



Gemeentelijke Basisschool 'De STIP' Binkom

**Schooljaar 2023-2024**

## Mijn kind gaat naar de basisschool

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



## Voorwoord

Beste ouder(s),

Van harte welkom in onze Gemeentelijke basisschool “De STiP” te Binkom!

De eerste weken van een nieuw schooljaar zijn voor velen belangrijk. Belangrijk voor de ouders, die na ernstig overwegen een goede school voor hun kind(eren) hebben gekozen en er heel wat van verwachten; belangrijk voor de allerkleinsten die voor het eerst een onbekende wereld binnenstappen; belangrijk voor alle leerlingen om de uitdaging van het nieuwe schooljaar met frisse kracht en nieuwe moed aan te pakken en tevens belangrijk voor het leerkrachtenteam om met vernieuwd enthousiasme hun opvoedings- en onderwijstaak ten voordele van alle leerlingen te verwezenlijken.

Om u vanaf de aanvang van het schooljaar wat wegwijs te maken in ons schoolgebeuren, ontvangt u deze brochure die in de eerste plaats een informatiemap is. U vindt hierin nuttige inlichtingen die u eveneens tijdens het schooljaar nog nodig zal hebben. Een brochure kan natuurlijk niet alles omvatten. Het schoolteam wil graag inspelen op al uw vragen en bedenkingen en u bent steeds welkom op school.

Wij danken u alvast voor het vertrouwen dat u in onze onderwijsinrichting stelt. Samen met alle leerkrachten, ondersteunend personeel en het schoolbestuur van Lubbeek zullen we alles in het werk stellen om kansen te scheppen die uw kind nodig heeft om zich evenwichtig en ten volle te ontplooiën.

Namens het schoolteam,  
An Courant  
Directeur GBS “de STiP” Binkom



Beste kinderen,

Van harte welkom in onze school.

We gaan samen op stap om er een boeiend, leerrijk en prettig schooljaar van te maken.

Als kleuter kom je in een nieuwe, boeiende wereld van ontdekkingen terecht.

Start je in het eerste leerjaar dan gaat er een nieuwe wereld van letters en cijfers voor je open en kun je binnen de kortste tijd zelf lezen en schrijven.

Kom je als nieuwe leerling in onze school terecht, dan zullen we er alles aan doen opdat jij je zo vlug mogelijk thuis zal voelen.

Ben je al enige jaren bij ons en kom je bij een nieuwe leerkracht terecht dan zal deze samen met jou verder bouwen aan een toffe en leerrijke schoolloopbaan.

**LAAT IEDEREEN ZIJN WIE HIJ IS ... DAN MAKEN WE ER SAMEN EEN KEITOF SCHOOLJAAR VAN!**

HET SCHOOLTEAM



*Elk kind leert anders  
Elk kind heeft recht op onderwijs en zorg  
Sommige kinderen vragen meer zorg dan anderen*

*Iedereen is welkom,  
we zijn blij dat ook jij erbij bent,  
want jij bent de ster bij ons op school  
die we samen laten schitteren!*

## Inhoudsopgave

1. BEGINSELVERKLARING NEUTRALITEIT VAN HET STEDELIJK EN GEMEENTELIJKE ONDERWIJS ...	12
1.1 Wettelijk kader.....	12
1.1.1 Open voor iedereen .....	12
1.1.2 Belgische Grondwet en Universele Verklaring van de Rechten van de Mens en van het Kind .....	12
1.1.3 Democratisch burgerschap versterken .....	12
1.2 Actief pluralisme .....	12
1.2.1 Verbondenheid stimuleren.....	12
1.2.2 Diversiteit erkennen en respecteren.....	12
1.2.3 Diversiteit als meerwaarde benutten.....	12
1.3 Lokaal verankerd, open op de wereld en op de toekomst.....	13
1.3.1 Lokale verankering .....	13
1.3.2 Wereldburgerschap .....	13
1.3.3 Duurzaamheid.....	13
2. HET PEDAGOGISCH PROJECT (goedgekeurd op gemeenteraad van 25 juni 2019).....	14
2.1 Missie .....	14
2.2 Gegevens met betrekking tot de situering van de onderwijsinstelling .....	14
2.3 Fundamentele uitgangspunten .....	14
3. SCHOOLREGLEMENT .....	17
3.1 Hoofdstuk 1: Algemene Bepalingen .....	17
3.1.1 Artikel 1 .....	17
3.1.2 Artikel 2 .....	17
3.1.3 Artikel 3 .....	17
3.1.4 Artikel 4 .....	17
3.2 Hoofdstuk 2: Engagementsverklaring.....	20
3.2.1 Artikel 5 .....	20
3.2.1.1 Oudercontacten .....	20
3.2.1.2 Voldoende aanwezigheid.....	20
3.2.1.3 Deelnemen aan individuele begeleiding.....	20
3.2.1.4 Nederlands is de onderwijstaal van de school.....	20
3.3 Hoofdstuk 3: Sponsoring.....	20
3.3.1 Artikel 6 .....	20
3.4 Hoofdstuk 4: Kostenbeheersing.....	21
3.4.1 Artikel 7: Kosten .....	21
3.4.1.1 Kosteloos .....	21
3.4.1.2 Scherpe maximumfactuur .....	23

3.4.1.3 Minder scherpe maximumfactuur .....	24
3.4.1.4 Bijdrageregeling .....	25
3.4.1.5 Basisuitrusting .....	26
3.4.1.6 Betalingen .....	26
3.5 Hoofdstuk 5: Extra-murosactiviteiten.....	27
3.5.1 Artikel 8: Extra-murosactiviteiten .....	27
3.6 Hoofdstuk 6: Huiswerk, agenda's, rapporten, evaluatie en schoolloopbaan .....	27
3.6.1 Artikel 9: Huiswerk.....	27
3.6.2 Artikel 10: Agenda.....	29
3.6.3 Artikel 11: Evaluatie en rapport.....	29
3.6.4 Artikel 12: Schoolloopbaan .....	30
3.6.4 Artikel 13: Schoolloopbaan .....	31
3.7 Hoofdstuk 7: Afwezigheden en te laat komen.....	32
3.7.1 Artikel 14: Afwezigheden.....	32
3.7.1.1 Kleuteronderwijs .....	32
3.7.1.2 Lager onderwijs .....	32
3.7.1.2.1 Afwezigheid wegens ziekte: .....	32
3.7.1.2.2 Afwezigheid van rechtswege:.....	32
3.7.1.2.3 Afwezigheid mits voorafgaandelijke toestemming van de directeur: .....	33
3.7.1.2.4 Afwezigheid wegens verplaatsingen van de trekkende bevolking:.....	33
3.7.1.2.5 Afwezigheden voor topsport voor de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek mits toestemming van de directie:.....	33
3.7.1.2.6 Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden: .....	33
3.7.1.2.7 Afwezigheden omwille van preventieve schorsing, een tijdelijke en definitieve uitsluiting .....	34
3.7.1.3 Problematische afwezigheden.....	34
3.7.2 Artikel <b>15</b> : Te laat komen.....	34
3.8 Hoofdstuk 8: Schending van de leefregels, preventieve schorsing, tijdelijke en definitieve uitsluiting.....	35
3.8.1 Artikel <b>16</b> : Leefregels.....	35
3.8.2 Artikel <b>17</b> : Schending van de leefregels en ordemaatregelen .....	35
3.8.3 Artikel <b>18</b> : Tuchtmaatregelen: tijdelijke en definitieve uitsluiting van leerlingen .....	36
3.8.4 Artikel <b>19</b> : Tuchtprocedure.....	36
3.8.5 Artikel <b>20</b> : Tuchtdossier .....	37
3.8.6 Artikel <b>21</b> : Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting.....	37
3.9 Hoofdstuk 9: Getuigschrift basisonderwijs .....	40
3.9.1 Artikel <b>22</b> : Het getuigschrift toekennen.....	40

3.9.2 Artikel <b>23</b> : Het getuigschrift niet toekennen.....	40
3.9.3 Artikel <b>24</b> : Beroepsprocedure.....	40
3.9.4 Artikel <b>25</b> : Geen getuigschrift.....	42
3.9.5 Artikel <b>26</b> : Meegegeven getuigschrift .....	42
3.10 Hoofdstuk 10: Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs.....	42
3.10.1 Artikel <b>27</b> : Onderwijs aan huis.....	42
3.11 Hoofdstuk 11: Schoolraad, ouderraad en leerlingenraad .....	43
3.11.1 Artikel <b>28</b> : Schoolraad .....	43
3.11.2 Artikel <b>29</b> : Ouderraad .....	44
3.11.3 Artikel <b>30</b> : Leerlingenraad.....	44
3.12 Hoofdstuk 12: Leerlingengegevens, privacy en gegevens-bescherming.....	44
3.12.1 Artikel <b>31</b> : Gegevensbescherming en informatieveiligheid .....	44
3.12.2 Artikel <b>32</b> : Meedelen van leerlingengegevens aan ouders.....	45
3.12.3 Artikel <b>33</b> : Meedelen van leerlingengegevens aan derden.....	45
3.12.4 Artikel <b>34</b> : Geluids- En beeldmateriaal gemaakt door de school.....	46
3.13 Hoofdstuk 13: ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school, gebruik van Smartphone, eigen tablet/laptop, trackers of andere gelijkaardige toestellen, internet en sociale media.....	46
3.13.1 Artikel <b>35</b> .....	46
3.13.2 Artikel <b>36</b> .....	47
3.13.3 Artikel <b>37</b> .....	47
3.13.3 Artikel <b>38</b> .....	47
3.13.4 Artikel <b>39</b> .....	47
3.13.5 Artikel <b>40</b> .....	47
3.13.6 Artikel <b>41</b> .....	47
3.13.7 Artikel <b>42</b> .....	47
3.13.8 Artikel <b>43</b> .....	47
3.14 Hoofdstuk 14: Absoluut en permanent algemeen rookverbod.....	47
3.14.1 Artikel <b>44</b> .....	48
3.15 Hoofdstuk 15: Leerlingenbegeleiding.....	48
3.15.1 Artikel <b>45</b> .....	48
3.15.2 Zorgcoördinator .....	49
3.15.3 Zorgbeleid .....	49
3.15.3.1 De coördinatie van de zorginitiatieven op het niveau van de school .....	50

3.15.3.2 Het ondersteunen van het handelen van de leerkracht .....	50
3.15.3.3 Het begeleiden van leerlingen.....	51
3.15.4 Zorgcontinuüm op onze school.....	51
3.15.4.1 FASE 0 : Een goede preventieve basiszorg en handelingsgericht zorgbeleid .....	52
3.15.4.2 FASE 1: Verhoogde zorg .....	52
3.15.4.3 FASE 2: Uitbreiding van zorg.....	52
3.15.4.4 FASE 3: Individueel aangepast curriculum.....	53
3.15.5 Zorgstructuur op onze school.....	53
3.15.5.1 Signaleren.....	53
3.15.5.2 Analyseren en onderzoeken van het probleem .....	54
3.15.5.3 Reflectie/indicering.....	54
3.15.5.4 Advies.....	54
3.15.5.5 Handelen .....	54
3.15.5.6 Evalueren.....	54
3.15.6 Zorgorganisatie.....	54
3.15.6.1 Overlegmomenten voor kleuter en lagere school.....	54
3.15.6.2 Zorglokaal.....	55
3.15.6.3 Leerlingendossier.....	55
3.15.7 Artikel 45 - Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) .....	55
<b>3.16 Hoofdstuk 16: Leersteun voor leerlingen met een GC-verslag en voor leerlingen met een IAC-verslag.....</b>	<b>59</b>
<b>3.16.1 Artikel 51.....</b>	<b>59</b>
<b>3.17 Hoofdstuk 17: Deconnectie .....</b>	<b>61</b>
<b>3.17.1 Artikel 52.....</b>	<b>61</b>
<b>3.17.2 Artikel 53 Bijlage: Lokaal afsprakenkader deconnectie.....</b>	<b>61</b>
4. DE INFOBROCHURE .....	65
4.1 Hoofdstuk 1: Situering van onze school .....	65
4.1.1 Schoolgegevens .....	65
4.1.1.1 Naam en adres, telefoon.....	65
4.1.1.2 Schoolbestuur.....	65
4.1.1.3 Scholengemeenschap .....	66
4.1.1.4 Personeel.....	66
4.1.2 Raden.....	67
4.1.2.1 De schoolraad .....	67
4.1.2.2 Klassenraad .....	68
4.1.2.3 Ouderwerking: oudervereniging en ouderraad .....	68
4.1.2.4 Leerlingenraad.....	69

4.1.3 Partners .....	69
4.1.3.1 Pedagogische begeleiding.....	69
4.1.4 Onderwijsaanbod (leergebieden) - leerplannen .....	70
4.1.5 Taalscreening – taaltraject - taalbad .....	71
4.1.5.1 Taalscreening.....	71
4.1.5.2 Taalintegratieproject.....	71
4.1.5.3 Taalbad.....	71
4.1.6 Schoolstructuur .....	71
4.1.6.1 Algemeen.....	71
4.1.6.2 Kleuteronderwijs .....	72
4.1.6.3 Lager onderwijs.....	72
4.2 Hoofdstuk 2: Algemene bepalingen.....	73
4.2.1 Inschrijven en aanmelden.....	73
4.2.1.1 Algemeen.....	73
4.2.1.2 Voorrangsregeling bij inschrijving .....	75
4.2.1.3 Capaciteit en toelatingsvoorwaarde .....	76
4.2.1.3.1 Capaciteit .....	76
4.2.1.3.2 Toelatingsvoorwaarde .....	76
4.3 Hoofdstuk 3: Organisatorische Afspraken.....	77
4.3.1 Brengen en afhalen van de kinderen.....	77
4.3.1.1 Ouders.....	77
4.3.1.2 Begeleiding voor het verlaten van de school.....	78
4.3.2 Lesurenregeling .....	78
4.3.3 Toezicht en kinderopvang .....	78
4.3.3.1 Toezicht.....	78
4.3.3.2 Voor – en naschoolse opvang.....	78
4.3.3.2.1 Contactgegevens .....	79
4.3.3.2.2 Organisatie .....	79
4.3.4 Leerlingenvervoer.....	80
4.3.4.1 Prijzen.....	80
4.3.4.1 Busafspraken .....	80
4.3.5 Schoolverzekering.....	81
4.3.6 Schooltoeslag.....	81
4.3.7 Dranken en maaltijden .....	82
4.3.7.1 Dranken.....	82
4.3.7.2 Maaltijden.....	82
4.3.7.3 Gezond tussendoortje .....	82
4.2.7.4 Snoepvrije school.....	83

4.3.8 Uiterlijk voorkomen .....	83
4.3.8.1 Kledij en schoeisel .....	83
4.3.8.2 Luizen.....	83
4.3.9 Afspraken lichamelijke opvoeding.....	83
4.3.9.1 Zwemmen.....	83
4.3.9.2 Turnen .....	84
4.3.10 Verloren voorwerpen.....	84
4.3.11 Facebookpagina.....	84
4.3.12 Verjaardag.....	85
4.3.13 Problemen op school .....	85
4.3.14 Milieu op school (MOS).....	86
4.3.15 Verkeer.....	86
4.3.16 Privacy.....	86
4.3.16.1 Algemeen .....	86
4.3.16.2 Personeel .....	86
4.3.16.3 Gebruik van verborgen camera's.....	86
4.3.16.4 Meedelen van leerlingengegevens aan derden.....	87
4.3.16.5 Afbeeldingen van personen.....	87
4.3.17 Ouders en leefregels .....	87
4.3.18 Leerling en school.....	87
4.3.18.1 Leefregels voor leerlingen .....	87
4.3.18.2 Veiligheid .....	88
4.3.18.3 Ik en het schoolreglement .....	90
4.4 Hoofdstuk 4: Schoolverandering.....	90
4.5 Hoofdstuk 5: Ouderlijk gezag in onderwijs-aangelegenheden .....	91
4.5.1 Concrete afspraken.....	91
4.6 Hoofdstuk 6: Keuze van de levensbeschouwelijke vakken .....	91
<b>4.7 Ondersteuningsnetwerk.....</b>	<b>92</b>
4.7 Hoofdstuk 7: Toedienen van medicijnen.....	92
4.7.1 Algemeen.....	92
4.7.2 Afspraken.....	92
4.7.3 Toedienen weigeren.....	93
4.8 Hoofdstuk 8: Grensoverschrijdend gedrag/ integriteit van de leerling.....	93
4.10 Hoofdstuk 10: Jaarkalender .....	94
4.10.1 Belangrijke data schooljaar 2023-2024 .....	94
4.10.2 Jaarkalender .....	94



# 1. BEGINSSELVERKLARING NEUTRALITEIT VAN HET STEDELIJK EN GEMEENTELIJKE ONDERWIJS

## 1.1 Wettelijk kader

### 1.1.1 Open voor iedereen

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

### 1.1.2 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.

### 1.1.3 Democratisch burgerschap versterken

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

## 1.2 Actief pluralisme

### 1.2.1 Verbondenheid stimuleren

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

### 1.2.2 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.

### 1.2.3 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.

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

### **1.3.1 Lokale verankering**

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

### **1.3.2 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.

### **1.3.3 Duurzaamheid**

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

## 2. HET PEDAGOGISCH PROJECT (goedgekeurd op gemeenteraad van 25 juni 2019)

### 2.1 Missie

De gemeentescholen van Lubbeek bieden kwaliteitsvol onderwijs aan waar leerlingen uitgedaagd worden om op te groeien tot harmonisch ontwikkelde jonge mensen met een positief zelfbeeld en ambitie.

Elk kind krijgt de kans om zijn eigen talenten en mogelijkheden te ontdekken en onder professionele begeleiding verder te ontplooiën.

Leerkrachten dagen leerlingen uit op hun persoonlijk niveau, het niveau van de naaste ontwikkeling, en rekening houdend met hun beginsituatie, waardoor ze gemotiveerd worden en zin krijgen om te leren. De leerling staat centraal.

Kennisverwerving is zeer belangrijk. Daarnaast wordt ook ingezet op de vaardigheden, competenties, het welbevinden en de betrokkenheid van elk kind.

Niet alleen het eindresultaat, maar ook de weg ernaartoe is belangrijk. De kinderen worden dan ook begeleid en gestimuleerd om verantwoordelijkheid te leren dragen voor hun eigen leerproces.

De leerlingen krijgen de kans om op te groeien in een veilige, stimulerende en positieve schoolomgeving.

### 2.2 Gegevens met betrekking tot de situering van de onderwijsinstelling

Onze school is een basisschool die behoort tot het officieel gesubsidieerd onderwijs. Het schoolbestuur is het gemeentebestuur van Lubbeek.

Beslissingen inzake gemeentelijk onderwijs, rekening houdend met de vigerende onderwijswetgeving, behoren tot de bevoegdheid van de gemeenteraad. Het gemeentebestuur, als schoolbestuur, heeft dus een verregaande autonomie inzake vormgeving en inhoud van haar gemeentelijk onderwijs.

Het pedagogisch project geeft vorm aan deze autonomie.

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

Het schoolbestuur van Lubbeek is verantwoordelijk voor het inrichten van het onderwijs en stelt de scholen open voor alle kinderen, ongeacht de filosofische of ideologische overtuiging, sociale of etnische afkomst, sekse of nationaliteit. De vrije keuze van de cursus godsdienst of van de cursus niet-confessionele zedenleer is gewaarborgd.

De scholen onderschrijven de ontwikkelingsdoelen en de eindtermen die door het Vlaams parlement zijn opgelegd, waarbij de door OVSG uitgewerkte leerplannen als uitgangspunt worden gehanteerd.

Dit pedagogisch project vormt de basis voor de belangrijkste pijlers waarop goed basisonderwijs rust. Het is onze leidraad om garant te staan voor kwalitatief onderwijs in de gemeentelijke basisscholen van Lubbeek.

### 2.3 Fundamentele uitgangspunten

In elke gemeentelijke basisschool van Lubbeek worden de volgende waarden vooropgesteld:

1. De gemeentescholen van Lubbeek willen **open scholen** zijn waar elk kind welkom is en zich thuis kan voelen. Het zijn scholen waarin diversiteit zich kan weerspiegelen. De kinderen worden bewust gemaakt van deze verscheidenheid en leren haar waarderen als een rijkdom voor het individu, voor de gehele schoolbevolking en voor de samenleving. Diversiteit vertrekt vanuit gelijkwaardigheid. Tegelijk stellen alle gemeentelijke basisscholen zich neutraal op. Uiterlijke symbolen van levensbeschouwelijke, religieuze, politieke of andere overtuigingen worden niet toegelaten voor

leerlingen en leerkrachten met uitzondering van leerkrachten van levensbeschouwelijke vakken en niet-confessionele zedenleer tijdens hun lesuren.

2. Als **zorgzame scholen** hebben we oog voor de behoeften van alle kinderen en bieden we professionele ondersteuning aan door ons aanbod, aandacht en tijdsbesteding zo te **differentiëren** dat het maximale kansen biedt aan **ieder** kind om zijn talenten en mogelijkheden optimaal te ontplooien.
3. We zien het **welbevinden van elk kind** als de belangrijkste voorwaarde om als individu positief en zelfstandig te ontwikkelen en te leren. Om tot leren te komen moeten leerlingen zich goed voelen, sociaal aanvaard worden en een goede relatie kunnen uitbouwen met de leerkracht en de medeleerling. Maar ook duidelijke structuren, afspraken en leefregels zijn hierbij nodig. Deze bieden iedereen een houvast en een veilig kader. We willen kinderen weerbaar maken zodat ze durven opkomen voor hun wensen, noden en grenzen met **respect** voor anderen.
4. De gemeentescholen streven ernaar de ouders zo goed mogelijk te informeren en te betrekken bij haar schoolwerking. Ze verwachten van de ouders hierin wederkerigheid. **Wederzijdse, eerlijke en open communicatie** wordt als zeer belangrijk beschouwd.
5. We staan voor **actief onderwijs**, dat nooit stil staat, reflecteert en zich bedachtzaam weet af te stemmen op de noden van de snel evoluerende maatschappij. Interactie in een stimulerende leeromgeving, tussen de leerlingen onderling en met de leerkracht, staat centraal. Door verschillende soorten werkvormen, gebruik te maken van moderne ICT-toepassingen, klasoverschrijdende projecten uit te werken, betekenisvolle leersituaties te creëren en leerrijke ervaringskansen aan te bieden, worden de leerlingen actief betrokken bij hun leerproces.
6. We hebben oog voor een **harmonische persoonlijkheidsontwikkeling**.  
**Kennisverwerving en de ontwikkeling van cognitieve vaardigheden** zijn zeer belangrijk. We zetten optimaal in op het verwerven van een goede kennis van de **Nederlandse taal**. We hechten tevens waarde aan de ontwikkeling van de **attitudes en vaardigheden**. We besteden aandacht aan de dynamisch-affectieve, psychomotorische, sociaal-emotionele, muzisch-creatieve componenten en laten deze op een evenwichtige wijze aan bod komen. Dit alles wordt regelmatig en consequent geëvalueerd en gerapporteerd met als doel de leerlingen maximaal te ondersteunen in hun leerproces.  
Onze scholen leren de kinderen op hun eigen benen staan en wakkeren de zelfreflectie, de zelfredzaamheid, het verantwoordelijkheidsgevoel en het probleemoplossend vermogen aan. We trachten de leerlingen gezond weerbaar en assertief te maken en ze te leren op een beleefde, stijlvolle manier voor hun mening uit te komen. We willen constructief-kritische persoonlijkheden vormen die op een waardevolle en tactvolle manier zichzelf durven zijn en voor zichzelf durven opkomen, steeds met respect voor anderen.
7. Als **duurzame scholen** leren we de kinderen, naast respectvol met elkaar omgaan, ook respectvol om te gaan met de natuur en de omgeving.
8. Er wordt voldoende aandacht besteed aan de **Vlaamse cultuur, identiteit en geschiedenis**.

We hebben aandacht voor wat er in onze gemeente, Vlaanderen, België, Europa en de wereld gebeurt en geven de leerlingen hierop een brede kijk.

9. Als schaalmodel van onze samenleving willen onze scholen verder bouwen aan de fundamentele **democratische** overtuiging die de grond moet zijn van onze samenleving, namelijk dat verschillende opvattingen over mens en maatschappij in de gemeenschap naast elkaar kunnen bestaan, dus ook op onze school.
10. Onze scholen dragen de beginselen uit die neergeschreven staan in de **Universele Verklaring van de Rechten van de Mens en van het Kind**.

## 3. SCHOOLREGLEMENT

### 3.1 Hoofdstuk 1: Algemene Bepalingen

#### 3.1.1 Artikel 1

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

#### 3.1.2 Artikel 2

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

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

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

#### 3.1.3 Artikel 3

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

#### 3.1.4 Artikel 4

Voor de toepassing van dit schoolreglement wordt verstaan onder:

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

6. Toelatingsvoorwaarden: Om toegelaten te worden in het kleuteronderwijs moet een kind ten minste twee en een half jaar oud zijn. Als een kleuter, op het moment van de inschrijving nog geen drie jaar is, kan hij in het basisonderwijs slechts toegelaten worden op één van de volgende instapdagen:
- de eerste schooldag na de zomervakantie;
  - de eerste schooldag na de herfstvakantie;
  - de eerste schooldag na de kerstvakantie;
  - de eerste schooldag van februari;
  - de eerste schooldag na de krokusvakantie;
  - de eerste schooldag na de paasvakantie;
  - de eerste schooldag na Hemelvaart.

Om toegelaten te worden tot het gewoon lager onderwijs moet een leerling zes jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar. Als hij nog niet de leeftijd van zes 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 ~~kennisneming van en toelichting bij het advies van het CLB en na~~ het gunstig advies of de gunstige beslissing door de klassenraad, nemen de ouders de uiteindelijke beslissing over de vervroegde instap.

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

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

Na ~~kennisneming van en toelichting bij het advies van het CLB en na~~ toelating door de klassenraad lager onderwijs , nemen de ouders de uiteindelijke beslissing over de vervroegde instap.

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

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

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

## **3.2 Hoofdstuk 2: Engagementsverklaring**

### **3.2.1 Artikel 5**

#### **3.2.1.1 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.

De concrete data kan u terugvinden onder 3.6.3 Evaluatie en rapport.

#### **3.2.1.2 Voldoende aanwezigheid**

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

#### **3.2.1.3 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.

#### **3.2.1.4 Nederlands is de onderwijstaal van de school**

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

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

## **3.3 Hoofdstuk 3: Sponsoring**

### **3.3.1 Artikel 6**

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

### 3.4 Hoofdstuk 4: Kostenbeheersing

#### 3.4.1 Artikel 7: Kosten

De kostenbijdrage voor de leerlingen werd goedgekeurd door de schoolraad en ~~de gemeenteraad~~ **het schoolbestuur (retributiereglement onderwijs)** en kan onderverdeeld worden in de volgende rubrieken:

- Materialen nodig om de ontwikkelingsdoelen en de eindtermen te bereiken (kosteloos onderwijs)
- De scherpe maximumfactuur
- De minder scherpe maximumfactuur
- De bijdrageregeling
- De basisuitrusting

##### 3.4.1.1 Kosteloos

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

De school biedt volgende materialen gratis ter beschikking aan. Ze blijven wel eigendom van de school. Als ze gebruikt worden voor huistaken, gelden volgende afspraken:

- Elke leerling ontvangt bij het begin van het schooljaar het nodige materiaal. Niet alle materialen zijn individueel beschikbaar. Sommige worden in klasverband gebruikt. De persoonlijke materialen (vulpen, potlood, gom, lat, gekleurde balpennen) blijven 2 jaren eigendom van hetzelfde kind. De leerlingen zijn er zelf verantwoordelijk voor.
- We leren de leerlingen respectvol om te gaan met het materiaal en voorzien bij de jongste leerlingengroepen aan elke bank een opbergzakje of pennendoos met klasnummer en/of naam.
- Het materiaal aangeboden door de school blijft eigendom van de school en de leerlingen kunnen het mee naar huis nemen wanneer ze het nodig hebben om hun huistaken te maken.
- Leermiddelen die meegenomen worden naar huis, worden de volgende dag in dezelfde staat weer meegebracht naar school.
- Bij ernstige of opzettelijke beschadiging of bij verlies dienen de ouders het materiaal te vergoeden zodat een nieuwe bestelling kan geplaatst worden. Dit zal worden gefactureerd op de schoolrekening aan de inkooprijzen. Ouders kunnen er ook voor kiezen om zelf de beschadigde of verloren materialen te vervangen.

Lijst met materialen	Voorbeelden
Bewegingsmaterialen	Ballen, touwen, (klim)toestellen, driewielers, ...
Constructiematerialen	Karton, hout, hechtingen, gereedschap, katrollen, tandwielen, bouwdozen, ...
Handboeken, schriften, werkboeken en –bladjes, fotokopieën, software	

ICT-materiaal	Computers inclusief, internet, tv, radio, telefoon, Desktops, laptops, tablets, touchscreen, radio...
Informatiebronnen	(Verklarend) woordenboek, (kinder)krant, jeugencyclopedia, documentatiecentrum, <del>cd-rom</del> , <del>dvd</del> , klank- en beeldmateriaal, ...
Kinderliteratuur	Prentenboeken, (voor)leesboeken, kinderromans, poëzie, strips, ...
Knutselmateriaal	Lijm, schaar, grondstoffen, textiel, ...
Leer- en ontwikkelingsmateriaal	Spelmateriaal, lees- en rekenmateriaal, denkspellen, materiaal voor socio-emotionele ontwikkeling, ...
Meetmateriaal	Lat, geodriehoek, klok (analoog en digitaal), thermometer, weegschaal, ...
Multimediamateriaal	Audiovisuele toestellen, fototoestel, iPad, ...
Muziekinstrumenten	Trommels, fluiten, ...
Planningsmateriaal	Schoolagenda, kalender, dagindeling, ...
Schrijfgerief	Potlood, pen, ...
Tekengerief	Stiften, kleurpotloden, verf, penselen, ...
Atlas, globe, kaarten, kompas, passer, tweetalige alfabetische woordenlijst, zakrekenmachine, ...	

### 3.4.1.2 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 (6<sup>de</sup> leerjaar);
2. de toegangsprijs bij pedagogisch-didactische uitstappen;
3. de deelnamekosten bij eendaagse extra-murosactiviteiten;
4. de vervoerskosten bij pedagogisch-didactische uitstappen en eendaagse extra-murosactiviteiten en zwemmen met uitzondering van de leerlingengroep waarvoor de vervoerskosten naar het zwembad door de Vlaamse Gemeenschap worden gedragen (6<sup>de</sup> leerjaar);
5. de aankoopprijs van turn- en zwemkledij;
6. de kosten voor occasionele activiteiten, projecten en feestactiviteiten;
7. ...

#### Maximumbijdrage per schooljaar:

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

Onze school vraagt een bijdrage voor:

KLEUTER			
KLAS	Wat	Actuele Bijdrage	Max. bijdrage per schooljaar
K0	-schoolreis -occasionele uitstappen en projecten + vervoersonkosten	<b>€20</b> <b>€35</b>	<b>€55</b>
K1	-schoolreis -occasionele uitstappen en projecten + vervoersonkosten	<b>€20</b> <b>€35</b>	<b>€55</b>
K2	-schoolreis -occasionele uitstappen en projecten + vervoerskosten	<b>€20</b> <b>€35</b>	<b>€55</b>
K3	-schoolreis -occasionele uitstappen en projecten + vervoerskosten -badmuts	<b>€20</b> <b>€32,50</b> <b>€2,50</b>	<b>€55</b>

LAGER			
KLAS	Wat	Actuele Bijdrage	Max. bijdrage per schooljaar
L1	-schoolreis -zwemmen -badmuts -occasionele uitstappen en projecten + vervoersonkosten	€22 €24 €2,50 €56,50	€105
L2	-schoolreis -zwemmen -badmuts -occasionele uitstappen en projecten + vervoersonkosten	€22 €24 €2,50 €56,50	€105
L3	-schoolreis -zwemmen -badmuts -occasionele uitstappen en projecten + vervoersonkosten	€22 €24 €2,50 €56,50	€105
L4	-schoolreis -zwemmen -badmuts -occasionele uitstappen en projecten + vervoersonkosten	€22 €24 €2,50 €56,50	€105
L5	-schoolreis + pennenzakkenrock -zwemmen -badmuts -occasionele uitstappen en projecten + vervoersonkosten	€33 €24 €2,50 €45,50	€105
L6	-schoolreis + pennenzakkenrock -badmuts -occasionele uitstappen en projecten + vervoersonkosten	€33 €2,50 €69,50	€105

### 3.4.1.3 Minder scherpe maximumfactuur

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

Deze bijdrage mag maximaal **520 euro** bedragen voor de volledige schoolloopbaan lager onderwijs.

De school organiseert voor de volgende klassen meerdaagse activiteiten:

Leerlingen gaan om de 2 jaren op meerdaagse uitstap. De volgende extra-murosactiviteit is gepland voor schooljaar 2023-2024 De herinneringsklassen gaan door in schooljaar 2024-2025	
1 <sup>ste</sup> graad: boerderijklassen. 2 dagen	Maximum €70 (schooljaar 2023-2024)
2 <sup>de</sup> en 3 <sup>de</sup> graad: zeeklassen. 5 dagen	Maximum €185 (schooljaar 2023-2024)
2 <sup>de</sup> en 3 <sup>de</sup> graad: bosklassen. 5 dagen	<b>Maximum €195 (schooljaar 2025-2026)</b>
3 <sup>de</sup> graad: herinneringseducatie: 2 dagen	<b>Maximum € 70 (schooljaar 2024-2025)</b>

### 3.4.1.4 Bijdrageregeling

De school biedt volgende diensten en materialen aan tegen betaling:

1. ~~Leerlingenvervoer~~
2. vervoer en deelname aan buitenschoolse activiteiten
3. ~~buitenschoolse opvang~~
4. maaltijden
5. abonnementen voor tijdschriften
6. nieuwjaarsbrieven
7. klasfoto's in samenwerking met de oudervereniging
8. steunacties
9. ....

Het volgende aanbod is niet verplicht:

MAALTIJD		
Onderwerp	Maximum bijdrage	Actuele bijdrage
Soep	€0,70	€0,50
Warme maaltijd kleuters (hoofdgerecht)	€3,50	€3,20
Warme maaltijd lagere school (hoofdgerecht)	€4	€3,60

LEERLINGENVERVOER	
Per rit	€2,50
Per jaar	€56
Kleuters	Gratis

TIJDSCHRIFTEN	
Niet verplicht, maar occasioneel te nemen	
Onderwerp	Actuele bijdrage per jaar
National Geographic	€37/€47
Boekentoppers kleuters (4/7 boeken +cd)	€20 / €35
Boekentoppers lager	€20
Zomerbingel vakantiekalender	€8 / €12
<b>Mol en Beer krant</b>	<b>€17,90</b>

**Abonnementen voor de tijdschriften van Uitgeverij Averbode kunnen aangekocht worden bij de uitgeverij zelf. (Doremi/Doremini/Doremix, Leesbeestje/Leeskuffel, Zonnekind, Zonnestraal, Leeskriebel, Zonneland)**  
[www.uitgeverijaverbode.be](http://www.uitgeverijaverbode.be)

ALLERLEI	
Onderwerp	Maximale jaarlijkse bijdrage
Nieuwjaarsbrieven, per stuk	€0,80
Foto's (enkel op verzoek van de ouders) Klasfoto	€3,50

Individuele foto's	<b>€16</b>
Sponsorloop	Vrije bijdrage

### **3.4.1.5 Basisuitrusting**

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

- boekentas
- pennenzak
- drinkbus
- turnkledij en turnzak: (witte) T-shirt, (blauwe/zwarte) korte broek en turnpantoffels met een degelijke zool
- zwemkledij en zwemzak (vanaf de 3de kleuterklas)

De oudervereniging verkoopt vrijblijvend een gym T-shirt met schoollogo tegen de prijs van € 10. Dit bedrag is contant te betalen bij de klastitularis, het schoolsecretariaat of de directie. Deze kosten vallen ten laste van de ouders.

Extra informatie kan je ook vinden op [www.schoolkosten.be](http://www.schoolkosten.be).

### **3.4.1.6 Betalingen**

In het begin van de maand krijgt u per mail een gedetailleerde factuur van de voorbije maand aangerekende kosten. Indien u wenst kan uw factuur opgestuurd worden met de post. Deze aanvraag dient u per mail te doen. Indien u niet akkoord bent met de bedragen, aarzel dan niet om het schoolsecretariaat te contacteren op [secretariaat.binkom@gbslubbeek.be](mailto:secretariaat.binkom@gbslubbeek.be).

Gebruik het bijgevoegde overschrijvingsformulier om de aangerekende bedragen te storten op de rekening van de gemeente. Noteer ook altijd de mededeling van de overschrijving. Betaal de schoolrekeningen binnen de veertien dagen. De eerste aanmaning wordt u via de financiële dienst van de gemeente per mail (of indien aangevraagd per post) bezorgd. Bij niet tijdige betalingen zullen kosten worden aangerekend: 5 euro bij het verzenden van een tweede aanmaning, bijkomend 10 euro voor een derde aangetekende aanmaning (Besluit van de gemeenteraad van Lubbeek dd 28/04/2010). De tweede en eventuele derde aanmaning wordt ook verstuurd door de financiële dienst van de gemeente. Bij niet betaling van de hoofdsom en kosten na een derde aangetekende aanmaning gebeurt de invordering via juridische weg.

**Bij betalingsachterstand van een trimester zijn wij verplicht aan uw kind elke bestelling te weigeren wat voor de leerkrachten en de school even vervelend is als voor uw kind.**

Zijn er moeilijkheden voor de betaling van de onderwijsgebonden kosten en/of de schoolrekening, aarzel dan niet om onmiddellijk contact op te nemen met de directeur. Samen overleggen we dan om tot een praktische oplossing te komen zoals verdere spreading van betaling of uitstel van betaling...

Deze problemen worden in alle discretie behandeld.

Alle betalingen gebeuren met behulp van het overschrijvingsformulier. Alleen uitzonderlijke betalingen (schoolfeesten, foto's, gym T-shirts e.d.) worden eventueel contant afgerekend omdat deze in samenwerking met de oudervereniging gebeuren.

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

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

### **3.5 Hoofdstuk 5: Extra-murosactiviteiten**

#### **3.5.1 Artikel 8: Extra-murosactiviteiten**

Extra-murosactiviteiten zijn activiteiten van één of meerdere schooldagen die plaats vinden buiten de schoolmuren en worden georganiseerd voor één of meer leerlingengroepen. De school streeft ernaar dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-murosactiviteiten, aangezien ze deel uitmaken van het leerprogramma.

De ouders worden tijdig geïnformeerd over de geplande extra-murosactiviteiten.

Ouders hebben echter het recht om hun kinderen niet mee te laten gaan op extra-murosactiviteiten van een volledige dag of meer. Ze moeten deze weigering schriftelijk kenbaar maken aan de school. Als de leerling niet deelneemt dan moet de leerling toch op school aanwezig zijn. Voor deze leerlingen voorziet de school een aangepast programma.

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

### **3.6 Hoofdstuk 6: Huiswerk, agenda's, rapporten, evaluatie en schoolloopbaan**

#### **3.6.1 Artikel 9: Huiswerk**

Het huiswerk wordt genoteerd in de schoolagenda. Indien een leerling zijn huiswerk vergeet, kan de leerkracht de nodige maatregelen nemen.

Taken en lessen zijn nooit nieuwe leerstof. Het zijn herhalingen, inoefeningen of aanvullingen van in de klas geziene leerstofgehelen die leerlingen thuis zelfstandig moeten kunnen maken. Het biedt voor elk kind een kans om zelfstandig te werken en te leren. Wij vinden het belangrijk dat kinderen de gewoonte vormen om ook na schooltijd nog enig huiswerk te verrichten. Soms wordt aan de leerlingen gevraagd een klastaak thuis voor te bereiden door informatie op te zoeken, materialen te verzamelen... Verder vinden wij het een belangrijke brug tussen de school en thuis.

Aan ouders wordt gevraagd erop toe te zien dat taken en lessen wel degelijk worden afgewerkt. Zij vormen een deel van de levenshouding die de school uw kinderen eigen wil maken. Opdat de leerkrachten een zicht zouden krijgen op de zelfstandige leerstofverwerking van de leerling, vragen we aan de ouders de taken niet te verbeteren. Aan de ouders van de 1<sup>ste</sup> graad durven wij vragen om het lezen en het oefenen van de splitsingen en de maaltafels mee op te volgen.

Indien een leerling de materialen, nodig om de huistaak te maken, vergeten is, krijgt hij de volgende dag tijdens de speeltijd een kans zijn huistaak af te werken. Wanneer dit zich herhaaldelijk voordoet, zal een oudergesprek volgen.

ABC van de huiswerkbegeleiding – verwachtingen naar ouders.

- Afspraken: Probeer voor je kind vaste afspraken te maken: over een vaste werkplaats, over een regelmatig tijdstip, over het maken van de boekentas, over het controleren van de agenda, ...
- Bemoedigen: Toon een gezonde interesse voor het werk van uw kind en moedig aan. Overloop de agenda en her-bespreek de opdrachten die het die avond moet maken.
- Controleren: De leerlingen tonen de agenda aan hun ouders na het maken van het huiswerk. De ouders controleren of alle taken gemaakt zijn en paraferen dan de agenda.  
Indien het huiswerk niet gemaakt is, geven de ouders daar een goede reden voor op in de agenda.  
U hoeft het huiswerk niet zelf te verbeteren, u spoort het kind wel aan zijn eigen taken te controleren.  
Voor sommige kinderen is het zinvol de les op te vragen.

Als het huiswerk herhaaldelijk niet gemaakt is:

De leerkracht geeft een aantekening in de agenda als een huiswerk niet gemaakt is. Het huiswerk wordt opnieuw meegegeven tegen de dag nadien als dit nog zinvol is of wordt tijdens de speeltijd onder begeleiding van de leerkracht voltooid. De leerling heeft hier een kans gemist. Bij meerdere keren zonder reden krijgt de leerling een beseffiche. Het probleem wordt ook met de ouders en de leerling besproken. Samen zoeken we naar een aanvaardbare oplossing.

### Differentiatie

We gaan ervan uit dat de leerlingen meestal hetzelfde huiswerk krijgen. Af en toe proberen we het huiswerk meer op maat te maken. We houden rekening met verschillen in tempo, niveau, begeleiding, ... We zorgen ervoor dat elke leerling zijn/haar taak aankan.

### Zelfstandig werken

De leerkracht legt tijdens de les of op een apart lesmoment de taak uit. Zij laat de opdracht lezen, laat vertellen in eigen woorden, maakt voorbeelden, bespreekt het materiaal dat nodig is. De agenda wordt klassikaal ingevuld. Die agenda is het communicatiemiddel bij uitstek als het over huiswerk gaat. We besteden voldoende tijd aan het maken van de schooltas. Dit vermindert naarmate de leerling ouder wordt. Om de leerlingen te ondersteunen bij het leren, delen we grotere leerstofgehelen vaak op, helpen we via registratie in de agenda de leerlingen met het plannen van hun taken (vanaf het 3de leerjaar), maken we vraagjes bij de leerstof of leren we oudere kinderen op hun niveau schema's maken en kernwoorden aanduiden.

Klas	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Maximum tijd
1 <sup>ste</sup> lj	L	T + L	L	T + L	L	10 min
2 <sup>de</sup> lj	L	T + L	L	T + L	L	20 min
3 <sup>de</sup> lj	T + L	T + L	L	T + L	L	25 min
4 <sup>de</sup> lj	T + L	T + L	L	T + L	L	30 min
5 <sup>de</sup> lj	T + L	T + L	L	T + L	L	40 min
6 <sup>de</sup> lj	T + L	T + L	L	T + L	L	60 min

T = taken

L = lessen

Wat verstaan we onder taken? → Een taak is een verwerkingsopdracht (wiskunde, taal, schrijven) in een werkschrift of op een werkblad.

Wat verstaan we onder lessen?

1<sup>ste</sup> lj: lezen, splitsen automatiseren, sommen automatiseren, al eens een lesje van WO

2<sup>de</sup> lj: lezen, tafels automatiseren, al eens een lesje van WO

3<sup>de</sup> lj: tafels automatiseren, oefenen voor een toets wiskunde/taaldijs/WO

4<sup>de</sup> lj: oefenen voor (een toets) wiskunde/taaldijs/WO

5<sup>de</sup> lj: oefenen voor (een toets) wiskunde/taaldijs/WO/Frans

6<sup>de</sup> lj: oefenen voor (een toets) wiskunde/taaldijs/WO/Frans

### 3.6.2 Artikel 10: Agenda

- In de kleuterklassen is het heen- en weerschriftje of –zakje, de berichten via het ouderplatform of een mail een belangrijke bron van contact tussen ouders en school. De kleuterleidsters proberen u langs deze weg zo correct mogelijk te informeren over het school- en klasgebeuren. Controleer daarom dagelijks deze werkinstrumenten en aarzel niet om het ook zelf te gebruiken als informatiemiddel/communicatiemiddel naar de leerkracht toe.
- Ook in de lagere school zal de communicatie tussen de ouders en de leerkrachten regelmatig via het ouderplatform of via mail gebeuren.
- De agenda gaat dagelijks mee naar huis en moet stipt worden ingevuld door de leerlingen. De leerkrachten begeleiden de leerlingen bij het opmaken van hun klasagenda.
- Voor de kinderen van de eerste en tweede graad vragen we de ouders dagelijks te handtekenen, voor de leerlingen van de derde graad volstaat één ouderhandtekening op het einde van de week. Ook de titularis zal de agenda's dagelijks (voor de eerste graad) en minimum wekelijks nakijken.
- Naast lessen en taken kan de schoolagenda eveneens gebruikt worden om opmerkingen, vragen, ... van de leerkracht of van de ouders te noteren. Daarom is een regelmatige inzage noodzakelijk.
- De directie communiceert via het digitaal ouderplatform of via mail aan de ouders. De ouders ontvangen een uitnodiging tot lezen in hun mailbox.

Opmerking:

In het 1<sup>ste</sup> en het 2<sup>de</sup> leerjaar wordt de schoolagenda dagelijks ingevuld.

In het 3<sup>de</sup> leerjaar wordt op maandag de schoolagenda voor heel de week ingevuld. De kinderen mogen zelf schuiven met de taken, niet met de lessen.

Vanaf het 4<sup>de</sup> leerjaar wordt op maandag de schoolagenda voor heel de week ingevuld. De kinderen mogen onder begeleiding van de klasleerkracht hun taken en lessen zelf plannen.

### 3.6.3 Artikel 11: Evaluatie en rapport

Een samenvatting van de evaluatiegegevens van de leerling wordt neergeschreven in een rapport. Leerlingen krijgen ook de kans op zelfevaluatie. Dit rapport wordt bezorgd aan de ouders, die ondertekenen voor kennisneming. Het rapport wordt, ondertekend terugbezorgd aan de leerkracht.

Het rapport is, naast occasionele en georganiseerde contacten, bedoeld als medium om resultaten en evaluatiemomenten te communiceren tussen de school en uw gezin.

Langs deze weg delen we u zo objectief mogelijk bevindingen mee over uw kind op school. Het is een samenvattende weergave van de toetsresultaten en de leerstofverwerking van uw kind. Toetsen worden op regelmatige tijdstippen mee naar huis gegeven ter inzage en ter ondertekening.

Daar punten een momentopname en een combinatie zijn van mogelijkheden en inzet op vele vlakken hebben wij geopteerd om voor ieder onderdeel 10 als maximumwaarde te geven. Daarnaast besloten we als team om geen (klas)gemiddelden, medianen en percentages op het rapport te vermelden. Dit met als reden dat ook kinderen met mindere mogelijkheden zich in de groep kunnen manifesteren met datgene dat zij goed kennen en kunnen.

Er worden alleen punten gegeven voor wiskunde, taal, W.O. (wetenschappen&techniek en mens&maatschappij). Sociale vaardigheden, leren leren, attitudes en muzische vorming krijgen een verbale beoordeling en/of een beoordeling aan de hand van smileys.

De resultaten van de levensbeschouwelijke vakken en lichamelijke opvoeding worden in een apart rapport toegelicht.

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

Het rapport wordt meegegeven op:

- **27 oktober 2023**
- **19 januari 2024**
- **29 maart 2024**
- **28 juni 2024**

Het rapport wordt de volgende schoolweek ondertekend terug op school verwacht.

Op regelmatige basis kunnen de resultaten van uw kind besproken worden met de leerkracht. Dit gebeurt via individuele oudercontacten geleid door de klasleerkracht. Via een brief wordt u op de hoogte gebracht en kan u voor het oudercontact intekenen.

De school is bij scheiding van ouders geen betrokken partij. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kind(eren). Vandaar dat we vriendelijk verzoeken aan beide ouders om gelijktijdig aanwezig te zijn bij individuele oudercontacten van uw kind(eren).

Naast de geplande contacten kunnen ook dringende gesprekken met zowel de leerkrachten als met de directie nodig zijn. Dit kan telefonisch, voor de aanvang van de lessen, na school of na afspraak.

De individuele oudercontacten gaan door op:

- **7 en 8 november 2023**
- **19 december 2023 (selectief oudercontact)**
- **20 en 21 februari 2024**
- **24 juni 2024 (selectief oudercontact)**

#### **3.6.4 Artikel 12: Schoolloopbaan**

**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 niet meegenomen in hun globale beoordeling van de leerlingen.**

#### 3.6.4 Artikel 13: Schoolloopbaan

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

- de overgang van kleuter- naar lager onderwijs, na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en van het CLB;

- een jaar langer in het kleuteronderwijs, na kennisname en toelichting bij de adviezen van de klassenraad ~~en het CLB~~;

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

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

2. Vroeger naar het lager onderwijs:

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

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

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

-bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs, omwille van andere redenen :een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs .

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

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

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

-een gunstige beslissing van de klassenraad van de school voor lager onderwijs

-de klassenraad lager onderwijs beslist ook of de leerling toegelaten wordt in een regulier traject en/ of taalintegratietraject. '.

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

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

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

## 3.7 Hoofdstuk 7: Afwezigheden en te laat komen

### 3.7.1 Artikel 14: Afwezigheden

Zowel voor kleuters als voor leerlingen lager onderwijs is een voldoende aanwezigheid noodzakelijk voor een vlotte schoolloopbaan. Afwezigheden worden telefonisch (016/631154) of via mail (directie.binkom@gbslubbeek.be) meegedeeld aan de directie, bij voorkeur voor de start van de schooldag. De school kan de ouders contacteren indien de school zich ongerust maakt.

#### 3.7.1.1 Kleuteronderwijs

Er is geen medisch attest nodig voor afwezigheden van kleuters.

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

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

#### 3.7.1.2 Lager onderwijs

##### 3.7.1.2.1 Afwezigheid wegens ziekte:

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

b) een medisch attest:

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

##### 3.7.1.2.2 Afwezigheid van rechtswege:

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

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

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

#### **3.7.1.2.3 Afwezigheid mits voorafgaandelijke toestemming van de directeur:**

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

De ouders gebruiken hiervoor een voorbestemd formulier van de school. Ze vragen dit tijdig aan bij de leerkracht of de directeur.

#### **3.7.1.2.4 Afwezigheid wegens verplaatsingen van de trekkende bevolking:**

In uitzonderlijke omstandigheden kan de afwezigheid van kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwageneigenaren 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.

#### **3.7.1.2.5 Afwezigheden voor topsport voor de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek mits toestemming van de directie:**

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

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

#### **3.7.1.2.6 Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **3.7.1.2.7 Afwezigheden omwille van preventieve schorsing, een 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.

### **3.7.1.3 Problematische afwezigheden**

Alle afwezigheden die niet zijn opgesomd of niet kunnen worden gewettigd zoals beschreven onder 3.7.1.2 worden ten aanzien van de leerling beschouwd als problematische afwezigheden. Ook afwezigheden gewettigd door een twijfelachtig medisch attest, met name de 'dixit'-attesten, geantidateerde attesten en attesten die een niet-medische reden vermelden, worden als problematische afwezigheden beschouwd.

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

### **3.7.2 Artikel 15: Te laat komen**

1. Alle leerplichtige leerlingen moeten tijdig aanwezig zijn op school. Daarvoor zorgen de ouders! Indien kinderen toch te laat komen, begeven ze zich zo spoedig mogelijk naar het klaslokaal. Wanneer leerlingen herhaaldelijk te laat komen, wordt een herinneringsbrief met de schoolafspraken meegegeven. Indien er dan nog geen verbetering merkbaar is, worden de ouders uitgenodigd op een gesprek om samen te zoeken naar mogelijkheden om dit gedrag in de toekomst te vermijden. Voor de leerkrachten en ook voor je kind is "te laat" komen echt vervelend. Probeer daarom vijf minuten voor de aanvang van de lessen op school aanwezig te zijn. Ook voor de kleuters vragen wij u de begin- en einduren te respecteren. Kleuters vinden het niet leuk in de klas te komen als de activiteiten reeds begonnen zijn.
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 schriftelijke aanvraag en mits toelating van de klastitularis of directie. Ouders komen hun kind bij de klastitularis afhalen, dit omwille van de verantwoordelijkheid en om in geval van ongeval problemen met de verzekering te vermijden.

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

### **3.8.1 Artikel 16: Leefregels**

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

U kan de leefregels nalezen in de infobrochure.

### **3.8.2 Artikel 17: Schending van de leefregels en ordemaatregelen**

1. Indien een leerling door zijn gedrag de leefregels schendt of de goede orde in de school in het gedrang brengt, kunnen maatregelen worden genomen.
2. Deze maatregelen kunnen zijn:
  - een mondelinge opmerking;
  - een schriftelijke opmerking in de schoolagenda of het heen-en-weerschrift die de ouders ondertekenen voor gezien;
  - een extra taak die de ouders ondertekenen voor gezien;
  - een beseffiche
  - ...

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

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

3. Meer verregaande maatregelen kunnen zijn:
  - een gesprek tussen de directeur en de betrokken leerling naar aanleiding van de ingevulde beseffiche. De ouders ondertekenen voor gezien.
  - De leerkracht en/of de directeur nemen contact op met de ouders en bespreken het gedrag van de leerling. Van dit contact wordt een verslag gemaakt. Het verslag wordt door de ouders ondertekend voor gezien;
  - preventieve schorsing: Een preventieve schorsing is een uitzonderlijke maatregel die de directeur voor een leerling in het lager onderwijs kan hanteren als bewarende maatregel om de leefregels te handhaven en om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is. De leerling mag gedurende maximaal vijf opeenvolgende schooldagen de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen. De directeur kan, mits motivering aan de ouders, beslissen om die periode eenmalig met maximaal vijf opeenvolgende schooldagen te verlengen indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De preventieve schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en de school stelt de ouders in kennis van de preventieve schorsing. De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.
4. Indien vermelde maatregelen niet het gewenste effect hebben, kan een individueel begeleidingsplan met meer bindende gedragsregels worden vastgelegd door de directeur. Dit moet ertoe bijdragen dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of medeleerlingen opnieuw mogelijk wordt. Dit begeleidingsplan wordt opgesteld door de groepsleerkracht, de zorgcoördinator en de directeur. Het wordt steeds besproken met de ouders. Het wordt van kracht van zodra de ouders het begeleidingsplan ondertekenen voor akkoord. Indien de ouders niet akkoord gaan met het

individueel begeleidingsplan, kan de directeur onmiddellijk overgaan tot het opstarten van een tuchtprocedure.

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

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

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

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

-Definitieve uitsluiting:

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

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

4. Er is geen mogelijkheid tot collectieve uitsluiting: elke leerling wordt afzonderlijk 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.

### **3.8.4 Artikel 19: Tuchtprocedure**

1. De directeur kan beslissen tot een tijdelijke of definitieve uitsluiting.
2. De directeur volgt daarbij volgende procedure:
  - 1° het voorafgaandelijke advies van de klassenraad moet worden ingewonnen. In geval van de intentie tot een definitieve uitsluiting moet de klassenraad uitgebreid worden met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft;
  - 2° de intentie tot een tuchtmaatregel wordt na bijeenkomst van de klassenraad aangetekend aan de ouders bezorgd, binnen de drie schooldagen. De school verwijst in de kennisgeving naar de mogelijkheid tot inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, na afspraak. De ouders hebben het recht om te worden gehoord, eventueel bijgestaan door een

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

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

4° De genomen beslissing van de directeur wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen de drie schooldagen aangetekend aan de ouders bezorgd. In dit aangetekend schrijven wordt de mogelijkheid vermeld tot het instellen van het beroep, alsook de bepalingen uit het schoolreglement die hier betrekking op hebben.

### **3.8.5 Artikel 20: Tucht dossier**

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

Het tuchtdossier omvat een opsomming van:

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

### **3.8.6 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 5 externe leden en een delegatie van 5 interne leden en wordt in functie van een concreet beroep samengesteld door het college van burgemeester en schepenen.
  4. De voorzitter wordt door het College van burgemeester en schepenen onder de externe leden aangeduid.

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

1. De samenstelling van de beroepscommissie kan per te behandelen dossier verschillen, maar kan binnen het te behandelen dossier niet wijzigen;
2. De samenstelling is als volgt:
  - “interne leden”, zijnde leden intern aan het schoolbestuur of intern aan de school waar de betwiste beslissing tot definitieve uitsluiting is genomen, met uitzondering van de directeur die de beslissing heeft genomen; wordt verstaan onder lid van het schoolbestuur of de school en is dus een intern lid van de beroepscommissie in het gesubsidieerd gemeentelijk onderwijs:
    - een lid van de gemeenteraad
    - een lid van het college van burgemeester en schepenen

-(in voorkomend geval) een lid van de raad van bestuur van het autonoom gemeentebedrijf  
-(in voorkomend geval ) een lid van het directiecomité van het autonoom gemeentebedrijf  
-een door de Vlaamse Gemeenschap gesubsidieerd personeelslid aangesteld in de betrokken school:

\* in een ambt van het bestuurspersoneel , het onderwijzend personeel of het ondersteunend personeel

\*ongeacht het volume of taakinfilling van de opdracht

\*ongeacht effectieve prestaties worden geleverd of een vorm van dienstonderbreking / verlofstelsel, terbeschikkingstelling (TBS) of tijdelijk andere opdracht (TAO) loopt

-een contractueel personeelslid van de betrokken school.

-“externe leden”, elk lid van de beroepscommissie dat geen lid is van het betrokken schoolbestuur én geen lid is van de betrokken school is een extern lid van de beroepscommissie. Personeelsleden van andere scholen van hetzelfde schoolbestuur (of een ander schoolbestuur) die niet aangesteld zijn in de betrokken school zijn externe leden.

In voorkomend geval en voor de toepassing van deze bepalingen:

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

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

#### De werking van de beroepscommissie:

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

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

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

3° een beroepscommissie hoort de ouders in kwestie;

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

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

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

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

5. Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:

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

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

Termijn en modaliteiten:

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

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

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

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

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

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

7. Bij overschrijding van deze vervaltermijn is de omstreden definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.
8. Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot definitieve uitsluiting niet op.

## 3.9 Hoofdstuk 9: Getuigschrift basisonderwijs

### 3.9.1 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 voltooiën van het lager onderwijs de opgenomen doelen, die het bereiken van de eindtermen beogen in voldoende mate heeft bereikt.

### 3.9.2 Artikel 23: Het getuigschrift niet toekennen

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

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

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

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

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

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

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

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

### 3.9.3 Artikel 24: Beroepsprocedure

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

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

Het beroep:

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

2. Het beroep wordt behandeld door een beroepscommissie, opgericht door het schoolbestuur. Het schoolbestuur stelt de beroepscommissie samen, met inachtneming van volgende bepalingen:
  - 1° de samenstelling kan per te behandelen dossier verschillen, doch kan binnen het te behandelen dossier niet wijzigen;
  - 2° de samenstelling is als volgt:
    - “interne leden”, zijnde leden van de klassenraad die besliste het getuigschrift basisonderwijs niet toe te kennen, waaronder alleszins de directeur eventueel aangevuld met een lid van het schoolbestuur
    - “externe leden”, zijnde personen die extern zijn aan dat schoolbestuur en extern aan de school die besliste het getuigschrift basisonderwijs niet uit te reiken.

In voorkomend geval en voor de toepassing van deze bepalingen:

  - a) wordt een persoon die vanuit zijn hoedanigheden zowel een intern lid als een extern lid is, geacht een intern lid te zijn;
  - b) wordt een lid van de ouderraad of, met uitzondering van het personeel, de schoolraad van de school die besliste het getuigschrift basisonderwijs niet toe te kennen, geacht een extern lid te zijn, tenzij de bepaling vermeld in punt a) van toepassing is;- 3° de voorzitter wordt door het schoolbestuur onder de externe leden aangeduid.
- 4° Het schoolbestuur bepaalt de werking, met inbegrip van de stemprocedure, van de beroepscommissie, met inachtneming van volgende bepalingen:
  - elk lid van een beroepscommissie is in beginsel stemgerechtigd, met dien verstande dat bij stemming het aantal stemgerechtigde interne leden van de beroepscommissie en het aantal stemgerechtigde externe leden van de beroepscommissie gelijk moet zijn; bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend;
  - elk lid van een beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen;
  - een beroepscommissie hoort de ouders in kwestie;
  - een beroepscommissie beslist autonoom over de stappen die worden gezet om tot een gefundeerde beslissing te komen, waaronder eventueel het horen van een of meer leden van de klassenraad die het getuigschrift basisonderwijs niet toegekend heeft;
  - de werking van een beroepscommissie kan geen afbreuk doen aan de statutaire rechten van individuele personeelsleden van het onderwijs;
  - een beroepscommissie oordeelt of de genomen beslissing alleszins in overeenstemming is met de reglementaire onderwijsbepalingen en met het schoolreglement.

3. De beroepscommissie komt bijeen uiterlijk tien werkdagen na het ontvangen van het beroep. De beroepsprocedure wordt voor de duur van zes weken opgeschort met ingang van 11 juli.
4. Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:
  - 1° de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid als:

- de in het schoolreglement opgenomen termijn voor indiening van het beroep is overschreden;
- 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 de melding van de verdere beroepsmogelijkheid bij de Raad van State. In de mate van het mogelijke wordt de beslissing vroeger dan de eerste schooldag van september genomen, zodat de leerling op 1 september het schooljaar kan beginnen.
6. De ouders kunnen zich gedurende de procedure laten bijstaan door een raadsman. Dit kan geen personeelslid van de school zijn.

#### **3.9.4 Artikel 25: Geen getuigschrift**

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

#### **3.9.5 Artikel 26: Meegegeven getuigschrift**

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

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

#### **3.10.1 Artikel 27: Onderwijs aan huis**

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

4. De aanvraag voor tijdelijk onderwijs aan huis, gebeurt door de ouders, per brief of via een specifiek aanvraagformulier. Bij die aanvraag gaat een medisch attest waarop de arts attesteert dat de leerling niet of minder dan halftijds naar school kan gaan (bij langdurige afwezigheid wegens ziekte of ongeval) of waarop de arts-specialist attesteert dat de leerling lijdt aan een chronische ziekte, maar wel onderwijs mag krijgen.  
De aanvraag van de ouders en de medische vaststelling van de chronische ziekte door de arts-specialist moet niet bij elke afwezigheid of bij elke periode van 9 halve dagen afwezigheid opnieuw gebeuren, maar blijft geldig gedurende de volledige periode van de inschrijving van de leerling op de school.
5. De school zal de ouders individueel op de hoogte brengen van het bestaan en de mogelijkheden van het TOAH, van zodra duidelijk is dat de leerling in aanmerking zal komen voor het TOAH. Kleuters, jonger dan 5 jaar, zijn nog niet leerplichtig, dit neemt niet weg dat ook de ouders van deze doelgroep geïnformeerd worden over TOAH.  
Indien aan al deze voorwaarden is voldaan, zal de school de dag na het ontvangen van de aanvraag en vanaf de tweeëntwintigste kalenderdag afwezigheid en voor de verdere duur van de afwezigheid van het kind, voor vier lestijden per week onderwijs aan huis verstrekken. Bij chronisch zieke kinderen is onderwijs aan huis, mogelijk telkens het kind negen halve dagen (hoeven niet aan te sluiten) afwezig was.
6. Bij verlenging van de afwezigheid moeten de ouders opnieuw een schriftelijke aanvraag, vergezeld van een medisch attest, indienen bij de directeur. Bij chronisch zieke leerlingen hoeft er niet telkens opnieuw een medisch attest voorgelegd worden en volstaat een schriftelijke aanvraag van de ouders.
7. Kinderen die na een periode van onderwijs aan huis, de school hervatten, maar binnen een termijn van 3 maanden opnieuw afwezig zijn wegens ziekte, hebben onmiddellijk recht op onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden. Wel moet het onderwijs aan huis opnieuw worden aangevraagd .
8. De concrete organisatie wordt bepaald na overleg met de directeur.
9. 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:  
[www.bednet.be/aanvraag-aanmaken](http://www.bednet.be/aanvraag-aanmaken)

### **3.11 Hoofdstuk 11: Schoolraad, ouderraad en leerlingenraad**

#### **3.11.1 Artikel 28: Schoolraad**

De schoolraad wordt samengesteld uit vertegenwoordigers van de volgende geledingen:

- 1° de ouders;
- 2° het personeel;

### 3° de lokale gemeenschap

De schoolraad is een verkozen overlegorgaan dat is samengesteld uit afgevaardigden van de ouders, de leerkrachten en gecoöpteerde leden van de plaatselijke gemeenschap. De raad wordt om de vier jaar verkozen en vergadert minstens drie maal per jaar (okt., febr., juni). Het mandaat van de huidige schoolraad eindigt in april 2025. De 3 gemeentescholen van Lubbeek (Pellenberg, Linden en Binkom) zijn vertegenwoordigd in één schoolraad en vergaderen op een wisselende locatie (GBS Pellenberg, GBS Linden, GBS Binkom).

#### **3.11.2 Artikel 29: Ouderraad**

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

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

De beschrijving van de werking kan teruggevonden worden in de infobrochure.

#### **3.11.3 Artikel 30: Leerlingenraad**

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

De beschrijving van de verkiezing en de werking kan teruggevonden worden in de infobrochure.

## **3.12 Hoofdstuk 12: Leerlingengegevens, privacy en gegevens-bescherming**

### **3.12.1 Artikel 31: Gegevensbescherming en informatieveiligheid**

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

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

De school zal enkel gegevens verwerken met de toestemming van de ouders, tenzij er een andere wettelijke grondslag is voor de verwerking. Deze toestemming moet vrij, specifiek, geïnformeerd en ondubbelzinnig zijn. Over het gebruik van social media in de klas worden afspraken gemaakt.

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

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

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

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

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

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

Personeelsleden van de school waar de leerling met een ~~verslag~~ **IAC-verslag** of een ~~gemotiveerd verslag~~ **GC-verslag** ingeschreven is of de lessen volgt, hebben recht op inzage van het ~~verslag~~ **IAC-verslag** of een ~~gemotiveerd verslag~~ **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 ~~verslag~~ **IAC-verslag** of een ~~gemotiveerd verslag~~ **GC-verslag**. Bij elke inzage wordt de regelgeving over de bescherming van natuurlijke personen bij de verwerking van persoonsgegevens toegepast.

### **3.12.2 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.

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

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

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

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

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

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

Een kopie van een verslag **IAC-verslag** of een ~~gemotiveerd verslag~~ **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.

#### **3.12.4 Artikel 34: Geluids- En beeldmateriaal gemaakt door de school**

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

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

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

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

#### **3.13.1 Artikel 35**

Indien ICT-materiaal ter beschikking wordt gesteld door de school, gelden volgende afspraken:

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 voorzichtig en redelijk persoon) 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. Zo niet verbindt de leerling zich er toe de vervangingswaarde ervan aan de school te betalen.

### **3.13.2 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. Leerlingen die gebruikmaken van een dyslexiesoftwareprogramma mogen hun laptop op school gebruiken onder toezicht van een leerkracht.

### **3.13.3 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.~~ **Het identificatienummer en het serienummer van de laptop zijn opgenomen in de gebruikersovereenkomst tussen de school en de leerling.**

### **3.13.3 Artikel 38**

Elke leerling zorgt ervoor dat **behoudt de privacy-instellingen van zijn toestel zoals ze in het beheer worden bepaald.** ~~afgesteld zijn dat ze de privacy van anderen niet kunnen schenden.~~

### **3.13.4 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.

### **3.13.5 Artikel 40**

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

### **3.13.6 Artikel 41**

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

### **3.13.7 Artikel 42**

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

### **3.13.8 Artikel 43**

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

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

### **3.14.1 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 ouders en/of bezoekers verzocht worden te stoppen met roken of het schooldomein te verlaten.

## **3.15 Hoofdstuk 15: Leerlingenbegeleiding**

### **3.15.1 Artikel 45**

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

#### **3.15.1.1 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.

Als school maken we daar als volgt werk van:

We streven ernaar dat leerlingen inzicht verwerven in hun individuele competenties, voldoende zelfkennis ontwikkelen, hun horizon verruimen en vanuit deze competenties en eigen interesses bekwaam zijn om zelfstandig gerichte keuzes te maken om hun verdere onderwijsloopbaan en opleiding met succes aan te vatten en te voltooien. We trachten naar een optimale, intense samenwerking tussen de verschillende groepen en de externe partners. Daarnaast willen we een vlotte overgang tussen de verschillende groepen, leerjaren en onderwijsniveaus realiseren door de afwezigheden nauw op te volgen, met een open blik voldoende informatie over de mogelijke studierichtingen/schoolkeuzes te verschaffen en in te zetten op de specifieke onderwijsbehoeften van de leerling binnen de verhoogde zorg.

#### **3.15.1.2 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.

Als school maken we daar als volgt werk van:

We streven naar leergierige kinderen die gemotiveerd zijn, initiatieven durven nemen, creatief zijn en vanuit een realistisch zelfbeeld en het geloof in eigen kunnen, hun leren aansturen zodat faalangst geen kans krijgt.

Zo willen we bewust de leerlingen voldoende kennis laten verwerven, vaardigheden en competenties aanleren. We willen inzetten op een krachtige leeromgeving en stimuleren de leerlingen om hun eigen leerproces met aangeleerde (meta)cognitieve strategieën en vaardigheden, in handen te nemen zodat ze opgroeien tot zelfstandige, zelfredzame individuen. Daarnaast willen we een optimale samenwerking uitbouwen met de externe partners (CLB, ondersteuning, ...) om tegemoet te komen aan de specifieke onderwijsbehoeften van de leerlingen.

### **3.15.1.3 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.

Als school maken we daar als volgt werk van:

We zien het welbevinden van elk kind als de belangrijkste voorwaarde om als individu positief en zelfstandig te ontwikkelen en te leren. We streven naar het stimuleren van een harmonische persoonlijkheidsontwikkeling van jonge veerkrachtige mensen met een positief zelfbeeld, kritische blik en gezonde ambitie zodat ze op een efficiënte en opbouwende wijze deelnemen aan het sociaal leven zowel op maatschappelijk als interpersoonlijk en familiaal vlak. We willen inzetten op een veilige klas- en schoolomgeving waarbij rust, structuur, houvast en gezonde groepsdynamiek centraal staan en hebben oog voor de eigenheid van elk kind. Ook willen we sociale inzichten, gezonde emotionele attitudes en bereidheid om sociaal aangepast gedrag te vertonen, meegeven door dit enerzijds voor te leven en anderzijds de leerlingen voldoende oefenkansen en ondersteuning aan te bieden. Omdat we hen weerbaar en assertief willen maken zodat ze durven opkomen voor hun wensen, noden en grenzen. Dit in een sfeer van vertrouwen en wederzijds respect met een gedeelde verantwoordelijkheid van de school, de leerling en de ouders.

### **3.15.1.4 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 ontwikkelingsproblemen te detecteren.

Als school maken we daar als volgt werk van:

We streven ernaar om elementen aan te reiken die leerlingen ertoe aanzetten om de juiste gezonde keuze te maken op vlak van voeding, beweging, preventie, gezondheid, sociaal-emotioneel welzijn en seksualiteit. We opteren ervoor om een gezonde leeromgeving met een proactieve aanpak te creëren die zich bij voorkeur in positieve boodschappen uit. We willen een optimale samenwerking nastreven met de leerlingen, de ouders, externe partners (CLB,...) en instanties om de gezondheidsdoelstellingen te realiseren.

### **3.15.2 Zorgcoördinator**

De zorgcoördinator op onze school biedt zorg op leerling-, leerkracht- en schoolniveau.

Zorgcoördinator: ~~Kelly Grammet~~ **Line Simonet**

U kan haar bereiken via mail: [zorgbinkom@gbslubbeek.be](mailto:zorgbinkom@gbslubbeek.be) of via het telefoonnummer van de school.

### **3.15.3 Zorgbeleid**

In onze school is het belangrijk dat elk kind zich goed voelt en graag naar school komt. We streven er als schoolteam naar een goede sfeer te scheppen, waarin voortdurend aandacht besteed wordt aan de eigenheid van elk kind in zijn ontwikkeling. Op deze manier proberen we heel wat moeilijkheden te voorkomen. Om tegemoet te komen aan de noden van alle kinderen streven we naar een zorgbeleid op maat, met het zorgcontinuüm als referentiekader.

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

- een preventieve, meer structurele component (brede basiszorg)
- een persoonsgerichte, meer curatieve component (verhoogde zorg)

Als zorgteam gaan we steeds opnieuw op zoek naar antwoorden op specifieke hulpvragen. Er zal voortdurend gezocht worden naar een afstemming tussen het pedagogisch-didactische aanbod en de behoeften van leerlingen. In samenspraak met alle partijen worden planmatige en doelgerichte acties opgesteld.

Om tegemoet te komen aan de noden en de mogelijkheden van de kinderen zijn differentiëren, compenseren, stimuleren en dispensereren (redicodis-maatregelen) belangrijke maatregelen in deze leerroute.

Kwaliteitsvol onderwijs veronderstelt het uittekenen van een handelingsgericht traject. Leerkrachten zullen in samenspraak de haalbaarheid van de vooropgestelde doelstellingen nagaan. Ook de instructiewijze, het gebruik van didactische materialen, de groeperingsvormen, ... zullen indien haalbaar aangepast worden. Leerkrachten reflecteren kritisch op het onderwijsaanbod in functie van de leervraag. Belangrijk hierbij is dat de ontwikkelingen en de leerevoluties goed worden opgevolgd. Het vergt planmatig overleg, coördinatie, gelijkgerichtheid en gezamenlijke verantwoordelijkheid om in teamverband de leerlingenzorg uit te bouwen. In het zorgbeleid op onze school worden de zorgtaken telkens op drie niveaus uitgevoerd.

1. De coördinatie van zorginitiatieven op het niveau van de school
2. Het ondersteunen van het handelen van de leerkrachten
3. Het begeleiden van de leerlingen

#### **3.15.3.1 De coördinatie van de zorginitiatieven op het niveau van de school**

Coördinatie veronderstelt niet alleen dat men op de hoogte is van de noden van leraren en leerlingen, maar ook dat men weet welke prioriteiten het team stelt en op wie men daarvoor een beroep kan doen, zowel intern als extern. Coördinatie van zorg houdt ook in dat men overleg organiseert.

Het is belangrijk dat pedagogisch-didactische knelpunten bespreekbaar worden gemaakt en dat er gewerkt en gestreefd wordt naar een doelgerichte aanpak binnen onze school. Complementair aan dit intern overleg is de organisatie en het in stand houden van de samenwerking met externe hulpverleners. De zorgcoördinator waakt erover dat de ouders bij het begin van het handelingsgericht traject op de hoogte gebracht worden. Dit gebeurt door het organiseren van een MDO (=Multidisciplinair overleg) waar de directie, de klastitularis, een CLB-medewerker(s), de zorgcoördinator en eventuele externe begeleider(s) aanwezig zijn.. Daarnaast willen we als zorgteam er naar streven om open te communiceren met alle betrokken partijen. Het stimuleren van de ouderbetrokkenheid en het bevorderen van de communicatie met de ouders en de zorgleerling krijgen binnen een globale zorgaanpak, specifieke aandacht.

#### **3.15.3.2 Het ondersteunen van het handelen van de leerkracht**

Bij het beantwoorden van de hulpvragen of het oplossen van diverse problemen zullen de klasleraar, zorgcoördinator en eventuele andere leden van het zorgteam hun deskundigheid samenleggen op een overlegmoment. Vanuit deze gedeelde deskundigheid kunnen zij specifieke oplossingen zoeken en

doelgerichte acties ondernemen. Een belangrijk uitgangspunt hierbij is dat zowel de klasleerkracht als de zorgcoördinator over een gelijkwaardige deskundigheid beschikken. Op deze manier creëren we een positief klimaat en kan er een goede relatie opgebouwd worden. De klasleraar moet immers kunnen rekenen op collegiale ondersteuning op het moment dat hij tegen een probleem aanloopt en gemotiveerd overleg zoekt. Wanneer er geen stappenplan uitgewerkt kan worden op dit niveau wordt het CLB geraadpleegd.

### **3.15.3.3 Het begeleiden van leerlingen**

Complementair aan de coaching van de leraar en de coördinatie van de zorg, wordt ervoor gezorgd dat kinderen de extra ondersteuning krijgen die ze nodig hebben. De begeleiding kan individueel of in groep gebeuren en vindt zoveel mogelijk in de klas plaats. Daar waar de begeleiding in de klas niet volstaat, kan het kind ook individueel begeleidt worden. Wanneer het probleem de draagkracht van de groepsleerkracht of de klasgroep overstijgt, kan de zorg via enkele gerichte interventies tijdelijk worden overgenomen, buiten de klascontext.

Elke leerling wordt nauwkeurig opgevolgd in een leerlingvolgsysteem. De basis van dit volgsysteem is de observatie van het kind naar zijn welbevinden en betrokkenheid binnen het klasgebeuren en het opvolgen van zijn individuele mogelijkheden aan de voorgeschreven ontwikkelingsdoelen/leerlijnen. In de lagere school maken het klaswerk, evaluaties en opvolgingstoetsen i.v.m. de leerstof ook deel uit van het volgsysteem. Alle resultaten worden geregistreerd in een individueel leerlingendossier. De leervorderingen worden 3 maal per jaar besproken op een pre-MDO (= Multi-Disciplinair-Overleg) waaraan de directie, de klastitularis, en de zorgcoördinator deelnemen.

Dit laat ons toe leermoeilijkheden te detecteren en een gerichte aanpak uit te werken. We denken niet terug om een gedifferentieerde aanpak, andere werkvormen en groepeeringsvormen toe te passen, klasdoorbrekend te werken... Indien deze gedifferentieerde aanpak onvoldoende blijkt, vindt met het akkoord van de ouders een MDO plaats. In samenwerking met het CLB kan een handelingsgericht diagnostisch traject (=HGD-traject) gelopen worden.

Indien het HGD-traject met het CLB gelopen werd en er alsnog onvoldoende tegemoetgekomen kan worden aan de onderwijsbehoeften van de leerling, kunnen externe ondersteuners of multidisciplinaire revalidatiecentra hulp bieden. Wanneer leerlingen over een officiële diagnose beschikken en er zowel ondersteuningsnoden voor de leerling als leerkracht zijn, kan een ondersteuningsaanvraag ingediend worden bij het ondersteuningsnetwerk. Deze aanmelding kan doormiddel van een gemotiveerd verslag, wat opgemaakt wordt door het CLB. De ondersteuner die aangesteld wordt om hulp te bieden zal op afgesproken momenten tijdens de schooluren aanwezig zijn op school.

Externe ondersteuning wordt voor leerplichtige leerlingen niet toegestaan tijdens de lessen tenzij dit kadert binnen een meervoudige problematiek of revalidatie in een revalidatiecentrum.

Voor de leerlingen met een handicap kan in overleg met de ouders en na bespreking op de klassenraad en het MDO voor extra (materiële) ondersteuning gezorgd worden.

Ons zorgbeleid krijgt vorm door planmatige en doelgerichte acties op deze drie terreinen. Deze acties mogen niet van elkaar gescheiden worden en worden niet door één persoon uitgevoerd.

Zorgbeleid is een zaak van het hele schoolteam, inclusief de directeur, waarbij binnen het team een aantal specifieke zorgtaken worden uitgevoerd. Bij deze taken wordt rekening gehouden met de beginsituatie, de specifieke onderwijsbehoeften van de leerlingen en de aanwezige competenties en draagkracht bij de leerkrachten.

### **3.15.4 Zorgcontinuüm op onze school**

In het zorgcontinuüm worden de gradaties in afstemmen van hulp in vier fases gecategoriseerd. Dit gaat van preventief werken binnen de brede basiszorg tot zeer intensieve, gespecialiseerde en leerlinggebonden zorg met vooropstellen van een individueel aangepast curriculum. In dit continuüm blijven alle betrokkenen rond het individuele probleem samenwerken.

#### **3.15.4.1 FASE 0 : Een goede preventieve basiszorg en handelingsgericht zorgbeleid**

De focus ligt hier op de schoolorganisatie en het gedragen zorgbeleid door het hele schoolteam. Om optimaal te antwoorden aan zorgvragen en onderwijsbehoeften van alle leerlingen is een goed uitgebouwd, kwalitatief onderwijs noodzakelijk. Het zorgbeleid is hierin geïntegreerd. Als school plannen we samen acties om stapsgewijs en geleidelijk HGW (= handelingsgerichtwerken) te implementeren. Het hele schoolteam is op de hoogte van ons preventief zorgbeleid en onze planmatige zorgstructuur. De school werkt aan de implementatie van het handelingsgericht observeren en handelen. Via ons leerlingvolgsysteem worden de vorderingen van alle leerlingen van de school doelgericht opgevolgd en worden onderwijsproblemen zo vroeg mogelijk opgespoord en verholpen om de schoolloopbaan van onze leerlingen te optimaliseren. Een goede preventieve basiszorg staat en valt met het klasmanagement aangepast aan de klasgroep met zijn specifieke noden. Wanneer de klasleerkracht de competenties voor een preventieve basiszorg goed beheerst, is er ruimte voor differentiatie bij alle leerlingen.

#### **3.15.4.2 FASE 1: Verhoogde zorg**

Tijdens deze fase staat de leerkracht met zijn klasorganisatie centraal (met eventuele ondersteuning van het zorgteam). De leerkracht creëert een veilig pedagogisch klimaat en onderwijs dat is aangepast aan de onderwijsbehoeften van de leerlingen. Opvolgen, signaleren, REDICODIS-maatregelen en een planmatige aanpak van de klasgroep en van de leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften vinden hier hun plaats. Er wordt extra ondersteuning gezocht voor aandachtsleerlingen en leerlingen met gelijkaardige onderwijsbehoeften. Voor bepaalde leerlingen gelden er preventieve maatregelen. Differentiatie in het aanbod volgens de onderwijsbehoeften is tijdens deze fase zeer belangrijk. Ouders worden tijdens deze fase steeds geïnformeerd en betrokken. Overleg is nodig om deze interne zorg te sturen. Bij dit overleg wordt er maximaal gestreefd naar betrokkenheid van alle partijen. Om dit mogelijk te maken is een goed uitgebouwd zorgstructuur noodzakelijk.

Het doel is om het gemeenschappelijk curriculum te realiseren met als finaliteit vervolgonderwijs en een getuigschrift of diploma.

#### **3.15.4.3 FASE 2: Uitbreiding van zorg**

Wanneer de verhoogde zorgwerking onvoldoende resultaat oplevert, kunnen school, leerling, ouders en CLB besluiten om verder onderzoek te verrichten (=HGD-traject). Na een intakegesprek met het CLB kan verdere diagnostiek noodzakelijk zijn. Deze diagnostiek kan deels door het CLB zelf uitgevoerd worden of er vindt een doorverwijzing naar een ander centrum plaats. Uitbreiding van zorg kan doelgericht gebeuren na deze diagnostiek. Indien er nood is aan specifieke ondersteuning kan een aanmelding binnen het ondersteuningsnetwerk (ON) gebeuren. Deze ondersteuning is zowel leerkracht- als leerlingondersteunend en vindt tijdens de schooluren plaats. Een aanmelding gebeurt door de zorgvragen en onderwijsnoden op te lijsten in een gemotiveerd verslag. Wanneer een aanmelding binnen het ON onvoldoende blijkt kan ook externe ondersteuning opgestart worden. Zowel de interne zorg en ondersteuning als de externe ondersteuning en hulpverlening kunnen dan op elkaar afgestemd worden. De uitbreiding van zorg wordt opgebouwd in samenwerking met de school, ouders, kind en CLB.

Dit kan gebeuren door: - klasinterne interventies van leerkracht/zorgteam

- klasinterne interventies van de ondersteuning vanuit het ONW

- klasexterne interventies
- interventies van externe deskundigen

o Na de diagnose door externe instanties worden verdere, meer specifieke leermaatregelen getroffen voor de leerlingen met een leerprobleem/ leerstoornis/ontwikkelingsstoornis of motorische problemen.

- Voor leerlingen met dyslexie
- Voor leerlingen met dyscalculie
- Voor leerlingen met niet-verbale leerstoornissen
- Voor leerlingen met AD(H)D
- Voor leerlingen met autismespectrumstoornissen
- Voor leerlingen met motorische problemen

o Revalidatie wordt opgestart of uitgebreid:

- Logopedisten
- Kinesisten
- Psychomotoriek
- Sociale-vaardigheidstraining
- Verder gespecialiseerde opvolging bij psycholoog/psychiater

Het CLB bezorgt de school een verslag van het handelingsgericht diagnostisch traject (HGD-traject), **een verslag gemeenschappelijk curriculum (GC-verslag) gemotiveerd verslag of een verslag individueel aangepast curriculum (IAC-verslag)**. Op basis van het geselecteerde verslag bepalen leerling, ouders, CLB en school het vervolgetraject van de leerling. Dit kan zowel het gemeenschappelijk curriculum als een individueel aangepast curriculum zijn.

Deze bijzondere maatregelen worden op een leerlingenfiche voor bijzondere pedagogische maatregelen genoteerd en verder opgevolgd en bijgestuurd gedurende de hele schoolloopbaan. Deze leerlingenfiche bevindt zich in het leerlingendossier.

#### **3.15.4.4 FASE 3: Individueel aangepast curriculum**

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

### **3.15.5 Zorgstructuur op onze school**

#### **3.15.5.1 Signaleren**

1. Via leerlingvolgsysteem
2. Klasresultaten (cognitief en socio-emotioneel) worden besproken en samen geïnterpreteerd op het intern overleg (= filteroverleg). Dit vindt op drie vaste momenten tijdens het schooljaar plaats.
3. Via aanmeldingsfiches van de leerkracht met een duidelijk geformuleerde hulpvraag
4. Via zorgvragen van de ouders en via zorgvragen van de leerlingen (ouders worden hier steeds van op de hoogte gebracht).

### **3.15.5.2 Analyseren en onderzoeken van het probleem**

1. Bespreken tijdens het intern MDO (met directie en CLB) – twee vaste momenten tijdens het schooljaar
2. Ouders (als ervaringsdeskundige) en leerkrachten (als onderwijsprofessional) uitnodigen om een grondig intakegesprek te houden samen met CLB/directie/zc waarin we een duidelijk beeld trachten te krijgen over het probleem, de context, verwachtingen en de positieve factoren.
3. Leerlingen uitnodigen voor een gesprek om meer zicht of verklaringen te krijgen van het probleem (ook praten met i.p.v. praten over)
4. Bepalen welke onderzoeksmiddelen nuttig zijn om meer relevante informatie te krijgen
5. Onderzoeken door observaties tijdens situaties waarin het probleemgedrag optreedt, maar ook wanneer het probleem juist niet optreedt!
6. Onderzoeken door gesprekken van zc en/of CLB: in de klas – op de speelplaats
7. Onderzoeken door testen door zorgcoördinator of CLB
8. Inzetten van ouders en leerkrachten als medeonderzoekers
9. Tijdens het onderzoek expliciete aandacht voor de veranderingsmogelijkheden van kind en leerkracht

### **3.15.5.3 Reflectie/indicering**

1. CLB/ZC en directie bespreken alle verzamelde gegevens en vertalen de diagnostische gegevens in een gewenste en haalbare aanpak of aanbevelingen in relatie tot de hulpvraag
2. We komen tot een samenvatting: wat is er aan de hand met dit kind, bij deze leerkracht, in deze groep van deze school met deze ouders?
3. Oplijsten van wenselijke aanbevelingen rekening houdend met de veranderingsmogelijkheden en de positieve kenmerken

### **3.15.5.4 Advies**

1. Bespreken van verkregen resultaten van testen/observaties met ouders/ leerkrachten/ leerlingen.
2. Formuleren van de onderwijsbehoeften van deze leerling
3. Bespreken met leerkrachten/ouders/leerlingen welke adviezen haalbaar en wenselijk zijn – kiezen uit oplijsting van de wenselijke aanbevelingen
4. Concretiseren van afspraken: wie doet wat en wanneer
5. Plannen van een opvolgingsgesprek

### **3.15.5.5 Handelen**

Concretiseren van de vooropgestelde afspraken

### **3.15.5.6 Evalueren**

1. Afspraken maken om het resultaat van de acties te bespreken tijdens het opvolgggesprek: hoe is het gegaan en is het doel bereikt?
2. Indien nodig nieuwe acties plannen

## **3.15.6 Zorgorganisatie**

### **3.15.6.1 Overlegmomenten voor kleuter en lagere school**

1. Vaste overlegmomenten:
  - Intern overleg (filteroverleg) met klastitularis en ZC: 3X/jaar voor het MDO
  - Intern MDO met CLB, directie, ZC en klastitularis: in oktober en in februari/maart

2. Geplande intake- en opvolgingsgesprekken (extern MDO) met ouders, CLB, directie, ZC, taakleerkracht, klastitularis en eventuele externe begeleiders.
3. Informele overlegmomenten met leerkrachten/ouders/leerling: fase 0 en 1 van onze zorg blijft steeds leven tijdens informele overlegmomenten, dit kan eens tijdens een middagpauze, speeltijd, na school, enz...

### 3.15.6.2 Zorglokaal

Er is een mediatheek met allerlei materialen en info. De leerkrachten kunnen steeds materiaal en boeken ontlennen. Hiervoor werken we samen met GBS De Stip Linden. Via een inhoudslijst zijn alle leerkrachten op de hoogte van de inhoud van de mediatheek.

### 3.15.6.3 Leerlingendossier

Wij werken met een digitaal kind- en leerlingvolgsysteem. In het digitaal dossier zitten volgende gegevens:

- Leerlingenfiche
- Schoolloopbaangrafiek (welbevinden/betrokkenheid bij kleuters en lagere school en spelling/lezen/wiskunde bij de lagere school)
- Kindvolgsysteem bij de kleuters (eigen gemaakte volgfiche)
- Oudercontactverslagen bij de kleuters
- Eventueel observatieverslag
- MDO- verslag: intern en extern: Zo kunnen de klastitularis, directie, Zoco en CLB steeds gemakkelijk de verslagen en afgesproken acties raadplegen.
- Intakegesprek
- Handelingsplan
- Opvolgingsgesprek
- HGD-verslag van CLB
- Eventueel individueel leerlingenfiche met bijzondere leermaatregelen (REDICODIS)
- Verslagen van externe hulverlening

In de klasmap worden nog bijgehouden op papier:

- AVI leestest
- LVS Spellingtest
- LVS Wiskundetest

### 3.15.7 Artikel 45 - Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)

Onze school werkt samen met:

Vrij CLB Leuven

Centrum voor Leerlingenbegeleiding voor Vrij en Gemeentelijk Onderwijs

Karel Van Lotharingenstraat 5

3000 Leuven

016 28 24 00

info@vclbleuven.be

directie@vclbleuven.be

[www.vclbleuven.be](http://www.vclbleuven.be)



In elke school is een CLB-team gezamenlijk verantwoordelijk voor de begeleiding. De ~~CLB-anker~~ **schoolnabije medewerker** is het aanspreekpunt voor leerlingen, ouders en leerkrachten en is op bepaalde vaste tijdstippen aanwezig op school. De ~~arts- en verpleegkundige~~ **CLB-teamarts en CLB-**

**teamverpleegkundige** staan in voor de systematische contactmomenten (de vroegere medische onderzoeken), vaccinaties en vragen over gezondheid. De namen en contactgegevens van de CLB-medewerkers van onze school vind je:

- op de website van de school;
- op de website van Vrij CLB Leuven ([www.vclbleuven.be](http://www.vclbleuven.be) > praktisch > onze scholen);
- in een flyer die de nieuwe leerlingen krijgen bij de start van het schooljaar.

Mevrouw Eva Willemsens is de contactpersoon voor onze school. Zij is dinsdagnamiddag om de 14 dagen aanwezig op onze school.

### 1. Waarvoor kan je bij het CLB terecht?

Het CLB heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Dat kan informatie, advies, diagnostiek of begeleiding zijn op de volgende domeinen:

- Leren en studeren: als het leren op school niet wil vlotten.
- Onderwijsloopbaan: als je op zoek bent naar informatie over studierichtingen of scholen en als kiezen moeilijk is.
- Preventieve gezondheidszorg: als je vragen hebt over je lichamelijke ontwikkeling, gezonde leefgewoonten of gezondheidsproblemen.
- Psychisch en sociaal functioneren: als je je niet goed in je vel voelt.

Als dat nodig is, zoekt de CLB-medewerker naar gepaste schoolexterne hulp. Voor intensieve vormen van begeleiding binnen de integrale jeugdhulp kan het CLB een aanvraagdossier opstellen.

Het CLB heeft een bijzondere opdracht voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. De CLB-medewerkers brengen in overleg met leerling, ouders en school de wenselijke aanpassingen in kaart.

~~Ze kunnen onder bepaalde voorwaarden een gemotiveerd verslag opstellen dat recht geeft op ondersteuning vanuit het buitengewoon onderwijs of een verslag om buitengewoon onderwijs of een individueel aangepast curriculum in het gewoon onderwijs te volgen.~~

**Het CLB kan onder bepaalde voorwaarden een GC-verslag opstellen, waarin de nood aan leersteun gemotiveerd wordt. Hiermee kan de school leersteun vanuit het leersteuncentrum inschakelen. Als het volgen van het gemeenschappelijke curriculum met redelijke aanpassingen niet haalbaar blijkt, kan het CLB ook een IAC-verslag opstellen voor toegang tot een individueel aangepast curriculum of een OV4-verslag voor toegang tot opleidingsvorm 4.\***

- **\*Indien de leerling, eventueel met extra zorg, het gemeenschappelijk curriculum kan volgen, dan volgt de leerling les in het gewoon onderwijs. Voor extra leersteun is een GC-verslag van het CLB nodig.**
- **Individueel aangepast curriculum (IAC). Het CLB stelt een IAC-verslag op. Het IAC kan zowel in het gewoon als in het buitengewoon onderwijs vorm krijgen. Een leerling met een IAC-verslag kan een IAC volgen in een school voor gewoon onderwijs of kan zich inschrijven in een school voor buitengewoon onderwijs. Dat is afhankelijk van de keuze van de ouders en de leerling, maar ook van de redelijke aanpassingen die mogelijk zijn in een school voor gewoon onderwijs. Het CLB onderzoekt de mogelijkheden, samen met de ouders, de leerling en de school. Als de**

## **leerling een IAC in een school voor gewoon onderwijs volgt, kan de school leersteun inschakelen van het leersteuncentrum**

- **Een leerling kan ook een OV4-verslag krijgen wanneer er een zeer intensieve ondersteuningsnood en doorgedreven aanpassingen nodig zijn om de leerling het gemeenschappelijk curriculum te laten blijven volgen. De leerling heeft dan toegang tot buitengewoon secundair onderwijs OV4\_of kan les volgen in een school voor gewoon onderwijs.**

Om tijdig bepaalde gezondheids- of ontwikkelingsproblemen op te sporen, organiseert het CLB in bepaalde leerjaren een systematisch contactmoment (vroegere medisch onderzoek). In het basisonderwijs is dat het geval voor de leerlingen van

- de eerste kleuterklas,
- het eerste leerjaar,
- het vierde leerjaar,
- het zesde leerjaar.

Deelname aan dit systematisch contactmoment is verplicht.

Het consult gebeurt door een dokter en een verpleegkundige.

Leerlingen kunnen bij het CLB gratis bepaalde inentingen krijgen.

Het CLB geeft ook advies bij besmettelijke ziekten.

In de loop van het schooljaar krijgen de betrokken leerlingen en ouders concrete informatie over de systematische contacten en het aanbod van inentingen.

### 2. Hoe werkt het CLB?

CLB-medewerkers bieden hulp op jouw vraag of op vraag van je ouders of leerkrachten. Zij werken samen met jou aan oplossingen. Je beslist zelf over de stappen in de begeleiding. Je ouders worden zo veel mogelijk betrokken. Als de school een vraag tot begeleiding stelt, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. De begeleiding wordt enkel gestart als jij (+12 jaar) of je ouders (-12 jaar) hiermee instemmen.

Leerlingen en ouders zijn verplicht hun medewerking te verlenen aan de systematische contactmomenten, preventieve gezondheidsmaatregelen in verband met besmettelijke ziekten en de begeleiding bij afwezigheidsproblemen. Het systematisch contact gebeurt door de CLB-arts en -verpleegkundige. In uitzonderlijke gevallen kan je vragen om het onderzoek niet te laten gebeuren door een bepaalde medewerker. Hiervoor neem je contact op met de directeur van het CLB.

Als CLB-medewerkers verontrust zijn omwille van een problematische leefsituatie of een vermoeden van kindermishandeling nemen zij in elk geval initiatief tot overleg of begeleiding.

De CLB-medewerkers van een school staan niet alleen. Binnen het CLB maken zij deel uit van een team van collega's. Zij overleggen regelmatig met elkaar.

De begeleiding van het CLB is gratis.

CLB-medewerkers hebben beroepsgeheim en gaan met respect om met alle informatie.

### 3. Samenwerking school-CLB

Het CLB is een partner in de leerlingenbegeleiding op school. De hulp van CLB is aanvullend op de zorg die de school zelf biedt aan leerlingen.

School en CLB maken afspraken over de leerlingenbegeleiding en maken hun aanbod bekend aan de leerlingen en hun ouders via verschillende kanalen (schoolbrochure, website, infoavond, ...).

CLB-medewerkers werken onafhankelijk van de school maar kennen de school wel goed.

Als de interne zorg op school niet volstaat, bespreken de directie, de zorgcoördinator en de CLB-~~anker~~ **medewerker** zorgvragen van leerlingen, ouders en leerkrachten en maken ze afspraken over verdere stappen in de begeleiding.

School en CLB kunnen gegevens uitwisselen over leerlingen voor zover die voor de begeleiding op school noodzakelijk zijn. Het CLB mag enkel informatie uit het CLB-dossier doorgeven aan de school als de leerling (+12 jaar) of ouders (-12 jaar) hiermee instemmen.

De school heeft recht op begeleiding door het CLB. Het CLB kan bepaalde problemen in het beleid van de school signaleren of de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van de leerlingen. De school heeft ook recht op ondersteuning bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen. Tegen deze signaalfunctie en consultatieve ondersteuning door het CLB kunnen de leerling of ouders zich niet verzetten.

#### 4. Het CLB-dossier

Het CLB maakt van elke leerling één multidisciplinair dossier aan van zodra de leerling een eerste keer in een school is ingeschreven. In het CLB-dossier worden de gegevens van de systematische contacten en begeleidingsgegevens genoteerd. Dit gebeurt volgens vastgelegde regels waarin veel aandacht is voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Als je van een school komt die begeleid wordt door een ander CLB, wordt je dossier 10 werkdagen na je start in onze school automatisch bezorgd aan Vrij CLB Leuven. Als je dit niet wenst, moeten jij (+12 jaar) of je ouders (-12 jaar) binnen de 10 werkdagen schriftelijk verzet aantekenen bij het CLB dat je vorige school begeleidt. De volgende gegevens worden in elk geval overgedragen: identificatiegegevens, gegevens in het kader van de verplichte CLB-opdrachten (systematische contacten, afwezigheidsproblemen), een kopie van **het GC-verslag** ~~het gemotiveerd verslag~~ (indien van toepassing), een kopie van het **IAC/OV4-verslag** ~~verslag dat toegang geeft tot buitengewoon onderwijs of een individueel aangepast curriculum in het gewoon onderwijs~~ (indien van toepassing).

Jij (+12 jaar) of je ouders (-12 jaar) kunnen kennisnemen van de gegevens in je CLB-dossier. Dat gebeurt via een begeleide inzage met de betrokken CLB-medewerkers die de informatie in het dossier kunnen duiden. Je hebt geen toegang tot gegevens die de privacy van anderen schenden.

#### 5. Wat te doen bij een besmettelijke ziekte?

Het CLB heeft een opdracht in het voorkomen van de verspreiding van besmettelijke ziekten. Om besmettingsrisico's te beperken moet de CLB-arts zo vlug mogelijk op de hoogte zijn van besmettelijke aandoeningen. Voor de volgende besmettelijke ziekten moet een melding gebeuren:

Bof (dikoor),  
Voedselinfectie/buikgriep,  
buiktyfus,  
difterie,  
escherichia coli infectie,  
hersenvliesontsteking (meningitis),  
hepatitis A,  
hepatitis B,  
impetigo (krentenbaard),  
kinkhoest,  
kinderverlamming (polio),  
mazelen,  
roodvonk, (scarlatina),  
~~rode hond (rubella)~~  
schurft (scabies),  
schimmelinfectie van de huid,  
shigellose,  
tuberculose,  
~~windpokken,~~  
COVID-19.

Bij twijfel nemen ouders best telefonisch contact met de CLB-arts.

De melding aan het CLB (016-28 24 00) kan gebeuren door de ouders zelf, door de behandelende arts of door de schooldirectie als deze op de hoogte is. Voor dringende melding van infectieziekten buiten de kantooruren kan men de dienst infectieziektebestrijding contacteren op het nummer 02-512 93 89.

De CLB-arts zal via de school leerlingen en ouders informeren over de noodzakelijke maatregelen.

## 6. Een klacht

Heb je een klacht dan luisteren we er graag naar. Elk CLB heeft een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Dit garandeert dat elke klacht de nodige aandacht krijgt en met zorg behandeld wordt. De procedure kan je vragen aan een CLB-medewerker of de directeur van het CLB.

## 7. Bereikbaarheid

Onze medewerkers zijn bereikbaar op school, via telefoon, via mail en vaak ook via Smartschool of een ander digitaal platform.

Het centrum is elke werkdag open van 8u30 tot 12u en van 13u tot 16u30, en 's avonds op afspraak. De sluitingsdagen vind je terug op onze website. Leerlingen en ouders kunnen ook anoniem met vragen terecht op de CLB-chat ([www.clbchat.be](http://www.clbchat.be)). Op [www.onderwijskiezer.be](http://www.onderwijskiezer.be) vind je informatie over studiekeuze, scholen, beroepen en zelftests.



## **3.16 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**

### **3.16.1 Artikel 51**

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

**Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum CO (LSCO) regio Boutersem**

**Contactgegevens:**

**Lise Van Schuerbeeck (directeur)**

**[Lise.vanschuerbeeck@leersteuncentrumco.be](mailto:Lise.vanschuerbeeck@leersteuncentrumco.be)**

**0470 70 29 85**

**Patricia Metten (coördinator)**

**[patricia.metten@leersteuncentrumco.be](mailto:patricia.metten@leersteuncentrumco.be)**

**0470 18 23 75**

**Voor algemene vragen over ondersteuning of voor specifieke vragen over de ondersteuning van uw kind binnen de school kan u terecht bij de regiocoach terecht:**

**Chiara Suetens**

**[chiara.suetens@leersteuncentrum.be](mailto:chiara.suetens@leersteuncentrum.be)**

**0470 70 29 82**

**Wie zijn wij?**

**Leersteuncentrum CO staat voor: co creatie, compagnon, centrum oost.**

**Wij bieden vanuit de inclusiegedachte, ondersteuning in het gewoon onderwijs aan schoolteam, leerkracht en leerling. We vertrekken van de onderwijsbehoeften van de leerling en de ondersteuningsvraag van de leerkracht. We werken hierbij samen met CLB, PBD, ouders en externe begeleiders.**

**Ons netwerk bestaat uit 8 regioteams van ondersteuners met verschillende achtergronden, zoals leerkrachten, orthopedagogen, kinesitherapeuten, opvoeders, logopedisten, ergotherapeuten en psychologen, die met elkaar ervaring en expertise uitwisselen.**

**Wanneer komen wij in beeld?**

**Voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften biedt de school extra zorg. Wanneer er bijkomende zorg nodig is, loopt het CLB een handelingsgericht diagnostisch (HGD) traject. Dit kan leiden tot een GC-verslag of een IAC-verslag. Hiermee kunnen scholen in samenspraak met ouders leersteun aanvragen.**

**Een GC-verslag leidt niet automatisch tot leersteun: er moet ook een ondersteuningsnood zijn.**

**Hoe werken wij?**

**1<sup>e</sup> en 2<sup>e</sup> week september: Ondersteuning op de klasvloer**

**Doorlopende trajecten worden op basis van de gekende ondersteuningsbehoeften ondersteund. Verwachte nieuw aan te melden trajecten worden in kaart gebracht (observeren, gesprekken met leerkrachten).**

**Vanaf de 3<sup>e</sup> week september: SchoolTrajectOverleg (STO)**

**Alle trajecten op de school worden samengelegd. Wanneer er voor de brede types te veel aanmeldingen zijn voor een beperkt aantal uren, worden er door de school prioriteiten gesteld. De ondersteuning start dan mogelijk later.**

**Na het STO: startvergadering**

**Tijdens de startvergadering wordt met alle partijen één ondersteuningsvraag centraal gesteld en omgezet in een aantal concrete doelen. Tot slot worden de taken verdeeld.**

**Een verslag hiervan wordt genoteerd in de CirCQel die terug te vinden is via Diplon.**

### **3.17 Hoofdstuk 17: Deconnectie**

#### **3.17.1 Artikel 52**

**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. Deze zijn afgestemd op het afsprakenkader deconnectie in het arbeidsreglement en zijn als bijlage toegevoegd aan dit schoolreglement onder artikel 53.**

**Ze bevatten ten minste afspraken over:**

- **beheersbaar houden van de berichtenstroom**
- **timing van het versturen van berichten**
- **timing van het lezen en beantwoorden van berichten**
- **communicatie en bereikbaarheid bij ziekte**
- **communicatie en bereikbaarheid bij overmacht en tijdens noodsituaties**
- **communicatie en bereikbaarheid tijdens vakantieperiodes**
- **...**

#### **3.17.2 Artikel 53 Bijlage: Lokaal afsprakenkader deconnectie**

Lokaal afsprakenkader deconnectie

De Stip Binkom

#### **Enkele speerpunten:**

De afspraken rond digitale communicatiemiddelen hebben als doel deze middelen te kunnen inzetten om zowel onderwijspersoneel als leerlingen en ouders te ontlasten, niet te belasten.

Het lokale afsprakenkader krijgt een duidelijke plaats binnen het preventieve welzijnsbeleid. Het besteedt voldoende aandacht aan de impact van de (de)connectiviteit op het psychosociaal

welzijn, sensibiliseert over het belang van deconnectiviteit, en streeft een gezonde schoolcultuur na rond dit thema.

Digitale communicatiemiddelen worden doorgaans gebruikt door alle actoren in een onderwijsinstelling. Daarom worden ook alle andere betrokken actoren of hun vertegenwoordigers (leerlingen, ouders...) betrokken.

## **1. Beheersbaar houden van de berichtenstroom**

- 1.3. Alle externe werkgerelateerde communicatie (ouders – participanten) gebeurt via het ouderplatform, via mail of telefonisch (tijdens de schooluren). De kleuterschool kan informatieve post met de ouders ook delen via een geheime facebookgroep per klas waarvan de klasleerkrachten beheerders zijn en de ICT-coördinator medebeheerder.
- 1.4. Alle externe werkgerelateerde communicatie (ouders – participanten) tijdens een uitstap/extra muros-activiteit gebeurt via telefoon, mail, ouderplatform of geheime facebookgroep per klas waarvan de klasleerkracht beheerder is en de ICT-coördinator medebeheerder. Andere digitale kanalen zijn geen officiële communicatiekanalen. Er kan van het personeelslid en de directie niet verwacht worden dat er via andere kanalen gecommuniceerd wordt.
- 1.5. Alle externe werkgerelateerde communicatie tussen leerkracht-leerling gebeurt via mail of Teams.

## **2. Timing van het versturen van berichten**

- 2.2. Het personeelslid / de directie mogen externe communicatie (ouders – participanten) eender wanneer versturen.

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

- 3.1 Verstuurd en ontvangen mailing die ter info dient.

Mailing die het personeelslid / de directie ontvangt voor 18u wordt verondersteld binnen de 72u gelezen te zijn.

Worden diezelfde dag na 18u nog berichten verstuurd, dan worden ze beschouwd als verstuurd de eerstvolgende werkdag.

In geval van hoogdringendheid en overmacht, verwijzen we naar punt 5.4

- 3.2 Verstuurd en ontvangen mailing die gelezen en beantwoord dient te worden

Mailing die het personeelslid / de directie verstuurt of ontvangt tijdens de uren dat de school fysiek geopend is, wordt verondersteld binnen de 72u gelezen en

beantwoord te zijn (tenzij een later tijdstip aangegeven wordt).

Worden diezelfde dag na 16u nog berichten verstuurd, dan worden ze beschouwd als verstuurd de eerstvolgende werkdag.

In geval van hoogdringendheid en overmacht, verwijzen we naar punt 5.4

- 3.3. Administratief personeel is digitaal bereikbaar tijdens de werkuren zoals bepaald in het arbeidsreglement. Er kan van hen dus niet verwacht worden een bericht te lezen/beantwoorden buiten deze uren, tijdens vakanties, inactiviteitsdagen of periodes van opschorting van de arbeidsovereenkomst.

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

Sociale media (of shadow IT) zijn niet meer weg te denken uit onze maatschappij en dus ook bij iedereen die betrokken is bij onderwijs. Ze kunnen een bijdrage leveren aan de professionaliteit van het onderwijspersoneel en de kwaliteit van onderwijs. Het digitale gedrag op sociale media stemt overeen met het professioneel gedrag binnen de onderwijscontext. We verwijzen hier ook naar punt 6 rond sensibilisering.

#### **5. Communicatie en bereikbaarheid**

##### **5.1 Bij ziekte**

Het personeelslid stelt bij geplande afwezigheid vanaf 1 volledige week een automatisch antwoord ("Out of office reply") in waarin zijn afwezigheid wordt bevestigd. In geval van onvoorziene afwezigheid wordt het automatisch antwoord ingesteld door de bevoegde persoon (ICT-coördinator of directie).

##### **5.3 Tijdens vakantieperiodes**

Vakantieperiodes zijn digitaal luwe periodes: om de rust van personeelsleden tijdens de vakantieperiode te garanderen veronderstellen we dat professionele digitale berichten in deze periodes tot een minimum worden beperkt. Op het einde van een korte vakantieperiode verwachten we dat de professionele digitale communicatie en info doorgenomen wordt voor de start van de volgende werkdag.

Tijdens de zomervakantie is er geen professionele digitale communicatie vanaf 7 juli t.e.m. 15 augustus of tijdens het weekend.

##### **5.4 Bij overmacht en tijdens noodsituaties**

In geval van overmacht of bij noodsituaties nemen personeelsleden / de directie telefonisch, via sms of persoonlijk contact op.

## **6. Sensibilisering**

Om deconnectie daadwerkelijk te realiseren worden de leerlingen regelmatig gesensibiliseerd over het adequate gebruik van digitale tools en de risico's die verbonden zijn aan overmatige connectie (mediawijsheid).

## **8. Infrastructuur**

De onderwijsinstelling voorziet de nodige faciliteiten zodat leerkrachten in hun lessen, in de onderwijsinstelling en tijdens de schooluren, toegang hebben tot en gebruik kunnen maken van de digitale communicatiemiddelen.

## 4. DE INFOBROCHURE

### 4.1 Hoofdstuk 1: Situering van onze school

#### 4.1.1 Schoolgegevens

##### 4.1.1.1 Naam en adres, telefoon

Gemeentelijke basisschool "De STiP"



Schoolstraat 4  
3211 Binkom  
016/63 11 54  
Gsm 0498/942712

U kan de directeur mailen:

[directie.binkom@gbslubbeek.be](mailto:directie.binkom@gbslubbeek.be)

U kan het secretariaat via mail bereiken op

[secretariaatbinkom@gbslubbeek.be](mailto:secretariaatbinkom@gbslubbeek.be)

U kan een kijkje nemen op de website: [www.gbslubbeek.be](http://www.gbslubbeek.be)

##### 4.1.1.2 Schoolbestuur

Onze school behoort tot het gesubsidieerd officieel gemeentelijk basisonderwijs. Alle jongens en meisjes vanaf de leeftijd van twee jaar en een half tot einde zesde leerjaar kunnen bij ons van kwaliteitsvol onderwijs genieten. Het gemeentebestuur van Lubbeek is de eindverantwoordelijke en eigenlijke organisator. Zij zijn een publieke rechtspersoon en handelen vanuit de principes van een openbaar bestuur. Ze zijn als dusdanig in hun 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...Het schoolbestuur bepaalt het onderwijsaanbod en legt de grondregels van de werking van de school vast.

##### Schoolbestuur



Gemeente Lubbeek  
Gellenberg 16  
3210 Lubbeek  
016/47 97 00

Voor vragen kan je steeds terecht bij de schepen van onderwijs, Mevrouw An Wouters. Zij is te bereiken liefst via [an.wouters@lubbeek.be](mailto:an.wouters@lubbeek.be) of telefonisch op het nummer 016 46 36 56.

Voor de namen en bevoegdheden van alle bestuursleden en de overige gemeenteraadsleden verwijzen we jullie naar de site van de gemeente Lubbeek: [www.lubbeek.be](http://www.lubbeek.be)

#### 4.1.1.3 Scholengemeenschap

Onze school behoort tot de scholengemeenschap: "LBB", bestaande uit volgende scholen:

- \*Gemeentelijke basisschool Pellenberg (schoolbestuur Lubbeek)
- \*Gemeentelijke basisschool Linden (schoolbestuur Lubbeek)
- \*Gemeentelijke basisschool Binkom (schoolbestuur Lubbeek)
- \*Gemeentelijke basisschool Bierbeek (schoolbestuur Bierbeek)
- \*Gemeentelijke basisschool Boutersem (schoolbestuur Boutersem)

Doel scholengemeenschap: bijdragen tot het verhogen van het draagvlak van de verschillende afzonderlijke scholen.

De voorzitter van het beheerscomité (= comité waarin de schepenen van onderwijs van de verschillende schoolbesturen van LBB en de schooldirecteurs van de scholen van LBB zetelen) is An Wouters, schepenen van onderwijs van Lubbeek.

De administratieve zetel van de scholengemeenschap bevindt zich in Pellenberg, Kerkstraat 2, 3212 Pellenberg.

#### 4.1.1.4 Personeel

Directeur GBS "De STiP" Binkom:	An Courant
Zorgcoördinator:	<del>Kelly Grammet</del> <b>Line Simonet</b>
Secretariaat:	Ann Van De Weyer Lieze Everaerts
ICT-coördinator:	Kim Peeters
CLB medewerker:	Eva Willemsens

#### Kleuterafdeling GBS "De STiP" Binkom:

Instapklas en eerste kleuterklas:	juf Liesbeth
Tweede kleuterklas :	juf Steffi
Derde kleuterklas:	juf Nathalie en juf Nele
Zorgjuf kleuters	juf Nathalie
Kleuterturnen:	meester Glenn
Kinderverzorgster:	juf Sandra Juf Ellen

#### Lagere school "GBS"De STiP" Binkom:

Eerste leerjaar:	juf Els
Tweede leerjaar	juf Lita en juf Marina (woensdag)
Eerste graad (namiddag)	juf Els en juf Lita
Derde leerjaar:	juf Kim (voormiddag), <b>juf Ellen</b> (namiddag)
Vierde leerjaar:	juf Femke
Tweede graad (namiddag)	<b>juf Ellen</b> en juf Femke
Vijfde leerjaar:	juf Wien
Zesde leerjaar:	juf Lotte
Derde graad (namiddag)	juf Wien en juf Lotte
Zorgjuf in onderbouw	juf Marina
Lerarenplatform	juf ?
Aanvangsbegeleiding	juf Kim

<u>Leerkracht lichamelijke opvoeding:</u>	meester Glenn
<u>Leerkrachten levensbeschouwing:</u>	juf Anneke (RKG) Juf Sofie (NCZ) Meester Lahsen (Islamitische godsdienst)
<u>Middagpersoneel:</u>	Godelieve, Seyhan,
<u>Busbegeleiding:</u>	Yolande ?
<u>Buschauffeur:</u>	?
<u>Onderhoudspersoneel:</u>	Lydia, Seyhan

#### 4.1.2 Raden

##### 4.1.2.1 De schoolraad

De schoolraad is een verkozen overlegorgaan dat is samengesteld uit afgevaardigden van de ouders, de leerkrachten en eventueel gecoöpteerde leden van de plaatselijke gemeenschap. De raad wordt om de vier jaar verkozen en vergadert minstens drie maal per jaar (okt., febr., juni). Het mandaat van de huidige schoolraad eindigt in april 2025. De schoolraad heeft overlegbevoegdheid over een groot aantal onderwijsbevoegdheden. Alle gemeentescholen van Lubbeek (Pellenberg, Linden en Binkom) zijn vertegenwoordigd in één schoolraad en vergaderen op een wisselende locatie (GBS Pellenberg, GBS Linden, GBS Binkom).

Samenstelling:

Voorzitter:	Kim Peeters
Secretaris:	Secretariaatsmedewerkers: <del>Ann Van De Weyer, Amy Van</del> <del>Goethem of Lieze Everaerts</del> <b>Lynn Van Oppens</b>

Leerkrachten:	
GBS Binkom:	Kim Peeters (plaatsvervanger: Steffi Smeys)
GBS Pellenberg:	Willem Wynants (plaatsvervanger: Lieven Gevaert )
GBS Linden:	Liesbet Verheyden (plaatsvervanger: Sabina Moreau)
Ouders:	
GBS Binkom:	Tommy Swijns (plaatsvervanger: Tom Lamproye)
GBS Pellenberg:	Thomas Beckers (plaatsvervanger: Pieter Wijnhoven)
GBS Linden:	Ine Taccoen (plaatvervanger: <b>Laura Vande Reyde</b> )
Lokale gemeenschap:	Mia Ulens (parochiewerking Binkom) Serge Vanhoolandt (OCMW Lubbeek) Erik Azijn (MOEV)
Schoolbestuur:	An Wouters (Schepen van Onderwijs)
Adviserend:	directies: An Courant Kristien Clits Karin Bunckens

De voorzitter bepaalt de agendapunten. De leden kunnen uiterlijk 3 werkdagen voor de vergadering een schriftelijke vraag stellen of een onderwerp aan de agenda toevoegen. De ouderraden van Linden, Pellenberg en Binkom vergaderen voor elke schoolraad. Hun adviezen worden door de afgevaardigden meegenomen naar de vergadering van de schoolraad. Ook externen kunnen agendapunten aanbrengen via één van de leden van de schoolraad.

De verslagen van de schoolraad kan u raadplegen op onze website.

#### **4.1.2.2 Klassenraad**

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

Samenstelling:

- de klasleraars
- de zorgcoördinator
- de leerkracht van de voorgaande en/of de volgende klas.
- de directie

De klassenraad kan eventueel aangevuld worden met de bijzondere leerkrachten en/of andere leerkrachten indien de directeur het nodig acht.

#### **4.1.2.3 Ouderwerking: oudervereniging en ouderraad**

De ouders hebben een vanzelfsprekende band met het schoolgebeuren. Een zinvolle wisselwerking tussen ouders en school is dan ook noodzakelijk. Dit kan o.a. via de oudervereniging.

- een klankbord zijn voor alle ouders, zodat de ouders als groep gehoord kunnen worden in het schoolgebeuren;
- en dit zowel bij het onderwijzend personeel en directie, het schoolbestuur als ten overstaan van derden;
- de ouders te informeren en adviseren bij de opvoeding en het onderwijs van hun schoolgaande kinderen;
- de opvoeding en het onderwijs van de kinderen die de school bezoeken, te bevorderen en te ondersteunen.

#### **DOEL: Oudervereniging (= twee groepen)**

Komt (twee)maandelijks samen. Deze leden vormen als groep het hart van de oudervereniging. Ze dragen de eindverantwoordelijkheid en hebben het financiële beslissingsrecht.

##### **1. Ouderraad**

Vergaderen voor de schoolraad en delen hun adviezen mee.

Hun doel:

- Informeren en communiceren over het lokale schoolgebeuren en eigen werking, met alle ouders.
- Inspraak van ouders om het lokale schoolbeleid in goede banen te leiden, o.a. door de schoolraad te adviseren over de algemene organisatie en de werking van de school.

##### **2. Werkgroepen**

Bv: restaurantdag, schoolfeest, ...

Hun doel: De praktische organisatie van de werkgroepen ligt in handen van de werkgroep zelf. De voorstellen over de activiteiten/onderwerpen worden voorgelegd op de maandelijkse vergaderingen door de aangeduide verantwoordelijke en de eindbeslissingen worden door de kernleden goedgekeurd.

De oudervereniging is lid van **KOOGO** (Koepel Ouderverenigingen Officieel Gesubsidieerd Onderwijs), Bischoffsheimlaan 1-8, 1000 Brussel, algemeen telefoonnummer 02 506 50 31

U kan kennismaken met de oudervereniging op de opendeurdag in augustus, de infovergaderingen begin september of op één van de activiteiten. Voor de rest van het schooljaar vergaderen ze een aantal keer per schooljaar in de leraarskamer op school, telkens van 20u00 tot 22u00 (zie kalender website).

Iedereen is steeds welkom. U kan zich inschrijven voor de ouderraad en/of de oudervereniging, voor de uitbouw en organisatie van een bepaald project en om een helpende hand toe te steken bij de praktische organisatie van één of meerdere van de festiviteiten.

Nieuwe leden zijn altijd welkom en worden op de eerstvolgende vergadering uitgenodigd.

Voorzitter oudervereniging: **Kaat Bogaerts (mama van Till L3, Ben L1 en Lot K2)**

Voorzitter ouderraad: Tommy Swijns (papa van Laurens L3 en Nicolas L4)

De namen van de leden en de verslagen van de oudervereniging kan u lezen op onze website. U kan agendapunten aanbrengen via één van de leden van de oudervereniging, ook al bent u geen lid.



#### 4.1.2.4 Leerlingenraad

Leerlingenparticipatie maakt het schoolleven boeiend en schept de mogelijkheid te komen tot een constructieve wisselwerking tussen leerlingen en leerlingen enerzijds maar ook tussen leerlingen en leerkrachten, directie, poetspersoneel... anderzijds.

Om dit te bewerkstelligen is er een leerlingenraad opgericht. Juf Kim en/of juf An zit de maandelijkse vergadering voor en zorgt voor een uitnodiging en een verslag, dit in samenwerking met de leden.

Vanaf de tweede graad worden verkiezingen gehouden. De leerlingen stellen zich vrijwillig kandidaat om hun klasgroep te vertegenwoordigen in de leerlingenraad. De leerlingen van elke klas kiezen vervolgens in het begin van het schooljaar anoniem 4 vertegenwoordigers uit de kandidatenlijst van hun graadklas. Diegene die als eerste, tweede, derde en vierde gerangschikt zijn, zullen gedurende een schooljaar in deze raad zetelen. Om iedereen kansen te bieden, worden er jaarlijks verkiezingen gehouden per graadklas.

In de leerlingenraad mogen de kinderen suggesties doen, ideeën spuien, activiteiten en projecten voorstellen, hun mening over bepaalde schoolitems uiten, vragen stellen ...

De leerlingen uit de raad zijn op hun beurt een klankbord voor hun klasgenoten. Zij geven feedback over de besprekingen en polsen binnen de klas naar de mening van de anderen. Op die manier trachten we alle kinderen te bereiken, leren leerlingen opkomen voor hun mening en leren ze deze op een aanvaardbare manier te uiten.

#### 4.1.3 Partners

##### 4.1.3.1 Pedagogische begeleiding



Het schoolbestuur en het schoolpersoneel laten zich begeleiden door OVSG (Onderwijsvereniging van Steden en Gemeenten). OVSG promoot en ondersteunt het onderwijsproject van steden en gemeenten. OVSG maakt volgende kernopdrachten waar voor zijn leden:

#### Pedagogische begeleiding

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

De pedagogische begeleiding wordt verzorgd door Walter Jong. Hij is de pedagogisch adviseur voor onze school.

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

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

Gemeentelijk onderwijs =

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

#### 4.1.4 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
- Nederlandse taal
- 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
- Nederlandse taal

- wereldoriëntatie (wetenschap en techniek, mens en maatschappij)
- wiskunde
- Frans (enkel voor de 3de graad) : (luisteren, spreken, mondelinge interactie, lezen, schrijven)
- leren leren
- sociale vaardigheden
- informatie – en communicatietechnologie
- ten minste 2 lestijden onderwijs in de erkende godsdiensten of niet-confessionele zedenleer.

#### **4.1.5 Taalscreening – taaltraject - taalbad**

##### **4.1.5.1 Taalscreening**

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 .

##### **4.1.5.2 Taalintegratieproject**

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.

##### **4.1.5.3 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.

#### **4.1.6 Schoolstructuur**

##### **4.1.6.1 Algemeen**

De directeur bepaalt in samenspraak met het schoolbestuur autonoom de indeling in groepen. De kleuters worden ingedeeld in groepen op basis van leeftijd en/of ontwikkelingsniveau. Elke leeftijdsgroep krijgt activiteiten aangeboden op zijn ontwikkelingsniveau. Nieuwe groepsindelingen in de loop van het schooljaar gaan steeds in na een vakantieperiode. Als ouder wordt u hiervan op voorhand op de hoogte gebracht.

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

Het kind behoort tot een groep als het meer dan de helft van de activiteiten volgt in die groep. Voor bepaalde activiteiten kunnen de kinderen in één of meer andere groepen worden ingedeeld (vb. leesgroepen).

Onze school telt 3 kleuterklassen. De kleuterjuffen garanderen een gedifferentieerd aanbod.

In het lager onderwijs tellen we ~~4 klassen en 1 graadklas (de 3<sup>de</sup> graad).~~ **6 klassen.**

~~De derde graad wordt opgedeeld voor Frans, spelling en wiskunde.~~

In het eerste en het tweede leerjaar worden de kinderen voor de lessen wereldoriëntatie en muzische vorming gemengd en krijgen zij afwisselend les van de leerkracht van het eerste of tweede leerjaar. Ze krijgen dezelfde lessen.

We hanteren deze werkwijze omdat we het belangrijke vinden dat leerlingen van elkaar leren.

Deze opdeling maken we ook in het derde en vierde leerjaar **én in het vijfde en zesde leerjaar.**

#### **4.1.6.2 Kleuteronderwijs**

In de laagste kleuterklassen maken de kleuters kennis met materialen en basistechnieken in een systeem van afwisselende doelgerichte opdrachten, educatieve spelletjes en vrij kleuterinitiatief.

De aandacht in de hoogste kleuterklas gaat uit naar het bevorderen van de fijne motoriek, zelfstandigheid, voorbereidend lezen, schrijven en rekenen; steeds aangeboden in een speelse context en met het oog op het aanvankelijk lezen, schrijven en rekenen. Vanaf de tweede kleuterklas bepalen de kleuters mee de projecten waarrond gewerkt wordt.

Door integratiemomenten in te lassen tussen de derde kleuterklas en het eerste leerjaar proberen we de overstap van kleuter naar lager onderwijs zo vlot mogelijk te laten verlopen.



#### **4.1.6.3 Lager onderwijs**

Elk leerjaar (leerlingengroep) heeft zijn eigen klastitularis. Sommige leerkrachten werken deeltijds. In deze klassen worden de lestijden tussen twee titularissen verdeeld, die in gemeenschappelijk overleg over het welzijn van het kind waken.

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

Wij beschikken over en hanteren zeer degelijke methodes, die het dichtst het vooropgestelde doel van onze leerplannen benaderen. Zo bieden wij onze leerlingen optimale mogelijkheden om met een goed resultaat de basisschool te doorlopen.



## 4.2 Hoofdstuk 2: Algemene bepalingen

### 4.2.1 Inschrijven en aanmelden

#### 4.2.1.1 Algemeen

- Je kunt je kind inschrijven op onze school bij een leerkracht, de administratief medewerkster of de directeur:
- tijdens de opendeurdag
  - op de openklasdag in de peuterklas, telkens ingericht voor een schoolvakantie. U vindt de data terug op de site van de school.
  - op de schooldagen tussen 9u00 en 16u00 of na afspraak met de leerkracht, de administratief medewerker of de directie
  - op werkdagen, na afspraak, tijdens de 1ste week van juli en de laatste 14 dagen van augustus

De inschrijving gebeurt aan de hand van de kids-ID of ISI+kaart.

Bij ontstentenis daarvan volstaat ook één van volgende documenten:

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

Bij inschrijving dient u tevens een aantal formulieren in te vullen zodat we over alle gegevens van de leerling beschikken om een vlot schoolverloop te kunnen garanderen.

U ontvangt een bewijs van gerealiseerde of niet gerealiseerde inschrijving (afhankelijk van de al dan niet bereikte maximumcapaciteit per niveau) indien u zich akkoord verklaart met het schoolreglement en het pedagogisch project.

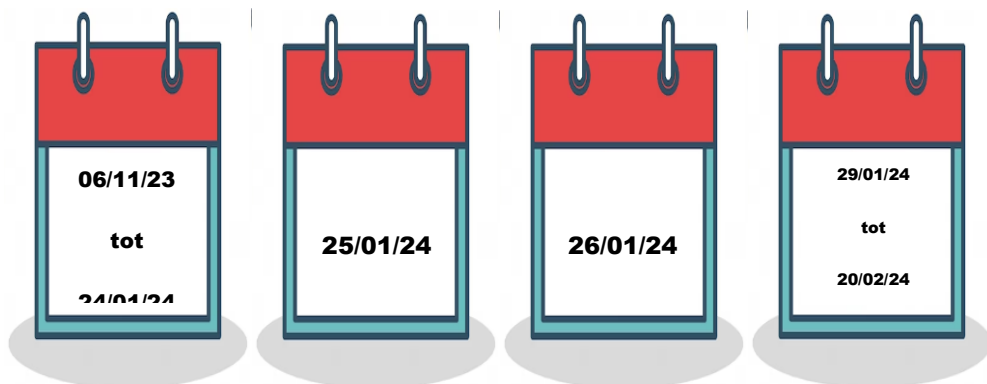
Kleuters, tussen 2,5 jaar en 3 jaar, mogen pas in de kleuterschool aanwezig zijn vanaf de volgende instapdata:

### Inschrijvingen schooljaar 2024-2025



**Via het centraal aanmeldsysteem van de overheid kan u uw kind aanmelden voor een plaats in de kleuter- of lagere school.**

**Voor de broers en zussen en de kinderen van leerkrachten hanteren we een voorrangperiode van 6 november 2023 tot 24 januari 2024.**



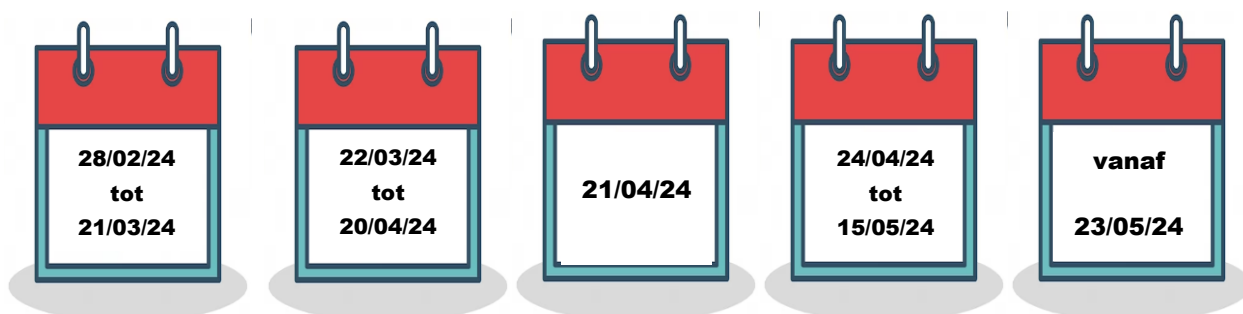
**uw kind  
aanmelden**

**verwerking  
aanmelding**

**bekendmaking  
resultaat**

**inschrijven  
met ticket op  
school**

**Indien jouw kind niet tot de voorrangsgroep behoort, kan je jouw kind aanmelden tijdens de tweede aanmeldperiode die start op 28 februari 2024 om 9.00 uur.**



**uw kind  
aanmelden**

**verwerking  
aanmelding**

**uiterste  
bekendmaking  
resultaat**

**inschrijven  
met ticket op  
school**

**vrije inschrijvingen**

Wat breng je mee voor de inschrijving?

De ISI+-kaart of kids-ID.

Indien je hierover niet beschikt, volstaat ook één van volgende documenten:

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

Bij inschrijving dient u tevens een aantal formulieren in te vullen zodat we over alle gegevens van

de leerling beschikken om een vlot schoolverloop te kunnen garanderen.

U ontvangt een bewijs van gerealiseerde of niet gerealiseerde inschrijving (afhankelijk van de al dan niet bereikte maximumcapaciteit per niveau en/of klas/leeftijd) indien u zich akkoord verklaart met het schoolreglement (incl. deze infobrochure) en het pedagogisch project.

Kleuters, tussen 2,6 jaar en 3 jaar, mogen pas in de kleuterschool aanwezig zijn vanaf de volgende instapdata:

- de eerste schooldag na de zomervakantie (**1 september 2023**)
- de eerste schooldag na de herfstvakantie (**6 november 2023**)
- de eerste schooldag na de kerstvakantie (**8 januari 2024**)
- de eerste schooldag van februari (**1 februari 2024**)
- de eerste schooldag na de krokusvakantie (**19 februari 2024**)
- de eerste schooldag na de paasvakantie (**15 april 2024**)
- de eerste schooldag na Hemelvaartsdag (**13 mei 2024**)

**Een kleuter die bij inschrijving al de leeftijd van drie jaar bereikt heeft (°2020), kan elke dag worden ingeschreven en in de school toegelaten worden zonder rekening te houden met de instapdagen.**

**Bij iedere inschrijving, alsook bij iedere wijziging aan het schoolreglement inclusief de infobrochure, ontvangen de ouders het schoolreglement (of de wijzigingen aan het schoolreglement schriftelijk of via een elektronische drager, site, e-mail,...). Ouders die erom vragen kunnen steeds een papieren versie van het schoolreglement krijgen.**

Een kleuter die bij inschrijving al de leeftijd van drie jaar bereikt heeft, kan elke dag worden ingeschreven en in de school toegelaten worden zonder rekening te houden met de instapdagen.

Bij iedere inschrijving, alsook bij iedere wijziging aan het schoolreglement inclusief de infobrochure, ontvangen de ouders het schoolreglement (of de wijzigingen aan het schoolreglement) schriftelijk of via een elektronische drager (site, e-mail,...). Ouders die erom vragen kunnen steeds een papieren versie van het schoolreglement krijgen. Verder ontvangen zij ook onderstaande formulieren:

- een bewijs van gerealiseerde of niet gerealiseerde inschrijving
- keuzeformulier levensbeschouwelijke vakken voor leerlingen lager onderwijs

#### **4.2.1.2 Voorrangsregeling bij inschrijving**

##### Voorrangsperiodes:

##### 1. Voorrangsgroepen

Eerst zijn de voorrangsgroepen aan de beurt –

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

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

##### 2. Voorrangsperiodes

De voorrangsperiode voor de voorrangsgroep van kinderen behorende tot dezelfde leefentiteit loopt van de eerste schooldag van september tot de eerste schooldag (1 september 2022) van de maand maart (1 maart 2023). De voorrangsperiode voor de voorrangsgroep van kinderen van het personeel loopt van de eerste schooldag van september (1 september 2022) tot de eerste schooldag van de maand maart (1 maart 2023).

### 3. Vrije inschrijvingsperiode vanaf 1 maart 2023

Na het afsluiten van de voorrangperiodes start de vrije inschrijvingsperiode (1 maart 2023) waar alle leerlingen, mits te voldoen aan de toelatingsvoorwaarden, ingeschreven kunnen worden. Tijdens deze periode schrijven leerlingen zich in chronologische volgorde in volgens het principe eerst komt, eerst maalt!

#### 4.2.1.3 Capaciteit en toelatingsvoorwaarde

##### 4.2.1.3.1 Capaciteit

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

- De capaciteit van de school;
- De capaciteit voor het niveau kleuteronderwijs;
- De capaciteit voor het niveau lager onderwijs;

Concreet betekent dit:

Vestiging	220 (Binkom)	
Kleuterschool	88	Geboorteplaats 2021: 22 plaatsen Geboorteplaats 2020: 22 plaatsen Geboorteplaats 2019: 22 plaatsen Geboorteplaats 2018: 22 plaatsen
Lagere school	132	Eerste leerjaar: 22 plaatsen Tweede leerjaar: 22 plaatsen Derde leerjaar: 22 plaatsen Vierde leerjaar: 22 plaatsen Vijfde leerjaar: 22 plaatsen Zesde leerjaar: 22 plaatsen
Anderstalige nieuwkomers	8	

##### 4.2.1.3.2 Toelatingsvoorwaarde

###### Toelatingsvoorwaarden kleuteronderwijs:

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

###### Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs:

Om toegelaten te worden in het lager onderwijs moet een leerling zes jaar zijn vóór 1 januari van het lopende schooljaar én ten minste het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode tenminste 290 halve dagen aanwezig zijn geweest.

Als de kleuter geen 290 halve dagen of meer aanwezig is geweest, dan moet de klassenraad zijn toelating geven om te kunnen starten in het lager onderwijs.

De beslissing en motivatie wordt aan de ouders meegedeeld uiterlijk 10 schooldagen na de eerste schooldag van september of de inschrijving.

###### Uitzonderingen:

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

~~Na kennisneming van en toelichting bij het advies van CLB en na toelating van de klassenraad, nemen de ouders de uiteindelijke beslissing over de vervroegde instap.~~

~~De beslissing en motivatie wordt aan de ouders meegedeeld uiterlijk 10 schooldagen na de eerste schooldag van september of de inschrijving.~~

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

## **4.3 Hoofdstuk 3: Organisatorische Afspraken**

### **4.3.1 Brengen en afhalen van de kinderen**

#### **4.3.1.1 Ouders**

##### **Brengen:**

Indien u met de wagen komt, kan u deze parkeren op **de parking van de Santro**.

Ouders die hun kinderen zelf naar school brengen, begeleiden hun kinderen tot aan de schoolpoort.

De kleuters en kinderen van de lagere school nemen afscheid aan de poort waar ze worden begroet en/of opgevangen door 2 leerkrachten vanaf 8u30.

De kinderen gaan 's morgens meteen naar de klas waar ze onthaald worden door hun leerkracht.

Kinderen die voor 8u30 naar de school gebracht worden, dienen zich aan te melden bij de voorschoolse opvang. Indien ouders deze afspraak verzuimen, dragen zij de volledige verantwoordelijkheid tot het schools toezicht start (= 8u30). Als wij uw kind op de speelplaats/in de klas aantreffen voor 8u30, sturen wij het door naar de voorschoolse opvang.

##### **Afhalen:**

Ouders die hun kinderen op school afhalen, parkeren hun wagen op de parking van de Santro.

De lessen eindigen om 15u45 (woensdag om 11u35 en vrijdag om 15u00). Daarna maken de kinderen zich klaar om naar huis te gaan.

De leerkrachten komen met hun klas tot op de speelplaats. De kinderen melden aan hun leerkracht wanneer zij de persoon zien die hen komt afhalen. Het is pas na toelating van de begeleidende leerkracht dat de kinderen het schooldomein mogen verlaten. Zo vermijden we onaangename situaties waarbij kinderen onopgemerkt de schoolpoort verlaten.

Tot 16u staan al de leerkrachten op de speelplaats. Vanaf 15u55 kan u met uw mogelijke vragen bij hen terecht. Zij staan u dan graag te woord.

Ouders die hun kinderen door andere personen (dan gewoonlijk) aan de school laten afhalen, delen op voorhand aan de leerkracht via het schriftje of via de agenda mee wie het kind afhaalt.

De kinderen die worden afgehaald, kunnen nooit zonder begeleiding van de ouders de school verlaten (dus ook niet alleen naar de parking gaan) tenzij de ouders schriftelijk toelating geven om alleen naar huis te gaan. In dit geval dragen de ouders de volledige verantwoordelijkheid vanaf het verlaten van de schoolpoort. Indien dit sporadisch gebeurt, vragen we een om schriftelijke toestemming in de schoolagenda te noteren (ook wanneer uw kind met een vriendje mee naar huis mag gaan!) .

Wanneer een leerling 's middags thuis gaat eten, wacht uw kind op de speelplaats op diegene die hem/haar komt ophalen.

Honden zijn niet toegelaten op het schooldomein.

Vroeger vertrekken:

Vroeger vertrekken kan alleen op schriftelijke aanvraag en mits toelating van de directie. Dit kan door langs te gaan bij het secretariaat of de directie. Bij afwezigheid van de administratief medewerker en de directie kan u voor de schriftelijke toestemming terecht bij de klasleerkracht. Ouders komen hun kind bij de klasleerkracht afhalen, dit omwille van de verantwoordelijkheid en om in geval van ongeval problemen met de verzekering te vermijden.

#### **4.3.1.2 Begeleiding voor het verlaten van de school**

Kinderen die met de bus naar huis gaan, verzamelen na het belsignaal in de polyvalente zaal. Van daaruit vertrekken zij onder begeleiding naar de bus.

Leerlingen die alleen met de fiets naar huis moeten, worden door een leerkracht begeleid tot aan de Tiensesteenweg. Het eventueel oversteken van de Tiensesteenweg gebeurt onder begeleiding ter hoogte van het zebrapad.

Wanneer uw kind om 16u00 nog niet afgehaald werd, gaat hij/zij onder begeleiding naar de naschoolse opvang.

#### **4.3.2 Lesurenregeling**

	Voormiddag	Namiddag
Maandag:	8u50 - 12u00	13u00 – 15u45
Dinsdag:	8u50 – 12u00	13u00 – 15u45
Woensdag:	8u50 – 11u35	
Donderdag:	8u50 – 12u00	13u00 – 15u45
Vrijdag:	8u50 – 12u00	13u00 – 15u00

#### **4.3.3 Toezicht en kinderopvang**

##### **4.3.3.1 Toezicht**

's Morgens is er toezicht door de leerkrachten vanaf 8u30.

's Middags wordt het toezicht gedaan door logistiek personeel van de gemeente en **door de begeleiders van de buitenschoolse kinderopvang.**

's Avonds is er toezicht op de speelplaats tot 16u.

##### **4.3.3.2 Voor – en naschoolse opvang**

Ouders kunnen gebruik maken van de voor- en naschoolse opvang. Tijdens de schoolperiode vindt de opvang plaats in de school. Er zijn twee lokalen voorzien voor de opvang. De lokalen zijn op een kindvriendelijke manier ingericht. De buitenschoolse kinderopvang is ondergebracht in het gebouw aan de Tiensesteenweg. De ingang is langs de schoolpoort van de school gelegen Schoolstraat 4.

Tijdens de schoolvrije en vakantiedagen wordt er enkel opvang georganiseerd in Lubbeek. Ouders worden hiervan telkens op de hoogte gesteld via een briefje dat verstuurd wordt via het ouderplatform, de website van de gemeente Lubbeek [www.lubbeek.be](http://www.lubbeek.be), het gemeentelijke informatieblad en/ of affichering.

De voor- en naschoolse opvang wordt georganiseerd door het gemeentebestuur Lubbeek. Hierna volgt een overzicht van de openingsuren:

Voorschools: van 7u00 tot 8u30

Naschools: van 16u00 tot 19u00/ vrijdag van 15u15 tot **18u30**

Woensdag: van 11u45 tot 13u00. De kinderen die niet voor 13u00 kunnen worden afgehaald, gaan om 11u35 met de schoolbus naar de locatie in Lubbeek. Daar is opvang voorzien tot 18u00.

Ouderbijdrage voor- en naschoolse opvang: Zie website gemeente Lubbeek

-Voor en na school: € 1,34 per begonnen halfuur.

-woensdagnamiddag: berekening per halve dag of per begonnen halfuur (= voordeligste tarief voor de ouders).

Schoolvrije en vakantiedagen:

-Voor een hele dag – meer dan 6 uur = € 14,83

-Voor een halve dag – tussen de 3 en 6 uur = € 7,44

-Minder dan 3 uur: € 4,93

Te laat afhalen van kinderen (= uitscannen na **18u30**): €15 per kind

Kortingen:

-25% korting bij de opvang van meerdere kinderen uit hetzelfde gezin op eenzelfde dag.

-50% korting sociaal tarief: is cumuleerbaar met de gezinskorting

Ouders die in aanmerking menen te komen voor sociaal tarief, kunnen dit aanvragen door de volgende documenten binnen te brengen bij het organiserende bestuur:

Een gemotiveerd verzoek

Een recent fiscaal attest

Voor éénoudergezinnen een recent bewijs van gezinssamenstelling

Criteria:

Aantal kinderen	Belastbaar inkomen twee-oudergezinnen	Belastbaar inkomen éénoudergezin
1	33540	27628
2	35515	29601
3	37490	31177
+3	39462	32753

#### 4.3.3.2.1 Contactgegevens

Sarah Bernaerts Dorpsstraat 2B te 3210 Lubbeek

Telefoon: 016/25 66 98 - opvang of 016/25 64 98 – coördinator

[ibo.lkids@lubbeek.be](mailto:ibo.lkids@lubbeek.be)

Rechtstreeks nummer kinderopvang Binkom: 0473/998746

#### 4.3.3.2.2 Organisatie

##### Voorschools

De kinderen worden door hun ouders naar de opvanglokalen gebracht. Ze tekenen de aanwezigheidslijst.

Er is geen opvang op de speelplaats vóór 8u30. Noch de school, noch de buitenschoolse kinderopvang kan aansprakelijk gesteld worden wanneer leerlingen zonder toezicht voor 8u30 op de speelplaats wachten of spelen. Ouders blijven tot 8u30 de volledige verantwoordelijkheid dragen tenzij de kinderen geregistreerd werden door de voorschoolse opvang.

Om 8u30 worden de leerlingen door de begeleiders naar de speelplaats gebracht. Vanaf dan is er toezicht op de speelplaats door de leerkrachten.

##### Naschools

Er is toezicht door één of meerdere leerkracht(en) tot een kwartier na schooltijd. Om 16u worden de kinderen afgehaald door de begeleidsters op de speelplaats en gaan dan onder begeleiding naar de opvang.

Bij mooi weer spelen we langer buiten. Bij slecht weer gaan we naar het lokaal waar we vrij mogen spelen of deelnemen aan een aangeboden activiteit.

Leerlingen die vroeger en/ of alleen naar huis willen/ mogen gaan, moeten een toelatingsformulier binnenbrengen. Het formulier moet ingevuld en ondertekend worden door de ouders.

Ouders, neem NOOIT een vriend of vriendin van je kind mee naar huis, tenzij met een akkoord van zijn of haar ouders. Ook daarvoor moet een toelatingsformulier worden ingevuld en ondertekend.

#### 4.3.4 Leerlingenvervoer

~~Op vraag worden de leerlingen aan huis opgehaald en teruggebracht met de schoolbus. **Het leerlingenvervoer wordt georganiseerd door het gemeentebestuur. Op de bus is toezicht voorzien.** Deze taak wordt opgenomen door Yolande.~~

**Het parcours van de schoolbus blijft binnen de gemeentegrenzen en wordt door het gemeentebestuur vastgelegd. Meer info hierover alsook het busreglement kan je vinden op de website van de gemeente Lubbeek.** ~~en is in onderling overleg met de chauffeurs, directie en het gemeentebestuur vastgelegd. Indien uw kind uitzonderlijk moet opgehaald of afgezet worden door de schoolbus, neem je contact op met de buschauffeur Danny. (0478/47.32.53)~~

##### 4.3.4.1 Prijzen

De voorgeschreven prijzen zoals voorzien in de overeenkomst met "De Lijn" worden strikt nageleefd:

per rit: \_\_\_\_\_ € 2,50  
per jaar: \_\_\_\_\_ € 56  
kleuters: \_\_\_\_\_ gratis

##### 4.3.4.1 Busafspraken

- ~~-De chauffeur en de begeleider staan in voor de veiligheid van de kinderen van bij het instappen tot bij het uitstappen.~~
- ~~-De begeleider blijft op de bus.~~
- ~~-De ouders dragen de volledige verantwoordelijkheid tot het kind 's morgens is opgestapt en zodra het kind 's avonds is afgestapt.~~
- ~~-Kinderen waarvan de ouders hen niet opwachten aan de afstapplaats worden terug meegenomen naar school en worden naar de kinderopvang gebracht tenzij de ouders bij ondertekende verklaring meedelen dat hun kind alleen van de bushalte naar huis mag gaan (deze ondertekende verklaring wordt op voorhand aan de chauffeur of directeur gegeven).~~
- ~~-Omwille van de veiligheid zal het in – en uitstappen zo weinig mogelijk tijd in beslag nemen.~~
- ~~-De leerlingen staan 's morgens klaar aan de opstapplaats. De chauffeur zal na enige seconden doorrijden als er niemand staat te wachten.~~
- ~~-Op de bus gedragen de leerlingen zich behoorlijk:
  - ~~-op je gekozen of aangeduide plaats blijven zitten~~
  - ~~-geen plagerijen, duwen van vrienden of luidruchtig praten~~
  - ~~-niemand hinderen bij het op – en afstappen~~
  - ~~-niet eten of snoepen op de bus~~
  - ~~-de schooltas plaats ik op de vloer, zo dicht mogelijk bij mij~~~~

### **4.3.5 Schoolverzekering**

Alle leerlingen zijn vanaf hun inschrijving automatisch verzekerd tegen gevolgen van gebeurlijke ongevallen. Het schoolbestuur heeft bij Ethias, Prins Bisschopsingel 73 te 3500 Hasselt, (☎ 011/28 21 11) onder polisnummer 45025564 een verzekeringscontract afgesloten. De polis ligt ter inzage op het gemeentehuis (dienst secretariaat) en vindt u op de website van de school.

#### ***Wie is verzekerd?***

- de leerlingen en de personeelsleden, voor burgerlijke aansprakelijkheid en lichamelijke ongevallen.
- personen die met toelating van de directie schooltaken verrichten of deelnemen aan de door de school georganiseerde activiteiten.

#### ***Voornaamste waarborgen***

- burgerlijke aansprakelijkheid (lichamelijke en materiële schade);
- burgerlijke en strafrechtelijke verdediging;
- lichamelijke ongevallen:
  - behandelingskosten na tussenkomst van de ziekteverzekering.
  - tandprothese: max. € 1500,00 per ongeval en een max. van € 375,00 per tand.
  - bril schade: montuur tot € 100,00 glazen integrale terugbetaling
  - hoorapparaten: max;€ 1250
  - orthodontische apparaten: max. € 375
  - kledischade per ongeval: € 80.
  - Rooming-in: € 300

#### ***Wanneer?***

Bij ongevallen die plaatsvinden:

- tijdens de schoolactiviteiten, zowel in de school (klas, speelplaats, ...) als daarbuiten (uitstappen, sport, ...);
- op de normale weg van en naar school. Dit is gedurende de tijd die normaal nodig is en op de wegen die normaal gevolgd moeten worden om zich naar school te begeven of om naar huis terug te keren van de school.

#### ***Wat te doen bij een ongeval?***

- verwittig onmiddellijk de directie of klastitularis. Zij bezorgen u een formulier van ongevalaangifte;
- laat een ongevalaangifte invullen door de behandelende geneesheer;
- vul zelf de aangifte aan met de nodige gegevens (bankrekeningnummer, naam, adres, gegevens over uw kind);
- kleef een vignet van de mutualiteit en handteken de aangifte;
- bezorg het zo vlug mogelijk aan de school (binnen de 48 uur);
- bewaar zorgvuldig alle betaalattesten en vraag desnoods een afschrift voor ongeval bij de apotheker of aan het ziekenfonds;
- bij terugvordering van de mutualiteit meldt u dat het om een schoolongeval gaat. U ontvangt dan een verrekening;
- wanneer alles verwerkt is bij de verzekeringsmaatschappij ontvangt de directie een dossiernummer. Dit nummer wordt zo vlug mogelijk aan de ouders bezorgd zodat deze alle rekeningen naar de verzekeringsmaatschappij kunnen versturen;
- meld steeds het dossiernummer.

### **4.3.6 Schooltoeslag**

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

De schooltoeslag wordt ontvangen van uw uitbeter van het Groeipakket.

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

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

Leeftijd	Bedrag
3-5 jaar	Volledige toeslag <b>€107,47</b> /jaar
6-12 jaar	Minimum toeslag <b>€125,41</b> /jaar Volledige toeslag <b>€195,04</b> /jaar Uitzonderlijke toeslag <b>€253,26</b> /jaar

Meer informatie: [www.groeipakket.be](http://www.groeipakket.be)

#### 4.3.7 Dranken en maaltijden

##### 4.3.7.1 Dranken

Kraantjeswater is altijd ter beschikking.

Hier vragen we rekening te houden met onze visie op “een gezonde school” waardoor geen gesuikerde dranken toegelaten worden. Wat wel toegelaten is, zijn melk en water.

##### 4.3.7.2 Maaltijden

Wie wenst kan soep of een warme maaltijd eten. De maaltijden worden in bulk aan school geleverd door “OCMW Lubbeek” Staatsbaan Lubbeek.

Soep: € 0,50

Maaltijd (**enkel hoofdschotel**):

Kleuters: € 3,20

Lager: € 3,60



De derde week van de maand krijgt u het nieuwe menu en kan u inschrijven voor de volgende maand.

**Laattijdige inschrijvingen worden niet meer aanvaard.**

Bestellingen worden **MAANDELIJKS** opgenomen. In geen geval worden hier uitzonderingen toegestaan.

Indien uw kind afwezig is op een dag dat hij/zij een maaltijd neemt, contacteer dan voor 9u de school. Dit kan op het nummer 016/631154 of 0498/942712.

Wij vinden het belangrijk dat kinderen eten tijdens de middagpauze. We motiveren de kinderen om alles op te eten. Hou rekening met de hoeveelheid die je meegeeft. Snoep wordt terug meegegeven naar huis.

##### 4.3.7.3 Gezond tussendoortje

Wij kiezen ervoor om minstens 1x per dag (tijdens de voormiddagspeeltijd) fruit of groenten te eten. Alternatieve gezonde tussendoortjes (vb. ongezouten noten, boterham met kaas/vlees) zijn ook toegelaten.

#### **4.2.7.4 Snoepvrije school**

Alle snoep (zuurtjes, lolly's, drop, chips, zoute nootjes,...) is verboden. Suikerhoudende dranken worden niet toegestaan. (frisdranken, energydranken)

#### **4.3.8 Uiterlijk voorkomen**

##### **4.3.8.1 Kledij en schoeisel**

Kledij en schoeisel van de leerlingen zijn verzorgd, eenvoudig en hygiënisch. Uiterlijke symbolen van levensbeschouwelijke, religieuze, politieke of andere overtuigingen worden niet toegelaten voor leerlingen.

##### **4.3.8.2 Luizen**

Wanneer bij een kind neten of luizen worden gevonden, is het de plicht van de ouders om dit onmiddellijk te melden bij de leerkracht/de school.

Op school worden standaard een aantal maatregelen getroffen om de verspreiding van deze kriebelbeestjes tegen te gaan. Zo worden bij de kleuters sjaals en mutsen in een katoenen zakje aan de kapstok gehangen. In de lagere school steken de kinderen deze in de mouw van hun jas. Bij een hardnekkige luizenplaag in de klas worden de haren van alle kinderen nagekeken door ons kriebelteam (= directie, zorgleerkracht en leerkracht). Indien bij uw kind luizen/neten worden vastgesteld, wordt u hiervan op de hoogte gesteld via het ouderplatform.

Als school vragen we ook om de juiste behandeling (speciale shampoo tegen resistentie + haar elke dag droog kammen met luizenkam) zolang toe te passen tot alle beestjes weg zijn.

Indien u niet wilt dat de haren van uw kind gecontroleerd worden, brengt u de directie hiervan per mail op de hoogte.

#### **4.3.9 Afspraken lichamelijke opvoeding**

##### **4.3.9.1 Zwemmen**

De leerlingen van het lager onderwijs gaan om de veertien dagen zwemmen. Deze zwembeurten worden langs de schoolagenda meegedeeld en staan op de jaarkalender.

Kleuters van de 3de kleuterklas krijgen watergewenning vanaf januari. De data worden eveneens meegedeeld door de leerkracht. Wij zwemmen in het zwembad te Tienen.

Het vervoer van de leerlingen naar het zwembad gebeurt met een gehuurde bus.

De zwemlessen worden gegeven door de sportleerkracht, de badmeester en een klasleerkracht. De andere klastitularissen gaan mee om toezicht te houden in de kleedhokjes en aan de rand van het zwembad.

In het zwembad worden de kinderen ingedeeld in groepen volgens eigen kunnen. Hiertoe dient men een badmuts in een bepaalde kleur aan te kopen. De aankoopprijs van de badmuts bedraagt **€ 2,50**. Er wordt gevraagd om goed zorg te dragen voor deze badmuts door ze na elke zwembeurt te drogen en te voorzien van talkpoeder zodat ze soepel blijft en niet gaat scheuren.

Prijzen: **€ 1,50** voor de zwembeurten in Tienen.

Ook hier deelt de gemeente voor € 0,40 in de kosten en bedraagt de ouderbijdrage nog

**€ 1,10**. Het 6de leerjaar zwemt gratis. De kleuters betalen **€ 1,50** waarvan € 0,70 door de gemeente en **€ 0,80** door de oudervereniging betaald wordt.

Voorzie naast de badkledij ook twee handdoeken. De tweede handdoek wordt gebruikt om bij het afdrogen met de voeten op te staan. Zo voorkomen we wratten en schimmels. Een tweede paar kousen is eveneens

een aanrader. De leerlingen van de 3<sup>de</sup> graad nemen best ook een muntstuk van €1 mee opdat ze hun locker kunnen afsluiten.

Omwille van de veiligheid en om mogelijke kwetsuren te voorkomen, dragen de leerlingen geen juwelen tijdens de zwemles. Hebben ze toch juwelen bij dan dragen de leerlingen er zelf de volledige verantwoordelijkheid voor. Wie niet deelneemt aan de zwemles brengt een verantwoord briefje mee, ondertekend door de ouders of een doktersattest. De leerling gaat mee met de klas naar de zwembadhal.

#### **4.3.9.2 Turnen**

Sport is belangrijk! Daarom zijn voor iedere klas van de kleuter en de lagere school wekelijks twee lesuren sport voorzien. Voor de lagere schoolleerlingen bestaat dit uit hetzij 1 lesuur turnen en 1 lesuur zwemmen, hetzij twee lesuren turnen (afwisselend en afhankelijk van de beschikbaarheid van het zwembad).

De turnlessen worden gegeven in de sportzaal te Lubbeek. De kleuters turnen in hun "gewone" kleren. We vragen u die dagen wel gemakkelijke kledij te voorzien. Tijdens de turnlessen dragen ze wel gymschoenen. Deze mogen op school blijven in een gymzak en worden aangedaan in de sporthal.

Voor de leerlingen van de lagere school is aangepaste kledij om hygiënische redenen noodzakelijk. De turnkledij bestaat uit: gymschoenen of sportschoenen met kleurvaste(bleke) zool en lichte, luchtige en sportieve kledij. De oudervereniging biedt voor 10 euro een mooi turn T-shirt met het logo van de school te koop aan. U kan deze bekomen via de klasleerkracht.

Omwille van de veiligheid en om mogelijke kwetsuren te voorkomen dragen de leerlingen geen juwelen tijdens de turnles.

Wie niet over de aangepaste kledij beschikt, wordt om veiligheidsredenen uitgesloten van de les. De leerkracht maakt hiervan melding in de schoolagenda.

Wie door bepaalde omstandigheden niet kan deelnemen aan de turnles brengt een verantwoord briefje mee, ondertekend door de ouders of een doktersattest.

Indien het aan- en uitkleden in groep, zowel voor de turn- als voor de zwemlessen (vanaf het 3de leerjaar worden individuele kleedhokjes gebruikt bij het zwemmen) in strijd is met uw geloofsovertuiging, neemt u contact op met de directeur zodat een aanvaardbare regeling kan uitgewerkt worden.

#### **4.3.10 Verloren voorwerpen**

De school is niet aansprakelijk voor diefstal of verlies van persoonlijk materiaal van de kinderen. Gevonden voorwerpen worden gedurende het hele schooljaar bijgehouden op school (na 30 juni worden ze aan een goed doel geschonken).

Je kan de verloren voorwerpen vinden in de open kast aan de trap op de benedenverdieping.

**Mogen we jullie in dit opzicht vragen alle voorwerpen en kledingstukken te tekenen met de naam van het kind.** Dit maakt het een heel stuk makkelijker om gevonden kledij of voorwerpen terug te bezorgen aan de rechtmatige eigenaar.

#### **4.3.11 Facebookpagina**

Elke kleuterklas beschikt over een gesloten facebookpagina. Zo kunnen we u op een eenvoudige manier op de hoogte brengen van wat er in onze school leeft. Facebook zal dan voornamelijk gebruikt worden om foto's van de klas van uw kind te delen. Hierbij vinden we het belangrijk dat de privacy van zowel u als uw kind bewaard blijft.

We willen u duidelijk meedelen dat via deze weg hoofdzakelijk foto's met u gedeeld worden. Alle belangrijke communicatie blijft via het heen-en-weerschriftje, het ouderplatform of via mails van de leerkracht verlopen.

### Hoe gaat het in zijn werk?

Iedere leerkracht heeft van zijn klas een gesloten groep aangemaakt zodat enkel de ouders van de kinderen in die klas in contact staan met de leerkracht en elkaar. Aangezien de leerkracht van de klas beheerder is van deze groep kan enkel zij leden toevoegen of een lidmaatschap goedkeuren. Ook de ICT-coördinator zal van elke klas lid zijn zodat er op regelmatige tijdstippen een selectie foto's op de website van de school geplaatst kunnen worden.

We willen u dan ook meegeven dat de geheime groep niet zonder reden gekozen is. Op deze manier blijft de privacy van alle kinderen gewaarborgd want alleen leden van de groep kunnen deze informatie zien. Als ouder geeft u al dan niet in het begin van het schooljaar de toestemming om foto's te delen binnen een gesloten groep. Een belangrijke afspraak die we hierbij maken is dat het niet de bedoeling is om foto's die u in de groep leuk vindt, te delen via uw persoonlijk facebookaccount of andere sociale media. Op deze manier worden de foto's wereldwijd verspreid en kunnen we de privacy van de kinderen niet meer garanderen. Enkel wanneer deze afspraak gerespecteerd wordt, kan een facebookgroep blijven bestaan.

#### **4.3.12 Verjaardag**

Elke verjaardag wordt gevierd en het kind is die dag koning van de klas.

Wij vragen om **geen individuele pakjes** te maken.

Kinderen mogen trakteren met

- gewone cake of cupcake (zonder topping)
- een vanillewafel
- droog koekje
- fruit of fruitbrochette
- groenten
- havermoutkoekjes
- rozijnen
- waterijsjes/potje vanilleijs
- een boek voor de klas
- een spel voor de klas

**Wanneer kinderen "andere" dingen (snoep, lolly's, chips, chocomousse, suikerwafel, chocoladewafel, koffiekoeken, individuele speelgoedjes, individuele schoolbenodigdheden, ...) meebrengen als traktatie wordt dit terug mee naar huis gegeven.**

Vaak zien we ook dat kinderen hun uitnodigingen voor het "feestje thuis" uitdelen op school. Om geen kinderen te kwetsen, wil de school hierover duidelijke afspraken maken:

Wanneer alle kinderen van de klas uitgenodigd worden, kunnen de uitnodigingen in de klas of op de speelplaats verspreid worden.

Wanneer slechts een gedeelte van de klasgroep uitgenodigd wordt, kunnen deze niet meer binnen de school verspreid worden (niet in de voor- en naschoolse opvang, niet op de speelplaats, niet in de klas).

#### **4.3.13 Problemen op school**

In eerste instantie hopen we dat iedereen zich goed voelt op school en dat er zich weinig problemen stellen. Mocht dit toch het geval zijn of er ontstaan meningsverschillen, neem dan in de eerste plaats contact op met de betrokken leerkracht. Een gesprek maakt dikwijls veel duidelijk. Wanneer dit overleg geen resultaat oplevert, kan u een afspraak maken met de directeur of zorgcoördinator zodat dezen een overeenkomst

tussen beide partijen tot stand kunnen brengen. Indien deze beide vormen van overleg mislukken, kan u zich wenden tot het schoolbestuur, via de schepen van onderwijs.

#### **4.3.14 Milieu op school (MOS)**

Als school hebben we de taak onze leerlingen milieubewust op te voeren.

Dit kan alleen gerealiseerd worden wanneer iedereen zijn steentje bijdraagt . Om de schoolafvalberg te verkleinen rekenen we erop dat jullie:

- boterhammen in een brooddoos en koekjes zonder verpakking in een koekendoos meegeven naar school (dus algemeen verbod op aluminiumfolie, e.d.) Verpakkingsmateriaal wordt terug mee naar huis gegeven.
- water in een drinkbus of in herbruikbaar materiaal meegeven (dus alle dranken in blik of brik zijn verboden)
- zoveel mogelijk papier als klad – en tekenbladen hergebruiken
- afval sorteren
- geen papiertjes, etensresten of wat ook op de speelplaats of op de openbare weg werpen.



***Dank aan iedereen die mee zorg wil dragen voor een nette school!***

#### **4.3.15 Verkeer**

In september wordt er een eerste verkeersdag georganiseerd.

Deze dag heeft als doel de schoolomgeving verkeersveiliger te maken en kinderen aan te sporen om milieuvriendelijke vervoersmiddelen te gebruiken. Jong geleerd is immers oud gedaan!

In mei houden we een tweede verkeersdag.

Bij het naleven van de verkeersregels is het belangrijk dat ouders het goede voorbeeld geven. Mogen we u daarom vragen om uw parkeerplaats zo te kiezen dat je de schoolomgeving niet overbelast en de doorgangen vrij laat, kinderen die aan het wachten zijn aan een zebraapad veilig voorrang geeft, de veiligheidsgordel steeds draagt en de snelheidsbeperking van 30 km/u respecteert.

Wij vragen de voertuigen te parkeren op de parking van de Santro.

#### **4.3.16 Privacy**

##### **4.3.16.1 Algemeen**

Het schoolbestuur leeft de verplichtingen na die voortvloeien uit de privacywetgeving.

##### **4.3.16.2 Personeel**

De wet op de privacy bepaalt dat het schoolbestuur het privéadres en het telefoonnummer van de personeelsleden niet mag verspreiden, noch via het schoolreglement noch via een ander kanaal, tenzij de personeelsleden uitdrukkelijk schriftelijke toestemming geven om hun persoonlijke gegevens bekend te maken.

##### **4.3.16.3 Gebruik van verborgen camera's**

De school gebruikt geen verborgen camera's, tenzij met het oog op het vastleggen van feiten of handelingen die schade toebrengen aan personen of zaken binnen de instelling.

Er moeten ernstige en gestaafde vermoedens bestaan omtrent deze feiten en handelingen. Het moet gaan om feiten en handelingen die niet op een andere wijze kunnen worden vastgesteld.

#### **4.3.16.4 Meedelen van leerlingengegevens aan derden**

De school zal geen leerlingengegevens meedelen aan derden, tenzij voor de toepassing van een wettelijke of reglementaire bepaling.

#### **4.3.16.5 Afbeeldingen van personen**

De school maakt in de loop van het schooljaar foto's en video-opnames van leerlingen tijdens verschillende evenementen. Die worden gebruikt voor de schoolwebsite, de gesloten facebookgroep, het ouderplatform en de schoolbrochure. In het begin van het schooljaar geven ouders schriftelijk toestemming voor het wel of niet publiceren van foto's.

#### **4.3.17 Ouders en leefregels**

Een samenleving zonder rechten en plichten, afspraken en regels is niet denkbaar.

Ook op onze school is dit niet anders. Willen we ons opvoedingsproject waarmaken, willen we kinderen laten opgroeien tot sociaal geëngageerde maar kritische burgers, stellen we deze regels samen op, komen we samen tot afspraken en wordt erop toegezien dat alle partijen deze naleven.

Het welslagen en succesvol toepassen van alle afspraken en regels behoort ook tot de verantwoordelijkheid van elke ouder. Van hen verwachten we dan ook dat ze de reglementeringen opgenomen in deze infobrochure en in het schoolreglement respecteren en hun kind stimuleren deze na te leven.

#### **4.3.18 Leerling en school**

##### **4.3.18.1 Leefregels voor leerlingen**

1. Ik en mijn houding
  - Ik heb respect voor anderen.
  - Ik vecht niet en maak geen ruzie.
  - Ik scheld niemand uit en gebruik geen bijnamen.
  - Ik heb eerbied voor het bezit van anderen.
  - Ik pest niemand en zet ook anderen niet aan tot pesten.
  - Ik schrijf netjes en verzorg mijn schriften.
  - Ik geef thuis onmiddellijk alle brieven en nota's van de school af.
  - In de eetzaal ben ik rustig en heb ik goede tafelmanieren.
  - Ik luister steeds naar de aanwijzingen van de leerkracht of de toezichter.
2. Ik, gezondheid en hygiëne
  - Mijn kledij, schoeisel en haartooi zijn verzorgd en hygiënisch.
  - Na een toiletbezoek spoel ik door en was ik mijn handen.
  - Ik hou de toiletten netjes.
  - In de turnles draag ik de voorgeschreven turnkledij.
  - Ik neem mijn turnkledij elke schoolvakantie mee naar huis om te wassen.
  - Ik breng alleen gezonde versnaperingen mee en geen snoep (zuurtjes, chips, kauwgum...)
  - Ik drink water uit een drinkbus. Deze mag ik aan het begin van elke speeltijd bijvullen indien nodig.
  - Na elke vakantie worden mijn haren nagekeken op luizen door het 'kriebelteam'.
3. Ik en zorg voor het milieu
  - Ik zorg mee voor een nette school.
  - Ik sorteer het afval en gooi het in de juiste afvalbak.

- Ik draag zorg voor het groen op de speelplaats.
4. Ik en mijn taalgebruik
- Op school spreek ik steeds Algemeen Nederlands.
  - Volwassenen spreek ik aan met meneer of mevrouw.
  - De leerkrachten en het middagpersoneel noem ik “meester” of “juf(frouw)” en de directeur spreek ik aan met juf An.
5. Ik en huiswerk
- Ik maak mijn huiswerk en leer mijn lessen. Wanneer ik dat niet heb kunnen doen, verwittig ik de leerkracht. Dit kan op volgende wijze:
    - door een nota van mijn ouders in mijn agenda;
    - door een briefje van mijn ouders.
  - Ik vul elke dag mijn agenda in en laat hem wekelijks (dagelijks) tekenen door één van mijn ouders.
  - Wanneer ik om gezondheidsredenen niet mag zwemmen of turnen, breng ik een attest mee naar school.
6. Ik en mijn materiaal
- Ik draag zorg voor mijn kledij en mijn schoolgerei.
  - Ik kaft mijn schriften en boeken zoals afgesproken in de klas.
  - In mijn boekentas zit alles netjes bij elkaar en er steekt enkel het nodige in.
  - Ik zorg ervoor dat ik altijd het nodige schoolgerei mee heb, ook voor de zwem- en turnles.
  - Mijn boekentas staat op de aangeduide plaats.
  - Mijn fiets staat netjes in de fietsenstalling.
  - Ik bezorg verloren voorwerpen aan de leerkracht.
  - Ik steek de briefwisseling in mijn heen- en weer-map of -schriftje.
7. Ik en spelen
- Ik speel sportief en sluit niemand uit.
  - Ik breng geen speelgoed mee naar school.
  - In de klassen, gangen en toiletruimtes speel ik niet.
  - Bij mijn aankomst op school zet ik onmiddellijk mijn schooltas op de afgesproken plaats.
  - Voor de kleuterschool en de eerste graad: Bij het 1ste belsignaal stop ik het spel, ruim ik op en begeef me naar de rij. Bij het 2de belsignaal ga ik rustig in de rij staan en ben ik stil.
  - Voor de tweede en derde graad: Bij het 1ste belsignaal stop ik het spel en ruim op. Bij het 2de belsignaal ga ik rustig in stilte naar de klas.
  - Alle elektronische spelletjes zijn verboden in de school.
  - Omwille van de veiligheid worden er geen rollerskates en skateboards toegelaten op de speelplaats tenzij dit kadert in een schoolactiviteit.
  - Onze leerlingen brengen geen GSM mee naar school. Er wordt ook geen GSM mee op openluchtclassen genomen.
  - In bepaalde omstandigheden kan op de aanwezigheid van een GSM een uitzondering gemaakt worden na overleg met de directeur en de klasleraar.
  - Trendgebonden gadgets (vb. ruilkaarten) worden toegelaten op school. Wanneer er echter betwistingen of onenigheden ontstaan ten gevolge van deze materialen worden ze onmiddellijk voor alle leerlingen verboden. U wordt hiervan dan via het ouderplatform op de hoogte gebracht. De school is niet verantwoordelijk voor eventuele schade of verlies.

#### **4.3.18.2 Veiligheid**

##### 1. Ik en toezicht

- Ik kom 's morgens niet vroeger dan 8u30. Wie vroeger komt, moet naar de opvang.
- Ik verlaat de eetzaal, de klas of de speelplaats niet zonder de toestemming van de toezichter.
- 's Middags of 's avonds ga ik in de passende rij staan of wacht ik op de speelplaats tot men mij komt afhalen. Ben ik 15 minuten na de laatste lestijd nog op de speelplaats dan ga ik naar de opvang.

## 2. Ik en het verkeer

- Ik neem steeds de veiligste schoolroute.
- Ik respecteer de verkeersreglementen.
- Ik ben uiterst voorzichtig op de openbare weg.
- Ik zorg ervoor dat mijn fiets technisch in orde is.
- Bij uitstappen met de fiets draag ik steeds een fietshelm en fluohesje. Ook bij een leerwandeling, draagt iedereen een fluohesje.
- Wanneer ik met de fiets naar school kom, stap ik af aan de paaltjes ter hoogte van de schoolpoort en ga ik toe voet naar de fietsenstalling

### Wanneer ik de schoolbus gebruik:

- ga ik direct na het opstappen zitten en doe ik mijn veiligheidsgordel om;
- sta ik pas op om af te stappen als de bus stilstaat;
- bij het uitstappen, wacht ik tot de bus weg is om de straat over te steken.

## 3. Ik en veiligheid

- Ik plaats niets voor nooduitgangen en versper geen gangen, trappen en in- of uitgangen. Ik ga rustig en ordelijk van en naar de klassen en op de trappen.
- Jassen en gymzakken worden aan de kapstokken gehangen.
- Boekentassen staan netjes in rij tegen een muur op de afgesproken plaats.
- Ik ga niet naar plaatsen (bv. kelder, keuken,...) waar ik niet mag zijn.
- Tijdens de speeltijden ben ik niet in de gangen tenzij ik een gangpasje heb.
- Ik raak geen elektrische toestellen aan zonder toestemming.
- Ik raak geen onderhoudsproducten aan.
- **Als ik geneesmiddelen moet innemen, geef ik die 's morgens aan de leerkracht, samen met het briefje van de dokter.**

## 4. Wat te doen bij een ongeval waar een kind van onze school waarbij betrokken is?

- Ik verwittig onmiddellijk een volwassene.
- Ik vertel:
  - waar het ongeval gebeurd is;
  - wat er gebeurd is;
  - wie erbij betrokken is.

## 5. Wat te doen bij brand?

- Bij brand zorg ik onmiddellijk voor een melding.
- Dit gebeurt door het indrukken van de alarmknop of mondeling aan een volwassene.
- Bij brandalarm verlaat ik onmiddellijk het lokaal via de uitgangen die we bij de oefening gebruikten, zonder lopen. Ik volg de instructies van de leerkrachten:
  - ik blijf kalm;
  - verlaat de lokalen via de uitgangen die we bij de oefening gebruikten;

- ik laat al mijn materiaal achter;
- ik verzamel op de aangeduide en ingeefende plaatsen.

#### 4.3.18.3 Ik en het schoolreglement

1. Wat als ik de afspraken niet naleef?
  - Ik krijg twee maal een mondelinge opmerking.
  - De derde maal word ik in afzondering in de klas of op de speelplaats gezet, maar steeds nog zichtbaar voor de leerkracht of de toezichthouder.
  - Ik vul een herstelfiche in waarbij ik nadenk over mijn niet naleven van een afspraak.
  - Deze fiche wordt door mijn ouders ondertekend.
  - Bij het herhaaldelijk niet naleven van afspraken krijg ik daarnaast nog een aangepaste straf.
2. Wat als ik de gedragsregels niet naleef?
  - Voor het niet naleven van een gedragsregel (met opzet pijn doen/stuk maken/schelden) geldt op onze school een nultolerantie.
  - Ik word in afzondering in de klas of op de speelplaats gezet, maar steeds nog zichtbaar voor de leerkracht of de toezichthouder.
  - Ik vul een herstelfiche in waarbij ik nadenk over mijn gestelde gedrag.
  - Deze fiche wordt door mijn ouders ondertekend.
  - Er volgt een aangepaste straf in samenspraak met de directeur.
  - Indien ik de gedragsregels meermaals overtreed, kan de directeur een tuchtprocedure starten.
  - Als kleuter word ik op de "nadenk" gezet.
3. Wat als de leerkracht zich vergist?
  - Ik vraag beleefd aan de leerkracht of het mogelijk is dat hij zich vergist heeft. Ik bespreek het voorval met de leerkracht, liefst onmiddellijk of tijdens de daaropvolgende speeltijd.
  - Indien de leerkracht er niet met mij over wil praten, vraag ik de directeur naar mijn zienswijze te luisteren nadat ik toestemming vroeg om me naar de directeur te begeven. Zij zal dan na een gesprek met mij en de leerkracht een besluit nemen.

#### 4.4 Hoofdstuk 4: Schoolverandering

1. De verantwoordelijkheid voor het veranderen van school in de loop van een schooljaar ligt bij de ouders.
2. De nieuwe inschrijving geldt vanaf de dag waarop de directie van de nieuwe school de schoolverandering schriftelijk heeft meegedeeld aan de directie van de oorspronkelijke school.
3. Bij verandering van school door een leerling worden tussen de betrokken scholen leerlingengegevens overgedragen onder de volgende gezamenlijke voorwaarden:
  - de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan;
  - de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft;
  - 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.
4. Een kopie van een ~~verslag~~ **IAC-verslag** of een ~~gemotiveerd verslag~~ **GC-verslag** van een CLB moet verplicht overgedragen worden van de oude school naar de nieuwe school. Ouders kunnen zich tegen deze overdrachten niet verzetten.
5. Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door de leerling mogen nooit aan de nieuwe school doorgegeven worden.

6. Bij schoolverandering deelt de school het aantal halve dagen ongewettigde afwezigheid van het lopende schooljaar mee aan de nieuwe school.
7. Bij een schoolverandering van het gewoon naar het buitengewoon basisonderwijs kan onmiddellijk zodra de ouders over een verslag **IAC-verslag** beschikken.

#### **4.5 Hoofdstuk 5: Ouderlijk gezag in onderwijs-aangelegenheden**

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

##### **4.5.1 Concrete afspraken**

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

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

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

Indien de gezinstoestand in de schoolloopbaan wijzigt, vragen we ook dit te melden aan de directeur. Als school blijven we verplicht om beide ouders te informeren over de schoolvorderingen van hun kind.

Bij ouders die gescheiden zijn, gaan we ervan uit dat er onderling voldoende informatie doorgegeven wordt i.v.m. leer- en ontwikkelingsvorderingen van het kind.

Indien deze communicatie echter te moeilijk verloopt, is de school bereid in samenspraak met beide ouders hierover concrete afspraken te maken. U neemt hiervoor contact op met de directeur.

De school is bij scheiding geen betrokken partij. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kind(eren). Vandaar dat we vriendelijk verzoeken aan beide ouders om gelijktijdig aanwezig te zijn bij individuele oudercontacten van uw kind(eren).

Ouders die een gerechtelijke beslissing hebben, dienen een dubbel van het vonnis voor te leggen aan de directeur. De school zal deze regeling volgen.

#### **4.6 Hoofdstuk 6: 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
  - Anglicaanse godsdienst
  - Islamitische godsdienst
  - Israëlitische godsdienst
  - Katholieke godsdienst
  - Orthodoxe godsdienst
  - Protestantse godsdienst

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

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

De ouders zorgen zelf voor opdrachten. Een vrijstelling betekent nooit dat een leerling minder tijd op school doorbrengt dan de normale aanwezigheid van alle leerlingen.

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

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

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

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

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

## **4.7 Ondersteuningsnetwerk**

### **De school is aangesloten**

~~-voor de brede types bij het ondersteuningsnetwerk CO regio Boutersem.~~

~~regiocoach Chiara Suetens, [chiara.suetens@onwco.be](mailto:chiara.suetens@onwco.be), 0470 702982~~

~~-voor de kleine types bij ondersteuningsnetwerk KI Woluwe.~~

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

## **4.7 Hoofdstuk 7: Toedienen van medicijnen**

### **4.7.1 Algemeen**

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

### **4.7.2 Afspraken**

De ouders kunnen de school vragen om medicatie toe te dienen. De school zal weigeren om medicatie toe te dienen, tenzij:

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

Indien uw kind dus medicatie moet nemen op school kan dit uit voorzorg enkel toegediend worden mits voorleggen van een briefje van de ouders of een medisch attest van de behandelende geneesheer.

Dit briefje of medisch attest omvat:

- naam, voornaam en geboortedatum van de leerling, zijn/haar klas
- naam van de geneesmiddelen, de dosis en het uur van toedienen, ook bewaren in de koelkast indien nodig
- duur van de behandeling

De geneesmiddelen worden door de ouders aan de leerkracht van uw kind persoonlijk afgegeven met het attest. De ouders blijven de eindverantwoordelijken bij het toedienen van medicatie op school.

#### **4.7.3 Toedienen weigeren**

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.

### **4.8 Hoofdstuk 8: Grensoverschrijdend gedrag/ integriteit van de leerling**

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

## 4.10 Hoofdstuk 10: Jaarkalender

### 4.10.1 Belangrijke data schooljaar 2023-2024



Niet vergeten in  
**2023-2024**



woensdag 30 augustus 2023	Opendeurdag van 18u tot 20u
vrijdag 1 september 2023	Eerste schooldag
dinsdag 5 september 2023	Infoavond kleuterschool om 19u
donderdag 7 september 2023	Infoavond lagere school om 19u
donderdag 7 september 2023	Start warme maaltijden
vrijdag 8 september 2023	Start zwemmen
donderdag 14 september 2023	Pedagogische studiedag
woensdag 20 september 2023	Verkeersdag 1
maandag 2 oktober 2023	Facultatieve verlofdag
donderdag 5 oktober 2023	Veldloop
zaterdag 14 oktober 2023	Restaurantdag i.s.m. oudervereniging
16 oktober t.e.m. 20 oktober 2023	Zeeklassen L3, L4, L5, L6
dinsdag 17 + woensdag 18 oktober 2023	Boerderijklassen L1, L2
dinsdag 24 oktober 2023	Schoolfotograaf
30 oktober t.e.m. 5 november 2023	Herfstvakantie
dinsdag 7 + woensdag 8 november 2023	Oudercontact
woensdag 29 november 2023	Pedagogische studiedag
vrijdag 8 december 2023	Wintercafé i.s.m. de oudervereniging
dinsdag 19 december 2023	Selectief oudercontact op vraag van de leerkracht
25 december 2023 t.e.m. 7 januari 2024	Kerstvakantie
woensdag 17 januari 2024	Pedagogische studiedag
zaterdag 10 februari 2024	Activiteit door de oudervereniging
12 februari t.e.m. 18 februari 2024	Krokusvakantie
dinsdag 20 + woensdag 21 februari 2024	Oudercontact
maandag 4 maart 2024	Facultatieve verlofdag
woensdag 20 maart 2024	Pedagogische studiedag
1 april t.e.m. 14 april 2024	Paasvakantie
dinsdag 30 april 2024	Verkeersdag 2
woensdag 1 mei 2024	Dag van de arbeid - vrijaf
donderdag 9 mei 2024	Hemelvaart - vrijaf
vrijdag 10 mei 2024	Brugdag - vrijaf
maandag 20 mei 2024	Pinkstermaandag - vrijaf
zaterdag 1 juni 2024	Schoolfeest
vrijdag 7 juni 2024	Schoolreis
maandag 24 juni 2024	Selectief oudercontact
vrijdag 28 juni 2024	Laatste schooldag - halve dag

### 4.10.2 Jaarkalender

### GBS 'De Stip' Binkom - kalender 2023 - 2024

September		Oktober		November		December		Januari	
1 V		1 Z		1 W		1 V		1 M	Nieuwjaar
2 Z		2 M	facultatieve verlofdag	2 D		2 Z		2 D	
3 Z		3 D		3 V		3 Z		3 W	
4 M		4 W		4 Z		4 M		4 D	
5 D	infoavond kleuters	5 D	scholenveldloop	5 Z		5 D	Sint	5 V	
6 W		6 V		6 M	instapdag	6 W		6 Z	
7 D	infoavond lagere school	7 Z		7 D	oudercontact	7 D		7 Z	
8 V	zwemmen	8 Z		8 W	oudercontact	8 V	wintercafé ism oudervereniging	8 M	instapdag
9 Z		9 M		9 D	Toneel WO I 3de gr	9 Z		9 D	
10 Z		10 D		10 V	zwemmen	10 Z		10 W	
11 M		11 W		11 Z	Wapenstilstand	11 M		11 D	
12 D		12 D	ouderraad	12 Z		12 D		12 V	zwemmen
13 W		13 V		13 M		13 W	openklasdag	13 Z	
14 D	pedagogische studiedag	14 Z	restaurantdag ism oudervereniging	14 D		14 D		14 Z	
15 V		15 Z		15 W		15 V		15 M	
16 Z		16 M	zeeklassen L3-L6	16 D		16 Z		16 D	
17 Z		17 D	zeeklassen L3-L6 boederijklassen L1+L2	17 V		17 Z		17 W	pedagogische studiedag
18 M		18 W	zeeklassen L3-L6 boederijklassen L1+L2	18 Z		18 M		18 D	
19 D		19 D	zeeklassen L3-L6 theater nm K0+K1	19 Z		19 D	selectief oudercontact	19 V	rapport
20 W	verkeersdag	20 V	zeeklassen L3-L6 zwemmen	20 M		20 W		20 Z	
21 D	vergadering oudervereniging	21 Z		21 D		21 D		21 Z	
22 V	zwemmen	22 Z		22 W		22 V		22 M	
23 Z		23 M	schoolraad	23 D		23 Z		23 D	
24 Z		24 D	schoolfotograaf	24 V	zwemmen	24 Z		24 W	
25 M		25 W	openklasdag	25 Z		25 M	Kerstmis - Kerstvakantie	25 D	
26 D		26 D		26 Z		26 D		26 V	zwemmen
27 W		27 V	rapport	27 M		27 W		27 Z	
28 D	theater nm 1ste gr	28 Z		28 D		28 D		28 Z	
29 V		29 Z		29 W	pedagogische studiedag	29 V		29 M	
30 Z		30 M	Herfstvakantie	30 D	theater nm 3de gr	30 Z		30 D	
		31 D	Allerheiligen			31 Z		31 W	openklasdag

Opendeurdag: 30 augustus 2023 - 18u tot 20u

*Wij wensen jullie een heel fijn schooljaar!*

### GBS 'De Stip' Binkom - kalender 2023 - 2024

Februari		Maart		April		Mei		Juni	
1 D	instapdag	1 V	zwemmen	1 M	Paasmaandag - Paasvakantie	1 W	Dag van de arbeid	1 Z	schoolfeest
2 V		2 Z		2 D		2 D		2 Z	
3 Z		3 Z		3 W		3 V		3 M	ouderraad
4 Z		4 M	facultatieve verlofdag	4 D		4 Z		4 D	
5 M		5 D		5 V		5 Z		5 W	
6 D	ouderraad	6 W		6 Z		6 M		6 D	
7 W		7 D		7 Z		7 D	fietsexamen	7 V	schoolreis
8 D		8 V		8 M		8 W	openklasdag	8 Z	
9 V	zwemmen	9 Z		9 D		9 D	Hemelvaart	9 Z	verkiezingen
10 Z	kinderfuif ouervereniging	10 Z		10 W		10 V	Brugdag	10 M	schoolraad
11 Z		11 M		11 D		11 Z		11 D	
12 M	Krokusvakantie	12 D		12 V		12 Z		12 W	verkeerspark L3
13 D		13 W		13 Z		13 M	instapdag/ sportdag 2de gr	13 D	
14 W		14 D		14 Z		14 D	sportdag 1 ste gr	14 V	
15 D		15 V	zwemmen	15 M	instapdag	15 W		15 Z	
16 V		16 Z		16 D		16 D	sportdag 2de gr	16 Z	
17 Z		17 Z		17 W		17 V	Afrika FilmFestival 3de gr	17 M	
18 Z		18 M		18 D	theater L3+L4	18 Z		18 D	
19 M	instapdag / schoolraad	19 D		19 V		19 Z	Pinksteren	19 W	verkeerspark L5
20 D	oudercontact	20 W	pedagogische studiedag	20 Z		20 M	Pinkstermaandag	20 D	
21 W	oudercontact	21 D		21 Z		21 D		21 V	zwemmen
22 D		22 V		22 M		22 W		22 Z	
23 V		23 Z		23 D		23 D		23 Z	
24 Z		24 Z		24 W		24 V	zwemmen	24 M	selectief oudercontact
25 Z		25 M		25 D		25 Z		25 D	
26 M	afstudeerbos L6	26 D		26 V	zwemmen	26 Z		26 W	
27 D		27 W		27 Z		27 M		27 D	Pennenzakkenrock 3de gr
28 W		28 D		28 Z		28 D		28 V	rapport / einde 12u
29 D		29 V	rapport / openklasdag eities rapen / zwemmen	29 M	theater nm K2+K3 Vlaams Parlement 3de gr	29 W	verkeerspark L1	29 Z	
		30 Z		30 D	verkeersdag	30 D		30 Z	
		31 Z				31 V			