

1. Pedagogisch project

Pedagogisch project

Onze school is een basisschool die behoort tot het officieel Nederlandstalig gesubsidieerd onderwijs. Het schoolbestuur is het gemeentebestuur van Sint-Agatha-Berchem. Als openbare instelling **staat onze school open voor alle kinderen**, welke ook de levensopvatting van de ouders is.

Het volledige pedagogisch project is ter inzage bij de directie.

Concretisering van onze visie op goed onderwijs

SFEER

- Het welbevinden en de betrokkenheid van de leerlingen staat centraal. We zorgen voor een veilig klasklimaat waar kinderen zich goed voelen.
- We proberen de leerlingen positief te stimuleren, hen te bevestigen in wat ze goed kunnen. Positieve verwachtingen leiden tot positieve resultaten.
- Iedereen kan iets. Fouten maken mag. Uit fouten kan je leren.
- We hebben respect voor de eigenheid van elk kind. De leerkrachten staan open voor de diversiteit in de klasgroep en probeert deze positief aan te wenden.
- De school heeft een familiaal karakter, er zijn veel informele contacten met ouders. Er worden acties gepland om de samenwerking ouders-school te optimaliseren. Ouders zijn welkom om het klasgebeuren te leren kennen tijdens openklasmomenten, toonmomenten,.. of volgen het van thuis via de klasblogs. Ouders kunnen werkvormen van de klas thuis toepassen: verteltassen (KS), Veilig Thuis (1lj) Ouders kunnen ervaringen uitwisselen over opvoedkundige thema's tijdens oudercafés.
- De school heeft goede contacten met verschillende lokale partners. We maken deel uit van een Brede School.

AANBOD

- Het ontwikkelen van de totale persoonlijkheidsontwikkeling staat centraal. We zorgen voor een evenwicht tussen kennis, vaardigheden en attitudes. Sociale vaardigheden en leren leren krijgen specifieke aandacht.
- We werken doelgericht, de leerplandoelen staan centraal.
- We proberen zoveel mogelijk aan te sluiten bij de leefwereld van de kinderen en die uit te breiden.
- We creëren een rijke taalomgeving : taal de hele dag door, talige activiteiten in de hoeken, groepswork,...
- We werken thematisch met aandacht voor ontluikend leren, uitbreiding basiswoordenschat en uitbreiding van de leestijd. De leeruitstappen illustreren het thematisch werken.
- We zorgen voor stimulerende omgeving en functionele taken om de leerlingen te motiveren en te prikkelen
- We maken afspraken om de verticale en horizontale samenhang te versterken
- We spelen in op de verschillen tussen leerlingen door te differentiëren
- We laten ruimte voor leerlinginitiatief : In kunnen thema/activiteiten kiezen
- We werken klasoverschrijdende projecten uit
- We organiseren integratieactiviteiten om de overgang 3KK-1lj vlot te laten verlopen

LEERPROCES

- Leren is een actief proces: kleuters mogen exploreren, experimenteren en vormgeven. Leerlingen van de LS worden actief betrokken bij het klasgebeuren: zelfontdekkend leren vinden we heel belangrijk.
- De leerlingen krijgen veel kansen om samen te werken, te overleggen in partnerwerk, groepswork en bij coöperatieve werkvormen.
- Communicatie, overleg tussen leerlingen onderling en tussen leerlingen en leerkrachten is heel belangrijk. Leerlingen leren van en met elkaar. De leerkracht stimuleert deze interactie.
- Leerlingen leren zelfstandig aan de slag te gaan van in de KS: zelfredzaamheid wordt gestimuleerd, kleuters en leerlingen gaan aan de slag met stappenplannen
- Leerlingen leren uit feedback: oplossingsstrategieën worden besproken en bijgestuurd.
- Team-teaching bevordert de interactie, biedt kansen tot instructie op maat en differentiatiemogelijkheden.

ZORG

- Gelijke onderwijskansen: een zaak van IEDEREEN!
Onze leerlingen verdienen alle kansen om zich maximaal te ontwikkelen: thuis, op school en in hun vrije tijd.
- Onze focus ligt op preventieve basiszorg van de klasleerkracht.
- Als de draagkracht van de leerkracht wordt overschreden wordt hij ondersteund door het zorgteam en het CLB
- De leerlingen krijgen de kans om te praten over hun ervaringen en gevoelens
- Ouders zijn belangrijke partners. Het opvoedingsproces is een gedeelde verantwoordelijkheid.
- Onze school heeft een netwerk opgebouwd van verschillende externe partners die samen de zorg voor de leerlingen delen.
Zie verder ' Hoofdstuk 7 Zorg op school in de infobrochure.

2. Schoolreglement

Inhoud

Hoofdstuk 1	Algemene bepalingen.....	p. 4
Hoofdstuk 2	Engagementsverklaring.....	p. 5
Hoofdstuk 3	Sponsoring.....	p. 6
Hoofdstuk 4	Kostenbeheersing.....	p. 7
Hoofdstuk 5	Extra-murosactiviteiten.....	p. 10
Hoofdstuk 6	Huiswerk, agenda's, evaluatie ,rapporten en schoolloopbaan.....	p. 11
Hoofdstuk 7	Afwezigheden en te laat komen.....	p. 14
Hoofdstuk 8	Schending van de leefregels,preventieve schorsing, tijdelijke en definitieve uitsluiting	p. 16
Hoofdstuk 9	Getuigschrift basisonderwijs.....	p. 21
Hoofdstuk 10	Onderwijs aan huis.....	p. 23
Hoofdstuk 11	Schoolraad,ouderraad en leerlingenraad.....	p. 24
Hoofdstuk 12	Leerlingengegevens en privacy.....	p. 25
Hoofdstuk 13	Algemeen rookverbod	p. 25
Hoofdstuk 14	Campus.....	p. 26

Hoofdstuk 1 Algemene Bepalingen

Artikel 1

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

Artikel 2

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

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

Artikel 3

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

Artikel 4

Voor de toepassing van dit schoolreglement wordt verstaan onder:

- 1° Aangetekend: met aangetekende brief of tegen afgifte van een gedateerd ontvangstbewijs.
- 2° Extra-murosactiviteiten: activiteiten van één of méér schooldagen die plaatsvinden buiten de schoolmuren en worden georganiseerd voor één of meer leerlingengroepen.
- 3° Klassenraad: team van personeelsleden dat onder leiding van de directeur samen de verantwoordelijkheid draagt of zal dragen voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling.
- 4° Leerlingen: de kinderen die regelmatig zijn ingeschreven in de basisschool.
- 5° Regelmatische leerling:
 - voldoet aan de toelatingsvoorwaarden of wijkt hiervan wettelijk af
 - is slechts in één school ingeschreven, behalve als het kind ingeschreven is in een ziekenhuisschool (type 5)
 - is aanwezig en neemt deel aan de onderwijsactiviteiten, behalve bij gewettigde afwezigheid of wettelijke vrijstelling (deelname aan een taalbad wordt als zodanig beschouwd)
- 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 in het lager onderwijs toegelaten te worden, moet een leerling zes jaar zijn vóór 1 januari van het lopende schooljaar én ten minste het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode ten minste 220 halve dagen aanwezig zijn geweest.

Als de kleuter geen 220 halve dagen of meer aanwezig is geweest, dan moet de klassenraad zijn toelating geven om te kunnen starten in het lager onderwijs. De beslissing en motivatie wordt aan de ouders meegedeeld uiterlijk 10 schooldagen na de eerste schooldag van september of de inschrijving.

Uitzonderingen:

- Een leerling die een jaar te vroeg wil instappen in het lager onderwijs (5 jaar ten laatste op 31 december van het lopende schooljaar) wordt enkel ingeschreven, na advies van het CLB en na toelating van de klassenraad. Het beslissingsrecht van de ouders vervalt hier. De beslissing en motivatie wordt aan de ouders meegedeeld uiterlijk 10 schooldagen na de eerste schooldag van september of de inschrijving.
- Voor zij-instromers van 7 jaar of ouder gelden de bovenstaande voorwaarden niet.

- 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.

Hoofdstuk 2 Engagementsverklaring

Artikel 5

§ 1 Oudercontacten

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

In het begin van het schooljaar worden de data vermeld op de jaarkalender

§ 2 Voldoende aanwezigheid

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

§ 3 Deelnemen aan individuele begeleiding

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

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

§ 4 Nederlands is de onderwijstaal van de school.

Op school en in de nabijheid van de leerlingen spreken alle schoolparticipanten het (algemeen) Nederlands met elkaar. Ouders moedigen hun kind(eren) aan om Nederlands te leren.

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

Hoofdstuk 3 Sponsoring

Artikel 6

§ 1 De school werkt voor het bereiken van de eindtermen en het nastreven van ontwikkelingsdoelen met de middelen die door de Vlaamse Gemeenschap en door het schoolbestuur ter beschikking worden gesteld.

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

§ 3 Dergelijke ondersteuning in de vorm van mededelingen die rechtstreeks of onrechtstreeks tot doel hebben de verkoop van producten of diensten te bevorderen, kan enkel in geval van facultatieve activiteiten en na overleg in de schoolraad.

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

§ 5 De bedoelde mededelingen kunnen enkel indien:

- 1° deze mededelingen verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school;
- 2° deze mededelingen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen.

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

Hoofdstuk 4 Kostenbeheersing

Artikel 7

§ 1 Kosteloos

Het schoolbestuur vraagt geen direct of indirect inschrijvingsgeld.

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

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

Het schrijfgerief wordt jaarlijks aangeboden in het begin van het schooljaar en moet op school blijven. Bij verlies of beschadiging moeten de ouders nieuw materiaal aankopen.

De ouders voorzien een pennenzak met schrijfgerief om thuis het huiswerk te maken.

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

	cassetterecorder, dvd-speler, ...
Muziekinstrumenten	Trommels, fluiten, ...
Planningsmateriaal	Schoolagenda, kalender, dagindeling, ...
Schrijfgerief	Potlood, pen, inktwisser, balpennen, lijm, schaar,...
Tekengerief	Stiften, kleurpotloden, verf, penselen, ...
Atlas, globe, kaarten, kompas, passer, tweetalige alfabetische woordenlijst, zakrekenmachine	

§ 2 Scherpe maximumfactuur

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

Dit gebeurt steeds na overleg met de schoolraad.

Het gaat over volgende bijdragen :

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

Maximumbijdrage per schooljaar:

Kleuter: 45 euro

Leerling lager onderwijs: 85 euro

§ 3 Minder scherpe maximumfactuur

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

Deze bijdrage mag maximaal 410 euro bedragen voor de volledige schoolloopbaan lager onderwijs.

§ 4 Bijdrageregeling

De school biedt een aantal diensten en materialen aan tegen betaling.

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

Zie bijlage : bijdrageregeling in infobrochure

§ 5 Basisuitrusting

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

Kleuterschool: rugzakje/ boekentas

Lagere school: degelijke boekentas of rugzak met schouderriemen, geen boekentassen op wieltjes!

Kaftpapier en etiketten, eetzak met brooddoos en koekjesdoos, zwemzak met zwemgerief, turnpantoffels vanaf 2KK.

Turngerief: zie bijlage bijdrageregeling.

§ 6 Betalingen

De facturen worden maandelijks opgemaakt en meegegeven met de kinderen via de berichtenmap.

Het leveren van warme maaltijden behoort niet tot de taak van de school. De gemeente wenst deze diensten echter aan te bieden en dit aan democratische prijzen. Wie gebruik wenst te maken van deze diensten dient er dus voor te zorgen dat de facturen tijdig betaald worden.

De facturatie gebeurt per abonnement. Dit impliceert dat deze keuze gemaakt wordt voor het hele schooljaar.

Retributiereglement van de gemeente.

HOOFDSTUK 1. Retributiegrondslag

Artikel 1.

Voor de dienstjaren 2015 tot en met 2017 wordt een retributie geheven op de buitenschoolse opvang in de gemeentescholen.

HOOFDSTUK 2. Retributieverplichtingen

Artikel 2.

De retributie is verschuldigd door degene die de verantwoordelijkheid draagt voor het kind ingeschreven in de opvang, meer bepaald de ouders van het kind of elke andere persoon die het kind ten laste heeft.

HOOFDSTUK 3. Berekening van de retributie

Artikel 3.

Voor wat de opvang betreft wordt het dagelijks tarief als volgt bepaald:

- 's ochtends (van maandag tot vrijdag) : kosteloosheid van de dienst
- 's middags (van maandag tot vrijdag): €0,60 voor de volledige periode
- 's avonds (van maandag tot vrijdag, behalve op woensdag): tot 16.45u. €0,60
- 's avonds (van maandag tot vrijdag, behalve op woensdag) vanaf 16.45u. tot 18u:
 - kleuters : €1,10
 - leerlingen van de lagere school : €0,75

Artikel 4.

Voor wat betreft de sociaal-culturele activiteiten op woensdagnamiddag (van 13.30u. tot 18u.) wordt het dagelijks tarief van de retributie vastgesteld op €5,00.

Artikel 5.

Voor wat betreft de pedagogische studiedagen van 7u30 tot 18u van maandag tot vrijdag, wordt het dagelijks tarief van de retributie vastgesteld op €9,00.

Artikel 6.

De facturatie van de middagopvang gebeurt per abonnement volgens de inlichtingen die door de ouders verschaft worden bij de aanvang van het schooljaar. Alle kinderen worden verondersteld aanwezig te zijn. Enkel de kinderen waarvan de ouders in de maand september verklaren dat deze niet op school blijven over de middag, zullen niet gefactureerd worden. Indien deze

kinderen toch op school blijven, zal minstens 1 keer per maand een forfaitair bedrag van €12,50 worden aangerekend.

Artikel 7.

De som van €15,00 zal gefactureerd worden aan de ouders per kind en per aangebroken half uur voor elke prestatie waarbij het personeel zich genoodzaakt ziet op de ouders te wachten die hun kind niet zijn komen afhalen na 18u.

HOOFDSTUK 4. De inning en de bezwaren

Artikel 8.

Een factuur zal maandelijks worden overgemaakt aan de ouders, met vermelding van het totaal te betalen bedrag en het detail der geleverde prestaties. De betaling gebeurt op de hiertoe bestemde rekening van het gemeentebestuur van Sint-Agatha-Berchem.

Artikel 9.

De diensten worden achteraf gefactureerd.

Artikel 10.

Indien de betaling niet tijdig gebeurt, kan het gemeentebestuur alle bestelde diensten schrappen.

Artikel 11.

Een terugbetaling van de betaalde bedragen kan enkel indien de afwezigheid door een doktersattest wordt gestaafd en minstens 5 opeenvolgende afwezigheidsdagen omvat. De terugbetalingen gebeuren uitsluitend door storting op een bankrekening.

Artikel 12.

Overeenkomstig artikel 145/35 van het wetboek van de inkomstenbelastingen wordt er een belastingvermindering verleend voor de in het belastbaar tijdperk werkelijk betaalde uitgaven voor de oppas van één of meer kinderen die de buitenschoolse opvang bezoeken. Hiertoe zal het gemeentebestuur ten gepaste tijde een fiscaal attest overhandigen. De inhoud van dit artikel is onderhavig aan de evolutie van de wetgeving op dit gebied.

Artikel 13.

De invordering en de geschillen worden beheerd overeenkomstig de bepalingen van het algemeen gemeentelijk reglement ter zake.

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

Hoofdstuk 5 Extra-murosactiviteiten

Artikel 8

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

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

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

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

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

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

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

Artikel 9 Huiswerk

Onder huistaken verstaan we elke opdracht na schooltijd uit te voeren: taken maken, lessen leren, lezen, opzoeken van documentatie, ...

Waarom huiswerk?



- Kind leert zelfstandig werken



- Kind krijgt nog wat extra leertijd: inoefening, voorbereiding en verwerking



- Huiswerk is een brug tussen school en ouders, ouders zien wat er aan bod komt in de klas, ouders zien de leervorderingen van hun kind

Wanneer huiswerk?

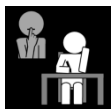
1° lj – 2°lj : maandag – dinsdag – donderdag
max. 20minuten

3° lj – 4° lj: maandag – dinsdag – donderdag
max. 30minuten

5° lj – 6°lj: alle dagen
max. 1uur

Wat kan je als ouders doen?

VOOR



- Een vaste en rustige plaats voorzien om het huiswerk te maken



- Een vast tijdstip afspreken



- Kijk samen in de schoolagenda: wat gaat je kind eerst doen, wat erna? (tot en met 4°lj)
- Onderteken het agenda



- Moedig je kind aan om eraan te beginnen

TIJDENS



- Laat je kind zelfstandig zijn taak uitvoeren
- Blijf in de buurt van je kind (1° & 2° lj)



- Moedig je kind tussendoor eens aan



- Luister mee als je kind hardop leest (1° & 2° lj)



NIET

- Extra uitleg geven
- Oplossingen voorzeggen
- In de plaats van het kind maken
- Oudere broer/zus inschakelen

NA



- Stimuleer je kind om zelf te controleren of alles gemaakt is
- Controleer of het huiswerk gemaakt is



- Ging het moeilijk? Schrijf een nota voor de leerkracht of spreek de leerkracht aan



- Je kind maakt zelf zijn / haar boekentas



NIET

- Huiswerk verbeteren

Huiswerk niet gemaakt of vergeten in de klas



- Verwittig de leerkracht
- Maken tegen de volgende dag
+ extra taak



NIET

- Huiswerk gaan halen in de klas

Artikel 10 Agenda

In de kleuterklassen hebben de leerlingen een berichtenmapje. Daarin vindt u belangrijke brieven of boodschappen van de juf
De ouders kunnen hier ook een briefje instoppen.
Geef dit mapje elke dag mee naar school!

In het lager onderwijs krijgen de leerlingen een schoolagenda.
Hierin worden de taken en mededelingen dagelijks genoteerd. Er is ook ruimte voorzien voor mededelingen van de ouders voor de leerkracht.
Belangrijke brieven/informatie voor ouders wordt meegegeven via de berichtenmap.

Gelieve de schoolagenda dagelijks te controleren en te paraferen aub.

Artikel 11 Evaluatie en rapport

Een samenvatting van de evaluatiegegevens van de leerling wordt neergeschreven in een rapport.

De leerlingen krijgen een rapport in oktober, december, februari, mei en juni.

Dit rapport wordt bezorgd aan de ouders, die ondertekenen voor kennisneming. Het rapport wordt, ondertekend terugbezorgd aan de groepsleraar.

Artikel 12 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 een achtste leerjaar lager onderwijs, na kennisneming van en toelichting bij het gunstig advies van de klassenraad en advies van het CLB.

§ 2 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. Geeft de klassenraad geen toelating, dan vervalt het beslissingsrecht van de ouders.

§ 3 In alle andere gevallen neemt de school de eindbeslissing inzake het al dan niet zittenblijven **of versnellen van de leerling.**

Een school die beslist het leerproces van een leerling te onderbreken door deze leerling het aanbod van het afgelopen schooljaar gedurende het daaropvolgende schooljaar nogmaals te laten volgen, neemt deze beslissing na overleg met het CLB. De beslissing wordt aan de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school deelt mee welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor de leerling zijn.

In het leerlingendossier bewaart de school de adviezen van de klassenraad en het CLB en/of het bewijsstuk waaruit blijkt dat ouders kennis hebben genomen en toelichting hebben gekregen bij het advies van de klassenraad en CLB.

Hoofdstuk 7 Afwezigheden en te laat komen

Artikel 13 Afwezigheden

Zowel voor kleuters als voor leerlingen lager onderwijs is een voldoende aanwezigheid noodzakelijk voor een vlotte schoolloopbaan. Afwezigheden worden telefonisch/schriftelijk meegedeeld aan de directeur, bij voorkeur voor de start van de schooldag. In de wijkschool mag rechtstreeks naar de leerkrachten ter plaatse gebeld worden.

§ 1 Kleuteronderwijs

Er is geen medisch attest nodig voor afwezigheden van kleuters.
Voor een leerplichtige leerling die nog een jaar in het kleuteronderwijs doorbrengt, gelden de regels van het lager onderwijs.

§ 2 Lager onderwijs

1° Afwezigheid wegens ziekte:

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;
~~— bij een afwezigheid in de week onmiddellijk vóór of onmiddellijk na de herfst-, de kerst-, de krokus-, de paas- of de zomervakantie.~~

2° Afwezigheid van rechtswege:

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

Het gaat om volgende gevallen:

- het bijwonen van een familieraad;
- het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een persoon die onder hetzelfde dak woont als de leerling of van een bloed- of aanverwant van de leerling;
- de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank;
- het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming;
- de onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht;
- het beleven van feestdagen die inherent zijn aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van een leerling.
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte aan sportieve manifestaties. Maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar.

3° Afwezigheid mits voorafgaandelijke toestemming van de directeur:

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

4° Afwezigheid wegens verplaatsingen van de trekkende bevolking:

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

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

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

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

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

6° Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden:

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 voor de behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose.

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

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

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

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

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

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

§ 3 Problematische afwezigheden

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

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

Artikel 14 Te laat komen

§ 1 Kinderen moeten op tijd op school zijn.
Wie door omstandigheden niet tijdig op school kan geraken verwittigt de school telefonisch. Een leerling die toch te laat komt meldt zich aan met zijn ouder, bij de leerkracht, op het secretariaat of bij de directie.

Een leerplichtige leerling die te laat komt krijgt van zijn leerkracht een formulier waarop de reden van het te laat komen moet ingevuld worden.
De ouders worden bij herhaaldelijk te laat komen van hun kind gecontacteerd door de zorgcoördinator of de directeur

Leerlingen kunnen nooit in de loop van de dag of tijdens de middagpauze naar school gebracht worden.

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

Doktersbezoeken kunnen slechts in uitzonderlijke omstandigheden tijdens de schooluren plaats vinden en worden kort voor het einde van de lessen gepland zodat de leerling zo weinig mogelijk lestijd verliest. Attest van dokter, ziekenhuis, tandarts,...is verplicht.

Het is heel belangrijk de klastitularis en het secretariaat hiervan min. 1 dag vooraf op de hoogte te brengen.

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

Artikel 15 Leefregels

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

Artikel 16 Schending van de leefregels en ordemaatregelen

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

- § 2 Deze maatregelen kunnen zijn:
- een mondelinge opmerking;
 - een schriftelijke opmerking in de schoolagenda of het heen-en-weerschrift die de ouders ondertekenen voor gezien;
 - een extra taak die de ouders ondertekenen voor gezien

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

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

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

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

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

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

Artikel 17 Tuchtmaatregelen: tijdelijke en definitieve uitsluiting van leerlingen

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

- § 2 Een tuchtmaatregel kan worden opgelegd indien de leerling:
- het verstrekken van opvoeding en onderwijs in gevaar brengt;
 - de verwezenlijking van het pedagogisch project van de school in het gedrang brengt;
 - ernstige of wettelijk strafbare feiten pleegt;
 - zich niet houdt aan het eventueel opgesteld individueel begeleidingsplan;
 - de naam van de school of de waardigheid van het personeel aantast;
 - de school materiële schade toebrengt.

§ 3 Tuchtmaatregelen zijn:

Tijdelijke uitsluiting

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

Definitieve uitsluiting.

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

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

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

§ 5 Het schoolbestuur kan de inschrijving weigeren in een school waar de betrokken leerling het huidige, vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

Artikel 18 Tuchtprocedure

§ 1 De directeur kan beslissen tot een tijdelijke of definitieve uitsluiting.

§ 2 De directeur volgt daarbij volgende procedure:

1° het voorafgaandelijke advies van de klassenraad moet worden ingewonnen. In geval van de intentie tot een definitieve uitsluiting moet de klassenraad uitgebreid worden met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft;

2° de intentie tot een tuchtmaatregel wordt na bijeenkomst van de klassenraad aangetekend aan de ouders bezorgd, binnen de drie schooldagen. De school verwijst in de kennisgeving naar de mogelijkheid tot inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, na afspraak.

De ouders hebben het recht om te worden gehoord, eventueel bijgestaan door een vertrouwenspersoon.

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

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

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

Artikel 19 Tuchtdossier

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

Het tuchtdossier omvat een opsomming van:

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

Artikel 20 Beroepsprocedure tegen tijdelijke uitsluiting

§ 1 Ouders kunnen een beslissing tot tijdelijke 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 3 interne leden en wordt in functie van een concreet beroep samengesteld door het college van burgemeester en schepenen.

§ 4 Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:

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

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:

- 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;
- ...

De werking van de beroepscommissie

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

1° elk lid van een beroepscommissie is in beginsel stemgerechtigd; 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 tijdelijke 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 resultaat van het beroep wordt gemotiveerd en aangetekend aan de ouders bezorgd, binnen de drie schooldagen na de beslissing van de beroepscommissie.

§ 6 Bij overschrijding van deze vervaltermijn is de omstreden tijdelijke uitsluiting van rechtswege nietig.

Artikel 21 *Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting*

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

Het beroep:

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

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

§ 3 De beroepscommissie bestaat uit een delegatie van 2 externe leden en een delegatie van 3 interne leden en wordt in functie van een concreet beroep samengesteld door het college van burgemeester en schepenen.

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

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

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

2° de samenstelling is als volgt:

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

In voorkomend geval en voor de toepassing van deze bepalingen:

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

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

De werking van de beroepscommissie

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

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

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

3° een beroepscommissie hoort de ouders in kwestie;

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

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

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

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

§ 5 Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:

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

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

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

2° de bevestiging van de definitieve uitsluiting,

3° de vernietiging van de definitieve uitsluiting.

§ 6 Het resultaat van het beroep wordt gemotiveerd en aangetekend aan de ouders bezorgd binnen de drie schooldagen na de beslissing van de beroepscommissie.

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

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

Hoofdstuk 9 Getuigschrift basisonderwijs

Artikel 22 Het getuigschrift toekennen

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

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

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

Artikel 23 Het getuigschrift niet toekennen

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

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.

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;

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

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

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

2° de samenstelling is als volgt:

- *interne leden*", zijnde leden van de klassenraad die besliste het getuigschrift basisonderwijs niet toe te kennen, waaronder alleszins de directeur eventueel aangevuld met een lid van het schoolbestuur
- *externe leden*", zijnde personen die extern zijn aan dat schoolbestuur en extern aan de school die besliste het getuigschrift basisonderwijs niet uit te reiken.

In voorkomend geval en voor de toepassing van deze bepalingen:

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

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

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

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

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

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

3° een beroepscommissie hoort de ouders in kwestie;
4° een beroepscommissie beslist autonoom over de stappen die worden gezet om tot een gefundeerde beslissing te komen, waaronder eventueel het horen van een of meer leden van de klassenraad die het getuigschrift basisonderwijs niet toegekend heeft;
5° de werking van een beroepscommissie kan geen afbreuk doen aan de statutaire rechten van individuele personeelsleden van het onderwijs;

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

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

§ 4 Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:
1° de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid als:
a) de in het schoolreglement opgenomen termijn voor indiening van het beroep is overschreden;
b) het beroep niet voldoet aan de vormvereisten opgenomen in het schoolreglement;
2° de bevestiging van het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs;
3° de toekenning van het getuigschrift basisonderwijs.

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

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

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

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

Artikel 25

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

Artikel 26

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

Hoofdstuk 10 Onderwijs aan huis

Artikel 27

§ 1 Het onderwijs aan huis is kosteloos.

§ 2 Een kind dat ten laatste op 31 december van het lopende schooljaar vijf jaar wordt of ouder is dan vijf, heeft recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beide, indien volgende voorwaarden gelijktijdig zijn vervuld:

1. de leerling is meer dan eenentwintig opeenvolgende kalenderdagen afwezig wegens ziekte of ongeval, of de leerling is chronisch ziek en is negen halve dagen afwezig;
2. de ouders dienen een schriftelijke aanvraag, vergezeld van een medisch attest, in bij de directeur. Uit het medisch attest blijkt dat de leerling de school niet kan bezoeken en dat het toch onderwijs mag volgen;
3. de afstand tussen de school en de verblijfplaats van de betrokken leerling bedraagt ten hoogste tien kilometer.

§ 3 De aanvraag voor tijdelijk onderwijs aan huis ,synchroon internetonderwijs of een combinatie van beide gebeurt door de ouders, per brief of via een specifiek aanvraagformulier. Bij de aanvraag voegen de ouders een medisch attest waarop wordt vermeld:

1. dat het kind langer dan 21 kalenderdagen afwezig is wegens ziekte of ongeval;
2. de vermoedelijke duur van de afwezigheid;
3. dat het kind de school niet kan bezoeken, maar toch onderwijs aan huis mag volgen.

Bij chronisch zieke kinderen volstaat een medisch attest van een geneesheer-specialist met de verklaring dat de leerling lijdt aan een chronische ziekte en dat de behandeling minstens 6 maanden zal duren.

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

Bij chronisch zieke kinderen is onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden mogelijk telkens het kind negen halve dagen (hoeven niet aan te sluiten) afwezig was.

§ 5 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.

§ 6 Kinderen die na een periode van onderwijs aan huis de school hervatten, maar binnen een termijn van 3 maanden opnieuw afwezig zijn wegens ziekte, hebben onmiddellijk recht op onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden. Wel moet het onderwijs aan huis opnieuw worden aangevraagd volgens de procedure beschreven in §3, 2e en 3e punt.

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

Hoofdstuk 11 Schoolraad, ouderraad en leerlingenraad

Artikel 28

De schoolraad wordt samengesteld uit vertegenwoordigers van de volgende geledingen:

- 1° de ouders;
- 2° het personeel;
- 3° de lokale gemeenschap

Artikel 29

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

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

Artikel 30

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

Hoofdstuk 12 Leerlingengegevens en privacy

Artikel 31

Meedelen van leerlingengegevens aan ouders

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

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

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

Artikel 32

Meedelen van leerlingengegevens aan derden

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

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

- 1° de gegevens enkel betrekking hebben op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan;
 - 2° de overdracht gebeurt in het belang van de leerling;
 - 3° ouders zich niet expliciet verzet hebben, tenzij de regelgeving de overdracht verplicht stelt.
- De school nodigt ouders hiertoe uit op een overleg waarop de gegevens worden ingekeken en waarop samen overeengekomen wordt welke gegevens worden overgedragen.

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

Artikel 33

Afbeeldingen van personen

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

Hoofdstuk 13 Algemeen rookverbod

Artikel 34

Het is verboden te roken binnen de volledige instelling, met inbegrip van zowel de gebouwen als de speelplaatsen, sportterreinen en andere open ruimten.

Het is verboden te roken tijdens extra-murosactiviteiten.

Bij overtreding van deze bepaling

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

Hoofdstuk 14 Campus

De inschrijving voor de kleuterschool is niet geldig voor de lagere school.

De ouders moeten hun kind opnieuw inschrijven voor het eerste leerjaar.

3.De infobrochure

Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1	Situering van onze school.....	p. 28
Hoofdstuk 2	Organisatorische afspraken.....	p. 31
Hoofdstuk 3	Schoolverandering.....	p. 37
Hoofdstuk 4	Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden.....	p. 38
Hoofdstuk 5	Keuze van de levensbeschouwelijke vakken.....	p. 38
Hoofdstuk 6	CLB	p. 39
Hoofdstuk 7	Zorg op school.....	p. 40
Hoofdstuk 8	Toedienen van medicatie.....	p. 44
Hoofdstuk 9	Grensoverschrijdend gedrag - integriteit van de leerling.....	p. 44
Hoofdstuk 10	Jaarkalender.....	p. 44

Bijlagen:

- Vakanties en vrije dagen
- Bijdrageregeling

De ouders krijgen in het begin van het schooljaar een fotoblad van alle personeelsleden. Het overzicht bevindt zich ook op het prikbord in de inkomhal van de school. Wijzigingen in de loop van het schooljaar worden meegedeeld via de maandelijkse Nieuwsbrief.

1.2. Raden

1.2.1 De schoolraad

De schoolraad heeft advies- en overlegbevoegdheid over een groot aantal onderwijsaangelegenheden. De schoolraad wordt om de vier jaar verkozen en vergadert minimaal driemaal per jaar in de hoofdschool.

In de schoolraad zetelen de vertegenwoordigers van de volgende geledingen:

- het personeel: RAES Heidelinde
POSCIC Stefanie
VAN DEN BRANDE Nathalie
- de ouders: AHDI Touria
ANAAOUI Samira
TUNNESSEN Gisèle
- de lokale gemeenschap: MARIEVOET Cornelis
SALVINI-DE MOL Solange

De duur van het mandaat van deze vertegenwoordigers is beperkt tot maximaal 4 jaar of de resterende duur van het mandaat en is hernieuwbaar.

1.2.2 De ouderwerking

In de school is geen ouderraad.

Er worden op regelmatige tijdstippen 'Oudercafés' georganiseerd om de ouders meer te betrekken bij het schoolgebeuren.

1.2.3 De pedagogische raad

In onze school is geen pedagogische raad

1.2.4 De leerlingenraad

In onze school is geen leerlingenraad maar wel een kinderraad met vertegenwoordigers uit de verschillende klassen.

Er bestaat ook een Gemeentelijke Kinderraad met vertegenwoordigers uit alle Berchemse scholen van het 5° leerjaar. Deze raad wordt om de twee jaar verkozen.

1.2.5 De klassenraad

De klassenraad is 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.

1.3. Partners

1.3.1 Pedagogische begeleiding

Het schoolbestuur en het personeel laten zich begeleiden door het Onderwijssecretariaat van de Steden en Gemeenten van de Vlaamse Gemeenschap (OVSG vzw)

OVSG is de koepelorganisatie van het stedelijk en gemeentelijk onderwijs.

OVSG maakt de volgende kernopdrachten waar voor de leden:

- belangen behartigen;
- pedagogisch begeleiden;
- juridische dienstverlening verstrekken;
- vorming en nascholing aanbieden.

De pedagogische begeleiding wordt verzorgd door Karen Dehaen, pedagogisch adviseur

1.4. Onderwijsaanbod (leergebieden) - Leerplannen

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

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

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

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

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

1.5. Taalscreening - taaltraject - taalbad

1.5.1. Taalscreening

De school onderzoekt het niveau van het Nederlands bij elke leerling die voor het eerst naar het lager onderwijs gaat. Dit gebeurt via een verplichte taalscreening.

De screening gebeurt nooit voor de inschrijving van de leerling en is geen toelatingsvoorwaarde.

1.5.2. Taaltraject

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

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.

Hoofdstuk 2 Organisatorische afspraken

2.1. Afhalen en brengen van de kinderen

In de wijkschool Openveld worden de kinderen naar de opvang gebracht. Om 8.30u. worden ze onthaald door de leerkrachten in de inkomhal van het paviljoen.

In de hoofdschool worden de kleuters naar de opvang gebracht in de speelzaal van de kleuters. Om 8.30u. onthalen de juffen hun kleuters in de klas.

De ouders van de leerlingen van de lagere school brengen hun kinderen naar de speelplaats.

Wie 's middags naar huis gaat eten mag pas vanaf 13.25u. terug op school aanwezig zijn.

Leerlingen kunnen nooit in de loop van de dag of tijdens de middagpauze naar school gebracht worden. 's Morgens sluiten de deuren om 8.35u. 's Middags openen de deuren om 13.25u en sluiten ze om 13.35u.

2.2. Begeleiding voor het verlaten van de school

Om 15.25u. kunnen de ouders hun kleuter afhalen in het klaslokaal nadien in de opvang.

Om 15.25u. worden de leerlingen van de lagere school begeleid tot in de inkomhal. Nadien kunnen ze afgehaald worden op de speelplaats.

Om 18u. wordt de ingang in de Soldatenstraat afgesloten. Na 18u. kan u binnen/buiten langs de ingang van de Academie (bv.bij oudercontact).

2.3.Lesurenregeling

De bel gaat om 8.30u. ,13.30u. en 15.25u.

Woensdag stoppen de lessen om 12.15u.

Zorg ervoor dat je ten laatste 5 min. voor de bel aanwezig bent op school!

Om 8.35u. en om 13.35u. gaat de deur op slot.

Lestijden

Maandag : 8.40u.- 12.15u. 13.40u.- 15.20u.

Dinsdag : 8.40u.- 12.15u. 13.40u.- 15.20u.

Woensdag: 8.40u.- 12.15u.

Donderdag: 8.40u.- 12.15u. 13.40u.- 15.20u.

Vrijdag : 8.40u.- 12.15u. 13.40u.- 15.20u.

2.4. Toezicht en kinderopvang

Van maandag tot en met vrijdag behalve op woensdag:

Van 7.30u. tot 8.30u. en van 15.30u tot 18u.

Op woensdag

Opvang tussen 12.15u en 13.45u. en van 13.45u. tot 18u.

Sociaal-culturele activiteiten tussen 14u. en 16u.

De kinderen kunnen niet afgehaald worden tijdens de activiteiten.

2.5. Leerlingenvervoer

Niet van toepassing

2.6. Schoolverzekering

Het schoolbestuur heeft een verzekering afgesloten voor alle leerlingen.

De schoolverzekering is van toepassing op de kortste en veiligste weg van en naar de school en op lichamelijke letsels die zich voordoen in het kader van schoolactiviteiten.

Schade aan een bril montuur is ook verzekerd.

Bij een ongeval wordt een aangifteformulier ingevuld door de school dat verder moet aangevuld worden door de ouders en de dokter.

De school maakt het formulier over aan de bevoegde dienst van het gemeentebestuur.

De ouders bezorgen de bewijsstukken van de onkosten die niet terugbetaald worden door de mutualiteit aan de school. Deze worden overgemaakt aan het schoolbestuur.

De afhandeling van het dossier is in handen van de bevoegde dienst.

De volledige polis is ter inzage bij de directie.

2.7. Procedure in geval van ziekte/ongeval bij leerlingen

In geval van een kleine kwetsuur

De school zal de nodige eerste zorgen toedienen volgens de principes van het Europees Brevet voor de Eerste Zorgen.

Alle afdelingen, nl. kleuterscholen, basisscholen, turnleerkrachten en bewaaksters, beschikken over het nodige verzorgingsmateriaal.

In geval van ziekte

- a. De school waarschuwt de ouders (of de contactpersoon vermeld op de persoonlijke fiche van de betrokken leerling). Het kind wordt zo spoedig mogelijk afgehaald op school.
- b. Indien er niemand telefonisch kan bereikt worden, zal de leerling in een comfortabel en rustig lokaal worden geïnstalleerd totdat de ouders zich aandienen op school.
- c. Indien de toestand van de leerling het vereist, zal deze met een ziekenwagen naar het dichtbijgelegen ziekenhuis worden getransporteerd. De leerling wordt altijd vergezeld van een lid van het educatief personeel.

In geval van een ernstig ongeluk of bij vermoeden van een ernstige kwetsuur.

Indien een leerling in die mate gekwetst is dat medische zorgen vereist zijn, wordt de volgende procedure gevolgd :

Tijdens de uren :

- a. De school laat de leerling zo spoedig mogelijk naar het ziekenhuis brengen door de hulpdiensten.
- b. De school informeert de ouders (of de contactpersoon vermeld op de persoonlijke fiche van de leerling) dat hun kind per ziekenwagen wordt vervoerd naar het dichtbijgelegen ziekenhuis, vergezeld van een lid van het educatief personeel.

Buiten de uren (Bewaking) :

- a. De bewaakster laat de leerling zo spoedig mogelijk naar het ziekenhuis brengen door de hulpdiensten.
Indien nodig vergezelt de conciërge de gekwetste leerling naar het ziekenhuis zodat de bewaakster het toezicht kan verzekeren over de overige kinderen.
- b. De bewaakster informeert de ouders (of de contactpersoon) vermeld op de persoonlijke fiche van de leerling) dat hun kind per ziekenwagen werd vervoerd naar het dichtbijgelegen ziekenhuis, vergezeld van een lid van het educatief personeel.
- c. De bewaakster waarschuwt de directie over het voorval.

Indien de ouders tijdens de uren niet kunnen worden gecontacteerd (of hun kind om uitzonderlijke redenen niet onmiddellijk kunnen afhalen), zal de directie de bewaking hiervan op

de hoogte stellen en op school blijven teneinde de ouders te kunnen informeren wanneer zij hun kind komen afhalen.

Vanaf 19u. zal het verplegend personeel van het dichtbijgelegen ziekenhuis het toezicht op de leerling op zich nemen. Het lid van het educatief personeel dat de leerling naar het ziekenhuis vergezeld, zal, alvorens het ziekenhuis te verlaten, de politie verwittigen over het feit dat het kind nog niet werd opgehaald.

2.8. Schooltoelage

De toekenning van de schooltoelage gebeurt op basis van een gezinsdossier. Het inkomen van het gezin bepaalt wie in aanmerking komt. Verder moet het kind in voldoende mate op school aanwezig geweest zijn:

Kleuteronderwijs	
een vast bedrag	€ 93,21
Lager onderwijs	
minimumtoelage	€ 104,86
volledige toelage	€ 157,23
uitzonderlijke toelage	€ 209,73

Meer informatie :

- De school bezorgt u jaarlijks de nodige documenten. Voor informatie kan u terecht op het secretariaat van de school.
- Website: via www.schooltoelagen.be
- Telefoon :gratis infonummer van de Vlaamse overheid: 1700 Infolijn

2.9. Uiterlijk voorkomen

Kledij, schoeisel en haartooi zijn verzorgd en hygiënisch.
We dragen geen hoofddekseel in de klas.
We dragen vastzittend schoeisel : geen (teen)slippers !

2.10. Afspraken zwemmen

Zie jaarlijkse nota 'SPORTINFO'

2.11. Verloren voorwerpen

De school is niet aansprakelijk voor diefstal of het verlies van persoonlijk materiaal van de kinderen. Verloren voorwerpen van de kleuters bevinden zich in de speelzaal. Achtergebleven jassen en andere voorwerpen,.. bevinden zich in de inkomhal van de school.

2.12. GSM, speelgoed en elektronische spelletjes

Het gebruik van GSM toestellen is niet toegelaten op school noch in de bewaking, begeleide rijen en tijdens uitstappen.

Indien een leerling een GSM gebruikt zal het toestel in beslag worden genomen en worden de ouders op de hoogte gebracht. De ouders dienen de GSM af te halen bij de leerkracht of directie. Ouders mogen hun kinderen niet telefoneren of sms'en tijdens hun verblijf op school.

De leerlingen brengen geen speelgoed of elektronische spelletjes mee naar school. **Het ruilen van verzamelkaarten (bv. voetbalkaarten) is verboden op school.**

Tijdens de speeltijd spelen de leerlingen enkel met 'zachte' ballen.

2.13. Bibliotheekbezoek

Vanaf de 2^{de} kleuterklas brengen de leerlingen maandelijks een bezoek aan de Openbare Bibliotheek van Sint-Agatha-Berchem. De leerlingen van de lagere school mogen de uitgeleende boeken meenemen naar huis. In geval van verlies of beschadiging dienen de ouders te tegenwaarde te vergoeden.

2.14. Verkeer en veiligheid

Onderweg

Ik neem steeds de kortste en/of veiligste schoolroute
Ik respecteer de verkeersreglementen.
Ik ben uiterst voorzichtig op de openbare weg.
Ik stap in/uit de auto aan de kant van het voetpad.

Tijdens het toezicht

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 en/of wacht ik tot mijn ouders me komen afhalen in de opvang.
Bij wijziging van rij of opvang krijg ik een schriftelijke mededeling van mijn ouders.
Ik verlaat het schoolgebouw nooit zonder begeleiding van een leerkracht of van mijn ouders.
Ik mag enkel met een schriftelijke toestemming alleen naar huis gaan

In de school

Ik plaats niets voor nooduitgangen en versper geen gangen.
Ik ga rustig en ordelijk van en naar de klassen en op de trappen.
Ik houd mij vast aan de trapleuning en loop niet op de trap.
Ik ga niet naar plaatsen (bv. kelder, zolder, keuken, lift...) waar ik niet mag zijn.
Ik loop niet alleen rond in het schoolgebouw.
Ik raak geen elektrische toestellen aan zonder toestemming.
Ik raak geen onderhoudsproducten aan.
Als ik geneesmiddelen moet innemen, geef ik die 's morgens aan de leraar op schriftelijk verzoek van mijn ouders met attest van een geneesheer.

Bij een ongeval

Wat te doen bij ongeval waarbij een kind van onze school betrokken is?
Ik verwittig onmiddellijk een volwassene.
Ik vertel :
-waar het ongeval gebeurd is
-wat er gebeurd is
-wie erbij betrokken is.

Bij brand

Ik luister zeer aandachtig als het brandreglement besproken wordt in de klas.
Bij brand zorg ik onmiddellijk voor een melding.
Dit gebeurt op de volgende wijze : ik verwittig een volwassene.
Bij brandmelding hoor ik het volgende signaal : alarmsirene.
Bij brandalarm verlaat ik onmiddellijk het lokaal via de uitgangen die we bij de oefening gebruikten, zonder lopen. Ik volg de instructies van de leraren:
- ik verlaat de lokalen via de uitgangen die we bij de oefening gebruikten;
- ik laat al mijn materiaal achter;
- ik verzamel op de aangeduide en inge oefende plaatsen.

- ik plaats nooit boekentassen voor de nooduitgangen.
- als ik mij niet in de klas bevind op het ogenblik van het brandalarm, volg ik de eerste groep die voorbijkomt en verwittig daarna onmiddellijk mijn leerkracht.

2.15. Verjaardagen

Een traktatie voor een verjaardag mag maar is niet verplicht. Wens je iets mee te geven om de verjaardag van je kind te vieren in de klas kies dan bij voorkeur voor koekjes, een stuk cake, een taart zonder slagroom of een ander gezond tussendoortje zoals fruit, pudding,....

Snoepzakjes of individuele geschenken zijn verboden en zullen terug meegegeven worden naar huis.

2.16. Leefregels voor leerlingen

Ouders stimuleren hun kinderen om de leefregels van de school toe te passen.

Taalgebruik

Op school spreek ik steeds Algemeen Nederlands.
 Volwassenen spreek ik aan met meneer of mevrouw.
 De leraren noem ik "meester" of "juf".
 Ik groet de leerkrachten bij aankomst en vertrek.
 Ook buiten de schoolmuren gedraag ik mij hoffelijk en beleefd.

Schooltaken

Ik maak mijn huiswerk en leer mijn lessen.
 Wanneer ik dat niet heb kunnen doen, verwittig ik de leraar. 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 dagelijks tekenen door één van mijn ouders.
 Wanneer ik om gezondheidsredenen niet mag zwemmen of turnen breng ik een attest mee naar school.

Mijn materiaal

Ik draag zorg voor mijn kledij en mijn schoolgerei.
 Ik kaft mijn schriften en boeken.
 In mijn boekentas staat mijn naam en zit alles netjes bij elkaar en steekt enkel het nodige.
 Ik zorg ervoor dat ik altijd het nodige schoolgerei mee heb, ook voor het zwemmen en de turnles.
 Mijn boekentas staat op de aangeduide plaats.
 Ik bezorg verloren voorwerpen aan de leerkracht.

Tijdens het spel

Ik speel sportief en sluit niemand uit.
 Ik breng geen speelgoed mee naar school dat gevaarlijk is en/of geweld uitlokt.
 Als ik speelgoed meebreng, is dit op eigen risico.
 Ik neem geen speelgoed van de school mee naar huis.
 In de klassen, gangen en toiletruimtes speel ik niet.
 Bij mijn aankomst op school ga ik onmiddellijk op de speelplaats en blijf er tot het belsignaal gaat.
 Bij het belsignaal stop ik het spel en ga rustig in de rij staan.

Eetgewoonten

Om de afvalberg op school te verminderen worden de boterhammen in een brooddoos gestoken en de koekjes zonder verpakking in een koekjesdoosje.
 Gebruik van aluminiumfolie is verboden.

10-uurtje

Kies voor gezonde tussendoortjes: fruit, melkproducten, een koek.

Kies voor droge koeken zonder chocolade aan de buitenkant.

'Zoute koekjes' (aperitiefkoekjes) zijn niet toegelaten.

De leerlingen mogen zelf een drankje meebrengen : water, fruitsap, melk, fristi, chocomelk

Middag

Alle leerlingen krijgen in de refter water aangeboden bij het middageten.

Fris water : lekker, gezond én milieuvriendelijk.

De leerlingen van de lagere school steken hun lunchpakket en tienuurtje in een aparte eetzak.

Donderdag is 'fruitdag' op school. Dan eten we een stuk fruit als tienuurtje.

Snoep, kauwgom en chips, frisdranken, blikjes zijn niet toegelaten op school.

Milieuzorg op school

Afval, beter voorkomen dan sorteren!



We gebruiken een brooddoos en een koekendoos.



Aluminiumfolie hoort niet thuis op school.



We sorteren afval.



Deze materialen zamelen we in. Ze worden gerecycleerd.



's Middags drinken we kraantjeswater uit een beker.



Papier hergebruiken we als kladpapier.

Gezondheid, voel je goed in je vel!



Water is lekker en gezond.



Donderdag fruitdag!



Geen snoep op school, ook niet met je verjaardag!

Verkeer, veilig en vlot!



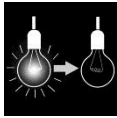
Laat je zien in het verkeer.



Rijd gratis met tram, bus en metro tot je twaalfde.

Zo ben je snel op je bestemming en draag je zorg voor ons milieu.

Energie, wees er zuinig mee!



Let op het volgende als je de klas verlaat:

Doe het licht uit.



Sluit de ramen.



Zet de verwarming op het maantje.



PC uit



Schakelaar uit

2.17. Problemen op school

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

Bij onenigheid tussen leraren en ouders nemen de ouders in de eerste plaats contact op voor een afspraak met de betrokken leraar om, in gemeenschappelijk overleg, te trachten tot een oplossing te komen. Geschillen worden niet uitgepraat op de speelplaats of in het bijzijn van leerlingen en gebeuren met wederzijds respect!

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

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

Ouders mengen zich niet in geschillen tussen leerlingen. Het is niet toegestaan dat ouders leerlingen berispen op de speelplaats.

Hoofdstuk 3 Schoolverandering

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

3.2. 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.

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

- 1° de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingsspecifieke onderwijsloopbaan;
- 2° de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft;

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

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

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

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

Hoofdstuk 4 Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden

4.1

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

4.2 Concrete afspraken

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

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

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

Hoofdstuk 5 Keuze van de levensbeschouwelijke vakken

Ouders kiezen bij de inschrijving van hun leerplichtig kind:

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

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

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

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

De ouders kunnen bij het begin van elk schooljaar hun keuze wijzigen. Ze vragen dan een formulier bij de directeur en bezorgen hem dit binnen de eerste acht kalenderdagen van september.

Hoofdstuk 6 CLB

6.1. Contactgegevens

Het schoolbestuur heeft beleidsplan/beleidscontract afgesloten met het CLB van de VGC, Technologiestraat 1, 1082 Sint-Agatha-Berchem.

Telefoon : 02/4820572

Fax: 02/4820568

clb.vgc@clbvvc.be

Het CLB-team dat de school begeleidt:

Psycho-pedagogisch consulent : Sybille Wensch

Maatschappelijk werker: Declercq Magda

Arts: Dr. Van Acker Ingrid

Paramedisch werkster: Gellaerts Vanessa

Het CLB heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van leerlingen nu en in de toekomst. Het CLB begeleidt leerlingen bij:

- het leren en studeren;
- de onderwijsloopbaan;
- de preventieve gezondheidszorg;
- het psychisch en sociaal functioneren.

Het CLB maakt zijn werking bekend aan de leerlingen en hun ouders. Het CLB werkt vraaggestuurd vanuit de leerlingen, de ouders en de scholen, behalve voor de verplichte begeleiding.

De CLB-contactpersoon is op de school te bereiken na afspraak.

6.2. De medische begeleiding

De medische begeleiding bestaat uit algemene, gerichte consulten en profylactische maatregelen.

Het medisch consult gebeurt door dr. *Van Acker* en mevr. *Gellaerts* (verpleegkundige)

6.2.1. Algemene consulten

De leerlingen van het 2de jaar kleuteronderwijs en het 5de jaar lager onderwijs ondergaan een algemeen consult, waarop de algemene gezondheid, vaccinaties, groei en ontwikkeling en sensorïele toestand worden nagekeken en adviezen geformuleerd aan de leerling en zijn ouders. De algemene consulten gebeuren in het CLB.

6.2.2. Gerichte consulten

Bij leerlingen van het 1ste en het 3de jaar lager onderwijs worden gerichte consulten georganiseerd. Dit zijn onderzoeken waarin vooral groei, ontwikkeling, vaccinaties en opvolging van de gezondheid worden nagekeken. De onderzoeken worden bij voorkeur in de school uitgevoerd.

6.2.3. Profylactische maatregelen

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

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

Het CLB treft de nodige profylactische maatregelen.

De maatregelen zijn bindend voor leerlingen, ouders en personeel.

Als besmettelijke ziekten worden beschouwd

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

De mededeling moet uitgaan van de ouders zelf, of (na onderlinge afspraak) van de behandelende geneesheer en is bestemd voor de CLB-arts en CLB-verpleegkundige: dit laat toe snel de gepaste maatregelen in de school te nemen.

Een medisch attest is vereist met vermelding van de vermoedelijke aard van de besmettelijke ziekte. Het dient dringend gericht met naam, voornaam, klas, school en naam en adres van de behandelende geneesheer aan de geneesheer van het C.L.B. (bij telefonische melding moet zeker de naam van uw arts vermeld worden zodat de CLB-arts verder met hem kan overleggen)

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

6.3. Overdracht van het dossier

Van iedere leerling wordt een multidisciplinair dossier aangelegd bij het begeleidend CLB. Dit dossier bevat alle voorhanden zijnde relevante persoonlijke gegevens van de leerling.

Hoofdstuk 7 Zorg op school

Gelijke onderwijskansen: een zaak van IEDEREEN!

Onze leerlingen verdienen alle kansen om zich maximaal te ontwikkelen: thuis, op school en in hun vrije tijd.

De school speelt in deze ontwikkeling een belangrijke rol.

In onze school staat het **welbevinden** en de **betrokkenheid** centraal.

Leren en werken verlopen vlotter en efficiënter als kinderen, leerkrachten en ouders zich goed voelen op school.

We hebben aandacht voor de **totale persoonlijkheidsontwikkeling** van de leerlingen. Naast kennis verwerven staan ook het ontwikkelen van vaardigheden en attitudes centraal.

Via **gedifferentieerde werkvormen** proberen we positief om te gaan met de verschillen tussen de leerlingen.

We zien leren als een **actief** proces in een **krachtige leeromgeving** met **functionele taken**.

De Hoofdschool situeert zich in het centrum van de gemeente en bestaat uit een kleuterafdeling en een afdeling van de lagere school.

De wijkafdeling Openveld ligt aan de rand van de gemeente en heeft alleen een kleuterafdeling.

Sint-Agatha-Berchem situeert zich aan de rand van het BHG en telt naast twee drukke verkeersassen vooral rustige woonwijken. Sint-Agatha-Berchem wordt meer en meer **multicultureel** en **taaldivers**, de **sociale ongelijkheid** groeit^[1]. Ontwikkelingen die zich in de maatschappij voordoen laten zich onvermijdelijk op de klasvloer voelen.

Onze leerlingen komen vooral uit **meertalige gezinnen van allochtone afkomst**.

Bij 85% van onze leerlingen wordt er thuis geen Nederlands gesproken.

Voor veel leerlingen is Nederlands uitsluitend de taal die ze op school spreken.

De taalachterstand voor Nederlands van anderstalige leerlingen zorgt voor problemen binnen verschillende leergebieden. Door gebrek aan basiswoordenschat zetten we maximaal in op de keuze voor **thematisch werken, taalstimulerende activiteiten, interactieve werkvormen en een rijk taalaanbod** binnen de lessen maar ook tijdens de speeltijden (activiteiten in het kader van het Project Preventie Schoolverzuim) en in de naschoolse opvang.

40% van onze gezinnen ontvangt een schooltoelage. 22.5% van de moeders in de kleuterschool en 53.5% van de moeders in de lagere school hebben geen getuigschrift of diploma van het hoger secundair onderwijs. ^[2]

Kinderen uit deze gezinnen hebben een verhoogd risico op kansarmoede. Deze kinderen hebben vaak een achterstand bij de aanvang van hun schoolloopbaan of lopen vaker een achterstand op gedurende hun schoolloopbaan.

Het aantal kansarme leerlingent.a.v. het totale aantal leerlingen is binnen onze school gezond gespreid. De leerkrachten nemen verschillende initiatieven om de **ouderbetrokkenheid** te stimuleren om zo een brug te slaan tussen de school en thuis. School en ouders zijn evenwaardige partners in het opvoedingsproces.

Naast socio-economische aspecten treden er ook steeds meer **opvoedings- gedrags- gezondheids- en ontwikkelingsproblemen** op de voorgrond. Steeds vaker worden de leerkrachten in de klas geconfronteerd met gedragsproblemen, aandachts- en concentratieproblemen, ontwikkelingsstoornissen of andere specifieke (onderwijs)behoeften. De aanpak van deze problemen vereist de nodige deskundigheid.

Voor sommige ouders is de weg naar de hulpverlening een moeilijke stap. Een **multidisciplinaire aanpak** voor deze problemen en een **positieve samenwerking tussen de school, ouders en gespecialiseerde instanties** is van cruciaal belang.

De meerderheid van het **personeel** komt van buiten het BHG en is niet altijd even vertrouwd met de Brusselse context.

Een aantal leerkrachten kunnen reeds putten uit jarenlange ervaring om in te spelen op de specifieke veranderende noden van onze leerlingen en ouders.

Nieuwe en ook ervaren leerkrachten krijgen de kans om via **vorming** zich verder te bekwamen in thema's zoals taalvaardigheidsonderwijs, omgaan met diversiteit en ouderbetrokkenheid.

Klasoverschrijdend werken, **uitwisselen van ervaringen en kennis** en hospiteerbeurten worden gestimuleerd.

Overleg tussen klastitularis, zorgondersteuners, zorgcoördinator, directie en CLB is structureel ingebouwd.

De samenwerking met externe ondersteuners van het Onderwijscentrum Brussel is gericht op het verder **professionaliseren** van de leerkrachten.

Het zorgbeleid wil ervoor zorgen dat alle leerlingen de meest optimale kansen krijgen om de eindtermen te behalen.

De gemaakte afspraken tussen de onderwijskoepels en de CLB's streven naar **een gelijkgerichte visie en aanpak betreffende de zorg en begeleiding van leerlingen met specifieke noden**.

Om de rol van de school en het CLB betreffende zorg te verduidelijken maken we gebruik van een model "**het zorgcontinuüm**".

Dit model situeert de verantwoordelijkheden van de school en het CLB bij het begeleiden van IIn.

- **FASE 0 : goede preventieve basiszorg** . De wijze waarop de klastitularis antwoord geeft op de zorgvragen van de leerlingen is cruciaal. Deze aanpak maakt in vele gevallen het verschil, zeker bij leerbedreigde kinderen. **Geloven in ELK kind** , differentiatie, observatie, evaluatie en opvolging van de leerlingen is cruciaal. **Ouders** zijn volwaardige partners in het zorgbeleid. Zij worden erkend als ervaringsdeskundigen wat de opvoeding van hun kinderen betreft.

Communicatie met leerlingen en ouders is heel belangrijk in elke fase van dit proces!

- **FASE 1 : verhoogde zorg:** in deze fase zoeken **klastitularissen samen met zorgondersteuners** oplossingen en plannen interventies die binnen de gewone klaswerking kunnen gerealiseerd worden.
- **FASE 2: uitbreiding van zorg:** voor een klein aantal leerlingen volstaat de extra hulp binnen de gewone klaswerking niet. Er is nood aan bijkomende inzichten in de onderwijsleersituatie. In dit geval vraagt de school **de medewerking van het CLB**. De zorgcoördinator neemt de regie op zich voor het verloop van het traject. Er wordt een handelingsplan opgemaakt met alle betrokken partijen.
- **FASE 3:** als de zorg nog steeds onvoldoende afgesteld is, kan een overstap naar een **school op maat** met een meer specifiek aanbod een zinvol alternatief zijn. Het CLB-team bespreekt deze mogelijkheid met de verschillende partners, onderzoekt de verschillende mogelijkheden en begeleidt en ondersteunt deze overstap.

We baseren ons op de principes van handelingsgericht werken [3]:

- De ondersteuningsbehoeften van leerlingen, leerkrachten en ouders staan centraal.
- Alle partners actief betrekken bij elke stap (leerling, lkr, ouders, CLB).
- De leerkracht maakt het verschil!
- Het belang van het kind staat centraal: vertel, vraag, spreek met het kind.
- Verzamelen van zéér doelgericht informatie.
- De diagnose staat steeds ten dienste van het advies, met dit advies gaan we aan de slag.
- Een aantal kindkenmerken zijn niet of nauwelijks veranderbaar, de oplossing ligt vaak in de wijze waarop je ermee omgaat.
- Versterk de positieve punten, vaak zijn het aanknopingspunten voor een oplossing
- Werk transparant en in een sfeer van open communicatie

Aan de slag met de Protocollen van Prodia

Enkele jaren geleden sloegen de onderwijskoepels en de CLB-centrumnetten de handen in elkaar en hebben ze een project opgestart om **diagnostische protocollen** binnen onderwijs te ontwikkelen. Deze protocollen zijn **concreet uitgewerkte procedures** die vastleggen hoe in de diagnostische praktijk gehandeld en beslist moet worden met inbegrip van de specifieke instrumenten en de erbij horende interpretatie- en beslissingscriteria in functie van een vraagstelling. Deze protocollen worden dus de leidraad om het diagnostisch proces te structureren.

De protocollen vertrekken vanuit de realiteit dat leerlingenbegeleiding een taak is van school en CLB samen én ze zijn gebaseerd op de principes van handelingsgericht werken en handelingsgerichte diagnostiek. Deze uitgangspunten vertalen zich concreet in diagnostische protocollen die duidelijk ingebed zijn in een continuüm van zorg op school.

Stap voor stap zal de school de bestaande protocollen implementeren. We starten met het protocol voor lees- en spellingsproblemen en gedragsproblemen en breiden systematisch verder uit met de nieuwe protocollen.

Zorgtaken

De uitbouw van ons zorgbeleid houdt het uitvoeren van zorgtaken in op 3 niveaus gekenmerkt door een doelgerichte, planmatige en geïntegreerde aanpak, waarin verantwoordelijkheid en deskundigheid gedeeld worden nl. :

De coördinatie van zorginitiatieven op niveau van de school

- een beleid en een visie ontwikkelen op een schoolspecifieke globale zorgaanpak
- uitbouwen van een overlegstructuur
- een zichtbaar aanspreekpunt zijn voor elke zorgaanvraag
- uitwerken van differentiatiemogelijkheden (doelen, inhouden, werkvormen, evaluaties, tempo,...)
- organiseren en ondersteunen van gedifferentieerde leertrajecten
- registreren van nuttige informatie over de leerlingen
- helpen bij de uitwerking van het LVS

- organiseren van MDO
- contacten leggen met externen : CLB, pedagogische begeleiding...
- uitbouwen van een netwerk van personen en diensten waarmee kan samengewerkt worden
- uitbouwen van een documentatiecentrum
- zorgen voor informatiedoorstroming naar het team
- stimuleren van ouderbetrokkenheid
- organiseren van contacten en besprekingen met ouders
- uitvoeren van een zelfevaluatie op het zorgbeleid
- invoeren en ondersteunen van projecten rond sociale vaardigheden
- stimuleren van individuele professionalisering
- ...

Het ondersteunen van het handelen van de leerkrachten

- didactische suggesties geven i.v.m. het omgaan met diversiteit
- hulpmiddelen aanreiken en bespreken ivm opsporen en probleemanalyse
- opstellen van handelingsplannen i.s.m. de klastitularis
- ontwikkelen van concrete differentiatiematerialen
- participeren bij observatie en probleemanalyse
- vanuit een diagnose een handelingsplan opstellen
- samen zoeken naar oplossingen en interventies
- overleggen en evalueren van interventies en de globale aanpak
- coachen van leerkrachten
- de klas overnemen zodat de klastitularis een klasbezoek kan brengen bij een collega (hospiteerbeurt)
- bijhouden van een toetskalender (toetsen uit het LVS)
- hulp bij klasmanagementaspecten (hulp bij organisatie van zelfstandig werken, aangepaste klasorganisatie,...)
- begeleiden en ondersteunen van nieuwe leerkrachten
- ...

Het begeleiden van de leerlingen

- bieden van hulp bij gedragsproblemen aan individuele leerlingen of aan groepjes leerlingen.
- het samen uitvoeren van de opgestelde handelingsplannen
- versterken van het welbevinden bij bepaalde leerlingen
- gesprekken voeren met leerlingen met socio-emotionele problemen
- intensieve leestraining geven in combinatie met de methode in de klas
- beperkte remediëringssessies geven
- vanuit een specifieke deskundigheid ondersteuning geven aan de klastitularis
- trainen van de motoriek
- trainen van specifieke basisvaardigheden
- verder testen van leerlingen die uitvallen bij signaleringstoetsen
- begeleiden om de werkhouding van bepaalde leerlingen te ondersteunen en te ontwikkelen

Optimale ontwikkelingskansen voor ALLE leerlingen

ONZE ZORG!

**Wat echt de moeite waard is
is ook veel moeite waard!**

[1] Sint-Agatha-Berchem Wijkanalyse GC De Kroon

[2] Dienstbrief juni 2012.

[3]Handelingsgericht werken. Een praktijkmodel inzake leerlingenbegeleiding. N. Pameyer

Hoofdstuk 8 Toedienen van medicijnen

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

8.2. De ouders kunnen de school vragen om medicatie toe te dienen. De school kan weigeren om medicatie toe te dienen, tenzij die is voorgeschreven door een arts én de volgende informatie bevat:

- de naam van het kind;
- de datum;
- de naam van het medicament;
- de dosering;
- de wijze van bewaren;
- de wijze van toediening;
- de frequentie;
- de duur van de behandeling.

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

Hoofdstuk 9 Grensoverschrijdend gedrag / integriteit van de leerling

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

Hoofdstuk 10 Jaarkalender

De jaarkalender wordt in de loop van de maand september meegegeven aan de leerlingen.

Bijlagen:

- Bijdrageregeling
- Vakanties en vrije dagen