverzorgsters

Sanne Kleintjens Hilde Opdekamp

Lagere schoolteam

**1ste leerjaar**

1A Evy Peeters 1C Nathalie Beuten  
evy.peeters@schooldilsen.be [nathalie.beuten@schooldilsen.be](mailto:nathalie.beuten@schooldilsen.be)  
1B Kim Coenen 1D Karen Questroy  
kim.coenen@schooldilsen.be karen.questroy@schooldilsen.be

**2de leerjaar**

2A Stefanie Deckers 2B Tanya Moors  
stefanie.deckers@schooldilsen.be tanya.moors@schooldilsen.be  
2C Marisa Damiaans 2D Goele Willen  
marisa.damiaans@schooldilsen.be goele.willen@schooldilsen.be

**3de leerjaar**

3A Dominique Ramakers 3B Evy Scheepers  
[dominique.ramakers@schooldilsen.be](mailto:dominique.ramakers@schooldilsen.be) evy.scheepers@schooldilsen.be  
3C Joke Bergmans 3D Katrien Baeten  
joke.bergmans@schooldilsen.be katrien.baeten@schooldilsen.be

**4de leerjaar**

4A Anke Ponsart 4B Eline Nelis  
anke.ponsart@schooldilsen.be eline.nelis@schooldilsen.be  
4C Ine Simons 4D Jeroen Driesen  
ine.simons@schooldilsen.be jeroen.driesen@schooldilsen.be

**5de leerjaar**

5A Marleen Aerts 5B Joke Geebelen  
marleen.aerts@schooldilsen.be joke.geebelen@schooldilsen.be  
5C Jarne Peeters 5D Marleen Vaes  
jarne.peeters@schooldilsen.be marleen.vaes@schooldilsen.be

**6de leerjaar**

6A Inge Weijtjens 6B Ine Gabriëls  
inge.weijtjens@schooldilsen.be ine.gabriëls@schooldilsen.be  
6C Vera Doumen 6D Annick Aussems  
vera.doumen@schooldilsen.be annick.aussems@schooldilsen.be

Zorgleerkrachten lagere school

Jordy Houben Laure Jacobs  
Sam Jaeken Graciëlla Maninfior  
Véronique Schroyen Linda Tournemine  
Sandra Verlaak Noor Wijnen

ICT-ondersteuners

Bart Merken

Tijo Vanholzaets

Muzische leerkracht

Nancy Claessens

Leerkracht socio-emotionele problemen

Johan Straetemans

Leerkrachten Lichamelijke Opvoeding lagere school

Ben Cox

Joyce Dreesen

Fabrice Daamen

Leerkrachten levensbeschouwelijke vakken

**Leerkrachten Rooms-Katholieke godsdienst**

Elke Gubbelmans

Nele Moermans

**Leerkracht NC Zedenleer**

Joey Max

**Leerkrachten Islamitische godsdienst**

Rkeia Koudane

Fatima Zahir

**Leerkracht Protestantse godsdienst**

Johan Opoka

**Leerkracht Grieks-Orthodoxe godsdienst**

Dimitra Bouroutzoglou

Maia Patmos

Alle portretfoto's van onze teamleden vindt u tevens op de schoolwebsite [www.schooldilsen.be](http://www.schooldilsen.be).

## 1.4 Schooluren

Kleuterschool Erteveld

Opvang is voorzien vanaf 8 uur in het schooltje.

We starten elke weekdag om 8u30 tot 12u10. We hervatten 's middags om 13u10 tot 15u10. Er is naschoolse opvang voorzien tot 15u30.

Kleuterschool Centrum

De deur van de kleuterschool wordt om 8 uur geopend voor opvang in de speelzaal, nadien gaan we buiten spelen. Elke weekdag starten we om 8u35 tot 12u20. Van 13u20 tot 15u15 plannen we onze namiddagactiviteiten. Afhalen kan gebeuren tot 15u35 in het speelzaaltje.

Lagere school

Onze lagere school opent de deuren om 8 uur voor haar leerlingen.

Elke weekdag start onze school om 8u40 en is er les tot 12u20.

Namiddag beginnen we terug om 13u20 tot 15u15 met uitzondering van woensdagnamiddag. Tot 15u35 kan u terecht in de speelzaal van de kleuters om uw kind op te halen.

## 2. Allerlei raden

Schoolraad

De schoolraad is een officieel inspraakorgaan waar ouders, personeel en personen van de lokale gemeenschap vertegenwoordigd zijn. Ze heeft een advies- en overlegbevoegdheid over een groot aantal onderwijsaangelegenheden. Beide directies wonen de schoolraad met raadgevende stem bij.

### Oudercomité

De leden van het oudercomité zijn enthousiaste ouders die zich vrijwillig wensen in te zetten voor alle kinderen van de school. Dit door het opzetten van allerlei activiteiten o.a. bezoek van de paashaas, kermisritjes, hulp bij schoolactiviteiten, ... .

Ze organiseren momenteel een winterwandeling, een carnavalsfuif en een pastaslag maar zijn altijd op zoek naar nieuwe, sprankelende initiatieven om ouders en kinderen een leuke tijd aan te bieden. Deze activiteiten zijn niet alleen leuk maar brengen ook geld in het laatje om allerlei sponsoring te voorzien, die de kinderen van de school direct ten goede komen: o.a. speeltuigen, beamers, ... .

Tevens worden de zee- en boerderijklassen ondersteund vanuit ons oudercomité. Dit alles gebeurt in SAMENWERKING met de school.

Voor het welzijn van de school is het zeer belangrijk een ruggensteun te hebben van alle ouders via een goed werkende oudervereniging. Een goede vertegenwoordiging van alle ouders maakt al het werk ook lichter en vooral: hoe meer zielen, hoe meer vreugde! Daarom doen zij een beroep op u, ouders, sluit aan bij de oudervereniging! U kan kiezen om maandelijks de vergaderingen bij te wonen en uw stem te laten horen maar ook vrijblijvend de handen uit de mouwen steken op de activiteiten wordt enorm geapprecieerd!

Bij de start van het schooljaar stelt het oudercomité zich voor via de infoavonden. Voorzitter van de ouderraad is Kristof Thevissen.

Het oudercomité is ook actief aanwezig op Facebook:

<https://www.facebook.com/OudercomiteSBSDilsen>

Mensen die graag lid willen worden van het oudercomité, kunnen zich aanmelden per e-mail via [lutgarde.aerts@dilsen-stokkem.be](mailto:lutgarde.aerts@dilsen-stokkem.be) of [inge.otten@dilsen-stokkem.be](mailto:inge.otten@dilsen-stokkem.be)

Contactgegevens ouderkoepel van het officieel gesubsidieerd onderwijs KOOGO  
Bischoffsheimlaan 1-8 1000 Brussel  
02 506 50 31

### ABC (Afzonderlijk Bijzonder Comité)

Naar bevoegdheden toe heeft het ABC informatierecht, onderhandelings-, toezichts- en bemiddelingsbevoegdheid tussen het personeel en het schoolbestuur. Het ABC vergadert driemaal per schooljaar.

De ABC bestaat uit:

De voorzitter en tevens de vertegenwoordiger van het schoolbestuur

⇒ Pieter Indemans (schepen van onderwijs)

De adviseurs

⇒ Lut Aerts, Inge Otten (directies)

De vertegenwoordigers van het personeel

⇒ Marleen Aerts, Annick Aussems, Kathleen Daemen, Chantal Jacobs, Marleen Vaes

### Leerlingenraad/leerlingenparlement

Sinds enkele jaren hebben we ook een leerlingenraad op onze school. In de leerlingenraad zetelen twee leerlingen uit het 4de, uit het 5de en uit het 6de leerjaar.

Ze worden in het begin van het schooljaar verkozen. Deze kinderen formuleren, samen met de zorgcoördinator en 1 leerkracht, voorstellen om het schoolleven nog aangenamer te maken. Ze organiseren projecten of een themadag. De leerlingenraad vergadert op regelmatige tijdstippen. Een begeleidende leerkracht/zorgcoördinator maakt een verslag en speelt dit door naar alle leden en de directie. De directie zal samen met het leerkrachtenteam de inhoud van het verslag bespreken tijdens de maandelijkse personeelsvergadering.

Momenteel zijn alle aangebrachte haalbare punten vanuit deze raad gerealiseerd en is het leerlingenparlement niet actief.

#### Klassenraad

Klassenraad is een team van personeelsleden dat samen met de directeur en de zorgcoördinator de verantwoordelijkheid draagt voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling. De klassenraad kan aangevuld worden met externe deskundigen, zoals bijvoorbeeld het CLB.

De klassenraad neemt beslissingen in verband met onder andere:

- zittenblijven,
- versnellen (leerjaar overslaan),
- toekennen getuigschrift basisonderwijs of een attest,
- orde- en tuchtprocedure, ...

Deze beslissingen zijn bindend.

Men geeft advies in verband met onder andere:

- doorverwijzingen naar het buitengewoon onderwijs,
- overstap laatste kleuterklas naar eerste leerjaar,
- overstap zesde leerjaar naar het secundair,...

### **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 Geertrui Deruytter.

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

- Nascholing en service
- Jurering en evaluatie

- Consulting-juridische ondersteuning
- Protocolen Algemene Verordening Gegevensbescherming
- Begeleiding van een dossier scholenbouw
- Publicaties en administratieve software
- Sport- en openluchtklassen
- Belangenbehartiging

Gemeentelijk onderwijs =

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

#### **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;
- wereldoriëntatie;
- wiskundige initiatie.

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

- lichamelijke opvoeding;
- muzische vorming;
- Nederlands;
- wiskunde;
- wereldoriëntatie;
- Frans;
- leren leren;
- sociale vaardigheden;
- informatie- en communicatietechnologie;
- ten minste 2 lestijden onderwijs in de erkende godsdiensten of niet-confessionele zedenleer.

##### **4.1. Onderwijsaanbod (leergebieden) – Leerplannen**

De OVSG-leerplannen worden gehanteerd in de basisschool. ([www.ovsg.be](http://www.ovsg.be))  
Onderwijssecretariaat van de Steden en Gemeenten van de Vlaamse Gemeenschap.

#### 4.2. Binnenklasdifferentiatie en Kwartierlezen

Om alle kinderen aan te spreken op hun niveau, hun talenten, hun zorgen, maakten we jaren geleden de keuze om nog meer in te zetten op binnenklasdifferentiatie.

Met differentiatie bedoelen we het positief omgaan met verschillen tussen leerlingen met de bedoeling een zo groot mogelijke leerwinst te boeken bij alle leerlingen.

We werken in de klas met niveaugroepen. Per les of leerstofonderdeel kunnen er andere groepen gevormd worden, die hetzelfde doel beogen maar waarin het proces verschilt. Omdat het werkboek soms niet aansluit bij de huidige noden van uw kind, selecteert de leerkracht de oefeningen uit het werkboek. Zo krijgt uw kind elke dag oefeningen waardoor hij/zij bijleert, groeit en succeservaringen kan opdoen.

Het werkboek wordt dus niet meer door alle kinderen op dezelfde manier ingevuld. Het kan dus zijn dat uw kind niet alle oefeningen in het werkboek maakt. Werkboeken vergelijken met andere kinderen is om die reden verleden tijd.

Ervaren waar je sterk in bent, je talenten kunnen gebruiken zijn belangrijke bouwstenen voor de toekomst van uw kind. We zijn ervan overtuigd dat deze manier van werken uw kind zal stimuleren om onder het toezicht van de leerkracht steeds het beste van zichzelf te geven met het oog op succes.

##### Kwartierlezen

Onze school stapte jaren geleden in het project Kwartierlezen.

Alle kinderen van het tweede tot en met het zesde leerjaar krijgen elke dag een kwartier de tijd om vrij te lezen en de juf of meester doet ook mee! We zetten dit project ook dit schooljaar enthousiast verder, we ervaren immers positieve resultaten.

Want kinderen die veel lezen, hebben een grotere woordenschat dan kinderen die weinig lezen en hebben meer inzicht in de opbouw van teksten. Met een hogere leesvaardigheid worden bovendien ook andere vakken toegankelijker en kunnen kinderen hun talenten beter ontwikkelen. Lezen is kortom van cruciaal belang.

Indien jullie dit project ook thuis willen verderzetten met een kwartier per dag (voor) te lezen dan kunnen we dit fel toejuichen.

#### 4.3. Schoolstructuur

Het schoolteam bepaalt autonoom de indeling van de klassen. De kleuters worden ingedeeld in evenwichtige groepen. Bij een sterke aangroei van het aantal kleuters in de loop van het schooljaar kunnen de kleuters in een andere groep worden ingedeeld. Na de derde kleuterklas volgt een evaluatie, waarbij de mogelijkheid bestaat de groepen te herschikken.

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

#### 4.4. Onderwijsaanbod

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

- lichamelijke opvoeding;
- muzische opvoeding;
- Nederlands;
- wiskundige initiatie
- wereldoriëntatie

Wij bieden ook poppenkast, techniek en ICT geïntegreerd aan in ons lessenpakket.

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

- lichamelijke opvoeding; - leren leren;
- muzische opvoeding; - sociale vaardigheden;
- Nederlands; - informatie- en communicatietechnologie;
- wiskunde; - leren leren;
- wereldoriëntatie; - Frans;
- ten minste 2 lestijden onderwijs in de erkende godsdiensten of niet-confessionele zedenleer.

Geïntegreerd bieden we ook STEM, verkeer en ICT in praktijk aan.

#### **4.5. Taalscreening – taaltraject – taalbad**

##### Taalscreening

De school voert voor elke leerling in het gewoon onderwijs bij het begin van de leerplicht (5 jaar) een verplichte screening ( vb. Koala-test) 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 de leerlingen die het Nederlands onvoldoende beheersen een actief taalintegratietraject Nederlands volgen. De screening is niet verplicht voor anderstalige nieuwkomers.

##### Taaltraject

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

##### Taalbad

Als de leerling het Nederlands onvoldoende kent (anderstalige nieuwkomers) 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.

## **5. LEERPLICHT**

Een inschrijving in een school alleen is niet voldoende: uw kind, geboren in 2016 of vroeger, moet elke schooldag van het schooljaar daadwerkelijk op school aanwezig zijn, behalve bij gewettigde afwezigheden.

Uw kind kan enkel gewettigd afwezig zijn in de volgend situaties:

##### Ziekte

Is uw kind meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is steeds een medisch attest vereist.

Voor ziekte tot en met drie opeenvolgende kalenderdagen volstaat een briefje van de ouders. U vindt het desbetreffende formulier terug op de website of u krijgt dit van de klastitularis. Dergelijk briefje kan evenwel slechts vier keer per schooljaar door de ouders geschreven worden. Vanaf de vijfde keer is steeds een medisch attest vereist. Op dit briefje kan enkel als reden 'ziekte' staan. Familiale omstandigheden zijn niet gewettigd.

U verwittigt het secretariaat zo vlug mogelijk (089 79 04 14 of 089 79 04 15 of [sbs1@dilsen-stokkem.be](mailto:sbs1@dilsen-stokkem.be) of [sbs2@dilsen-stokkem.be](mailto:sbs2@dilsen-stokkem.be) ) en bezorgt ook het attest spoedig.

##### Van rechtswege gewettigde afwezigheden

- Het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van iemand die onder hetzelfde dak woont als uw kind, of van een bloed- en aanverwant van uw kind;
- Het bijwonen van een familieraad;



- De oproeping of dagvaarding voor de rechtbank (bijvoorbeeld wanneer uw kind gehoord wordt in het kader van een echtscheiding of moet verschijnen voor de jeugdrechtbank);
- Het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming (bijvoorbeeld opname in een onthaal-, observatie- en oriëntatiecentrum);
- Onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (staking openbaar vervoer, overstroming,...);
- Feestdagen verbonden aan de levensbeschouwing van uw kind. Enkel de door de grondwet erkende godsdiensten komen hiervoor in aanmerking (de anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe en protestants-evangelische godsdienst);
- Het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte aan sportieve manifestaties. Deze afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het betreft hier niet het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor de leerling (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie dient een document af te leveren waaruit blijkt dat de leerling effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dit document is geldig voor één schooljaar en dient eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd te worden.

#### Afwezigheden mits toestemming van de directeur

Naast de afwezigheden wegens ziekte en de van rechtswege gewettigde afwezigheden, kunnen er zich nog een aantal situaties voordoen waarin afwezigheden gewettigd kunnen zijn. Om deze reden is een categorie afwezigheden mits akkoord van de directeur ingevoerd.

Onder deze categorie vallen de afwezigheden om “persoonlijke redenen”. Om hiervoor in aanmerking te komen moet u voorafgaand een aanvraag indienen bij de directeur die dit op haar beurt goed- of afkeurt. Voorbeelden van dergelijke afwezigheden zijn: de opname van een ouder in het ziekenhuis waarbij het kind dan in de mogelijkheid is om mee te gaan naar het ziekenhuis, het overlijden/de begrafenis van de onthaalmoeder of van een buurjongen of –meisje,...

Mits toestemming van de directeur kan uw kind ook afwezig zijn in o.a. volgende omstandigheden:

- een rouwperiode bij een overlijden;
- actieve deelname aan culturele of sportieve manifestaties, indien uw kind hiervoor als individu of als lid van een vereniging geselecteerd is, bijvoorbeeld de deelname aan een kampioenschap/competitie;
- afwezigheden wegens trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen) mits het vooraf indienen van een dossier en een goedkeuring van dit dossier door de directie;
- deelname aan time-out-projecten;
- revalidatie in gewoon of buitengewoon onderwijs na ziekte of ongeval (voor maximaal 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen), revalidatie in gewoon onderwijs voor de behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose (voor maximaal 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen), revalidatie in het buitengewoon onderwijs (voor maximaal 250 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen); telkens mits het vooraf indienen van een dossier en een goedkeuring van dit dossier door de directie.

**U dient steeds zo vlug mogelijk en tijdig de schriftelijke verantwoording van de afwezigheid en/of de nodige dossierstukken aan de school te bezorgen.**

*Opgelet:*

*Deze afwezigheden mits toestemming van de directeur zijn geen automatisme, geen recht dat u kan opeisen. Enkel de directeur kan autonoom beslissen om deze afwezigheid toe te staan. Er kan geen*

*toestemming verleend worden om buiten de schoolvakanties op verlof te gaan (vroeger vertrek of latere terugkeer).*

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

#### Afwezigheden van trekkende bevolking, in zeer uitzonderlijke omstandigheden

Deze categorie is enkel van toepassing op kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en –artiesten en woonwagengewoners, om de ouders te vergezellen tijdens hun verplaatsingen.

Behoort u tot de betreffende bevolking, maar verblijft u ter plaatse (bijvoorbeeld op een woonwagepark), dan moeten uw kinderen uiteraard elke dag op school aanwezig zijn.

## **6. ORGANISATORISCHE AFSPRAKEN**

Eén van onze uitgangspunten is dat onze leerlingen met plezier naar school gaan. Voor een goede sfeer is er duidelijkheid en structuur nodig. Daarom zijn er schoolregels en maken we afspraken met onze ouders en kinderen.

#### Afhalen en brengen van de kinderen

Vanaf 8 uur zijn alle kinderen welkom op onze school! Voor acht uur zijn wij niet verantwoordelijk voor uw kind(eren).

De kleuters mogen vanaf 8 uur door de ouders aan het zaaltje ter hoogte van de kleuterschool gebracht worden. De 2,5- en 3-jarigen zullen opvangen worden in het kleuterspeelzaaltje.

Na het belsignaal bij het einde van de schooldag wachten de kleuters bij de kleuteronderwijzers tot ze worden opgehaald door de ouders op de afgesproken plaats.

De lagere schoolkinderen mogen vrij kiezen welke in- en uitgangen men gebruikt.

Bij het einde van de schooldag begeven de leerlingen van het lager onderwijs zich via de kortste en veiligste route naar huis of naar de bus.

De ouders komen het kind/de kinderen op tijd op een afgesproken plaats afhalen. Men wacht niet in de gangen, onder de afdaken of bij de klas op de (klein)kinderen!

Indien er niemand op de afgesproken plek is, gaat de leerling naar zijn klastitularis of directie. De leerling gaat niet mee met een andere persoon als dit niet met de ouders van het kind vooraf besproken werd. Er wordt opvang voorzien tot 20 minuten na schooltijd in het speelzaaltje van de kleuters.

#### Toezihten in de school

Tijdens de speeltijden spelen de kleuters op de kleuterspeelplaats en het lager onderwijs op de grote speelplaatsen. De leerkrachten hebben toezicht tijdens de speeltijden. Voetbal wordt enkel gespeeld op het voorziene gedeelte volgens het uithangend schema. Niemand van de leerlingen mag achterblijven in de gangen of klassen. Bij slecht weer spelen de kinderen onder de afdaken waar ook de leerkrachten toezicht houden.

#### Kinderopvang

De buitenschoolse kinderopvang 't Kadeeke is een stedelijke opvang voor alle schoolgaande kinderen van het kleuter- en lager onderwijs. De begeleiders verzorgen er de opvang van uw kinderen vóór de school, na de school, op woensdagnamiddag, tijdens schoolvrije dagen en vakantiedagen. Er is een vlotte samenwerking met onze scholen.

Voor meer informatie kan u terecht op de website van de stad Dilsen-Stokkem.

### Maaltijden en drank

Sinds enige tijd dient elke school haar gezondheidsbeleid uit te stippelen. Onder leiding van ons team besteden wij nu nog meer aandacht aan gezonde voeding. Wij verwachten dat de ouders onze keuzes respecteren en meewerken aan een gezonde levenshouding en bewuste voedingsstijl te realiseren bij onze kinderen.

#### **Drank**

Sinds enkele jaren staan we enkel niet-bruisend water toe bij voorkeur in een herbruikbare beker/flesje. Wij voorzien tevens water en een beker/glas indien nodig. Wij verbieden alle andere drank tijdens dit eetmoment. In geval van allergie of om gezondheidsredenen (met doktersattest) kan een uitzondering gevraagd worden bij de directeur.

Op de speelplaatsen in de lagere school zijn waterfonteintjes geplaatst zodat de kinderen steeds water kunnen drinken. Ook in de klas tijdens de lessen wordt het drinken van water toegestaan in samenspraak met de leerkracht.

#### **Ontbijt**

Wij verwachten dat de ouder(s) ervoor zorgen dat het kind een goed ontbijt nuttigt, zodat het energie genoeg heeft om de lessen te volgen.

#### **Tussendoortje**

Kinderen hebben nood aan een gezond tussendoortje tijdens de speeltijd.

Het is een goede, gezonde gewoonte! Geef daarom een 'gezonde' versnapering (zonder de verpakking) mee in een herbruikbaar doosje (bv. fruit, groenten, rozijntjes, nootjes, droge koek, ...). Zorg dat de naam van het kind op het doosje staat.

#### **Woensdag en vrijdagvoormiddag zijn onze vaste fruit- of groentedagen.**

Snoepgoed, suikergoed, kauwgom, chips, chocolade,... zijn verboden op onze school.

Ook tijdens schoolreizen, extra-murosactiviteiten, sportdagen, uitstappen, e.d. mogen de kinderen geen snoepgoed of andere drankjes dan water meenemen, tenzij anders vermeld op de aankondiging.

#### **Lunch**

We eten gezamenlijk in de klas. Dit ervaren zowel de kinderen als de leerkrachten als positief.

Omdat wij erg bekommerd zijn om de gezondheid van onze kinderen vragen wij de ouders een gezonde lunch mee naar school te geven. Doch wanneer men verkiest om tijdens de middagpauze de lunch buiten de schoolmuren te nuttigen, kan dit ook.

### Leerlingenvervoer

De bijdrage van de schoolbus wordt maandelijks via facturatie geïnd.

De school is verplicht minimaal het tarief van De LIJN (Buzzypas) toe te passen. De route van de schoolbus kan aangevraagd worden op het secretariaat van de school via 089/79 03 14 of 089/79 03 15.

Over de 10 schoolmaanden heen geeft dit:

september:	€ 25	februari:	€ 25
oktober:	€ 22	maart:	€ 20
november:	€ 22	april:	€ 17
december:	€ 19	mei:	€ 22
januari:	€ 25	juni:	€ 23

De busgebruikers krijgen bij de start van het schooljaar meer informatie. Wanneer uw kind voor het eerst gebruik maakt van de bus zal u een busreglement dienen te ondertekenen.

#### Schoolverzekering

Deze verzekering dekt alleen de medische kosten en voor een beperkt bedrag een brilmontuur en volledig bedrag de brilglazen. De verzekeringsinstelling van de school is ETHIAS. Bij ongeval het secretariaat of de directie onmiddellijk verwittigen. Men krijgt een ongevallenformulier mee. Dit dient ingevuld te worden door de geneesheer, tandarts of opticien. Gelieve dit formulier terug te bezorgen aan het secretariaat.

#### Groeipakket

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. Ouders die met hun kinderen in Vlaanderen wonen, zullen 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). Voor meer informatie kan u terecht op <https://www.groeipakket.be/>

#### Uiterlijk voorkomen

Kleding, schoeisel en haartooi van de kinderen zijn verzorgd, eenvoudig en hygiënisch. Schoolkledij is geen strandkledij.

#### Verbruiken op school

Voor de vaste kosten werkt onze school met een maandelijkse facturatie voor kleuters en leerlingen. U ontvangt deze factuur via mail.

#### Turnen in de kleuterschool

- ⇒ Kleuterschool **Erteveld**: woensdag en vrijdag
- ⇒ Kleuterschool **centrum**:

- **Peuterklas** juf Ilse Coenen: maandag en woensdag
- **1ste kleuterklas**:
  - K1 juf Hilde Gonnissen maandag en woensdag
  - K1A juf Wendy Goyens maandag en vrijdag
  - K1B juf Kellen Cardeynaels maandag en vrijdag
- **2de kleuterklas**:
  - K2 juf Kathleen Daemen dinsdag en donderdag
  - K2A juf Josiane Aerts dinsdag en donderdag
  - K2B juf Laura Metten dinsdag en donderdag
- **3de kleuterklas**:
  - K3 juf Kim Coenen dinsdag en donderdag

- K3A juf Hilde Jaeken dinsdag en donderdag
- K3B juf Leen Deckers dinsdag en donderdag

Voor de lessen LO is het wenselijk dat de kleuter een gemakkelijke broek en sportschoentjes draagt.

#### Turnen in de lagere school

De turnmomenten zullen voor de lagere schoolkinderen in de agenda worden genoteerd.

Turnpantoffels met kleurvaste zolen, een sportieve broek en het school T-shirt zijn de turnbenodigdheden in de lagere school. Het T-shirt met schoolembleem wordt aangekocht voor 12 euro. U kan zich hiervoor wenden tot de klastitularis of het secretariaat.

Het turngerief wordt opgeborgen in een turnzakje, dus niet in een plastieken zak. Mogen wij vragen om de naam van de leerling te noteren in deze materialen. Elk jaar blijven er turn T-shirts en zakken naamloos liggen. Zo jammer!

Bij het veelvuldig vergeten van het turnmateriaal kan er door de leermeester lichamelijke opvoeding een taak opgelegd worden.

De leerlingen die niet kunnen mee turnen of zwemmen brengen een briefje van de ouders of dokter mee. Deze activiteiten behoren immers tot het verplichte lestijdenpakket.

#### Afspraken zwemmen

We voorzien bij de kleuters geen zwemlesjes. Vanaf het 1ste leerjaar is dit een verplichte activiteit die doorgaat in het zwembad van Maaseik. Het zwembad richt het busvervoer in.

Elke leerling in het lager onderwijs heeft recht op één schooljaar gratis zwemmen. Wettelijk is het zo dat het kosteloos zwemonderricht aan de leerlingen van het 3de leerjaar toekomt. Voor de overige kinderen wordt een bijdrage van 2,75 euro per zwembeurt via de facturatie aangerekend. De zwemdata zullen u door de klastitularis worden meegedeeld.

#### Verloren voorwerpen

De school is niet aansprakelijk voor diefstal of verlies van persoonlijke materialen van de kinderen (kleding, fiets, juwelen,...). Verloren voorwerpen zijn bij de kleuters terug te vinden in het speelzaaltje. Voor de lagere school kan je terecht aan de kapstok ter hoogte van het bureel van directeur Lut Aerts (blok A) en in de verloren voorwerpenkast in het gangetje ter hoogte van de keuken in blok B. Op het einde van de zomervakantie schenken wij de resterende voorwerpen aan een goed doel.

#### Verkeer en veiligheid

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

De ouders zorgen ervoor dat de kinderen die met de fiets naar school komen, over een fiets beschikken die verkeerstechnisch in orde en veilig uitgerust is. De fietsen worden keurig in de fietsenstalling geplaatst. In de fietsenstalling wordt er niet gefietst. Sluit je fiets ook steeds af en berg je sleuteltje op een veilige plaats op.

Dit is ook het moment om je gsm uit te schakelen en veilig in je boekentas op te bergen. Deze mag weer aan na schooltijd buiten het schoolterrein.

Wij vragen alle leerlingen die per fiets of te voet naar school komen een fluohesje te dragen. Men krijgt bij de eerste inschrijving in onze school éénmalig een fluohesje of fluohoes voor over de schooltas van het oudercomité. Het is belangrijk dat ouders het goede voorbeeld geven en hun kinderen ondersteunen om de verkeersregels na te leven en het fluohesje te dragen. Ook het dragen van een helm kan bijdragen tot verkeersveiligheid.

De regels van de fietsstraat dienen door alle weggebruikers worden gerespecteerd. Het gebruik van de parking gebeurt volgens de regels en met respect voor elkaar.

### Verjaardagstraktaat en –uitnodigingen

Ben je jarig? Proficiat!

Er worden geen cadeautjes of traktaties uitgedeeld in de klas. Er kan getrakteerd worden met fruit, een wafel, cupcake, koekje,...Ook ijsjes zijn bij warm weer toegestaan. Maar zeker niet trakteren met snoep, cadeautjes en taarten met slagroom of crème-beurre en dergelijke.

Indien men deze afspraak niet naleeft, zal het traktaat weer terug met de jarige mee naar huis gaan. Dit willen we zeker vermijden! Twijfelt u, vraag dan even bij het secretariaat vooraf om advies. Zo gebeuren er ook geen onnodige kosten.

Sommige kinderen organiseren na de schooluren een feestje, anderen niet...Sommige kinderen worden uitgenodigd, anderen niet... Omwille van deze reden worden er geen uitnodigingen verdeeld op school. Uiteraard kan dit wel buiten de schoolpoort.

### Bibliotheekbezoek

Reeds vanaf de kleuterschool brengt de klas op regelmatige basis een bezoek aan de plaatselijke stedelijke bibliotheek.

De klastitularis geeft de data vooraf door via de agenda of via een briefje.

De juffen van het eerste leerjaar zorgen voor maandelijks een nieuw boekenpakket voor de klas in samenspraak met de plaatselijke bib.

Vanaf het 2de leerjaar worden er boekjes in klasverband uitgeleend. Dit gebeurt op de klaskaart van de leerkracht. De kinderen krijgen via de school dus geen individueel bibkaartje.

Met een bibkaartje kan je, los van de klasbezoeken, materialen uitlenen bij de bib. Het gratis lidmaatschap in de bib blijft doorlopen tot 18 jaar. Zo'n lidmaatschap kan los van de klasbezoeken nog steeds gratis worden afgesloten in de bib.

Een bibbezoek is een verplichte lesactiviteit. De leerlingen zorgen dan ook dat ze steeds op het afgesproken tijdstip hun boeken bij hebben. Wanneer men tijdens het klasbezoek één of meerdere boeken niet bij heeft, dan zorgt men ervoor om ze tegen het volgende klasbezoek zeker wél bij heb om te vermijden dat hier kosten voor worden aangerekend.

Wanneer een boek niet meer kan worden ingeleverd omdat het kwijt of beschadigd is, dan zal men de aankoopprijs plus bijkomende administratiekosten moeten betalen. Deze kosten worden opgelegd door de bibliotheek en kunnen per overschrijving worden betaald.

### **Leefregels**

#### Ouders en leefregels

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

### **Rookverbod**

Vanaf 't moment dat u de schoolpoort of deur binnenstapt, bevindt u zich op het schooldomein waar niet gerookt mag worden tijdens de schooldagen.

### **Taalgebruik**

Op school en in de nabijheid van de leerlingen spreken alle schoolparticipanten het Algemeen Nederlands met elkaar. We spreken ook de leerkracht of directie aan met hun functie, niet enkel met de voornaam.

### **Schoolmateriaal**

Alle leerboeken, schriften en schrijfgerief worden gratis ter beschikking van de leerlingen gesteld. Bij verlies of beschadiging van schoolmateriaal moeten de ouders de tegenwaarde vergoeden. De school zal dan hierover contact opnemen.

### **Heen- en weerboekje en schoolagenda**

Alle kleuters hebben een heen- en weerboekje waar mededelingen, versjes, liedjes,... worden genoteerd. Er is ook ruimte voor belangrijke mededelingen of wijzigingen die de leerkracht dient te weten.

Het boekje wordt meestal 's vrijdags mee naar huis gegeven. Gelieve het boekje maandag weer via het boekentasje met uw bengel mee terug naar school te geven.

In de agenda van de leerlingen worden dagelijks de taken en lessen genoteerd. Maak er een goede gewoonte van deze agenda dagelijks te controleren en op vrijdag te ondertekenen. De agenda's worden gecontroleerd door de leerkracht, maar meestal niet taalkundig nagekeken.

### **Communicatie**

Sinds 2 schooljaren communiceren we via mail met de ouders. Indien uw mailadres wijzigt, gelieve dit spoedig door te geven zodat u geen berichtgeving van ons mist.

### **Problemen op school**

Bij problemen nemen de ouders in de eerste plaats contact op met de betrokken leraar om, in gemeenschappelijk overleg, te trachten tot een vergelijk te komen. Ook kunnen de ouders contact opnemen met de zorgcoördinator van de school.

Wanneer 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.

Zo beide partijen geen overeenkomst bereiken, treedt het orde- en tuchtreglement in werking voor de leerlingen, met inbegrip van de interne beroepsmogelijkheden, zoals voorzien in het schoolreglement.

**Ouders mogen nooit betrokken kind(eren) rechtstreeks op school aanspreken over een probleem!  
Gelieve u te wenden tot de directie!**

### **Ik en mijn houding**

- Ik heb respect voor anderen.
- Ik vecht niet en maak geen ruzie.
- Ik scheld niemand uit en gebruik geen bijnamen.
- Ik heb eerbied voor het bezit van anderen.
- Ik pest niemand en zet ook anderen niet aan tot pesten.
- Ik schrijf netjes in mijn schriften en agenda.
- Ik geef thuis onmiddellijk alle brieven en nota's van de school af.
- Ik luister steeds naar de aanwijzingen van de leraar of de begeleider.
- Ik tracht altijd enkele minuten voor schooltijd aanwezig te zijn.
- Om de speelplaats te verlaten, vraag ik steeds toelating.

### **Ik, gezondheid en hygiëne**

- Mijn kleding, schoeisel en haartooi zijn verzorgd en hygiënisch.
- Als jongen draag ik geen oorringen.
- Piercings zijn niet toegestaan.
- Na bezoek aan het toilet spoel ik door en was ik mijn handen.
- In de turnles draag ik de voorgeschreven turnkleding.
- Ik neem mijn turnkledij regelmatig mee naar huis om te wassen.
- 's Morgens eet ik voldoende en gezond.
- Ik tracht alleen gezonde versnaperingen mee te brengen (bv. een appel)
- Op woensdag en vrijdag zijn onze fruit- of groentedagen op school.

- Tijdens de middagpauze drink ik enkel water. Overige drankmomenten drink ik enkel de toegestane dranken.

#### **Ik en zorg voor het milieu**

- Ik zorg mee voor een nette school.
- Ik sorteer afval en gooi het in de juiste container.
- Ik gebruik een boterhamendoos en een koekendoosje. Mijn koeken hebben geen wikkel.
- Aluminiumfolie gebruik ik niet op school.
- Ik drink uit een herbruikbaar flesje.
- Ik draag zorg voor het groen op de speelplaats.

#### **Ik en mijn taalgebruik**

- Op school spreek ik Algemeen Nederlands.
- Volwassenen spreek ik aan met meneer of mevrouw.
- De directeur en de leerkrachten spreek ik aan met “directeur”, “meester” of “juf(frouw)”.

#### **Ik en mijn schooltaken**

- Ik maak mijn huiswerk en leer mijn lessen.
- Wanneer ik dat niet heb kunnen doen, verwittigen mijn ouders de leerkracht.
- Dit kan op de volgende wijze:
  - o door een nota van mijn ouders in de agenda;
  - o door een briefje van mijn ouders.
- Ik vul dagelijks mijn agenda in en laat hem wekelijks ondertekenen door één van mijn ouders.
- Wanneer ik om gezondheidsredenen niet mag zwemmen of turnen, breng ik een doktersattest mee naar school.

#### **Ik en mijn materiaal**

- Ik draag zorg voor mijn (turn)kledij en mijn schoolgerief.
- In mijn boekentas zit alles netjes bij elkaar en steekt enkel het nodige.
- Ik zorg ervoor dat ik altijd het nodige schoolgerief mee heb, ook voor de bibliotheek, de turnles en het zwemmen.
- Mijn boekentas staat netjes op de aangeduide plaats.
- Mijn fiets staat netjes in de fietsenstalling.
- Een gsm mag niet gebruikt worden op school. Ik zet hem bij het betreden van het schoolterrein uit. Hij verdwijnt in mijn boekentas tot na schooltijd.
- Ik leg verloren voorwerpen op de daartoe bestemde plaatsen.

#### **Ik en spelen**

- Ik speel sportief en sluit niemand uit.
- Ik breng geen groot speelgoed mee naar school.
- Klein speelgoed zoals een springtouw, een plastieken bal,... geniet onze voorkeur. Kleuters brengen geen speelgoed mee, mits op vraag van de juf.
- Bij mijn aankomst op school ga ik onmiddellijk naar de speelplaats en blijf er tot het belsignaal gaat.
- Ik speel niet aan de fietsenstalling.
- Ik werp niet met stenen, sneeuwballen,...
- Ik hang niet aan de omheining/poort en kruip niet over de omheining/poort.



- Bij nat weer speel ik enkel rustig onder het afdak. De rode vlag hangt dan ook als teken uit. Ik speel nooit met de bal onder het afdak, wel mag ik lezen of een rustig spelletje spelen. Ik gil en loop er niet.
- Voetballen doe ik enkel op het voorziene tijdstip en op de afgesproken plaats.
- Ik geef gevolg aan de opmerkingen van de leerkracht.

#### **Ik en toezicht**

- Ik kom 's morgens niet vroeger dan 8 uur op de speelplaats, omwille van het feit dat er dan geen toezicht is.
- Ik verlaat de klas, de turnzaal of de speelplaats niet zonder toestemming van de toezichter.
- Tijdens de speeltijden mag ik enkel naar de klas gaan als de leerkracht aanwezig is.
- Als ik na 20 minuten na het einde van de schooltijd niet ben afgehaald, ga ik naar de klastitularis of naar de directie.

#### **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.
- Ik stap van de fiets voor de schoolpoort en plaats mijn fiets ordelijk in de fietsenstalling.
- 

#### **Wanneer ik de schoolbus gebruik:**

- ga ik direct na het belgerinkel naar de bus;
- ga ik direct na het opstappen op mijn aangeduide plaats zitten en klik mijn veiligheidsgordel vast;
- pas nadat de bus stilstaat, sta ik op om af te stappen;
- begeleidt mijn ouder me naar en van de bus;
- draag ik mijn eigen boekentas en sport- of bibtas;
- luister ik naar de busbegeleider, ben ik beleefd en schreeuw niet.

#### **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 en gedraag me op de trappen.
- Ik raak geen elektrische toestellen aan zonder toestemming.
- Ik raak geen onderhoudsproducten aan.
- Als ik geneesmiddelen moet innemen, geef ik die 's morgens aan de leraar. De arts vulde het desbetreffende formulier, dat ik mee naar school neem, in. Zie website formulieren.

#### **Wat doen bij een 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 en wie erbij betrokken is.

#### **Wat te doen bij brand?**

- Bij brand zorg ik onmiddellijk voor een melding.
- Ik volg de instructies van de leraren:
  - o ik verlaat de lokalen via de uitgangen die we bij de oefening;
  - o gebruiken;
  - o ik laat mijn materiaal achter;
  - o ik verzamel op de aangeduide en ingeoeffende plaatsen.

### **Ik en het schoolreglement**

Wat als ik de afspraken niet naleef?

- Ik krijg een mondelinge opmerking.
- Ik krijg een schriftelijke opmerking in mijn agenda die mijn ouders ondertekenen.
- Ik krijg een extra taak die mijn ouders ondertekenen.
- Ik word naar de directeur of naar de zorgcoördinator gestuurd.
- De leraar, zorgcoördinator en/of directeur nemen contact op met mijn ouders en bespreken mijn gedrag.
- Indien ik de afspraken meermaals niet naleef, kan de directeur een tuchtprocedure starten.

### **Stappenplan bij socio-emotionele problemen**

De leerlingen melden het zelf of de leerkracht stelt het vast.

- de leerkracht verwittigt onmiddellijk de directeur, de zorgcoördinator;
- de directeur, zorgcoördinator, houdt een gesprek met de desbetreffende leerling;
- de ouders worden op de hoogte gebracht;
- bij een tweede melding wordt contact opgenomen met de daartoe bevoegde instanties.

De ouders melden de feiten.

- de ouders nemen het best contact op met de klastitularis;
- de klastitularis brengt de zorgcoördinator en directeur op de hoogte;
- de directeur of zorgcoördinator houdt een gesprek met de leerling;
- bij een tweede melding wordt contact opgenomen met de bevoegde instanties.

Deze instanties kunnen zijn: het CLB, het Vertrouwenscentrum,...

## **7. OUDERLIJK GEZAG IN ONDERWIJSAANGELEGENHEDEN**

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

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

- bij de inschrijving van de leerlingen;
- bij de keuze van een levensbeschouwelijk vak of de vrijstelling daarvan;
- bij orde- en tuchtmaatregelen;
- bij keuzes i.v.m. de schoolloopbaan van het kind;
- bij de schoolverrichtingen in het algemeen (bv. bij uitnodiging oudercontacten, bij rapportafhaling,...).

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

Elke ouder gaat het engagement aan om minstens 1 keer per schooljaar het rapport te komen afhalen.

## **8. SCHOOLVERANDERING**

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

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

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

Een kopie van een verslag of een gemotiveerd verslag van een CLB kan overgedragen worden van de oude school naar de nieuwe school.

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

Bij schoolverandering worden het aantal halve dagen ongewettigde afwezigheid van het lopende schooljaar opgevraagd.

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

## KEUZE VAN LEVENS BESCHOUWELIJKE VAKKEN

Ouders kiezen bij de inschrijving van hun leerplichtig kind:

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

Als ouders op basis van hun religieuze of morele overtuiging bezwaren hebben tegen het volgen van één van de aangeboden cursussen godsdienst of niet-confessionele zedenleer, dan kunnen ze vragen om een vrijstelling te krijgen. De ouders zorgen zelf voor opdrachten. Een vrijstelling betekent nooit dat een leerling minder tijd op school doorbrengt dan de normale aanwezigheid van alle leerlingen. De klassenraad zal nagaan of de vrijgekomen lestijden zinvol aan de eigen levensbeschouwing zijn besteed. Als dit niet zo is, dan kan de klassenraad de leerling en de betrokken personen hiervan onmiddellijk op de hoogte brengen zodat een bijsturing mogelijk is.

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

## 9. CLB

### Algemene werking

We bieden gratis informatie, hulp en begeleiding aan leerlingen, ouders en school. We werken samen met de school, maar we behoren er niet toe. Jij en je kind kunnen dus gerust los van de school bij ons terecht.

Het CLB zal steeds, indien de interne zorg van de school onvoldoende blijkt, een belangrijke rol opnemen wanneer we vaststellen dat de zorg moet uitgebreid worden. In dat geval zullen we ook de ouders en de leerling betrekken. Als de school aan het CLB vraagt om je kind te begeleiden, zal die begeleiding enkel starten als de ouders van de leerling jonger dan 12 jaar daarmee instemmen. Vanaf de leeftijd van 12 jaar geldt dat de leerling in principe zelf deze instemming kan geven. De leerling en

de ouders worden in elk geval zo veel mogelijk betrokken bij de verschillende stappen van de begeleiding.

De openingsuren en -dagen en contactgegevens van de afdelingen zijn terug te vinden op de [website van Vrij CLB Limburg](#) onder de naam van de betreffende afdeling.

We maken gebruik van meerder digitale tools om contact te nemen met ouders en leerlingen of om gemixte begeleidingen in te zetten. Alle tools zijn GDPR correct. Je hebt als ouder en leerling de keuze om fysiek of online een afspraak te plannen tenzij de aard van het gesprek of onderzoek dit niet mogelijk maakt.

#### Waarvoor kan je bij ons terecht

Je kind moet naar het CLB

Je kan naar het CLB

- als je kind ergens mee zit of zich niet goed in zijn vel voelt;
- als je kind moeite heeft met leren;
- bij vragen i.v.m. studiekeuze;
- als er vragen zijn over de gezondheid van je kind, lichaam... ;
- met vragen over inentingen.
  
- voor het systematisch contactmoment;
- als het te vaak afwezig is op school (leerplicht);
- voor een overstap naar een individueel aangepast curriculum of het buitengewoon onderwijs;

#### Wanneer moet het CLB met jullie contact nemen?

- bij besmettelijke aandoeningen;
- bij tuchtprocedures;
- wanneer uw kind vaak afwezig is op school en de schoolloopbaan komt hierdoor in gevaar.

Jouw zoon of dochter kan door een medische aandoening mogelijke herhaaldelijk afwezig zijn gedurende het schooljaar voor een langere periode (bv.: kanker, nierdialyse,...).

Samen met de ouders volgen we de effecten van alle soorten afwezigheden op de schoolloopbaan op, ook al zijn ze gewettigd door een medisch attest. We gaan in gesprek met jullie om deze zorg te delen en indien nodig kan de CLB-arts in overleg met jullie contact opnemen met de behandelende arts om na te gaan of er redelijke aanpassingen nodig zijn.

Wanneer eenzelfde ziektebeeld verschillende afwezigheden tot gevolg heeft zonder dat een doktersconsultatie nodig is (vb. : kanker, nierdialyse,...), kan eveneens na samenspraak met de CLB arts één medisch attest volstaan. Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een attest van de ouders.

In sommige gevallen is tijdelijk onderwijs aan huis mogelijk. Hiervoor is een medisch attest van de arts-specialist nodig. (zie <https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/toah>)

Als ouder laat je wel telkens weten dat jouw zoon of dochter omwille van deze reden op een bepaalde dag afwezig is.

Bij twijfel over de geldigheid van medische attesten vragen wij advies aan de CLB-arts. Meer informatie over de rol van de CLB arts bij twijfel over medische attesten vinden jullie op de website van departement onderwijs.

Onze werking is op deze manier georganiseerd:

We werken met een **onthaalteam** per school. Deze CLB-medewerkers zorgen voor:

- Onthaal van nieuwe vragen
- Informeren en adviseren van leerlingen en hun ouders
- Handelingsgericht advies aan leerkrachten in hun zorg voor leerlingen
- Toeiden naar gepaste vervolghulp (door het CLB of extern)

Daarnaast werken we met **begeleidingsteams**. Deze teams gaan voor een langere tijd op pad met de leerlingen (en/of ouders en leerkrachten):

- Uitgebreide analyse van de problemen
- Begeleiden
- Coördineren van begeleidingstrajecten in samenwerking met andere partners.
- Verontrustende situaties, crisissituaties

Op basis van de expertise wordt telkens bekeken wie een bepaalde vraag verder opneemt. De school, leerlingen en/of ouders worden op de hoogte gebracht welke CLB-medewerker dit is.

Op onderzoek: het systematisch contact met het CLB

Er zijn **5 verplichte contactmomenten** en 4 vaccinatiemomenten. Uitzonderlijk in 2023-2024 wordt zowel in het 5<sup>de</sup> leerjaar als het 4<sup>de</sup> leerjaar het vaccin voor mazelen-bof-rode hond aangeboden. Het vaccinatiemoment verschuift vanaf 2024-2025 definitief naar het 4<sup>de</sup> leerjaar.

De doelstelling van de systematische contactmomenten is voor alle leerlingen een regelmatig aanbod

Gewoon onderwijs	1 <sup>ste</sup> kleuter	1 <sup>ste</sup> leerjaar	4de leerjaar	5de leerjaar	6de leerjaar	1 <sup>ste</sup> sec.	3e sec.
Buitengewoon onderwijs	3 jaar	6 jaar	9 jaar	10 jaar	11 jaar	12 jaar	14 jaar
Contactmoment	X	X	X		X		X
Vaccinatieaanbod		X	X (nieuw sinds 2023-2024)	X (laatste keer in 2023-2024)		X	X

te voorzien op vlak van welbevinden en gezondheid.

We overlopen even de aandachtspunten:

- Voor het contactmoment van de **eerste kleuterklas** zetten we in op **maximale aanwezigheid van ouders**.
- Het **eerste leerjaar** is een contactmoment met een beperkt aanbod.
- Het **vierde leerjaar** is een contactmoment met een beperkt aanbod en een aanbod voor **vaccinatie**.
- Leerlingen van het **vijfde leerjaar** krijgen enkel een aanbod voor **vaccinatie**, de laatste keer in 2023-2024 (overschakeling naar vierde leerjaar vanaf 2023-2024).

- Leerlingen van het **zesde leerjaar** krijgen een uitgebreider onderzoek met focus op de overgang naar het secundair onderwijs.
- Leerlingen in het **eerste secundair** krijgen enkel een aanbod voor **vaccinatie**.
- Leerlingen in het **derde secundair** bieden we een uitgebreider contactmoment aan met aandacht voor welbevinden en gezondheid.

#### Systematische contacten voor specifieke doelgroepen

We bieden een systematisch contactmoment aan voor groepen waarbij door een uitzonderlijke schoolloopbaan het verplichte systematische contactmoment niet is doorgegaan in de leerjaren zoals in het bovenstaande kader wordt uitgelegd. Dit bijkomend contactmoment is niet verplicht.

In het basisonderwijs zijn dit de anderstalige nieuwkomers die meer dan 1 schooljaar moeten wachten vooraleer ze kunnen aansluiten bij een gewoon systematisch contact.

#### Inenting

Het CLB biedt gratis inenting aan. Het COVID-vaccin wordt niet door het CLB aangeboden. We volgen het 'vaccinatieprogramma' dat door de overheid is aanbevolen. Om gevaccineerd te worden moeten de ouders toestemming geven.

Welke inenting kan je kind krijgen?		
• 1 <sup>ste</sup> lagere school	6/7 jaar	Polio (Kinderverlamming), Difterie (Kroep), Tetanus (Klem), Pertussis (Kinkhoest)
• 4 <sup>de</sup> lagere school	9/10 jaar	Mazelen, Bof (Dikoor), Rubella (Rode hond) vanaf '23-'24
• 5 <sup>de</sup> lagere school	10/11 jaar	Mazelen, Bof (Dikoor), Rubella (Rode hond) stopt in 2024-2025
• 1ste secundair	12/13 jaar	Humaan Papillomavirus(2x)
• 3de secundair	14/15 jaar	Difterie, Tetanus, Kinkhoest

#### CLB-dossier

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

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

Het CLB-dossier wordt op het centrum bewaard tot ten minste 10 jaar na de datum van de laatste medische tussenkomst (onderzoek of inenting). Voor leerlingen die buitengewoon onderwijs volgen

wordt het dossier bewaard tot de leerling 30 jaar is geworden. Na deze periode wordt het dossier vernietigd.

### Naar een andere school

Wanneer je kind van school verandert, bezorgen we het dossier aan het CLB dat de nieuwe school begeleidt.

- De identificatiegegevens van je kind, de gegevens over de inentingen, de medische onderzoeken, de leerplichtbegeleiding, (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot een IAC of het buitengewoon onderwijs worden **automatisch** overgedragen.
- Alle andere gegevens worden overgedragen indien er geen verzet wordt aangetekend. Dit verzet kan aangetekend worden door de ouders of door de leerling zelf indien hij 12 jaar of ouder is. Het moet schriftelijk gebeuren binnen een termijn van 10 dagen na de mededeling van de overdracht. Dat is dus vanaf het moment dat je kind in de nieuwe school wordt ingeschreven. Dat moet zo snel omdat het dossier van je kind anders automatisch met de inschrijving verhuist.

### Het dossier inkijken

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

Inkijken gebeurt wel altijd samen met een CLB-medewerker die je de nodige uitleg geeft. Je kan een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Die kopie is erg vertrouwelijk en mag niet voor iets anders dienen dan jeugdhulp.

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

### Een klacht

Heb je een klacht, dan luisteren we er graag naar. Elk CLB heeft een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Dit garandeert dat elke klacht de nodige aandacht krijgt en met zorg behandeld wordt. Je vindt de procedure ook terug op onze [website](#).

### Ook belangrijk om weten

- Je kan rekenen op **geheimhouding** als je bij ons aanklopt. CLB'ers hebben beroepsgeheim. Wij zullen je op discrete manier helpen en samen met jou zoeken naar de geschikte oplossing. Hoewel we samenwerken met de school, delen we enkel informatie met de school als jij dat goed vindt. In geval van gevaar voor iemands leven, eigendom, openbare veiligheid, in noodsituaties en in eigen verdediging vervalft het beroepsgeheim. Dat is uiteraard hoogst uitzonderlijk.
- Soms is het aangewezen om hulp te zoeken bij **andere diensten** uit de welzijns- en gezondheidssector die jongeren begeleiden. Het CLB kent deze sector door en door en onderhoudt er goede contacten mee. Je kan op ons rekenen om samen met jou contact te maken met de juiste hulpverlener.
- We bezorgen de andere hulpverlener **in overleg met jou** de nodige gegevens zodat die niet opnieuw hetzelfde werk hoeft te doen. We bekijken met de hulpverlener of er aanpassingen op school nodig zijn. Samen met de school zoeken we dan oplossingen om het voor jouw kind beter te maken.

### Andere interessante kanalen

We zijn bereikbaar op school, via de leerkracht of zorgcoördinator of via mail, Smartschool of een ander digitaal platform.

**Website Onderwijskiezer:** [www.onderwijskiezer.be](http://www.onderwijskiezer.be)

Je bent op zoek naar een studierichting. Een richting die goed bij je kind past en die het alle kansen geeft voor zijn toekomst. Onderwijskiezer helpt je in die zoektocht. Onderwijskiezer is bedoeld voor leerlingen, ouders, leerkrachten, CLB-ers, ... kortom voor iedereen die op zoek is naar objectieve, onafhankelijke en kwaliteitsvolle informatie over het gehele onderwijslandschap.

### **CLB Ch@t – DEL your problems, Take CTRL of your life**

Zit je ergens mee? Wil je iets veranderen in je leven? Zoek je een studierichting? Je wil je beter in je vel voelen, maar je kan er moeilijk over praten? CHAT dan! Op CLB Ch@t kan je terecht met al je kleine en grote zorgen, veilig, gratis en anoniem! Opgeleide medewerkers van het CLB staan klaar om jou een luisterend oor te bieden en samen met jou te zoeken naar een gepaste oplossing!

Voor wie? Leerlingen 3<sup>de</sup> graad lager onderwijs en secundair onderwijs en voor ouders.

Hoe? Surf op je tablet, smartphone of laptop naar [www.clbchat.be](http://www.clbchat.be)

**Vrij CLB Netwerk** [www.vrijclbnetwerk.be](http://www.vrijclbnetwerk.be): informatie over de werking van Vrije CLB's in Vlaanderen.

### Privacy en GDPR

De school is een partner die met ons samenwerkt om de verplichte systematische contacten te organiseren. Om ouders en leerlingen uit te nodigen maken we gebruik van de gegevens die de scholen aan ons bezorgen. Deze gegevens zijn naam – voornaam – geboortedatum van de leerlingen die op onderzoek komen. Voor het 1<sup>ste</sup> kleutercontact en voor de anderstalige nieuwkomers komen daar de e-mail adressen en de gsm nummers van de ouders bij. De gegevens die op deze manier systematisch worden opgevraagd, dienen enkel om jullie te contacteren. Er wordt geen andere boodschap verspreid en de gegevens worden niet doorgegeven aan derde partijen, zonder dat de ouders of handelingsbekwame leerlingen hiervoor toestemming hebben gegeven.

Tijdens het systematisch contact zorgen we ervoor dat de kinderen en jongeren elkaar niet kruisen in ondergoed en dat er geen gesprekken gehoord kunnen worden die vertrouwelijk zijn.

## **10. ZORG OP SCHOOL**

### Oudercontact

Een belangrijk contact tussen ouders en school is het heen- en weerschriftje bij de kleuters en de schoolagenda in het lager onderwijs.

**Voor geplande oudercontacten zie blz. 60**

- kennismakingsmoment kleuters;
- informatieavonden;
- individuele contacten (al dan niet naar aanleiding van rapportbesprekingen of testen CLB);
- oudercontacten kleuteronderwijs;
- oudercontacten/rapportafhalingen lager onderwijs;
- contacten met de zorgcoördinator;
- open-klas-moment voor de nieuwe kleuters van de peuterklas(sen);
- occasionele contacten of na afspraak met leerkracht, zorgcoördinator of directie.

### Zorg- en groeiplan

Het zorg- en groeiplan van onze school kan geraadpleegd worden bij de zorgcoördinatoren en directie.



### 10.1. De zorgklas

De zorgklas is er voor elk kind met leerproblemen dat een zekere achterstand heeft opgelopen. Hier wordt het kind individueel of in kleine groepjes gedurende een bepaalde tijd bijgewerkt.

De zorgleerkracht speelt hier een zeer belangrijke rol in.

#### SES-tijden

Sinds enkele schooljaren kan de school beroep doen op leerkrachten om leerlingen extra te begeleiden tijdens welgekozen activiteiten. Dit behoort tot het zorgverbredingspakket van de school. Vanaf het schooljaar 2012-2013 noemt men dit SES-uren (sociaal economische status).

Om als school deze extra begeleiding te krijgen moet het gezin van de kinderen aan bepaalde voorwaarden voldoen.

### 10.2. Voorzieningen op klasniveau

Ook de klastitularissen zijn dag in en dag uit bezig om kinderen met zorg, op een gepaste manier te helpen (eerstelijnszorg).

De nieuwe leermethodes voorzien een gedifferentieerde aanpak. D.w.z. dat de leerstof en oefeningen op verschillende niveaus kunnen aangeboden worden aan de kinderen. Zo vinden we in onze methodes voldoende differentiatiemateriaal om kinderen met problemen te helpen. Ook verrijkingstaken voor de betere leerlingen komen voldoende aan bod.

Zie ook hoofdstuk 1, rubriek H. Binnenklasdifferentiatie.

### 10.3. Voorzieningen op schoolniveau

#### De zorgcoördinator

Sinds het schooljaar 2003-2004 werden er in onze school zorgcoördinatoren aangesteld. Kort samengevat bestaat de taak van deze personen erin om het zorgbeleid van de school op de verschillende niveaus te bewaken.

Zowel op schoolniveau (ondersteuning directie) als op klasniveau (ondersteuning van leerkrachten) als op kindniveau (begeleiding individuele kinderen) zal deze persoon de contactpersoon zijn.

Deze zorguren maken het mogelijk om ook niet "risicokinderen" te begeleiden op zorggebied.

#### **Taken van zorgcoördinator:**

- Het aanspreekpunt inzake zorgbeleid voor ouders, leerlingen en leerkrachten zijn;
- Ons zorgbeleid uitstippelen en bewaken zodat alle kinderen gelijke kansen krijgen;
- Het stroomlijnen van de oudercontacten en het begeleiden van onze zorgleerlingen;
- De schakel vormen tussen ouders, leerkrachten, CLB en externe hulpverleners;
- Het coördineren van MDO's (overgangsbesprekingen, gesprekken met ouders,...);
- Indien individuele buitenschoolse hulp wordt aanbevolen ondersteunen de ouders de maatregelen die in samenspraak genomen zijn;
- Het aanbieden van klasinterne hulp en eventueel begeleiden van individuele leerlingen of kleine groepjes d.m.v. een zorgleerkracht in te schakelen;
- Het opzetten van ondersteunende maatregelen voor kinderen met leer- en/of gedragsstoornissen (vb. dyslexie);
- Het ondersteunen van het leerlingvolgsysteem;
- De leerkrachten ondersteuning bieden;
- ...

Zij draagt zorg voor al onze kinderen, de juffen, de meesters en de school.  
Hebben jullie nog vragen of opmerkingen i.v.m. zorg, dan kunnen jullie de zorgcoördinatoren rechtstreeks bereiken via het telefoonnummer van de school.

Zorgcoördinator kleuters: Isolde Rondags  
Telefoonnummer: 089 86 94 05  
Email: [isolde.rondags@schooldilsen.be](mailto:isolde.rondags@schooldilsen.be)

Zorgcoördinator lagere school: Ine Drijkoningen  
Telefoonnummer: 089 79 08 03 13  
Email: [ine.drijkoningen@schooldilsen.be](mailto:ine.drijkoningen@schooldilsen.be)

#### 10.4. Kindvolgsysteem

In de school gebruiken we een digitaal Kindvolgsysteem (algemene gegevens van het kind, de schoolloopbaan, een korte neerslag van alle besprekingen) in samenwerking met het CLB. Door de regelmatige afname van gestandaardiseerde testen voor taal en rekenen kunnen we de vorderingen van onze leerlingen goed bewaken. De resultaten van de kinderen worden vastgelegd in een persoonlijk dossier. De klastitularis bespreekt de ontwikkeling van de kinderen met de zorgcoördinator en, zo nodig, met het CLB.

#### 10.5. MDO (Multi – disciplinair – overleg)

Minstens tweemaal per schooljaar wordt elke leerling besproken op een MDO. De volgende personen zijn aanwezig op het MDO: de directeur, de klastitularis, de zorgcoördinator. Indien nodig nodigen we ook externen uit (CLB-medewerker, logo, GON-begeleiding, thuisbegeleiding, ...). Tijdens het MDO bespreken we welke stappen wij gaan ondernemen. Maken we ons zorgen om het kind, nodigen we de ouders uit voor een gesprek om samen een weg te zoeken die het kind kan helpen of ondersteunen. Dit wordt samen met de ouders besproken tijdens een individueel oudercontact met de klastitularis, de zorgcoördinator en/of directie. We verwachten de nodige betrokkenheid van ouders bij dit overleg en rekenen op bijkomende informatie en medewerking.

#### 10.6. Overgangsbespreking

Tijdens de laatste weken van het schooljaar wordt er een overgangsbespreking georganiseerd. Ieder kind wordt dan besproken. Heel belangrijke informatie wordt reeds voor de aanvang van het schooljaar aan de betrokken leerkracht megedeeld.

#### 10.7. ON-ondersteuning

Er zijn voorzieningen voor leerlingen met een handicap en/of stoornis. Onder bepaalde voorwaarden hebben kinderen recht op individuele extra ondersteuning vanuit het buitengewoon onderwijs. Indien u denkt hiervoor in aanmerking te komen, spreekt u best de directeur, de klasleerkracht of de zorgcoördinator even aan.

#### 10.8. Revalidatie tijdens de uren

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

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

Indien u denkt hiervoor in aanmerking te komen, spreekt u best de directeur, de klasleerkracht of de zorgcoördinator even aan.

## **11. INSCHRIJVING**

U kan uw kind inschrijven op onze school:

- op schooldagen tijdens de schooluren;
- na afspraak met het secretariaat of directeur;
- de laatste week van het schooljaar en de laatste week van de vakantie.

De inschrijving gebeurt aan de hand van een officieel document zoals:

- de identiteitskaart van het kind;
- de ISI + kaart van het kind;
- het bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister;
- de reispas voor vreemdelingen.

Wanneer een kind voor het eerst in onze school wordt ingeschreven zullen de volgende documenten worden ingevuld:

- Inschrijvingsformulier;
- vragenlijst over de achtergrond van het kind;
- melding van keuze levensbeschouwing (lagere schoolkind);
- kennisneming van het schoolreglement en schoolbrochure
- (digitale versie).

De brief betreffende de inschrijving verzonden door de stad Dilsen-Stokkem geeft nog meer info hieromtrent.

## **12. GELDELIJKE EN NIET-GELDELIJKE ONDERSTEUNING**

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

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

### **Bijdrageregeling**

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

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

Volgende bijdragen kunnen van de leerlingen worden gevraagd: met een maximumbedrag van

55 euro per kleuter en 105 euro per leerling uit eenzelfde gezin:

- de toegangsprijs voor het zwembad, met uitzondering van de leerlingengroep waarvoor de toegangsprijs door de Vlaamse Gemeenschap wordt gedragen;
- de toegangsprijs bij pedagogisch-didactische uitstappen;
- de deelnamekosten bij extramurosactiviteiten (o.a. zeeklassen);
- de kosten bij projecten;
- de kosten van gemeenschappelijk vervoer bij pedagogisch-didactische uitstappen, extramurosactiviteiten en zwemmen, met uitzondering van de leerlingengroep waarvoor de vervoerskosten naar het zwembad door de Vlaamse Gemeenschap worden gedragen;
- de aankoopprijs van turn- en zwemkledij;
- de kosten bij feestactiviteiten.

De maximumfactuur voor meerdaagse uitstappen stijgt door toepassing van de indexformule.

Voor het schooljaar 2023-2024 bedraagt de maximumfactuur aan het einde van het lager onderwijs 535 euro. Een voorbeeld van een meerdaagse uitstap is de zeeklassen en de boerderijklassen.

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

- leerlingenvervoer;
- voor- en naschoolse opvang 't Kadeeke;
- klasfoto's;
- bibboete bij niet tijdig inleveren of verloren materialen;
- steunacties;
- aankoop van leerboeken en materialen bij vernieling en verlies.

### 13. GRENDOVERSCHRIJDEND GEDRAG INTEGRITEIT VAN DE LEERLING

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

Onze school beschikt over een pestactiegroeiplan. Voor meer info kan men zich wenden tot de zorgcoördinatoren en de directie.

### Hoofdstuk 3: Schoolverandering

1. De verantwoordelijkheid voor het veranderen van school in de loop van een schooljaar ligt bij de ouders.
2. Bij verandering van school door een leerling worden tussen de betrokken scholen leerlinggegevens overgedragen onder de volgende gezamenlijke voorwaarden:
  - a. de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingsspecifieke onderwijsloopbaan;
  - b. de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft;
  - c. tenzij de regelgeving de overdracht verplicht stelt, gebeurt de overdracht niet indien de ouders er zich expliciet tegen verzetten, na, op hun verzoek, de gegevens te hebben ingezien.
3. Een kopie van een IAC-verslag of een GC-verslag van een CLB moet verplicht overgedragen worden van de oude school naar de nieuwe school. Ouders kunnen zich tegen deze overdrachten niet verzetten.
4. Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door de leerling mogen nooit aan de nieuwe school doorgegeven worden.
5. Bij schoolverandering deelt de school het aantal halve dagen ongewettigde afwezigheid van het lopende schooljaar mee aan de nieuwe school.
6. Schoolverandering van het gewoon naar het buitengewoon basisonderwijs kan onmiddellijk zodra de ouders over een IAC-verslag beschikken.

### Hoofdstuk 4: Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden

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

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

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

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

## Hoofdstuk 5: Keuze van de levensbeschouwelijke vakken

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

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

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

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

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

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

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

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

## Hoofdstuk 6 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 én
- De medicatie omwille van medische redenen tijdens de schooluren moet toegediend worden én

- Op de verpakking van de medicatie een etiket kleeft van de apotheker met de naam van het kind, de naam van de behandelende arts en de nodige instructies voor toediening én
- het gaat over een eenvoudige handeling.

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

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

## Hoofdstuk 7: Grensoverschrijdend gedrag / integriteit van de leerling

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

## 5. Pestactieplan

Pesten komt zowat overal voor in onze samenleving. Pesten gebeurt door kinderen van alle leeftijden.

Niemand ziet zijn kind graag gepest. Ons schoolteam wil het probleem onder ogen zien.

Pesten is een gedeelde verantwoordelijkheid. Ouders en school moeten samenwerken. Samen streven we naar een veilige school voor iedereen.

### Definitie

Pesten is het herhaaldelijk en langdurig uitoefenen van geestelijke en/of lichamelijk geweld door één of meerdere personen, **met de bedoeling** het slachtoffer te kwetsen, te benadelen of schade te berokkenen. Slachtoffers hebben in deze situatie weinig tot geen verweer. (**machtsonevenwicht**). Pesten heeft vaak een **sociale functie**: het pestgedrag is betekenisvol binnen de groep / omgeving waarin het gebeurt.

### 1. Preventieve maatregelen

We streven naar een **positieve schoolcultuur** waarbinnen pesten door iedereen als verkeerd wordt beschouwd. Kinderen moeten ondersteund worden in de ontwikkeling van hun empathie alsook in de ontwikkeling van sociale vaardigheden en emotieregulatie (executieve functies)

Als leerlingen zich goed in hun vel voelen, zich veilig en verbonden met elkaar voelen, stijgt het welbevinden en ontstaan er minder conflicten. We zetten hier preventief op in door systematisch 2x per schooljaar kindgesprekken vanaf de kleuterschool te voeren.

Mede door een positief klasklimaat is er ruimte voor gesprekken over gevoelens, conflicten en ruzies.

- maken van afspraken die het leefklimaat op school bevorderen;
- iedereen houdt zich aan dezelfde regels en afspraken;

- regelmatig houden van formele en informele gesprekken over dagdagelijkse situaties (groepsgesprekken – individuele gesprekken) met ook aandacht voor het benoemen van de dingen die beter/goed gaan;
- move tegen pesten;
- het zinvol invullen van speeltijden voor kinderen met specifieke noden;
- het luisteren naar de kinderen wanneer ze zich niet goed in hun vel voelen,
- gericht toezicht door de leerkrachten met fluo-vest;
- lessen sociale vaardigheden. Dit lessenspakket ‘Onze klas, ons team’ biedt concrete activiteiten om een positieve groepsvorming te stimuleren en zo van hun klas een fijne, hechte groep te maken. Een team waarbij de leerlingen elkaar waarderen respecteren en zo een open en niet-bedreigende omgeving creëren waarin ieders zelfvertrouwen kan groeien. Via deze aanpak kan elk kind gaandeweg sociale vaardigheden ontwikkelen om op een effectieve manier te reageren op conflicten en/of pesten. Kinderen die op deze manier kunnen opgroeien, staan sterker en kunnen niet enkel hun eigen toekomst maar ook die van anderen mee in handen nemen.

### Matrix straffen en belonen ‘Onze school kleurt GROEN!

Als school streven we ernaar om in te zetten op een totale persoonlijkheidsontplooiing. We vinden het daarom belangrijk dat we blijven inzetten op het stimuleren van sociale vaardigheden bij onze leerlingen en hanteren we hiervoor een vast kader.

Dit kader vertrekt bewust vanuit gewenst gedrag dat aansluit binnen de waarden en normen die wij als school willen uitdragen. Door gewenst gedrag centraal te stellen proberen we onze leerlingen vanuit een positieve bril vaardigheden aan te leren op sociaal vlak. We zijn er als school van overtuigd dat deze vaardigheden niet alleen toegepast kunnen worden in onze school maar dat deze vaardigheden ook helpend kunnen zijn in de maatschappij. Naast duidelijkheid naar onze leerlingen menen we dat het ook duidelijkheid biedt voor onze leerkrachten en voor jullie ouders.



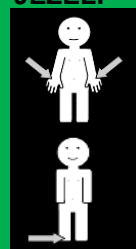
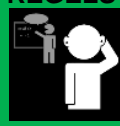
## ONZE SCHOOL KLEURT GROEN!

<p><b>GEBRUIK BELEEFDE TAAL EN STEL BELEEFD GEDRAG</b></p> 	<p><b>DRAAG ZORG VOOR JE EIGEN MAAR OOK VOOR EEN ANDER ZIJN MATERIAAL</b></p> 	<p><b>HOU JE HANDEN EN VOETEN BIJ JEZELF</b></p> 	<p><b>IK LUISTER NAAR ELKE LEERKRACHT VAN DE SCHOOL EN AANVAARD ZIJN/HAAR REGELS</b></p> 
--	---	---	--



Ondanks het feit dat we een positieve insteek hanteren, zullen er zich ongetwijfeld situaties voordoen waarin we consequent willen handelen indien deze afspraken niet nageleefd worden. Een leerproces verloopt immers met vallen en opstaan.

Daarom biedt onderstaand kader ook een oplistijng van interventies die genomen zullen worden conform de afspraken. We zijn ervan overtuigd dat onze leerlingen deze vaardigheden beter kunnen verwerven indien onze belangrijkste partners, onze ouders, dit model mee dragen. Samen maken we immers school!

<b>ROOD</b> Eénmalig ernstig of hoogfrequent	Gesprek met directeur  Sanctie in de vorm van een taak/straf  Communicatie naar ouders door directie  Gedragskaart	Gesprek met directeur  Sanctie in de vorm van een taak/straf  Communicatie naar ouders door directie  Gedragskaart  Materiaal, waar mogelijk, in oorspronkelijke staat herstellen	Gesprek met directeur  Sanctie in de vorm van een taak/straf  Communicatie naar ouders door directie  Gedragskaart	Gesprek met directeur  Sanctie in de vorm van een taak/straf  Communicatie naar ouders door directie  Gedragskaart
<b>ORANJE</b> Frequent	Sanctie in de vorm van een taak/straf  Communicatie naar ouders door directie of zoco	Sanctie in de vorm van een taak/straf  Communicatie naar ouders door directie of zoco	Sanctie in de vorm van een taak/straf  Communicatie naar ouders door directie of zoco	Sanctie in de vorm van een taak/straf  Communicatie naar ouders door directie of zoco
<b>GEEL</b> Eénmalig of laagfrequent	In gesprek gaan met de leerling, ruimte maken voor herstel	In gesprek gaan met de leerling, ruimte maken voor herstel	In gesprek gaan met de leerling, ruimte maken voor herstel	In gesprek gaan met de leerling, ruimte maken voor herstel
<b>GROEN</b> Gewenst gedrag	<b>GEBRUIK BELEEFDE TAAL EN STEL BELEEFD GEDRAG</b>  	<b>DRAAG ZORG VOOR JE EIGEN MAAR OOK VOOR EEN ANDER ZIJN MATERIAAL</b>  	<b>HOU JE HANDEN EN VOETEN BIJ JEZELF</b>  	<b>IK LUISTER NAAR ELKE LEERKRACHT VAN DE SCHOOL EN AANVAARD ZIJN/HAAR REGELS</b>  

### Wat met cyberpesten?

Ook onze school ontsnapt niet aan het fenomeen “cyberpesten”. ...

We vinden het belangrijk hieraan aandacht te besteden. Voor leerlingen van de derde graad biedt Child Focus de mogelijkheid om kennis te maken met de informatie- en sensibiliseringssessie rond veilig internetgebruik. Hierbij worden een reeks e-safety tools aangeboden.

Mede door de methode sociale vaardigheden 'Onze klas, ons team' leren de kinderen de verschillende vormen van digitaal communiceren kennen met de daarbij horende moeilijkheden en gevaren. Ze leren dat beleefdheid op het net even belangrijk is als bij het persoonlijk met elkaar communiceren.

### **1. Inrichting speelplaats**

We blijven nadenken over de inrichting van de speelplaats. Ze nodigt uit tot actief spel. Er wordt een rustplaats voorzien voor kinderen die er behoefte aan hebben.

### **2. Aanpak pestgedrag.**

Als er zich een pestprobleem stelt, pakken we dit aan:

- **Signaleren** van het pestprobleem

De leerkracht speelt onmiddellijk in op een melding van een pestprobleem, verzamelt info en er wordt geobserveerd.

Dit wordt besproken met alle betrokken leerkrachten.

- **Opvolging**

We volgen op door discreet een aantal gesprekken te voeren met de betrokken leerlingen en geven indien nodig feedback naar de ouders toe.

- **Maatregelen**

- rustplek op een afgesproken plaats;
- gesprek met de ouders;
- deskundige hulp inschakelen;
- evaluatie.