

# Mijn kind gaat naar de basisschool



*September 2023*

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

# 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 6 bis 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 rechtstaat 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 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, (grootouders, socio-economische partners of andere partners uit de wijk-, sport-, welzijns-, jeugd-, 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 te vertalen in hun aanbod en hun manier van werken.

## **2. Pedagogische project**

## **Situering van de school**

Onze school is een basisschool en behoort tot het officieel gesubsidieerd onderwijs. Het schoolbestuur is het stadsbestuur van Lommel.

Als openbare instelling staat onze school open voor alle kinderen welke ook de levensopvatting is van de ouder(s).

De vrije keuze van erkende cursus godsdiensten en cursus niet-confessionele zedenleer is gewaarborgd.

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

Dit pedagogisch project bepaalt de aard van het onderwijsaanbod binnen onze school. Van de leerkrachten wordt geëist dat ze volgens de richtlijnen van dit pedagogisch project onderwijs verschaffen. Alle andere participanten worden verondersteld het pedagogisch project te respecteren.

Beslissingen inzake stedelijk onderwijs, rekening houdend met de van kracht zijnde onderwijswetgeving, behoren tot de bevoegdheid van de gemeenteraad.

Het stadsbestuur, als schoolbestuur, heeft dus een verregaande autonomie inzake vormgeving en inhoud van haar stedelijk onderwijs. Het pedagogisch project geeft vorm aan deze autonomie.

Het is een uitermate belangrijk gegeven en een voortdurende verantwoordelijkheid van de democratisch verkozen gemeenteraad.

## **Fundamentele uitgangspunten.**

Onze fundamentele uitgangspunten zijn:

### Openheid

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

### Verscheidenheid

\*Onze school vertrekt vanuit een positieve erkenning van de verscheidenheid en wil waarden en overtuigingen die in de gemeenschap leven onbevooroordeeld met elkaar confronteren. Ze ziet dit als een verrijking voor de gehele schoolbevolking.

### Democratisch

\*Onze school is een product van de fundamenteel democratische overtuiging dat verschillende opvattingen over mens en maatschappij in de gemeenschap naast elkaar kunnen bestaan.

### Socialisatie

\*Onze school leert kinderen leven met anderen en voedt hen op met het doel hen als volwaardige leden te laten deelnemen aan een democratische en pluralistische samenleving.

### Emancipatie

\*Onze school kiest voor emancipatorisch onderwijs door alle leerlingen gelijke ontwikkelingskansen te bieden overeenkomstig hun mogelijkheden. Zij wakkert zelfredzaamheid aan door de leerlingen mondig en weerbaar te maken.

### Totale persoonlijkheid

\*Onze school erkent het belang van onderwijs en opvoeding. Zij streeft een harmonische persoonlijkheidsvorming na en hecht evenveel belang aan kennisverwerving als aan attitudevorming. Het welbevinden van onze leerlingen is een prioriteit.

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

### Kritische instelling

\* Onze school leert de kinderen kritisch te zijn tegenover nieuwe ideeën, wetenschap, technologie en media.

### Gelijke kansen

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

### Medemens

\*Onze school voedt op tot respect van de eigenheid van elke mens. Ze stelt dat de eigen vrijheid niet kan leiden tot de aantasting van de vrijheid van de medemens. Ze stelt dat een gezonde leefomgeving het onvervreembare goed is van elkeen.

### Europees

\*Onze school brengt leerlingen de gedachten bij van het democratische burgerschap en dit op Europees, Belgisch, Vlaams en regionaal niveau. Ze vraagt aandacht voor het mondiale gebeuren en het multiculturele gemeenschapsleven.

### Mensenrechten

\*Onze school draagt de beginselen uit die vervat zijn in de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens en van het Kind, en neemt er de verdediging van op. Zij wijst vooroordelen, discriminatie en indoctrinatie van de hand.

## Visie op het basisonderwijs

De fundamentele uitgangspunten, de principiële houdingen die men heeft t.a.v. mens en maatschappij moeten worden vertaald naar de ontwikkelingsmogelijkheden van kinderen. Ze zijn een kader waarbinnen men kwalitatief onderwijs wil realiseren. Deze uitgangspunten moeten gerelateerd worden aan de ontwikkelingsdoelen en eindtermen, als minimaal verplicht na te streven en/of te bereiken einddoelen.

We streven ernaar dat het kind goed functioneert in 'de wereld'.

Dit situeert zich in drie velden, nl:

A. Het veld van de basiskenmerken die de kern vormen:

- \*het beschikken over een positief zelfbeeld;
- \*gemotiveerd zijn;
- \*zelf initiatief nemen.

B. Het veld van de algemene ontwikkeling dat doelen omvat van meer algemene aard. Deze doelen zijn zowel in leergebieden als in leergebiedoverschrijdende thema's impliciet terug te vinden:

- \*kunnen communiceren en samenwerken;
- \*zelfstandigheid aan de dag leggen;
- \*creatief en probleemoplossend omgaan met de omringende wereld;
- \*zelfgestuurd leren.

C. Het veld van de specifieke ontwikkeling dat doelen omvat waarvan men de inhoud kan ordenen volgens leergebieden die in het onderwijs meer specifiek aan de orde zijn:

- \*lichamelijke opvoeding;
- \*muzische vorming;
- \*taal (Nederlands, Frans);
- \*wereldoriëntatie (wetenschap en techniek/mens en maatschappij);
- \*wiskunde;
- \*ICT.

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

De kwaliteit heeft met andere woorden alles te maken met de fundamentele uitgangspunten die het schoolbestuur vooropstelt en die samen met de scholengemeenschap concreet vorm krijgen. Vanuit dit pedagogisch project werkt het lerarenteam op zodanige wijze aan de realisatie van de vooropgestelde doelen, dat er recht wordt gedaan aan de kenmerken van goed basisonderwijs. Kwaliteit voor een school betekent dus meer dan de mate waarin en de wijze waarop doelen worden gerealiseerd. 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.

Goed basisonderwijs wordt omschreven in volgende kenmerken:

### **Samenhang**

Kinderen beleven en ervaren de realiteit niet in vakjes, daarom streven we naar een horizontale samenhang tussen de verschillende leergebieden.

We streven ernaar leersituaties te creëren die voor de kinderen herkenbaar zijn. De doelstellingen van het basisonderwijs hebben niet enkel betrekking op kennis opdoen, ook inzichten verwerven, vaardigheden en attitudes met betrekking tot de verschillende werkelijkheidsgebieden zijn belangrijke doelstellingen. Ook 'leren leren', 'probleemoplossend denken' en 'sociale vaardigheden' moeten door de basisschool heen in verschillende leergebieden aandacht krijgen.

### **Totale persoonlijkheid**

We streven ernaar om alle aspecten van de persoonlijkheid via de aangeboden vorming in hun ontwikkeling te stimuleren op een evenwichtige wijze.

De kinderen moeten de centrale plaats innemen. Ze dienen zich veilig en goed te voelen op de basisschool.

Het schoolteam beraadt zich over een evenwichtig vormingsaanbod en activiteitenplanning. We streven ernaar in ons aanbod rekening te houden met de verschillende ontwikkelingsterreinen, maar ook met de verschillen in persoonlijkheidsontwikkeling.

### **Zorg voor elk kind**

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

We proberen de overgang van de kleuterklassen naar het lager onderwijs en tussen de leeftijdsgroepen te versoepelen.

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

Dit impliceert dat de school aan een aantal organisatorische voorwaarden voldoet: overlegmogelijkheden, flexibele klasorganisatie...



Daarnaast moeten de leraren 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 onderwijsondersteuning en remediëring.

Zorgen dat kinderen zich goed en geaccepteerd voelen op school, er gaan functioneren en er plezier beleven, behoort tot de essentie van de leerlingenbegeleiding.

De school zal differentiatievormen inbouwen met het oog op het ondersteunen van elk kind in zijn ontwikkelingsmogelijkheden.

### **Actief leren**

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

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

De school zal de kinderen de attitude bijbrengen van leergierigheid, zelfontdekkend leren. Bronnen leren raadplegen, vragen durven stellen, zelf op zoek gaan naar informatie...

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

### **Continue ontwikkelingslijn**

Het aangeboden onderwijs wordt zowel naar moeilijkheidsgraad als naar inhoud afgestemd op de ontwikkelingsmogelijkheden en -behoeften van de leerlingen.

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

De begeleiders van het kind doorheen de basisschool moeten deze continuïteit nastreven.

Voor de schoolteamleden betekent dit gelijkgerichtheid, stimuleren van een doorlopende leer- en ontwikkelingslijn, afspraken maken en nakomen.

# 3. Schoolreglement

## Inhoudstafel schoolreglement

- Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen
- Hoofdstuk 2 Engagementsverklaring
- Hoofdstuk 3 Sponsoring
- Hoofdstuk 4 Kostenbeheersing
- Hoofdstuk 5 Extra-murosactiviteiten
- 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, privacy en gegevensbescherming
- Hoofdstuk 13 ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school, gebruik van Smartphone, eigen tablet/laptop, trackers of 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, 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 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<sup>e</sup>     Aangetekend: met aangetekende brief of tegen afgifte van een gedateerd ontvangstbewijs.
- 2<sup>e</sup>     Extra-murosactiviteiten : activiteiten van één of meer schooldagen die plaatsvinden buiten de schoolmuren en worden georganiseerd voor één of meer leerlingengroepen.
- 3<sup>e</sup>     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<sup>e</sup>     Leerlingen: de kinderen die regelmatig zijn ingeschreven in de basisschool.
- 5<sup>e</sup>     Regelmatische leerling:
  - voldoet aan de toelatingsvoorwaarden
  - is slechts in één school ingeschreven
  - in het lager onderwijs of als zes- en zevenjarige in het kleuteronderwijs: altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid
  - vijfjarige in het kleuteronderwijs: voldoende aanwezig (minstens 290 halve dagen)
  - deelnemen aan alle onderwijsactiviteiten die voor de leerlingengroep of de leerling worden georganiseerd, behoudens vrijstelling. Deelnemen aan het taalbad of een ander taalintegratietraject wordt beschouwd als een onderwijsactiviteit die voor de leerlingengroep of de leerling wordt georganiseerd.
- 6<sup>e</sup>     Toelatingsvoorwaarden:

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

  - De eerste schooldag na de zomervakantie;
  - De eerste schooldag na de herfstvakantie;
  - De eerste schooldag na de kerstvakantie;

- De eerste schooldag van februari;
- De eerste schooldag na de krokusvakantie;
- De eerste schooldag na de paasvakantie;
- De eerste schooldag na Hemelvaart.

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

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

- een gunstig advies van de klassenraad van de school waar de leerling voorafgaand aan de instap in het gewoon lager onderwijs kleuteronderwijs gevolgd heeft. Dit advies omvat de mate waarin de leerling het Nederlands voldoende beheerst om het gewoon lager onderwijs te kunnen starten.
- bij ongunstig advies van de klassenraad van de kleuterschool over de mate waarin de leerling het Nederlands voldoende beheerst om het gewoon lager onderwijs te kunnen ,wordt de leerling ook toegelaten tot het lager onderwijs maar dan moet de leerling een taalintegratietraject volgen.

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

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

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

4. Leerlingen waarvan nog niet vaststaat dat ze voldoen aan de toelatingsvoorwaarden worden onder ontbindende voorwaarde ingeschreven in het lager onderwijs. Indien de klassenraad lager onderwijs na de start van het schooljaar een negatieve beslissing neemt over de toelating tot het lager onderwijs, moet de school voor het kleuteronderwijs waar de leerling vorig jaar les volgde, verplicht de leerling in overcapaciteit inschrijven.
5. Een jaar vroeger naar het lager onderwijs: Als vijfjarigen worden beschouwd, al wie vijf jaar geworden is vóór 1 januari van het lopende schooljaar.

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

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

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

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

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

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

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

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

## Hoofdstuk 2 Engagementsverklaring

### Artikel 5

#### § 1 Oudercontacten

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

De ouder(s) woont (wonen) de oudercontacten bij. In de infobrochure vindt u de concrete data.

#### § 2 Voldoende aanwezigheid

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

#### § 3 Deelnemen aan individuele begeleiding.

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

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

#### § 4 Nederlands is de onderwijstaal van de school.

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

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

## Hoofdstuk 3 Sponsoring

### Artikel 6

§ 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 activiteiten of een gedeelte van de activiteiten 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:
- \*deze mededelingen verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school.
  - \*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.

<h2 style="margin: 0;">Hoofdstuk 4 Kostenbeheersing</h2>
--

### Artikel 7

#### § 1 Kosteloos

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.

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

Als ze gebruikt worden voor huistaken, gelden volgende afspraken: Het materiaal komt de dag erna in dezelfde staat terug als het werd meegenomen. Bij beschadiging wordt er een vergoeding gevraagd.

#### Lijst met materialen met voorbeelden

- **Bewegingsmateriaal** bijv. ballen, touwen, klimtoestellen, driewielers,...
- **Constructiemateriaal** bijv. karton, hout, hechtingen, gereedschap, katrollen, tandwielen, bouwdozen,...
- **Handboeken, schriften, werkboeken, en -blaadjes, fotokopieën, software**
- **ICT-materiaal** bijv. computers, inclusief internet, TV, radio, telefoon,...
- **Informatiebronnen** bijv. (verklarend) woordenboek, (kinder)krant, jeugencyclopedie, documentatiecentrum, cd-rom, dvd, klank- en beeldmateriaal
- **Kinderliteratuur** bijv. prentenboeken, (voor)leesboeken, kinderromans, poëzie, strips,...
- **Knutselmateriaal** bijv. lijm, schaar, grondstoffen, textiel,...
- **Leer- en ontwikkelingsmateriaal** bijv. spel materiaal, lees- en rekenmateriaal, denkspellen, materiaal voor socio-emotionele ontwikkeling,...
- **Meetmateriaal** bijv. lat, graadboog, geodriehoek, tekendriehoek, klok, (analoog en digitaal) thermometer, weegschaal,...
- **Multimediamateriaal** bijv. audiovisuele toestellen, fototoestel, dvd-speler,...
- **Muziekinstrumenten** bijv. trommels, fluiten,...
- **Planningsmateriaal** bijv. schoolagenda, kalender, dagindeling,...
- **Schrijfgerei** bijv. potlood, pen, ...
- **Tekengerief** bijv. stiften, kleurpotloden, verf, penselen, ...
- **Atlas, globe, kaarten, kompas, passer, tweetalige alfabetische woordenlijst, zakrekenmachine**

## S 2 Scherpe maximumfactuur

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

Dit gebeurt steeds na overleg met de schoolraad.

Het gaat over volgende bijdragen:

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

Maximumbijdrage per schooljaar:

Kleuters: 55 euro

Leerling lager onderwijs: 105 euro.

De school vraagt een bijdrage voor:

### 1<sup>ste</sup> kleuterklas

Kermis € 1.50 en schoolreis € 10.00.

**Totaal: 11.50 euro**

### 2<sup>de</sup> kleuterklas

Kermis € 1.50, deelname SVS € 3.00, theater € 8.00, gids natuur € 3.50 en schoolreis € 10.00.

**Totaal: 26.00 euro**

### 3<sup>de</sup> kleuterklas

Kermis € 1.50, deelname SVS € 3.00, theater € 8.00, gids natuur € 3.50 en schoolreis € 10.00.

**Totaal: 26.00 euro**

### 1<sup>ste</sup> leerjaar

deelname SVS € 5.00, 12 zwembeurten van € 1.70, gids natuur € 3.50, theater € 8.00, sportdag € 9.00 en schoolreis € 15.00

**Totaal: 60.90 euro**

### 2<sup>de</sup> leerjaar

deelname SVS € 5.00, 12 zwembeurten van € 1.70, gids natuur € 3.50, theater € 8.00, sportdag € 9.00 en schoolreis € 15.00

**Totaal: 60.90 euro**

### 3<sup>de</sup> leerjaar

Museumbezoek € 2.50, deelname SVS € 5.00, gids natuur € 3.50, theater € 8.00, sportdag € 9.00 en schoolreis € 15.00

**Totaal: 43.00 euro**

### 4<sup>de</sup> leerjaar

deelname SVS € 5.00, 12 zwembeurten van € 1.70, gids natuur € 3.50, theater € 8.00, sportdag € 9.00 en schoolreis € 15.00

**Totaal: 60.90 euro**



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

deelname SVS € 5.00, 12 zwembeurten van € 1.70, theater € 8.00, pennenzakkenrock € 10.00, kamperen pennenzakkenrock € 18.00, museumbezoek € 2.50, gids natuur € 3.50, sportdag € 9.00 en schoolreis € 15.00

**Totaal: 91.40 euro**

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

deelname SVS € 5.00, 12 zwembeurten van € 1.70, theater € 8.00, pennenzakkenrock € 10.00, kamperen pennenzakkenrock € 18.00, sportdag € 9.00 en schoolreis € 15.00 en gids natuur € 3.50

**Totaal: 88.90 euro**

### § 3 Minder scherpe maximumfactuur

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

Deze bijdrage mag maximaal € 520.00 bedragen voor de volledige schoolloopbaan lager onderwijs.

De school organiseert voor de volgende klas meerdaagse activiteiten:

Sneeuwklassen in het 6<sup>e</sup> leerjaar: Bijdrage door de ouders € 520.00

### § 4 Bijdrageregeling

De school biedt voor alle leerlingen volgende diensten en materialen aan tegen betaling:

1. voor- en naschoolse opvang;
2. abonnementen voor tijdschriften;
3. klasfoto's;
4. steunacties.

Kleuter			Lager		
Klas	wat	bedrag	klas	wat	bedrag
K1	Doremini	€ 37.00	1	Zonnekind	€ 40.00
	Boektopperspakket	€ 20.00		Boektopperspakket	€ 20.00
	Buitenschoolse opvang	€ 1.00 per half uur		Buitenschoolse opvang	€ 1.00 per half uur
	Klasfoto	€ 2.50		Klasfoto	€ 2.50
K2	Doremix	€ 37.00	2	Zonnekind	€ 40.00
	Boektopperspakket	€ 20.00		Robbe en Bas	€ 31.00
	Buitenschoolse opvang	€ 1.00 per half uur		Boektopperspakket	€ 20.00
	Klasfoto	€ 2.50		Buitenschoolse opvang	€ 1.00 per half uur
K3	Doremi	€ 37.00	3	Klasfoto	€ 2.50
	Boektoppers	€ 20.00		Zonnestraal	€ 40.00
	Buitenschoolse opvang	€ 1.00 per half uur		Leeskriebels	€ 31.00
	Klasfoto	€ 2.50		Boektoppers	€ 20.00
			4	Buitenschoolse opvang	€ 1.00 per half uur
				Klasfoto	€ 2.50
				Zonnestraal	€ 40.00
				Leeskriebels	€ 30.00
			5	Boektoppers	€ 20.00
				Buitenschoolse opvang	€ 1.00 per half uur
				Klasfoto	€ 2.50
				Zonneland	€ 40.00

	Buitenschoolse opvang Klasfoto	€ 1.00 per half uur € 2.50
6	Zonneland Buitenschoolse opvang Klasfoto	€ 40.00 € 1.00 per half uur € 2.50

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

#### § 5 Basisuitrusting

De school verwacht dat de leerlingen over volgende zaken beschikken.

De basisuitrusting valt ten laste van de ouders.

Kleuter		Lager	
Klas	wat	klas	wat
K1	Boekentasje Pampers (indien nodig) Natte doekjes (indien nodig)	1	Boekentas Map huiswerk Reserve schrijfgerief
K2	Boekentasje	2	Boekentas Map huiswerk Reserve schrijfgerief
K3	Boekentasje	3	Boekentas Map huiswerk Reserve schrijfgerief
		4	Boekentas Map huiswerk Reserve schrijfgerief
		5	Boekentas Map huiswerk Reserve schrijfgerief
		6	Boekentas Map huiswerk Reserve schrijfgerief

#### Turnkledij:

De ouders kopen een T-shirt met het logo van de school aan € 12.00

Er wordt een zwarte short en sportschoenen naar keuze onder gedragen.

#### § 6 Betalingen

Bij het einde van elke trimester wordt een factuur aangeboden aan de ouders. Deze wordt per overschrijving betaald.

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. De school kan elke ouder afzonderlijk aanspreken voor het geheel van de schoolrekening. De school kan niet verplicht worden rekening te houden met overeenkomsten die ouders getroffen hebben of door de rechtbank werden bepaald over de kosten van de opvoeding van de kinderen. Die regelingen zijn immers niet tegenstelbaar aan derden, zoals de school. De school hoeft geen gesplitste facturen te maken. Als ouders het wensen, krijgen ze beiden een identieke schoolrekening. Beide ouders blijven elk het resterende bedrag verschuldigd, tot de rekening betaald is. Het schoolbestuur kan in uitzonderlijke omstandigheden, na advies van de directeur en

in samenspraak met de ouders, een van de volgende afwijkingen op de leerlingenbijdrage toestaan:

1. spreiding van betaling;
2. uitstel van betaling

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

## Hoofdstuk 5 Extra-murosactiviteiten

### *Artikel 8*

Extra-murosactiviteiten zijn activiteiten van één of meerdere schooldagen die plaatsvinden 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 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 een leerling niet deelneemt dan moet de leerling toch op school aanwezig zijn. Voor deze leerlingen voorziet de school een aangepast programma.

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

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

### *Artikel 9*

#### **Huiswerk**

De huiswerken worden genoteerd in het heen-en-weerschrift of de schoolagenda.

Huiswerk omvat elke opdracht na schooltijd uit te voeren, o.m. mondelinge en schriftelijke opdrachten, leren van lessen, opzoeken van documentatie,...

In alle leerjaren van de lagere school worden huistaken gegeven.

Eerste leerjaar: maandag, dinsdag donderdag

Tweede leerjaar: maandag, dinsdag, donderdag

Derde leerjaar: maandag, dinsdag, donderdag

Vierde leerjaar: alle dagen afhankelijk van de leerstof

Vijfde leerjaar: alle dagen afhankelijk van de leerstof

Zesde leerjaar: alle dagen afhankelijk van de leerstof

Indien de leerling het huiswerk niet begrijpt, schrijft één van de ouders een nota in de schoolagenda. De leerlingen kunnen opnieuw uitleg vragen aan hun leerkracht en dan de volgende dag het huiswerk meebrengen.

Indien een leerling vergeten heeft zijn huiswerk te maken, kan de leerling het huiswerk maken tegen de volgende dag. Bij herhaling zal hij daarvoor een extra taak krijgen.

### *Artikel 10*

#### **Schoolagenda**

In de kleutergroep en in het 1<sup>ste</sup> leerjaar krijgen de leerlingen wekelijks een nieuwsbrief.

Vanaf het 2<sup>de</sup> leerjaar hebben de leerlingen een schoolagenda.

Hierin worden de taken van de leerlingen en mededelingen voor de ouders dagelijks genoteerd.

De ouders ondertekenen wekelijks de schoolagenda. De groepsleerkracht controleert regelmatig de schoolagenda.

De schoolagenda en de nieuwsbrief is een communicatiemiddel tussen leerkrachten en ouders. Het is een middel om huistaken, mededelingen, bijzondere info aan de ouders mee te delen en het kan dienen als geheugensteun voor de leerlingen.

De ouders kunnen de schoolagenda gebruiken als middel om contact met de leerkracht te houden.

### 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 groepsleraar.

De evaluatie gebeurt zowel op leerlingniveau (rapport), als klasniveau (leerlingvolgsysteem) als op schoolniveau (doorstroming leerlingen).

Bij de evaluatie worden de verschillende aspecten belicht:

- het cognitieve in de punten van de leergebieden
- het socio-emotionele in de beoordeling van de attitudes
- het lichamelijke

Er is zowel aandacht voor product- als voor procesevaluatie.

Alle leerlingen van het lager onderwijs krijgen een rapport. Bij problemen worden ook de andere rapporteringsvormen ingeschakeld zoals nota's in de agenda, een heen-en-weer-schriftje en gesprekken met de ouders en specialisten.

Er zijn vier rapporteringen in het 1<sup>e</sup> leerjaar en 3 in de andere klassen:

1<sup>e</sup> leerjaar

voor de herfstvakantie:	schriftelijke neerslag
na de kerstvakantie:	schriftelijke neerslag
maart:	gemiddelde dagelijks werk en toetsen
voor de zomervakantie:	gemiddelde dagelijks werk en toetsen

2<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup>, 4<sup>e</sup>, 5<sup>e</sup>, 6<sup>e</sup> leerjaar

begin december:	gemiddelde dagelijks werk en toetsen
maart:	gemiddelde dagelijks werk en toetsen
voor de zomervakantie:	gemiddelde dagelijks werk en toetsen

De leergebieden worden beoordeeld met een cijfer.

Bij elk rapport voegen we een rubric toe voor de domeinen muzische vorming, spreken en creatief schrijven.

Muzische vorming, de vakoverschrijdende lessen en lichamelijke opvoeding worden beoordeeld met een symbool.

Voor de levensbeschouwelijke vakken is er een apart evaluatieblad.

Er is elke periode een plaats waar de leerkrachten een schriftelijke neerslag kunnen maken.

Ook is er een zelfevaluatie voor de leerlingen en de ouders voorzien met symbolen en schriftelijke neerslag.

De rapporteringsweergave is uniform doorheen de school.

De ouders van de lagereschoolkinderen worden na elk rapport persoonlijk uitgenodigd voor een gesprek met de leraar over de schoolvorderingen van hun kind.

De evaluatiegegevens worden ook besproken met de leerling.

Voor de kleuters zijn er oudercontacten in de loop van de 1<sup>e</sup>, 2<sup>e</sup> trimester en 3<sup>de</sup> trimester.

In de kleuterklassen worden observaties gebruikt als instrument.

Er kan ook gebruik gemaakt worden van ontwikkelingstesten en de Koala-test wordt verplicht afgenomen in de 3<sup>de</sup> kleuterklas.

In het lager onderwijs zijn observaties ook zeer belangrijk vooral naar attitudes toe, de procesevaluatie en welbevinden en betrokkenheid.

Er wordt ook gebruik gemaakt van testen (Avi, leerlingvolgsysteem wiskunde en spelling,...)

Meestal wordt er geëvalueerd aan de hand van zelfgemaakte of bij de methode horende toetsen.

Op het einde van het 6<sup>e</sup> leerjaar worden de toetsen van het OVSG informeel afgenomen. Deze zijn niet bepalend voor verdere studiekeuzes of voor het toekennen van het getuigschrift basisonderwijs.

De titularis evalueert zelf. Hij/zij kent de kinderen het best. Sommige testen worden afgenomen door de afgevaardigde van het centrum voor leerlingbegeleiding, de zorgcoördinator of leerkracht differentiatie.

De evaluaties gebeuren na een eenheid en op het einde van het trimester.

Er wordt maandelijks een multidisciplinair overleg (MDO) georganiseerd en bij problemen wordt het team ook tussentijds bijeengeroepen om één of meerdere leerlingen te bespreken en een actieplan op te stellen.

#### *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 het lager onderwijs, na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad en het CLB.

\*Een jaar langer in het kleuteronderwijs na kennisname en toelichting bij de adviezen van de klassenraad.

\*Het volgen van nog één schooljaar lager onderwijs, als de leerling 14 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar en dit na kennisneming van en toelichting bij het gunstig advies van de klassenraad.

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

§ 2 Vroeger naar het lager onderwijs:

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

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

- bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs omwille van de beheersing van het Nederlands :een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs en het volgen van een taalintegratietraject in het lager onderwijs.
- bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs, omwille van andere redenen :een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs .

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

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

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

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

§ 3 In alle andere gevallen neemt de school de eindbeslissing inzake het al dan niet zittenblijven of versnellen van de schoolloopbaan 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 adviezen van de klassenraad en/of het bewijsstuk waaruit blijkt dat ouders kennis hebben genomen en toelichting hebben gekregen bij het advies van de klassenraad.

## Hoofdstuk 7 Afwezigheden en te laat komen

### Artikel 14

#### **Afwezigheden.**

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

Afwezigheden worden telefonisch meegedeeld aan de directeur, bij voorkeur bij de start van de schooldag.

#### § 1 Kleuteronderwijs

Er is geen medisch attest nodig voor afwezigheden van kleuters.

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

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

## § 2 Lager onderwijs

Voltijds leerplichtige leerlingen moeten elke halve dag aanwezig zijn op school, behalve bij gewettigde afwezigheden.

### 1. Afwezigheid wegens ziekte:

a) Een verklaring van ziekte wordt ondertekend en gedateerd door een ouder:

Dit kan hoogstens vier maal per schooljaar worden ingediend. De verklaring vermeldt de naam van de leerling, de klasgroep, de reden van afwezigheid, de begindatum en de vermoedelijke einddatum.

b) een medisch attest:

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

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

### 2. Afwezigheid van rechtswege:

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

Het gaat om volgende gevallen:

1. Het bijwonen van een familierraad;
2. 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;
3. De oproeping of dagvaarding voor de rechtbank;
4. Het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van bijzondere jeugdzorg en jeugdbescherming;
5. De onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht;
6. Het beleven van feestdagen die inherent zijn aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van een leerling;
7. Het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte aan sportieve manifestaties. Maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar.

### 3. Afwezigheid mits voorafgaandelijke toestemming van de directeur:

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

### 4. Afwezigheden 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 6 lestijden per week (verplaatsing inbegrepen). Dit kan enkel als de school voor de betrokken topsportbelofte over een dossier beschikt dat volgende elementen bevat:

- 1 Een gemotiveerde aanvraag van de ouders;

- 2 Een verklaring van de bij de Vlaamse Sportfederatie aangesloten sportclub;
- 3 Een medisch attest van een sportarts verbonden aan een erkend keuringscentrum van de Vlaamse Gemeenschap;
- 4 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:

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

Uitzonderlijk kunnen de 150 minuten overschreden worden, mits gunstig advies van de arts van het 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:

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

In uitzonderlijke omstandigheden en mits gunstig advies van het CLB in overleg met de klassenraad en de ouders, kan de maximum duur 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 de 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 leerkracht contact opnemen met de ouders. De ouders kunnen deze afwezigheid alsnog wettigen.



Vanaf meer dan 5 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 **Leerlingen moeten tijdig aanwezig zijn.**

Een leerling die toch te laat komt, begeeft zich zo spoedig mogelijk naar de klasgroep. De ouders worden bij herhaaldelijk te laat komen van hun kind gecontacteerd door de directie of leerkracht. Ze maken hierover afspraken.

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

<h2>Hoofdstuk 8 Schending van de leefregels, preventieve schorsing, tijdelijke en definitieve uitsluiting</h2>
--

#### Artikel 16

##### **Leefregels**

Wij vragen de ouders hun kind te stimuleren om de leefregels van de school na te leven.

De leefregels zijn opgenomen in onze infobrochure.

##### **Taalgebruik**

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

##### **Uiterlijk voorkomen.**

Kledij, schoeisel en haartooi van de leerlingen zijn verzorgd, hygiënisch en veilig. De kledij eigen aan een bepaalde cultuur en/of levensbeschouwing of modetrends zijn toegestaan. Als deze kledij oorzaak is van conflicten kan men overwegen om deze te verbieden.

##### **Turnkledij sport en zwemmen**

###### *Lichamelijke opvoeding en sport*

De turnkledij bestaat uit: gymschoenen, een zwarte sportbroek en een T-shirt (met het embleem van de school). Bij het begin van het schooljaar wordt dit T-shirt te koop aangeboden. De ouders zorgen zelf voor gymschoenen met een kleurvaste zool, een zwarte sportbroek en een tas om het gerief in te steken.

De leerlingen van de lagere school dragen deze uitrusting voor elke les van sport of lichamelijke opvoeding alsook voor buitenschoolse sportactiviteiten waar ze onze school vertegenwoordigen.

De kleuters sporten in gemakkelijke kleding.

###### *Zwemmen*

Voor de zwemles gebruiken de leerlingen hun zwemkledij. Na de les gebruiken ze een badhanddoek. Ook hier is een draagtas noodzakelijk.

Indien een leerling omwille van bepaalde redenen de zwem- of turnlessen niet mag volgen moet de leerkracht lichamelijke opvoeding hiervan schriftelijk in kennis worden gesteld.

##### **Verloren voorwerpen**

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

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

Merken van de persoonlijke eigendom vergemakkelijkt het terugvinden.

##### **Verkeer en veiligheid**

De school voedt de kinderen op tot veilige weggebruikers. Probeer ook steeds zelf als ouders voor veilig verkeer te zorgen.

- \*verken samen met je kind de veiligste route
- \*zorg dat de fiets van je kind in orde is
- \*zorg ook dat de grootte van de fiets aangepast is
- \*geef zelf steeds het goede voorbeeld

\*laat je kind een veiligheidsvest en helm dragen op de fiets.

Bij schooluitstappen worden alle kinderen verplicht een veiligheidsvest en helm te dragen! Het is belangrijk dat ouders het goede voorbeeld geven en hun kinderen ondersteunen om de verkeersregels na te leven.

### **Vieren van verjaardagen**

De uitnodigingen voor verjaardagsfeestjes worden niet op school uitgedeeld om te vermijden dat niet-uitgenodigde kinderen nodeloos gekwetst worden.

In de kleuterklassen wordt er een feestje georganiseerd op de dag van de verjaardag (met iets lekkers). Er worden geen cadeautjes uitgedeeld aan de andere kleuters of de leerkrachten.

In de lagere school wordt in het begin van het schooljaar een verjaardagspot samen gelegd door alle ouders. De leerkracht zal in samenspraak met de kinderen beslissen welke verjaardagsactiviteit hiermee georganiseerd wordt.

Op de verjaardag zelf wordt er wel gezongen voor de leerling en hij/zij wordt in de focus gezet maar er worden geen cadeautjes uitgedeeld aan medeleerlingen of leerkracht.

### **Elektronische gadgets**

Elektronische gadgets zoals GSM, MP3-speler, iPod,... horen niet thuis in de basisschool en worden dan ook afgegeven bij de leerkracht. Bij het verlaten van de school kunnen ze terug opgehaald worden.

## *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:

- 1 een mondelinge opmerking;
- 2 een schriftelijke opmerking in de schoolagenda of het heen-en-weerschrift die de ouders ondertekenen voor gezien;
- 3 een extra taak die de ouders ondertekenen voor gezien;
- 4 binnen blijven tijdens de speeltijd.

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

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

§ 3 Meer verregaande ordemaatregelen kunnen zijn:

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

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

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

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

### *Artikel 18*

#### **Tuchtmaatregelen voor leerlingen van het lager onderwijs**

- § 1 Het onbehoorlijk gedrag van een leerling kan uitzonderlijk een tuchtmaatregel noodzakelijk maken.
- § 2 Een tuchtmaatregel kan worden opgelegd indien de leerling:
1. het verstrekken van opvoeding en onderwijs in gevaar brengt;
  2. de verwezenlijking van het pedagogisch project van de school in het gedrang brengt;
  3. ernstige of wettelijke strafbare feiten uitmaakt;
  4. zich niet houdt aan het eventueel opgesteld individueel begeleidingsplan;
  5. de naam van de instelling of de waardigheid van het personeel aantast;
  6. school materiële schade toebrengt.
- § 3 Tuchtmaatregelen zijn:
1. 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.
  2. 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 moet afzonderlijk worden behandeld.
- § 5 Het schoolbestuur kan de inschrijving weigeren in een school waar de betrokken leerling het huidige, vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

## Artikel 19

### Tuchtprocedure

- § 1 De directeur kan beslissen tot een tijdelijke of definitieve uitsluiting.
- § 2 De directeur volgt daarbij volgende procedure:
- 1<sup>e</sup> 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<sup>e</sup> 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<sup>e</sup> De tuchtstraf moet in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten.
  - 4<sup>e</sup> De genomen beslissing van de directeur wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen de drie schooldagen aangetekend aan de ouders bezorgd. In dit aangetekend schrijven wordt de mogelijkheid vermeld tot het instellen van het beroep, alsook de bepalingen uit het schoolreglement die hier betrekking op hebben.

## Artikel 20

### Tuchtdossier

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

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

## Artikel 21

### Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting

- §1 Ouders kunnen een beslissing tot definitieve uitsluiting betwisten en kunnen een beroepsprocedure instellen. De ouders stellen het beroep in bij het schoolbestuur. Dit beroep moet binnen de vijf schooldagen na kennisneming van de feiten aangetekend ingediend worden bij het schoolbestuur.
- Het beroep:
- wordt gedateerd en ondertekend;
  - vermeldt ten minste het voorwerp van beroep met omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren;
  - kan aangevuld worden met overtuigingsstukken.
- § 2 Het beroep wordt behandeld door een beroepscommissie, opgericht door het schoolbestuur.
- § 3 De beroepscommissie bestaat uit een delegatie van externe leden en een delegatie van interne leden en wordt in functie van een concreet beroep samengesteld door het college van burgemeester en schepenen.

§ 4 De voorzitter wordt door het College van burgemeester en schepenen onder de externe leden aangeduid. Het schoolbestuur bepaalt de samenstelling van de beroepscommissie, met inachtneming van volgende bepalingen:

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

De samenstelling is als volgt:

- 'interne leden', zijnde leden intern aan het schoolbestuur of intern aan de school waar de betwiste beslissing tot definitieve uitsluiting is genomen, met uitzondering van de directeur die de beslissing heeft genomen.
- externe leden: elk lid van de beroepscommissie dat geen lid is van het betrokken schoolbestuur en geen lid is van de betrokken school is een extern lid van de beroepscommissie.

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

§ 5 Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:

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

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

2° de bevestiging van de definitieve uitsluiting,

3° de vernietiging van de definitieve uitsluiting.

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

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

\*de naam en het adres van elke verzoekende partij;

\*een uitdrukkelijk gekozen woonplaats, dit is een adres in België dat zal worden gebruikt voor alle briefwisseling over het beroep;

\*de beslissing waarvan de nietigverklaring wordt gevraagd;

\*de verwerende partij, dit is de overheid die deze beslissing heeft genomen;

\*een uiteenzetting van de 'middelen' waarin wordt uitgelegd welke rechtsregels er werden geschonden en op welke wijze.

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

Het verzoekschrift wordt ofwel per post aangetekend verzonden naar de griffie van de Raad van State, Wetenschapsstraat 33 te 1040 Brussel, ofwel wordt het ingediend volgens de elektronische procedure (zie daarvoor de rubriek 'e-procedure' op deze website). Bij een verzending per post moeten er naast het origineel verzoekschrift steeds drie eensluidend verklaarde afschriften worden bezorgd, te vermeerderen met

een afschrift voor iedere verwerende partij. De beroepen tot nietigverklaring moeten worden ingediend binnen een vrij korte termijn van zestig dagen na de bekendmaking, betekening of kennisname van de beslissing.

Als er verplichte vermeldingen of bij te voegen stukken of afschriften ontbreken zal de behandeling zeker vertraging oplopen en bestaat het risico dat het beroep onontvankelijk zal moeten worden bevonden, en dus niet zal kunnen worden behandeld. Per verzoekende partij moet er een recht van 200 euro worden betaald binnen een termijn van 30 dagen. Na de ontvangst van het verzoekschrift bezorgt de griffie daartoe een overschrijvingsformulier.

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

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

## Hoofdstuk 9 Getuigschrift basisonderwijs

### *Artikel 22*

#### **Het getuigschrift toekennen**

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

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

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

Er bestaat geen minimumleeftijd om het getuigschrift basisonderwijs te behalen.

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

### *Artikel 23*

#### **Het getuigschrift niet toekennen**

Als de klassenraad het getuigschrift niet toekent, motiveert hij zijn beslissing op basis van het leerlingendossier en deelt het schoolbestuur dit uiterlijk op 30 juni van het lopende schooljaar aangetekend mee aan de ouders.

Een leerling die het getuigschrift basisonderwijs niet behaalt, krijgt een verklaring met de vermelding van het aantal en de soort van de 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 schriftelijk verslag van gemaakt worden. In dit verslag wordt meteen opgenomen of de directeur de klassenraad al dan niet opnieuw samenroept.

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

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

#### *Artikel 24*

##### **Beroepsprocedure**

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

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

Het beroep:

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

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

§ 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 onafhankelijkheid 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, uiterlijk op 15 september daaropvolgend, met vermelding van de verdere beroepsmogelijkheid bij de Raad van State (termijn en modaliteiten zie artikel 20 §6)

§ 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 internetonderwijs is kosteloos.
- § 2    Alle kinderen van het basisonderwijs (kleuter- en lager onderwijs) die wegens ziekte langdurig of korte opeenvolgende periodes niet op school aanwezig 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 kalenderdagen afwezig, vakantieperiodes meegerekend, wegens ziekte of ongeval, of de leerling is chronisch ziek en is negen halve dagen afwezig;
  2. De ouders (of 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 chronische ziekte kan het tijdelijk onderwijs aan huis 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 de 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 afwezigheden 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 mogelijkheid 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 te 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 drie maanden opnieuw afwezig zijn wegens ziekte, hebben onmiddellijk recht op onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden. Wel moet het onderwijs aan huis opnieuw worden aangevraagd.



- § 8 De concrete organisatie wordt bepaald na overleg met de directeur.
- § 9 De centrale organisator voor synchroon internetonderwijs is vzw Bednet. Bednet bepaalt autonoom welke leerlingen in aanmerking komen voor synchroon internetonderwijs op basis van een aantal criteria, waaronder de ondersteuningsbehoefte van de leerling en het positief engagement van de leerling, de ouders, de school en het CLB.
- § 10 Bij een langdurige afwezigheid wordt een minimale afwezigheid van 4 weken vooropgesteld vooraleer de leerling recht heeft op synchroon internetonderwijs.
- § 11 Bij een frequente afwezigheid wordt een minimale geplande afwezigheid van 36 halve dagen op jaarbasis vooropgesteld vooraleer een leerling recht heeft op synchroon internetonderwijs.
- § 12 Synchroon internetonderwijs kan door alle betrokkenen bij de begeleiding van de leerling aangevraagd worden via de webstek van vzw Bednet.  
<http://www.bednet.be/aanvraag-aanmaken>

## Hoofdstuk 11 Schoolraad, ouderraad en leerlingenraad

### *Artikel 28*

De schoolraad wordt samengesteld uit vertegenwoordigers van de volgende geledingen: de ouders, het personeel en de lokale gemeenschap  
Het schoolbestuur heeft één schoolraad voorzien voor de twee stedelijke basisscholen van Lommel. Hierin zetelen ouders, personeel en afgevaardigden van de lokale gemeenschap van Kattenbos en Kolonie.  
De directeurs en schepen van onderwijs zijn met raadgevende stem van rechtswege aanwezig. De schoolraad heeft advies- en overlegbevoegdheid over een groot aantal onderwijsaanlegenheden.

### *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 tien procent van de leerlingen van het vijfde en zesde leerjaar er om vragen.

## Hoofdstuk 12 Leerlingengegevens, privacy en gegevensbescherming

### *Artikel 31*

#### *Gegevensbescherming en informatiebescherming*

De school verwerkt persoonsgegevens van leerlingen en ouders in het kader van haar opdracht. Het schoolbestuur is de eindverantwoordelijke voor deze verwerking en de veiligheid ervan. Het schoolbestuur en de school leven de verplichtingen na die voortvloeien uit de regelgeving inzake privacy en gegevensbescherming en gaan zorgvuldig om met deze persoonsgegevens. Het schoolbestuur zorgt voor een afdoend niveau van gegevensbescherming en informatieveiligheid. Het beschikt hiervoor over een informatieveiligheidsconsulent. De school heeft een aanspreekpunt dat in contact staat met de informatieveiligheidsconsulent en betrokken wordt in het informatieveiligheidsbeleid van het schoolbestuur (wat onderwijs betreft). De school zal enkel gegevens verwerken met de toestemming van de ouders, tenzij er een andere

wettelijke grondslag is voor de verwerking. Deze toestemming moet vrij specifiek, geïnformeerd en ondubbelzinnig zijn. Over het gebruik van sociale media in de klas, worden afspraken gemaakt. De school is transparant over de verwerking van persoonsgegevens en verstrekt de nodige informatie al dan niet in detail, met inbegrip van de afspraken die gemaakt zijn met derden en bewerkers die persoonsgegevens ontvangen.

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

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

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

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

De protocollen die in het kader van de privacy-reglementering worden afgesloten, zijn gepubliceerd op de website van de stad.

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

Bij elke inzage wordt de regelgeving over de bescherming van natuurlijke personen bij de verwerking van persoonsgegevens toegepast.

### *Artikel 32*

#### *Meedelen van leerlingengegevens aan ouders*

Ouders hebben recht op inzage en recht op toelichting bij de gegevens die op de leerling betrekking hebben, waaronder de evaluatiegegevens, die worden verzameld door de school.

Indien na de toelichting blijkt dat de ouders een kopie willen van de leerlingengegevens, hebben ze kopierecht.

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

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

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

### *Artikel 33*

#### *Meedelen van leerlingengegevens aan derden*

De school zal geen leerlingengegevens meedelen aan derden, tenzij voor de toepassing van een wettelijke of reglementaire bepaling of in het kader van een overeenkomst die de school afsluit met een verwerker voor leerplatformen, leerlingvolgsystemen, 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 Onderwijkskoepel 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. De school nodigt ouders hiertoe uit op een overleg waarop de gegevens worden ingekeken en waarop samen overeengekomen wordt welke gegevens worden overgedragen.

Een kopie van een 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 voorafgaandelijke 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 Smartphones, eigen tablet/laptop, trackers of andere gelijkaardige toestellen, internet en sociale media

#### *Artikel 36*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Artikel 36

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

#### Artikel 37

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

#### Artikel 38

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

#### Artikel 39

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

#### Artikel 40

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

#### Artikel 41

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

#### Artikel 42

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

#### Artikel 43

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

### Hoofdstuk 14 Absoluut en permanent algemeen rookverbod

#### Artikel 44

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

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

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

Bij overtreding van deze bepaling

-zal de leerling gesanctioneerd worden volgens het orde- en tuchtreglement opgenomen in dit schoolreglement.

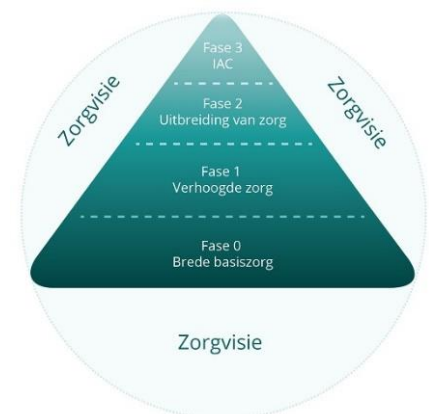
-zullen de ouders en/of bezoekers verzocht worden te stoppen met roken of het schooldomein te verlaten.

### Hoofdstuk 15 Leerlingenbegeleiding

#### Artikel 45

Het beleid op leerlingenbegeleiding omvat 4 begeleidingsdomeinen:

- De onderwijsloopbaan
- Leren en studeren
- Psychisch en sociaal functioneren
- Preventieve gezondheidszorg



We werken met een zorgcontinuüm om de gradaties in afstemming van hulp af te beelden, van geen aanpassing van het reguliere curriculum tot zeer intensieve en meer gespecialiseerde zorg. Belangrijk is dat het om een continuüm gaat waarin alle betrokkenen (interne en externe begeleiders, ouders en leerlingen) rond het individuele probleem blijven samenwerken.

De brede basiszorg is de fase waarbij de school de ontwikkeling van alle leerlingen binnen de 4 begeleidingsdomeinen stimuleert door:

- Een krachtige leeromgeving aan te bieden
- De leerlingen systematisch op te volgen
- Actief te werken aan het verminderen van risicofactoren
- Beschermende factoren te versterken

Een geïntegreerd beleid is afgestemd op het pedagogisch project van de school en vertaalt zich in de klaspraktijk van de leraar. Leerlingenbegeleiding staat niet los van het onderwijsgebeuren in de school maar maakt er integraal deel van uit.

Leraren staan in de eerste plaats in voor het verlenen van een brede basiszorg die preventief werkt en het verlenen van verhoogde zorg voor die leerlingen die daar behoefte aan hebben.

Ons beleid op leerlingenbegeleiding vormt een geheel van preventieve en begeleidende maatregelen binnen de 4 begeleidingsdomeinen.

#### Onderwijsloopbaan:

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

- We geven onze leerlingen inzicht in individuele competenties
- We volgen de kleuterparticipatie (en afwezigheden) goed op
- We hanteren preventieve maatregelen om schooluitval te voorkomen
- We spelen in op een vlotte overgang tussen verschillende groepen, leerjaren en onderwijsniveaus
- We verruimen de horizon en keuzebekwaamheid van de leerlingen vanuit hun eigen interesses en competenties
- We verstrekken voldoende informatie over studiemogelijkheden
- We voorzien specifieke maatregelen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften

#### Leren en studeren

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

- We voorzien een differentiatie- en remediëringaanbod in onze klassen
- We hanteren flexibele groepeeringsvormen
- In onze klassen hebben we een krachtige leeromgeving
- We spelen in op metacognitieve kennis
- Specifieke maatregelen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften

#### Psychisch en sociaal functioneren

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

- We voorzien preventieve maatregelen om welbevinden te verhogen
- We investeren in positieve en ondersteunende relaties en interacties
- We zorgen samen (team en leerlingen) voor een gestructureerd en ordelijk klimaat
- We spelen in op de sociaal-emotionele ontwikkeling van leerlingen
- We voorzien specifieke maatregelen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften

#### Preventieve gezondheidszorg

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

We werken actief mee aan:

1° de organisatie van de systematische contactmomenten door het centrum voor leerlingenbegeleiding.

2° de organisatie van de vaccinaties door het centrum voor leerlingenbegeleiding om het ontstaan en de verspreiding van sommige besmettelijke ziekten tegen te gaan.

3° de uitvoering van de profylactische maatregelen die het centrum voor leerlingenbegeleiding neemt om de verspreiding van besmettelijke ziekten tegen te gaan.

Daarnaast geven we dit vorm door:

- Een gezamenlijke visie met betrekking tot gezondheid op school
- Maatregelen en acties om de gezondheid van leerlingen te vrijwaren/te bevorderen
- Samenwerken met het CLB in functie van het uitwerken van een gezondheidsbeleid
- Specifieke maatregelen te voorzien voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften

We gebruiken het handelingsgericht werken als een richtlijn.

Het is voor ons een manier om de zorg op school efficiënter te maken met meer kans op succes, minder frustratie, verwachtingen die meer realistisch zijn, meer haalbare oplossingen en een verhoogd welbevinden voor iedereen.

De 6 uitgangspunten van handelingsgericht werken vormen voor ons een leidraad.

1. Onderwijsbehoeften centraal

De onderwijsbehoeften van leerlingen en ondersteuningsbehoeften van leerkrachten en ouders staan centraal.

Wat heeft een kind nodig om een bepaald doel te bereiken?

Hoe kunnen we onze aanpak afstemmen op datgene wat dit kind nu nodig heeft, pedagogisch en didactisch?

Wat hebben ouders en leerkrachten nodig om een kind goed te begrijpen en te ondersteunen?

2. Transactioneel kader

We kijken naar dit kind in deze onderwijs- en deze opvoedingssituatie.

3. Positieve benutten

We hebben aandacht voor het positieve. We gaan op zoek naar sterke kanten van kind, ouders en leraar. Wanneer gaat het wel goed?

4. Constructief samenwerken

Praten met leraar, kind en ouders.

We zorgen voor een transparante communicatie.

5. Doelgericht werken

Wat is de vraag van leraar, ouders en kind?

Welke wensen en verwachtingen?

Alleen onderzoek als strikt noodzakelijk

Weten om te adviseren en een vakkundig en bruikbaar plan opstellen

Waar willen we naar toe?

6. Systematisch en transparant werken

We werken stap voor stap en met eigen documenten

We handelen zorgzaam samen met verschillende partners: het centrum voor

leerlingenbegeleiding, de pedagogisch begeleidingsdienst, het ondersteuningsnetwerk, ...

Op regelmatige tijdstippen reflecteren we over en evalueren we ons beleid op

leerlingenbegeleiding. Waar nodig laten we ons hierbij ondersteunen door externe betrokkenen.

## Artikel 46

Het schoolbestuur heeft een beleidscontract afgesloten met het Vrij CLB Limburg afdeling Pelt  
Bermstraat 9 bus 1, 3910 Pelt  
Tel: 011 / 80 59 00  
e-mail : [pelt@vrijclblimburg.be](mailto:pelt@vrijclblimburg.be)  
website: [www.vrijclblimburg.be](http://www.vrijclblimburg.be)  
directeur: Ingeborg Verghote

Mevr. Lief Meynen is de contactpersoon voor onze school. Ze is te bereiken op volgend nummer:  
011/80 59 00

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

Het CLB werkt:

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

## Artikel 47

### **Leerlingenbegeleiding**

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

#### **Vraaggestuurde begeleiding:**

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

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

#### **Verplichte leerlingenbegeleiding:**

\* De controle op de leerplicht;

\* De signaalfunctie en de consultatieve leerlingenbegeleiding door het CLB:

- als het CLB noden vaststelt bij de leerling of een probleem of onregelmatigheid vaststelt in het beleid op leerlingenbegeleiding, dan brengt het CLB de school hiervan op de hoogte.
- het CLB biedt ondersteuning aan de school bij problemen van individuele leerlingen of groepen van leerlingen

\* De preventieve gezondheidszorg: op bepaalde tijdstippen in de schoolcarrière wordt de kleuter/leerling onderzocht via medische consulten. Ook wordt het CLB gecontacteerd door de school als er sprake is van een besmettelijke ziekte.



## Artikel 48

### Preventieve gezondheidszorg

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

Preventieve gezondheidszorg omvat:

#### 1. Systematische contacten

Overzicht van contactmomenten:

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

Het medisch team is te bereiken op 011/ 80 59 00.

#### 2. Aanbieden van vaccinaties:

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

#### 3. Het nemen van profylactische maatregelen waar nodig

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

Het CLB treft de nodige profylactische maatregelen.

De maatregelen zijn bindend voor leerlingen, ouders en personeel.

De volgende infecties moeten gemeld worden:

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

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

## Artikel 49

### **Multidisciplinair leerlingendossier:**

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

Dit dossier omvat:

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

Overdracht van het dossier :

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

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

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

Het decreet leersteun treedt in werking vanaf 1 september 2023

### Artikel 50

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

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum KOSMOS

Contactgegevens : ILOV Leersteuncentrum KOSMOS

Maatschappelijke zetel: Stadsbestuur Geel

Werft 20

2440 Geel

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

De leersteuncentra hebben de opdracht om scholen voor gewoon basis- en secundair onderwijs leersteun te bieden. Ze vertrekken daarbij van de onderwijsbehoeften van de leerling en de ondersteuningsnoden van de leerkrachten en het schoolteam. De sterktes, competenties en kwaliteiten van leerlingen, leerkrachten en schoolteams enerzijds en de ervaringsdeskundigheid van ouders en leerlingen anderzijds worden daarbij benut.

De leersteun krijgt vorm op basis van een proces van handelingsplanmatig werken. Dit wil zeggen dat scholen en leersteuncentra voor elk leersteuntraject moeten kunnen aantonen dat ze een cyclisch proces van handelingsplanmatig werken hanteren. Dit is een cyclisch proces van beginsituatiebepaling, doelenselectie, voorbereiding, uitvoering en evaluatie. In de wijze waarop scholen en leersteuncentra deze informatie bijhouden, bijvoorbeeld in een leerlingvolgsysteem, het leerlingendossier of een ander document, zijn ze vrij.

Het doel van de leersteun is de competenties van leerkrachten en schoolteams in het gewoon onderwijs te versterken zodat ze leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften kwaliteitsvol kunnen begeleiden en een inclusieve onderwijscontext kunnen creëren.

De leerondersteuners werken voor de vormgeving van de leersteun samen met alle relevante betrokkenen, ten minste met de leerling, de ouders, de leerkracht en het schoolteam. Deze samenwerking gebeurt volgens de principes van handelingsgericht werken waarbij systematisch, planmatig, constructief en transparant wordt samengewerkt.

## Hoofdstuk 17 Deconnectie

### Artikel 51

De school maakt afspraken over de communicatie tussen het schoolteam en de ouders en leerlingen en het gebruik van digitale middelen om zowel het schoolteam als de leerlingen en ouders te ontlasten en niet te belasten.

#### Afsprakenkader:

##### *Inleiding*

In het kader van deconnectie, willen we u graag meedelen welke communicatiekanalen we als school hanteren. Officiële communicatie verloopt via briefwisseling, via het e-mailadres van de school ([stekske@lommel.be](mailto:stekske@lommel.be)) of het professionele e-mailadres van de leerkracht, telefonisch op het nummer 011/64.23.77 of via de leerlingenagenda.

Bij de start van een nieuw schooljaar heeft elke klas een infomoment, deze data worden op het einde van het vorige schooljaar gecommuniceerd. Voor de kleuters wordt er een info- en terugkommoment voorzien eind augustus.

##### *Beheersbaar houden berichtenstroom*

Dagelijks zijn we via de officiële kanalen bereikbaar tijdens de openingsuren van onze school. Op regelmatige basis controleren wij onze officiële kanalen. Ook wij verwachten van de ouders dat zij op regelmatige basis de berichtgeving bekijken.

Via de leerlingenagenda van het kind worden opdrachten, taken en toetsen kenbaar gemaakt. Ook mee te brengen materialen worden hierin vermeld. We vragen aan de ouders om dagelijks de leerlingenagenda te controleren en wekelijks te handtekenen.

Maandelijks ontvangt u van de directie een maandkalender.

##### *Timing van het versturen van berichten*

Algemene berichten naar ouders vertrekken vanuit het secretariaat/directie. Leerkrachten zijn vrij te communiceren naar de ouders van hun klas op het moment dat het hen past. Interne berichten kunnen altijd verstuurd worden.

##### *Timing van het lezen en beantwoorden van berichten*

Op schooldagen wordt van de leerkrachten en ouders verwacht dat berichten gelezen en beantwoord worden binnen de 48u. Tijdens de lessen is het niet mogelijk op berichten te antwoorden.

#### *Communicatie en bereikbaarheid tijdens ziekte*

Tijdens ziekte wordt niet verwacht dat personeelsleden berichten lezen en beantwoorden.

#### *Communicatie en bereikbaarheid bij deeltijds werken*

Op niet-werkdagen voor personeelsleden met een deeltijdse opdracht verwachten we dat de professionele digitale communicatie en info gelezen en/of beantwoord wordt in functie van een goede algemene schoolwerking.

#### *Communicatie en bereikbaarheid bij overmacht en tijdens noodsituaties*

In geval van overmacht of bij noodsituaties (sterfgeval, ongeluk, ...) nemen ouders telefonisch contact op met het secretariaat of de directie.

#### *Communicatie en bereikbaarheid tijdens vakantieperiodes*

Om de rust van personeelsleden tijdens de vakantieperiode te garanderen verwachten we niet dat berichten gelezen en/of beantwoord worden. Enkel op het einde van een vakantieperiode verwachten we dat de professionele digitale communicatie en info doorgenomen wordt voor de start van de volgende werkdag.

Tijdens de zomervakantie zijn het secretariaat en de directie in de eerste en laatste week tijdens de voormiddagen bereikbaar.

#### *Gebruik van sociale media binnen een professionele context*

Sociale media zijn niet meer weg te denken uit onze maatschappij en dus ook niet bij iedereen die betrokken is bij het onderwijs. Hoe dan ook zijn Whatsapp en Facebook geen officiële communicatiekanalen. Wel worden weetjes, evenementen en eventueel foto's verspreid via deze kanalen. De GDPR-regels worden hier in acht genomen.

# 4. infobrochure

## Inhoudsopgave infobrochure

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
Hoofdstuk 6	Toedienen van medicatie
Hoofdstuk 7	Grensoverschrijdend gedrag - integriteit van de leerling
Hoofdstuk 8	Jaarkalender
Hoofdstuk 9	Klachtenprocedure

## 1.1 Schoolgegevens

### 1.1.1 Adres

Stedelijke basisschool 't Stekske  
Luikersteenweg 447  
3920 Lommel-Kolonie  
tel: 011/64 23 77  
e-mail: [stekske@lommel.be](mailto:stekske@lommel.be)  
website: [www.stekske.be](http://www.stekske.be)

### 1.1.2 Schoolbestuur

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

Schoolbestuur:            Stadsbestuur van Lommel  
                                 Hertog Janplein 1  
                                 3920 Lommel  
                                 tel : 011/39 97 99

Juridische aard: publieke rechtspersoon

Als stad zijn wij een openbaar bestuur en als dusdanig in onze dagelijkse werking onderworpen aan de beginselen van de openbare dienst, waaronder neutraliteit (geconcretiseerd in de vorm van actief pluralisme), open karakter, behoorlijk bestuur, keuze godsdienstonderricht/zedenleer.

Burgemeester:	Bob Nijs
Schepenen:	Peter Vanderkrieken Karel Wieërs Sophie Loots Joris Mertens Dirk Vanderhoydonks Johan Bosmans Nancy Bleys
Algemeen directeur:	Iris Mulkens
Gemeenteraadsleden:	Jan Willekens Pieter Cox Carine Creemers Walter Cremers Ronny Geysen Jan Geurts Ersin Kemaldar Ine Loomans Jean Jacques Melotte Sofie Mertens Frank Swinnen Luc Ooms Rita Phlipppo Jaak Theuws Sooi Van Limbergen Dag Indenhoek

Farid Verrijt  
Rina Ven  
Kris Verduyckt  
Peter Luykx  
Elly Vanbrabant  
Anja Van Engeland

Voor vragen i.v.m. het onderwijs in de gemeente kun je steeds terecht bij:  
Dhr. Peter Vanderkrieken, schepen van onderwijs, op dinsdag van 17.30 u tot 19.00 u en  
donderdagvoormiddag tussen 9.00 u en 10.30 u in het huis van de stad.

### 1.1.3 Scholengemeenschap

Onze school behoort tot de Lommelse scholengemeenschap 'De Kabass' bestaande uit volgende scholen:

- Gesubsidieerde stedelijke basisschool De Schommel, Haardstraat 20, 3920 Lommel
- Gesubsidieerde stedelijke basisschool 't Stekske, Luikersteenweg 447, 3920 Lommel
- De Klimtoren - Luikersteenweg 243, 3920 Lommel
- Den Heuvel - Slinkerstraat 62, 3920 Lommel
- Balu, Hanekapstraat 8, 3920 Lommel
- Boudewijnschool, Einde 5, 3920 Lommel
- Kleuterschool de Speling, Kloosterstraat 11, 3920 Lommel
- Eymardschool, Oude Diestersebaan 5, 3920 Lommel
- Lommel-West, Godfried Bomansstraat 17, 3920 Lommel
- Lagere school de Speling, Kloosterstraat 7, 3920 Lommel
- Basisschool Sint-Jan, Kerkweg 22, 3920 Lommel

Adres en contactgegevens van de administratieve zetel: Slinkerstraat 60, 3920 Lommel  
011 94 60 08

Coördinerend directeur: Anja Emmers  
e-mail: [anja.emmers@dekabass.be](mailto:anja.emmers@dekabass.be)

### 1.1.4 Personeel

Directeur: Gwenda Kuypers  
011 642377

#### Kleuteronderwijs :

1 <sup>e</sup> kleuterklas:	Linda Gielen Anke Willekens
2 <sup>e</sup> kleuterklas:	Chris Corens
3 <sup>e</sup> kleuterklas:	Wendy Beenaerts Anke Willekens
Ondersteuningsleerkrachten:	Veerle Vanvelthoven, Anke Willekens, Hans Verduyckt, Emilie Gilis
Leraar lichamelijke opvoeding:	Hans Verduyckt
Kinderverzorgster:	Cindy Wouters

**Lager onderwijs :**

1 <sup>e</sup> leerjaar:	Evie Bosmans
2 <sup>e</sup> leerjaar:	Karolien Leppens
3 <sup>e</sup> leerjaar:	Evie Wilms
4 <sup>e</sup> leerjaar:	Katlijn Van Decraen
5 <sup>e</sup> leerjaar:	Brecht Nijs
6 <sup>e</sup> leerjaar:	Tamara Torreborre
Ondersteuningsleerkrachten:	Miet Vanderhoydonks, Christel Friet, Liese Van Geel

Zorgcoördinator:	Christel Friet
Zorgleerkracht kleuterschool:	Wendy Beenaerts
ICT-coördinator:	Hans Verduyckt
Aanvangsbegeleider:	Anke Willekens

Leraar katholieke godsdienst:	Cindy Wolfs
Leraar NC Zedenleer:	Anke Geerings
Leraar protestantse godsdienst:	Leila Baeten
Leraar islam:	Binnaz Altin
Leraar orthodoxe godsdienst:	Nog toe te wijzen door inspectie

Leraar lichamelijke opvoeding:	Roy Willems
--------------------------------	-------------

<b>Administratief personeel:</b>	Veerle Vanvelthoven
----------------------------------	---------------------

**Toezichthoudend personeel:**

Eetzaal kleuters:	Jolanda De Wit
Eetzaal lager onderwijs:	Marianne Minnoye/ Melek Ünal

<b>Onderhoudspersoneel:</b>	Firma SER-TECH
-----------------------------	----------------

## 1.2 Raden

### 1.2.1 Schoolraad

De schoolraad is een overlegorgaan waarin ouders, leerkrachten en afgevaardigden van de lokale gemeenschap vertegenwoordigd zijn. Directie en schoolbestuur treden op als waarnemend lid. Deze raad heeft advies- en overlegbevoegdheid over een groot aantal onderwijsaangelegenheden. De schoolraad wordt om de vier jaar verkozen en vergadert minimum twee keer per schooljaar. Het schoolbestuur heeft één schoolraad voorzien voor de twee stedelijke basisscholen van Lommel.

Huidige samenstelling van de schoolraad:

Geleding ouders:	Carolien Willekens Claudio Bergamo Maarten Bruels Jan Maes
Geleding leerkrachten:	Suzy Tempels Ina Flemings Linda Gielen Tamara Torreborre (voorzitter)
Geleding lokale gemeenschap:	Jacques Adriaansen (secretaris) Medard Verstraeten Frederic Vandermeer Franky Maes



Waarnemers: Schepen Peter Vanderkrieken  
Sara Vander Mierde  
Gwenda Kuypers

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

### 1.2.2 Oudercomité

De oudervereniging vormt een schakel tussen de leerkrachten en de ouders.

Indien men contact wil nemen met iemand van de leden van de oudervereniging kan dit via de voorzitter of rechtstreeks met de klasafgevaardigde waarvan je in het begin van het schooljaar een lijst met namen zult ontvangen.

Ouders die hun kind op onze school inschrijven kunnen zich kandidaat stellen.

Samen met de directeur is er ook een afvaardiging van de leerkrachten uitgenodigd op de vergaderingen van het oudercomité. Deze samenkomsten worden voorbereid door het dagelijks bestuur.

Voorzitter: Henco Nent

Ouderkoepel van het officieel gesubsidieerd onderwijs: KOOGO

Bischoffsheimlaan 1-8

1000 Brussel

Algemeen telefoonnummer: 02 506 50 31

### 1.2.3 Leerlingenraad

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

In onze school is er een KAR (KinderAdviesRaad)

In 2005 startten we met deze adviesraad waarin een afvaardiging leerlingen van alle klassen uit het lager onderwijs vertegenwoordigd is.

We hebben een bevraging gedaan bij alle kinderen van de lagere school wat ze in onze school willen verbeteren.

Na het opmaken van een synthese van deze antwoorden bepaalden wij onze prioriteiten.

In alle klassen zoeken we één of twee leerlingen die met een leerkracht willen meedenken en doen om dit tekort te verhelpen.

Het is de bedoeling dat deze KAR maar één probleem behandelt. Is dit probleem opgelost of helemaal onoplosbaar verklaard dan starten we een nieuwe KAR met een nieuw probleem.

We hopen met deze werkgroep de kinderen nog meer te laten participeren in de school en ook vanuit het standpunt van de kinderen verbeteringen aan te brengen.

Enkele verwezenlijkingen van de KAR zijn: ballen en grote springtouwen op de speelplaats voor alle klassen; opfrissen van de toiletten, kiezen van het speeltuig; leefregels in de eetzaal op punt stellen, verjaardagvieren aanpassen, invoeren van fruit- en groentedag op dinsdag en donderdag, opfrissen van de eetzaal, animatie tijdens de speeltijden, actie Bednet, afval sorteren, talentenmuur.

### 1.2.4 De klassenraad

De klassenraad is een team van personeelsleden (eventueel aangevuld met externe deskundigen) dat onder leiding van de directeur of zijn afgevaardigde samen de

verantwoordelijkheid draagt voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of een individuele leerling.

### **1.3 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 Miek Van Eyndhoven en Geertrui De Ruytter

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

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

Gemeentelijk onderwijs =

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

### **1.4 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
- 2 lestijden onderwijs in de erkende godsdiensten of niet-confessionele zedenleer.

## **1.5 Screening niveau onderwijstaal - taalintegratietraject - taalbad**

### **1.5.1 Screening niveau onderwijstaal**

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

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

De screening is niet verplicht voor anderstalige nieuwkomers.

### **1.5.2 Taalintegratietraject**

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

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

### **1.5.3 Taalbad**

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

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

### 2.1 Afhalen en brengen van de kinderen

Ouders die hun kinderen zelf naar school brengen, begeleiden de kinderen tot aan de schoolpoort. Ouders kunnen hun kind begeleiden tot in het klaslokaal bij te laat komen of om iets te bespreken met de groepsleerkracht.

De kinderen die aan school aankomen, gaan onmiddellijk binnen de poort.

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

De kinderen die worden afgehaald, kunnen nooit zonder begeleiding van de ouders de speelplaats verlaten. Ouders die hun kinderen door andere personen aan school laten afhalen, delen op voorhand schriftelijk aan de leerkracht mee wie het kind mag afhalen.

De schoolingang moet steeds worden vrijgehouden.

Kinderen die voor de aanvang van het toezicht naar school komen of na het beëindigen van de toezichten op school zijn, worden naar de betalende buitenschoolse kinderopvang gebracht.

De kleuters wachten bij het verlaten van de school aan de witte lijn. Wanneer hun leerkracht de ouders (grootouders...) ziet die het kind ophalen, wordt zijn/haar naam geroepen en dan pas mag het kind de speelplaats verlaten. De ouders wachten allemaal achter de groene poort tot hun kind bij hun komt en begeleiden het dan verder.

De leerlingen van de lagere school worden in rijen begeleid door leerkrachten bij het verlaten van de school. Ook de fietsers stappen langs hun fiets tot ze de straat overgestoken hebben.

De fietsers maken gebruik van de fietspaden waar ze aanwezig zijn. Iedereen neemt de veiligste weg naar huis.

In de St.-Ambrosiusstraat en de Kolonie worden de leerlingen overgelaten door de verkeersbrigadiers uit het 6<sup>e</sup> leerjaar.

Bij het begin en einde van de schooltijd wordt de St.-Ambrosiusstraat (de straat achter de school) in één richting gebruikt namelijk vanuit de St.-Franciscusstraat richting Kolonie en niet omgekeerd. De parking van het kerkhof wordt wel verlaten in de richting van de St.-Franciscusstraat zodat ze de drukte voor de schoolpoort vermijden. Ouders van onze kleuters maken zo veel mogelijk gebruik van de parking voor het kerkhof. De ouders van leerlingen van de lagere school maken best gebruik van de parking aan de kerk. Dit zijn de meest veilige plaatsen om je kind in en uit te laten stappen. We parkeren niet voor de poorten van de school. Ook fietsen zetten we naast het voetpad zodat de rijen vlot kunnen passeren.

### 2.2 Lesurenregeling

Maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag

Morgen: 8.30 u tot 12.05 u

Middag: 13.15 u tot 15.05 u

Er is toezicht vanaf 8.15 u tot 15.20 u

Tijdens de middagpauze gaat de poort van de speelplaats open vanaf 13.00 u voor de leerlingen die thuis gaan eten.

Woensdag

Morgen: 8.30 u tot 12.05 u

Middag: vrij

Er is toezicht vanaf 8.15 u tot 12.20 u

## **Vakantie en vrije dagen (schoolvakanties en facultatieve vrije dagen)**

### Oktober 2023

Pedagogische studiedag: woensdag 4 oktober 2023

Plaatselijke vrije dag: maandag 9 oktober 2023

Herfstvakantie: van maandag 30 oktober 2023 tot en met vrijdag 3 november 2023

### November 2023

Pedagogische studiedag: woensdag 15 november 2023

### December 2023

Plaatselijke vrije dag: woensdag 6 december 2023

Kerstvakantie: van maandag 25 december 2023 tot en met vrijdag 5 januari 2024

### Januari 2024

Pedagogische studiedag: woensdag 24 januari 2024

### Februari 2024

Krokusvakantie: van maandag 12 februari 2024 tot en met vrijdag 16 februari 2024

### Maart 2024

Pedagogische studiedag: maandag 4 maart 2024

### April 2024

Paasvakantie: van maandag 1 april 2024 tot en met vrijdag 12 april 2024

### Mei 2024

Dag van de Arbeid: woensdag 1 mei 2024

Plaatselijke vrije dag: woensdag 8 mei 2024

Hemelvaartsdag: donderdag 9 mei 2024

Brugdag: vrijdag 10 mei 2024

Pinkstermaandag : maandag 20 mei 2024

## **2.3 Toezichten en kinderopvang**

### **2.3.1 Toezichten**

Er is toezicht een kwartier voor de aanvang van de lessen 's morgens en 's middags. Op de speelplaats is er toezicht tijdens de voormiddag- en namiddagspeeltijd.

Er is een kwartier toezicht na de school voor de leerlingen die door onvoorziene omstandigheden niet tijdig afgehaald kunnen worden.

Kinderen van de lagere school die te voet of met de fiets naar school komen worden 's middags en 's avonds begeleid in rijen:

Rij 1: Luikersteenweg

Rij 2: Kolonie

Rij 3: St.-Ambrosiusstraat

### **2.3.2 Kinderopvang buiten de normale aanwezigheid van de leerlingen**

In de school is er een georganiseerde kinderopvang in het lokaal tussen het 1<sup>e</sup> en het 2<sup>e</sup> leerjaar.

Wanneer: tijdens de schooldagen vanaf 7.15 u tot 17.50 u

Er is geen opvang op woensdagnamiddag!

Vanaf 2020 gebruikt onze school een nieuw digitaal aanmeldingsformulier voor onze naschoolse opvang. Als je als ouder al een login hebt (bv. voor de kinderclub, sportdienst of Grabbelpas), dan moet je deze gebruiken. Zorg steeds dat je e-mailadres is ingevuld en de juiste school is aangeduid! Meer informatie en een stappenplan vind je op onze website onder de rubriek info, inschrijven naschoolse opvang met I-Active.

Buiten de bovenstaande uren is er nog kinderopvang in de kinderclub in de Frans Van Hamstraat. Daar is ook mogelijkheid voor opvang op zaterdag en tijdens de schoolvakanties.

Plaats: Frans Van Hamstraat 5 tel 011/39 96 07

Verantwoordelijke: Inge Vernelen

e-mail: [inge.vernelen@lommel.be](mailto:inge.vernelen@lommel.be)

## 2.4 Leerlingenvervoer

Onze school beschikt niet over leerlingenvervoer.

## 2.5 Schoolverzekering

Op schooldagen zijn de leerlingen verzekerd op weg van huis naar school en van school naar huis als ze de gebruikelijke route volgen tijdens de normale uren.

Wat te doen bij een ongeval?

-Haal een ongevalsaangifte bij de directie;

-Laat de dokter van uw keuze dit formulier invullen.

-Breng zo vlug mogelijk dit formulier terug naar school. De school doet aangifte bij de maatschappij Ethias.

-Enkele weken later krijgt u via de school een dossiernummer.

-Verzamel alle rekeningen betreffende het ongeval en vraag bij je ziekenfonds een 'verschilstaat'

-Verzend het verschillenbriefje en de rekeningen samen met het dossiernummer aan:

Ethias

Prins Bisschopssingel 73

3500 Hasselt

De verzekering betaalt je het verschil uit tussen de onkostenrekening en de terugbetaling van je ziekenfonds.

NB De school is niet aansprakelijk voor ongevallen op de speelplaats voor en na de schooluren.

## 2.6 Schooltoeslag

De schooltoeslag wordt ontvangen van uw uitbetaler van het Groeipakket.

## 2.7 Uiterlijk voorkomen

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

De kledij eigen aan een bepaalde cultuur en/of levensbeschouwing of modetrends zijn

toegestaan. Als deze kledij oorzaak is van conflicten kan men overwegen om deze te verbieden.

## 2.8 Afspraken zwemmen

De leerlingen van het 1<sup>e</sup>, 2<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup>, 4<sup>e</sup>, 5<sup>e</sup> en 6<sup>e</sup> leerjaar gaan om de drie weken met de bus naar het Sportcentrum de Soeverein zwemmen op dinsdag tussen 11.00 en 12.00 u.

De leerlingen van het 3<sup>e</sup> leerjaar betalen hiervoor geen bijdrage. De leerlingen van de andere klassen betalen € 1.70 per zwembeurt. De leerlingen worden begeleid door de klasleerkracht en leerkracht lichamelijke opvoeding.

## 2.9 Verloren voorwerpen

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

Indien een kind iets verloren heeft, kunnen de ouders steeds terecht bij de directeur of de groepsleerkracht om na te gaan of het materiaal zich bij de verloren voorwerpen bevindt. Merken van de persoonlijke eigendom vergemakkelijkt het terugvinden.

## 2.10 Verkeer en veiligheid

De school voedt de kinderen op tot veilige weggebruikers. Probeer ook steeds zelf als ouders voor veilig verkeer te zorgen.

- \*verken samen met je kind de veiligste route
- \*zorg dat de fiets van je kind in orde is
- \*zorg ook dat de grootte aangepast is
- \*geef zelf steeds het goede voorbeeld
- \*laat je kind een veiligheidsvest en helm dragen op de fiets.

Bij schooluitstappen worden alle kinderen verplicht een veiligheidsvest en helm te dragen! Het is belangrijk dat ouders het goede voorbeeld geven en hun kinderen ondersteunen om de verkeersregels na te leven.

## 2.11 Vieren van verjaardagen

De uitnodigingen voor de verjaardagsfeestjes worden niet op school uitgedeeld om te vermijden dat niet uitgenodigde kinderen nodeloos gekwetst worden.

In de kleuterklassen wordt er een feestje georganiseerd op de dag van de verjaardag (met cake of wafels of ...). Er worden geen cadeautjes uitgedeeld aan de andere kleuters of de leerkrachten.

In de lagere school wordt in het begin van het schooljaar een verjaardagspot samengelegd door alle ouders. De leerkracht zal in samenspraak met de kinderen beslissen welke verjaardagsactiviteit hiermee georganiseerd wordt.

Op de verjaardag zelf wordt er wel gezongen voor de leerling en hij/zij wordt in de focus gezet maar er worden geen cadeautjes uitgedeeld aan medeleerlingen of leerkracht.

## 2.12 Leefregels voor de leerlingen

### 2.12.1 Basisrechten

Wij willen in onze school minimaal dat alle kinderen:

- ☞ zich veilig en thuis kunnen voelen;
- ☞ het gevoel hebben graag gezien te zijn;
- ☞ het gevoel hebben er bij te horen;
- ☞ recht hebben op optimale ontwikkeling;
- ☞ gelijke ontwikkelingskansen krijgen;
- ☞ gepaste hulpverlening ontvangen;
- ☞ opgroeien tot mensen met sociaal engagement.

Om dit te realiseren verwachten wij van alle leerlingen dat zij proberen om onderstaande afspraken na te komen en dit zowel in de school als daarbuiten.

### 2.12.2 Specifieke regelgeving

#### 2.12.2.1 Positieve omgangsvormen

- ☞ wij zijn verdraagzaam tegenover elkaar;
- ☞ wij hebben respect voor de mening van anderen;

- ☞ wij dragen zorg en hebben eerbied voor eigen materiaal en dat van anderen;
- ☞ wij gedragen ons beleefd en respectvol tegenover anderen:
  - wij gebruiken geen scheldwoorden;
  - wij maken geen ophefmakende gebaren;
  - wij lachen anderen niet uit;
  - wij doen anderen niet opzettelijk pijn;
  - wij pesten elkaar niet;
- ☞ wij lopen niet door struiken en andere planten

#### **2.12.2.2 Rustig leef-, speel-, en leerklimaat**

Wij zorgen er met zijn allen voor dat de lessen voor iedereen rustig en ordelijk kunnen verlopen:

- ☞ wij storen anderen niet door veelvuldig babbelen;
- ☞ wij luisteren aandachtig naar andermans mening en onderbreken niet;
- ☞ wij vragen zelf het woord door onze vinger op te steken;
- ☞ wij lopen in de klas niet zomaar rond;
- ☞ wij luisteren aandachtig naar de uitleg van de leerkracht en onderbreken niet;
- ☞ wij werken positief mee.

Wij zorgen met zijn allen voor een rustig en ordentelijk gebeuren in de eetzaal:

- ☞ bij aanvang van de middagpauze gaan we naar de eetzaal onder begeleiding van de leerkracht om in alle rust te eten;
- ☞ wij zoeken ons rustig een plaats aan de juiste tafels en wachten in beleefdheid op een signaal om te beginnen met eten;
- ☞ wij knoeien niet met eten.

Wij zorgen met zijn allen voor een veilige speelplaats:

- ☞ wij klauteren niet op poorten, hekken en muurtjes;
- ☞ wij gebruiken enkel veilig speelgoed en die speeltuigen die toegelaten zijn;
- ☞ wij spelen op de speelplaats en niet in de toiletten, aan de fietsrekken of in andere lokalen;
- ☞ wij voetballen enkel met plastic ballen en alleen op de afgesproken plaatsen en niet onder een afdak of tegen ramen of deuren.
- ☞ wij verlaten de speelplaats niet zonder toestemming.

Wij verlaten in alle rust en onder begeleiding het klaslokaal en alleen als we daar de toestemming voor hebben.

Wij vormen eerst een rij alvorens de klas binnen te gaan.

#### **2.12.2.3 Orde**

- ☞ wij hebben eerbied voor eigen materiaal en dat van anderen;
- ☞ wij laten kledingstukken, schoolgerief, zwemzakken of andere persoonlijke dingen niet zomaar rondslingeren;
- ☞ kledingstukken, boekentassen en zwemzakken bergen we ordelijk weg op de daarvoor voorziene plaatsen;
- ☞ wij gebruiken de fietsrekken zoals het hoort;
- ☞ we nemen reeds bij het begin van de speeltijd versnaperingen of speelgoed mee naar buiten;

#### **2.12.2.4 Netheid**

- ☞ we sorteren eerst en vooral papier en ander afval en deponeren het dan in de daarvoor voorziene containers;



- ☞ we houden onze klaslokalen, gangen, eetzaal en toiletten netjes en rein;
- ☞ zeker bij slecht weer vegen we onze voeten alvorens binnen te gaan.

### 2.12.2.5 Veilig van en naar school

- ☞ we verlaten in rij en onder begeleiding de school;
- ☞ wij verlaten alleen de rij als wij daarvoor toestemming van de begeleider hebben;
- ☞ wij steken pas de straat over als de leerkracht of brigadier ons daartoe een teken geeft;
- ☞ wij, die op de Luikersteenweg naar rechts draaien, gaan mee met de rij tot aan het fietspad, pas dan springen wij op onze fiets om via het fietspad verder te rijden;
- ☞ wij nemen de kortste en veiligste weg van en naar school;
- ☞ wij respecteren de verkeersregels en de richtlijnen van de verkeersbrigadiers;
- ☞ wij dragen reflecterende vesten (en helmen) bij schooluitstappen (met de fiets of) te voet.

### 2.12.2.6 Gezonde leefgewoonten

- ☞ wij snoepen niet op school;
- ☞ op dinsdag en donderdag eten we enkel groenten en fruit tijdens de speeltijd;
- ☞ wij kiezen voor fruit en andere gezonde dingen.

### 2.12.2.7 Wat te doen bij brand?

Bij brand zorg ik onmiddellijk voor een melding aan de dichtstbijzijnde volwassene. Bij brandalarm verlaat ik onmiddellijk het lokaal via de uitgangen die we bij de oefening gebruikten, zonder lopen. Ik volg de instructies van de leraren.

- \*ik verlaat de lokalen via de uitgangen die we bij de oefening gebruikten;
- \*ik laat al mijn materiaal achter;
- \*ik verzamel op de aangeduide en ingeoefende plaatsen.

### 2.12.2.8 Wat te doen bij een ongeval?

Bij een ongeval verwittig ik onmiddellijk een volwassene en vertel:

- \*waar het ongeval is gebeurd;
- \*wat er gebeurd is;
- \*wie er bij betrokken is.

## 2.13 Ik en het schoolreglement

### 2.13.1 Wat als ik de afspraken niet naleef?

Ik krijg een mondelinge opmerking.

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

Ik krijg een extra taak en mijn ouders ondertekenen.

Ik blijf binnen tijdens de speeltijd.

Ik word naar de directeur gestuurd.

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

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

### 2.13.2 Wat als de leraar zich vergist?

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

Het kind heeft steeds het recht zich naar de directie te wenden.

## Hoofdstuk 3 Schoolverandering

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

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

1° de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingsspecifieke onderwijsloopbaan;

2° de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft;

3° tenzij de regelgeving de overdracht verplicht stelt, gebeurt de overdracht niet indien de ouders er zich expliciet tegen verzetten, na, op hun verzoek, de gegevens te hebben ingezien.

**3.3** 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.

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

**3.5** Bij schoolverandering krijgt de nieuwe school het aantal halve dagen ongewettigde afwezigheid via het elektronische systeem van Agodi;

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

## Hoofdstuk 4 Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden

### 4.1

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

### 4.2 Concrete afspraken

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

- bij de inschrijving van de leerlingen;

- bij de keuze van een levensbeschouwelijk vak of de vrijstelling daarvan;

- bij orde- en tuchtmaatregelen;

- bij keuzes i.v.m. de schoolloopbaan van het kind (bv zittenblijven of niet);

- bij de schoolverrichtingen in het algemeen (bv bij informatie via nieuwsbrief, bij uitnodiging oudercontacten, bij bezorgen 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:

1. dat hun kind een cursus in één der erkende godsdiensten volgt;

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

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

betekent nooit dat een leerling minder tijd op school doorbrengt dan de normale aanwezigheid van alle leerlingen. De klassenraad gaat na of de lestijden zinvol aan de eigen levensbeschouwing worden besteed.

De ouders zijn verplicht deze keuze te maken bij de eerste inschrijving in de school. Deze verklaring wordt binnen de acht kalenderdagen bezorgd aan de school, te rekenen vanaf de dag van inschrijving in de school 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 ander arts of eventueel zelfs de hulpdiensten contacteren.

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

De school kan weigeren om de medicatie toe te dienen, tenzij:

1. die is voorgeschreven door een arts
2. die omwille van medische redenen tijdens de schooluren dient te worden toegediend.

Zij doen dit schriftelijk met vermelding van:

de naam van het kind

de datum

de naam van het medicament

de dosering

de wijze van bewaren

de wijze van toediening

de frequentie

de duur van de behandeling

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

## Hoofdstuk 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.

## Hoofdstuk 8 Jaarkalender

### Jaaroverzicht schooljaar 2023-2024

#### September 2023

Ma 4	Infoavond 3 <sup>de</sup> leerjaar en 4 <sup>de</sup> leerjaar 19 uur
Di 5	Infoavond 1 <sup>ste</sup> kleuterklas, 2 <sup>de</sup> kleuterklas en 6 <sup>de</sup> leerjaar 19 uur
Woe 6	Infoavond 1 <sup>ste</sup> leerjaar en 5 <sup>de</sup> leerjaar 19 uur
Do 7	Infoavond 3 <sup>de</sup> kleuterklas en 2 <sup>de</sup> leerjaar 19 uur

#### Oktober 2023

Woe 4	Pedagogische studiedag: vrijaf voor de leerlingen
Ma 9	Plaatselijke verlofdag
Vr 20	Kienavond
Vr 27	Rapporten 1 <sup>ste</sup> leerjaar
Ma 30	Start herfstvakantie

#### November 2023

Zo 5	Einde herfstvakantie
Di 7	Oudercontacten kleuters en 1 <sup>ste</sup> leerjaar
Woe 8	Oudercontacten kleuters en 1 <sup>ste</sup> leerjaar
Woe 15	Pedagogische studiedag: vrijaf voor de leerlingen
Woe 29	Rapporten 2 <sup>de</sup> leerjaar tot en met 6 <sup>de</sup> leerjaar Oudercontacten 2 <sup>de</sup> leerjaar tot en met 6 <sup>de</sup> leerjaar
Do 30	Oudercontacten 2 <sup>de</sup> leerjaar tot en met 6 <sup>de</sup> leerjaar

#### December 2023

Di 5	Sint op school
Woe 6	Plaatselijke vrije dag
Za 16	Kerstmarkt
Ma 25	Start kerstvakantie

#### Januari 2024

Zo 7	Einde kerstvakantie
Ma 15	Rapporten 1 <sup>ste</sup> leerjaar
Woe 24	Pedagogische studiedag: vrijaf voor de leerlingen

#### Februari 2024

Ma 12	Start krokusvakantie
-------	----------------------

Zo 18 Einde krokusvakantie

### **Maart 2024**

Ma 4 Pedagogische studiedag: vrijaf voor de leerlingen

Woe 27 Rapporten 1<sup>ste</sup> leerjaar tot en met 6<sup>de</sup> leerjaar

Oudercontacten van 1<sup>ste</sup> kleuterklas tot en met 6<sup>de</sup> leerjaar

Do 28 Oudercontacten van 1<sup>ste</sup> kleuterklas tot en met 6<sup>de</sup> leerjaar

### **April 2024**

Ma 1 Start paasvakantie

Zo 14 Einde paasvakantie

### **Mei 2024**

Woe 1 Dag van de Arbeid: vrijaf

Ma 6 3<sup>de</sup> kleuterklas blijft slapen

Woe 8 Plaatselijke vrije dag

Do 9 Hemelvaartsdag: vrijaf

Vr 10 Brugdag: vrijaf

Ma 20 Pinkstermaandag: vrijaf

### **Juni 2024**

Za 1 Schoolfeest

Woe 19 Proclamatie 3<sup>de</sup> kleuterklas

Woe 26 Rapporten 1<sup>ste</sup> tot en met 6<sup>de</sup> leerjaar

Oudercontacten alle klassen

Proclamatie 6<sup>de</sup> leerjaar

Vr 28 Einde schooljaar om 12.05 uur

### **Augustus 2024**

Di 27 Terugkomdag kleuters 10.30u tot 11.30u

## Hoofdstuk 9 Klachtenprocedure

De coördinatie van het klachtenbehandelingsproces is in handen van de klachtenambtenaar. Deze coördineert, stuurt aan en volgt op. De stedelijke klachtenambtenaar is Johan Claes, Hertog Janplein 1, 3920 Lommel [Johan.Claes@lommel.be](mailto:Johan.Claes@lommel.be)