



**Houthalen-Helchteren**  
ALLEMAAL HELEMAAL CENTRAAL

**GEMEENTEBESTUUR**

# SCHOOLREGLEMENT 2023

GEMEENTELIJKE LAGERE SCHOOL DE GRIFFEL

## INHOUDSTABEL SCHOOLREGLEMENT

<b>Hoofdstuk 1: Algemene bepalingen</b> .....	
Hoofdstuk 2: Engagementsverklaring .....	
Hoofdstuk 3: Sponsoring .....	
<b>Hoofdstuk 4: Kostenbeheersing</b> .....	
Hoofdstuk 5: Extra – murosactiviteiten .....	
<b>Hoofdstuk 6: Huiswerk, agenda's, rapporten, evaluatie en schoolloopbaan</b> .....	
Hoofdstuk 7: Afwezigheden en te laat komen .....	
Hoofdstuk 8: Schending van de leefregels, preventieve schorsing, tijdelijke en definitieve uitsluiting .....	
<b>Hoofdstuk 9: Getuigschrift basisonderwijs</b> .....	
Hoofdstuk 10: Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs .....	
Hoofdstuk 11: Schoolraad, ouderraad en leerlingenraad .....	
Hoofdstuk 12: Leerlingengegevens, privacy en gegevensbescherming .....	
Hoofdstuk 13: ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school, gebruik van Smartphone, eigen tablet, eigen laptop, trackers of andere gelijkaardige toestellen, internet en sociale media .....	
Hoofdstuk 14: Algemeen en permanent rookverbod .....	
Hoofdstuk 15: Leerlingenbegeleiding .....	
<b>Hoofdstuk 16: Inschrijvingen</b> .....	
Hoofdstuk 17: Honden en dieren op school .....	
<b>Hoofdstuk 18: Digicharter (afspraken de- connectie)</b> .....	

## BIJLAGEN

Bijlage 1: Formulier opmaak schoolfactuur .....	
Bijlage 2: Formulier akkoordverklaring schoolreglement en pedagogisch project .....	
Bijlage 3: Infobrochure .....	
Bijlage 4: Pedagogisch project .....	

## HOOFDSTUK 1: ALGEMENE BEPALINGEN

### Artikel 1

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

### Artikel 2

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

Het schoolreglement, bestaande uit het schoolreglement en de infobrochure, wordt door de directeur voorafgaand aan elke inschrijving van de leerling schriftelijk of via elektronische drager (schoolwebsite, e-mail) en met toelichting, indien de ouders dit wensen ter beschikking gesteld.

Bij elke wijziging van het schoolreglement informeert de directeur de ouders schriftelijk of via elektronische drager en met toelichting, indien de ouders dit wensen. De ouders verklaren zich opnieuw schriftelijk akkoord. Indien de ouders zich met een wijziging niet akkoord verklaren, dan wordt aan de inschrijving van het kind een einde gesteld op 31 augustus van het lopende schooljaar.

Ouders die erom vragen, kunnen steeds een papieren versie van het schoolreglement krijgen.

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

### Artikel 3

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

### Artikel 4

Voor de toepassing van dit schoolreglement wordt verstaan onder:

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

onderwijsactiviteit die voor de leerlingengroep of de leerling wordt georganiseerd.

- Toelatingsvoorwaarden:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Na kennisneming van en toelichting bij het advies van het CLB en na het gunstig advies of de gunstige beslissing door de klassenraad, nemen de ouders de uiteindelijke beslissing over de vervroegde instap.

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

- een gunstige beslissing van de klassenraad van de school voor lager onderwijs
- de klassenraad lager onderwijs beslist ook of de leerling toegelaten wordt in een regulier traject en/ of taalintegratietraject.<sup>1</sup>
- Bij weigering van toelating tot het lager onderwijs door de klassenraad lager onderwijs, beslist de klassenraad van de school voor kleuteronderwijs of de leerling in het kleuteronderwijs het reguliere traject en/of een taalintegratietraject volgt.

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

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

- Leerlingengroep: een aantal leerlingen dat samen voor een bepaalde periode eenzelfde opvoedings-of onderwijsactiviteit volgt.
- Pedagogisch project: het geheel van fundamentele uitgangspunten dat door een schoolbestuur voor een school en haar werking wordt bepaald.
- School: het pedagogisch geheel, waar onderwijs wordt georganiseerd en dat onder

- leiding staat van de directeur.
- Schoolbestuur: de inrichtende macht die verantwoordelijk is voor de scholen van de gemeente Houthalen – Helchteren, nl.de gemeenteraad. Inzake daden van dagelijks beheer is het college van burgemeester en schepenen bevoegd.
- Schoolraad: is een officieel inspraakorgaan waarin ouders, personeel en personen van de lokale gemeenschap vertegenwoordigd zijn.
- Werkdag: wekdagen van maandag tot en met vrijdag, met uitzondering van feestdagen en dagen die vallen tijdens de herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie.
- Schooldag: een dag waarop leerlinggebonden activiteiten georganiseerd zijn met uitzondering van zaterdag, zondag en de schoolvakanties.

## HOOFDSTUK 2: ENGAGEMENTSVERKLARING

### Artikel 5

Om een goede werking in het belang van het kind te kunnen verzekeren, is het heel belangrijk dat de school en de ouders op een goede manier samenwerken. Een voldoende betrokkenheid van ouders bij het schoolleven is essentieel voor de leeransen van kinderen. Daarom is het maken van afspraken van groot belang. Deze afspraken worden vastgelegd in een engagementsverklaring waar zowel de school als de ouders zich aan houden.

#### 2.1 OUDERCONTACT

<b>Wat verwachten we van de ouders?</b>	<b>Wat mogen de ouders van de school verwachten?</b>
Dat ze samen met hun kind proberen naar het kennismakingsmoment te komen in augustus	Dat zij en hun kind een warm welkom krijgen op de school en in de klas
Dat ze naar de gezamenlijke infoavond komen Dat ze het schoolreglement lezen, kennen en naleven	Dat er een duidelijke en laagdrempelige communicatie is over het schoolreglement en de klasafspraken
Dat ze naar de individuele oudercontacten komen, Dat de ouders de school/de leerkracht verwittigen als ze onverwacht toch niet aanwezig kunnen zijn op het oudercontact Dat ze naar de openklasdagen komen	Dat dit oudercontact een fijn moment is waar ze ook positieve zaken over hun kind horen Dat ze eerlijke informatie over hun kind krijgen Dat er voldoende mogelijkheden worden voorzien (overdag/'s avonds) Dat ze tijdig uitgenodigd worden, zodat ze zich vrij kunnen maken Dat er gezamenlijk gezocht wordt naar een mogelijkheid als de aangeboden data of uren geen oplossing bieden
Dat ouders niet met hun vragen blijven zitten en de leerkracht aanspreken om over het probleem te spreken. Dit kan op informele momenten (bijvoorbeeld aan de schoolpoort of bij het afhalen)	Dat er buiten de door de school georganiseerde oudercontacten steeds de mogelijkheid blijft om op vraag een extra oudercontact te plannen. Dat de leerkrachten ook buiten de

Dat ouders de problemen eerst bespreken met de klasleerkracht en pas daarna de directie aanspreken.	georganiseerde oudercontacten bereid zijn om met de ouders te praten over hun kind buiten de georganiseerde oudercontacten: vlak voor of na de school of tijdens klasvrije momenten.
---	--

## 2.2 VOLDOENDE AANWEZIGHEID

AANWEZIGHEID VAN LEERLINGEN	
Wat verwachten we van de ouders?	Wat mogen de ouders van de school verwachten?
Dat ze hun kind dagelijks naar school sturen, probeer de afwezigheden zoveel mogelijk te beperken!	Dat de school activiteiten voorziet die de leerling helpen om de eindtermen te bereiken en dat ze zorgt voor een fijne schoolsfeer.
Dat de leerling op tijd (= bij de 1ste bel) aanwezig is op school, kinderen die te laat komen, krijgen een briefje mee. Dit briefje wordt ondertekend door de ouders en de volgende schooldag mee naar school gegeven.	Dat de poorten tijdig open zijn. Dat er toezicht is een kwartier voor de aanvang van de lessen en een kwartier na het einde van de lessen.
Dat de school gecontacteerd wordt als de leerling toch afwezig is omwille van ziekte of andere reden(en).	Dat de school de regelgeving rond afwezigheden communiceert en verduidelijkt. Dat de leerkracht van het kind intern zo spoedig mogelijk op de hoogte wordt gebracht van de afwezigheid en de reden(en).
<p>Wat gebeurt er met ongewettigde afwezigheden?</p> <p>Uw kind moet elke schooldag van het schooljaar daadwerkelijk op school aanwezig zijn, behalve bij gewettigde afwezigheden.</p> <p>Uw kind kan enkel gewettigd afwezig zijn in de volgende situaties:</p> <p>◆ <b>ziekte:</b></p> <p>* is uw kind méér dan 3 opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is steeds een medisch attest van de arts vereist.</p> <p>* is uw kind niet méér dan 3 opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan gebruikt u de voorgedrukte briefjes van de school. (max. 4 keer per schooljaar!). Vanaf de 5de keer is ook een medisch attest van de arts vereist.</p> <p>◆ <b>van rechtswege gewettigde afwezigheden</b> (officieel document meegeven aub).</p>	<p>Dat de leerkracht elke ongewettigde afwezigheid (= een problematische afwezigheid) aan de directeur meldt. Vanaf 5 al dan niet gespreide halve lesdagen per schooljaar die als problematische afwezigheid zijn geregistreerd, stelt de directeur een dossier op en wordt het CLB op de hoogte gebracht. De school werkt dan samen met het CLB aan de begeleiding van de leerling. De directeur neemt contact op met de ouders.</p> <p>Opmerking:</p> <p>Leerlingen met 30 ongewettigde afwezigheden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-kunnen hun statuut van regelmatige leerling verliezen. Dit houdt in dat de betrokken leerling in het 6<sup>de</sup> leerjaar geen getuigschrift basisonderwijs kan krijgen.</li> <li>-kunnen hun schooltoelage verliezen (wanneer een kind 2 schooljaren na elkaar 30 halve dagen of meer ongewettigd</li> </ul>

<p><b>◆ afwezigheden mits voorafgaande, schriftelijke toestemming van de directeur.</b></p> <p>Opgelet: deze afwezigheden, mits toestemming van de directeur, zijn geen automatisme, geen recht dat u kan opeisen. Enkel de directeur kan autonoom beslissen om deze afwezigheid toe te staan. De ouders melden de afwezigheid liefst zo snel mogelijk aan de school. Dit mag telefonisch of via e-mail.</p> <p>In uitzonderlijke gevallen kan een leerling die daarvoor een gewettigde reden heeft, de school voor de einduren verlaten. Dit kan enkel na toestemming van de directeur of diens plaatsvervanger.</p> <p>Het is onder geen enkele omstandigheid toegelaten om vroeger dan de vastgestelde vakanties uw kind van school weg te houden of het later te laten terugkeren.</p>	<p>afwezig is, verliest het de toelage van het 2<sup>de</sup> jaar)</p>
--	---

### **2.3 DEELNEMEN AAN INDIVIDUELE BEGELEIDING**

<b>Wat verwachten we van de ouders?</b>	<b>Wat mogen de ouders van de school verwachten?</b>
<p>Dat ze ons informeren als hun kind speciale zorg nodig heeft</p>	<p>Dat de leerkracht een luisterend oor biedt en mee opzoek gaat naar een oplossing. De ouders worden geïnformeerd wie de zorgcoördinator is en hoe en waar ze hem/haar kunnen bereiken.</p>
<p>Dat ze bij problemen samen met de school/CLB/... op zoek gaan naar de juiste aanpak van hun kind</p>	<p>Dat we ons zorgbeleid goed uitwerken en indien er sprake is van individuele begeleiding dit steeds in samenspraak met de ouders verloopt.</p>
<p>Dat ze na school met hun kind bezig zijn en wanneer buitenschoolse hulp wordt aanbevolen na grondig overleg met hen, ze deze hulp zo snel mogelijk inschakelen.</p>	<p>Dat we open communiceren en de ouders op weg helpen om juiste beslissingen te nemen.</p>



## 2.4 NEDERLANDS IS DE ONDERWIJSTAAL VAN DE SCHOOL

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

## 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:
- Deze mededelingen verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school;
  - Deze mededelingen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen.
- § 6 In geval van vragen of problemen met betrekking tot de geldelijke of niet-geldelijke ondersteuning door derden, richt men zich tot het schoolbestuur.

## HOOFDSTUK 4: KOSTENBEHEERSING

### Artikel 7

De tarieven die worden gevraagd in het gemeentelijk basisonderwijs zijn vastgelegd in het tariefreglement zoals goedgekeurd door het college van burgemeester en schepenen dd. **5 juni 2023**.

De vastgelegde tarieven zijn reeds sociale tarieven, er kunnen geen verminderingen aangevraagd worden.

### §1 Kosteloos

Het schoolbestuur vraagt geen direct of indirect inschrijvingsgeld.

Het schoolbestuur vraagt evenmin een bijdrage voor onderwijsgebonden 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 en de meeste materialen dienen meerdere schooljaren mee te gaan. Op het einde van het 6<sup>de</sup> leerjaar of bij schoolverandering worden de geleende materialen terug ingezameld.

#### Lijst met materialen

Bewegingsmateriaal  
Constructiemateriaal

Handboeken, schriften, werkboekjes  
en –blaadjes, fotokopieën, software  
ICT-materiaal  
Informatiebronnen

Kinderliteratuur

Knutselmateriaal  
Leer- en ontwikkelingsmateriaal

Meetmateriaal

Multimediamateriaal

Muziekinstrumenten  
Planningsmateriaal  
Schrijfgerief  
Tekengerief  
Atlas, globe, kaarten, kompas,  
passer, tweetalige alfabetische  
woordenlijst, zakrekenmachine

#### Voorbeelden

touwen, (klim)toestellen, driewielers, ...  
karton, hout, hechtingen, gereedschap, katrollen,  
tandwielen, bouwdozen, ...

computers inclusief internet, tv, radio, telefoon, ...  
(verklarend) woordenboek, (kinder)krant,  
jeugdencyclopedie, documentatiecentrum, cd-rom,  
dvd, klank- en beeldmateriaal, ...

prentenboeken, (voor)leesboeken, kinderrromans,  
poëzie, strips, ...

lijm, schaar, grondstoffen, textiel, ...  
spelmateriaal, lees- en rekenmateriaal, denkspellen,  
materiaal voor socio-emotionele ontwikkeling, ...

lat, graadboog, geodriehoek, tekendriehoek, klok  
(analoog en digitaal), thermometer, weegschaal, ...  
audiovisuele toestellen, fototoestel, cassetterecorder,  
dvd-speler, ...

trommels, fluiten, ...

schoolagenda, kalender, dagindeling, ...

potlood, pen, ...

stiften, kleurpotloden, verf, penselen, ...

Als ze gebruikt worden voor huistaken, gelden volgende afspraken:

Deze materialen mogen mee naar huis genomen worden voor het maken van huiswerk of het

voorbereiden van toetsen, maar moeten met de nodige zorg gebruikt worden. 's Anderdaags dienen deze materialen terug meegebracht te worden naar school, tenzij de leerkracht hieromtrent een andere afspraak maakt. Bij verlies of beschadiging van materialen moeten de ouders het beschadigde of verloren materiaal vervangen door eenzelfde nieuw exemplaar.

Alle leerlingen van het zesde leerjaar gaan gratis zwemmen (5 zwembeurten, zowel vervoer als toegang zwembad).

Elke kind krijgt elk schooljaar een gratis klasfoto aangeboden vanwege het gemeentebestuur. Schoolfoto's worden niet meer te koop aangeboden.

## §2 Scherpe maximumfactuur

Het schoolbestuur kan echter een bijdrage vragen voor kosten die ze maakt om de eindtermen en de ontwikkelingsdoelen te verlevendigen. Dit gebeurt steeds na overleg met de schoolraad. Het gaat over volgende bijdragen:

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

Maximumbijdrage per schooljaar in ons gemeentelijk onderwijs bedraagt:

- kleuter in het kleuteronderwijs: **55 euro**
- leerling in het lager onderwijs: **105 euro.**

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

Tarieven vanaf 01.09.2023 (zoals opgenomen in tariefreglement van 5 juni 2023:

- Culturele activiteiten: tarieven kunnen variëren tussen 0 euro en 10 euro.
- Didactische uitstappen/ schoolreizen: tarieven kunnen variëren tussen 0 euro en 35 euro.
- Sportactiviteiten:
  - Sportdagen: tarieven kunnen variëren tussen 0 euro en 20 euro.
  - Schoolzwemmen:
    - 3de kleuterklas, 1ste, 2de, 3de, 4de en 5de leerjaar: tarieven kunnen variëren tussen 4 en 10 euro per zwembeurt.
    - 6de leerjaar: 0 euro per zwembeurt.
  - Schaatsen: tarieven kunnen variëren tussen 0 en 15 euro per

- schaatsbeurt.
- Langlaufen: tarieven kunnen variëren tussen 0 en 35 euro per beurt.
- Turnkledij: de lagere scholen verkopen een school -T-shirt aan de prijs van 8 euro. Tijdens de lessen lichamelijke opvoeding moeten de leerlingen dit school – T –shirt verplicht dragen. De uitgaven voor turnkledij worden uit het bedrag van de scherpe maximumfactuur gehaald.

### § 3 Minder scherpe maximumfactuur (meerdaagse extra-murosactiviteiten)

Voor meerdaagse extra-murosactiviteiten kan enkel in de lagere school een bijdrage gevraagd worden. Dit gebeurt na overleg met de schoolraad. Deze bijdrage mag maximaal **520 euro** bedragen voor de volledige schoolloopbaan lager onderwijs.

De gemeentelijke scholen organiseren volgende meerdaagse activiteiten:

- In de 3<sup>de</sup> graad
  - zeeklassen ('t Centrum en De Griffel),
  - openluchtklassen (De Lakerberg),Tarieven kunnen variëren tussen 150 en **250-290** euro
- In de 1<sup>ste</sup> + 2<sup>de</sup> graad:
  - Boerderijklassen ('t Centrum en De Lakerberg) in het 2<sup>de</sup>, 3<sup>de</sup> of 4<sup>de</sup> leerjaar: tarieven kunnen variëren tussen 0 en 125 euro
  - Sportklassen: tarieven kunnen variëren tussen 15 en 50 euro.
  - **De Westhoek (De Lakerberg): tarieven kunnen variëren tussen 0 en 125 euro.**

Voor de meerdaagse extra-murosactiviteiten is een gespreide betaling mogelijk met een maximum van 5 betalingen.

### § 4 Bijdrageregeling

De gemeentelijke scholen kunnen volgende diensten en materialen aanbieden tegen betaling. De aangeboden diensten en materialen vindt u terug in het tariefreglement zoals goedgekeurd door het college van burgemeester en schepenen dd. **6 juni 2023**.

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

Tijdschriften, abonnementen, drank en schoolfoto's worden niet meer te koop aangeboden door de school. De school stelt de ouders enkel op de hoogte van het aanbod van tijdschriften op de markt.

- Nieuwjaarsbrieven: tarieven kunnen variëren tussen 0 en 1,5 euro.
- Voor- en naschoolse opvang: wordt georganiseerd door het lokale bestuur en is geregeld in een apart tariefreglement door Zorg Houthalen-Helchteren.
- Tarieven schoolfeest, goede-doel-acties: worden geregeld via een beslissing van het college van burgemeester en schepenen indien deze worden georganiseerd.
- Verkoop van producten ter financiering van (meerdaagse) extra-murosactiviteiten: wordt geregeld via een beslissing college indien deze worden georganiseerd.

## § 5 Basisuitrusting

De basisuitrusting valt ten laste van de ouders. De school verwacht dat de leerlingen over een aantal zaken beschikken. Deze worden meegedeeld aan de ouders via een infobriefje bij het begin van het schooljaar of op het einde van het voorgaande schooljaar of bij de inschrijving van uw kind.

### Turnkledij:

Voor de lessen lichamelijke opvoeding lagere school:

- witte turnpantoffels zonder zwarte zolen (vrij te kiezen)
- school T-shirt (= verplicht)
- donkere (blauw/zwart) sportshort (vrij te kiezen)
- elastiekje voor kinderen met lange haren zodat de haren in een staart kunnen worden gedaan tijdens het sporten (vrij te kiezen)
- turnzakje (vrij te kiezen)
- zwemkledij: zwempak of zwembroek, handdoek, kam of haarborstel, elastiekje voor kinderen met lange haren en zwemzakje (vrij te kiezen).

Voor de lessen lichamelijke opvoeding kleuterschool:

- sportieve kledij (vrij te kiezen)
- witte turnpantoffels, liefst met elastieksluiting voor de kleinsten indien de kleuters turnen in de turnzaal (vrij te kiezen)
- turnzakje (vrij te kiezen) (enkel van toepassing voor school De Kleine Kunstenaar)

## § 6 Betalingen

Alle betalingen verlopen via factuur.

De facturen moeten betaald worden op het rekeningnummer van het gemeentebestuur:

- Gemeentelijke lagere school De Griffel **BE18 0910 0047 8965**

Bij inschrijving van de leerling wordt schriftelijk vastgelegd door de ouders aan welke ouder de factuur wordt gericht. Bij wijziging is er een schriftelijk akkoord van beide ouders nodig.

Eén van de ouders van de leerling ontvangt van het gemeentebestuur een factuur met vermelding van de aangekochte producten en de geleverde diensten en de berekening van het tarief en het totaal verschuldigde bedrag. De factuur wordt opgesteld door de school. De factuur wordt door de directeur bezorgd aan de ouder via **mail. De ouders kunnen deze factuur ook terugvinden op hun persoonlijke pagina van het ouderplatform.**

De betaaltermijn bedraagt 30 dagen, tenzij anders vermeld.

De ouders krijgen in het kleuteronderwijs maximum 3 keer per jaar en in het lager onderwijs maximum 5 keer per jaar een factuur met een overzicht en een omschrijving van de aangerekende bedragen.

In geval van betwisting moet de betrokkene een gemotiveerd bezwaar binnen 1 maand indienen bij het gemeentebestuur en zal het college van burgemeester en schepenen hierover een beslissing nemen.

#### Procedure bij niet-betaling van de factuur:

- Bij gebreke aan betaling binnen de termijn van 30 dagen zal een eerste aanmaning worden verstuurd 15 dagen na de vervaldag van de factuur. De betaaltermijn bij aanmaning bedraagt 15 dagen.
- Bij gebreke aan betaling van de aanmaning binnen de termijn van 15 dagen zal een aangetekende zending worden verstuurd 15 dagen na de vervaldag van de aanmaning. De betaaltermijn bij aangetekende zending bedraagt 8 dagen, tenzij anders vermeld.
- Bij gebreke aan betaling 30 dagen na de aangetekende zending zullen de schoolfacturen die door de directeur als eisbaar én onbetwist aangeduid zijn, ingevorderd worden via dwangbevel overeenkomstig artikel 94, 2<sup>o</sup> van het nieuwe gemeentedecreet.
- Per maand controleert team Financiën via lijsten of een betaling tijdig is binnengekomen op het rekeningnummer van het bestuur. Indien dit niet het geval is, worden alle openstaande schulden besproken met de betrokken verantwoordelijken (directeur en medewerker onderwijs), eventueel samen met algemeen directeur en financieel directeur.
- Voor een openstaand saldo zal de financieel directeur in samenspraak met de directeur, de administratie en eventueel het OCMW een advies formuleren aan het college. Het college neemt een beslissing omtrent de te nemen maatregelen.
- De invorderingsprocedure wordt geschorst:
  - indien een afbetalingsplan wordt goedgekeurd door de financieel directeur (in samenspraak met de directeur).
  - indien de ouder insolvabel is op basis van een collegebesluit.

## HOOFDSTUK 5: EXTRA-MUROSACTIVITEITEN

### Artikel 8

Extra – murosactiviteiten zijn activiteiten van één of meer volledige schooldagen die plaats vinden buiten de schooluren 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. Opdat elk kind kan deelnemen aan deze activiteiten voorzien we oor kinderen die, omwille van religieuze, culturele of andere overtuiging andere voedingsgewoonten hebben, aangepaste voeding.

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.  
*Bijvoorbeeld: een sportactiviteit op woensdagnamiddag of tijdens de vakanties.*

## HOOFDSTUK 6: HUISWERK, AGENDA'S, RAPPORTEN, EVALUATIE EN SCHOOLLOOPBAAN

### Artikel 9 Huiswerk

Onder huiswerk wordt verstaan: elke opdracht na schooltijd uit te voeren:

- het inoefenen van leerstof (rekensommen, lezen, ...)
- schriftelijk of mondeling uit te voeren opdrachten
- online oefenen op oefensites (BINGEL, KWEETET, MIKADO, ...)
- het voorbereiden van klasactiviteiten
- het leren van lessen
- het opzoeken van documentatie
- het oefenen van leerstofonderdelen
- het voorbereidingswerk op een toets
- ...

De huiswerken worden verzameld in de huiswerkmap of in de schoolagenda genoteerd.

Het maken van huiswerk sluit aan bij de leerstof die op school gegeven wordt. Huiswerk is vaak 'inoefenleerstof'. Wij verwachten dat uw kind dit met de nodige zorg en aandacht maakt, maar het hoeft niet steeds foutloos te zijn. Het huiswerk nauwgezet uitvoeren zorgt ervoor dat het geleerde beter en sneller verwerkt wordt. Huiswerk is dus een verlengde van de school en draagt ertoe bij dat uw kind het leerstofproces vlot kan volgen. Het is tevens een goede voorbereiding op de verdere schoolloopbaan. De meeste huiswerktaken kan uw kind zelfstandig afwerken. Toch rekenen we soms op de hulp van de ouders, vooral bij 'inoefenleerstof'. (vb. 'lezen', de sommen/ splitsingen tot 10 of de tafels en delingen inoefenen, ...) Vooral in het vijfde en zesde leerjaar zou het dagelijks bijhouden van de geziene leerstof een gewoonte moeten worden. De leerkrachten van die jaren zullen uw kind daarom ook mee begeleiden en motiveren, zodat het goed voorbereid is op het secundair onderwijs.

#### **Wat kunnen ouders van de school verwachten?**

Huiswerk moet nuttig zijn. Daarom geven we sommige leerlingen aangepast werk mee. Leerlingen moeten weten wat er van hen verwacht wordt. Daarom leggen we in de klas steeds uit wat de bedoeling is en hoe een kind dit moet aanpakken. Vanaf het 2de leerjaar vullen leerlingen hun agenda zelf in.

In de 1ste graad let de leerkracht er extra op dat alles in de boekentas zit.

Op woensdag en vrijdag is er geen schriftelijk huiswerk. In het 5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> leerjaar is het wel mogelijk dat de kinderen op die dagen lessen moet studeren.

De school streeft ernaar om steeds opdrachten te geven die kinderen zelfstandig kunnen maken.

#### **Dit willen we zeker niet:**

- dat leerlingen overbelast worden.
- dat ouders oefeningen gaan uitleggen. Meestal brengt dit verwarring bij kinderen omdat de leerkracht dit op een andere manier heeft uitgelegd.
- dat kinderen bijkomende oefeningen moeten maken van ouders.
- dat ouders de oefeningen gaan verbeteren. Fouten maken mag! Eventueel kunnen ouders de fouten aanduiden met potlood, maar het kind moet die zelf verbeteren. Zo kan de leerkracht zien welke oefeningen een kind nog niet zelfstandig kan maken.

### **Hoeveel tijd mag een kind maximaal aan het huiswerk besteden?**

1ste graad: 20 minuten

2de graad: 30 minuten

3de graad: 60 minuten

Als een kind regelmatig langer met het huiswerk bezig is, neemt een van de ouders best contact op met de leerkracht.

#### **Tips voor ouders:**

- Toon interesse en moedig je kind aan.
- Blijf in de buurt tijdens het huiswerk maken. Kinderen van het 1ste en 2de leerjaar hebben wel eens begeleiding nodig bij woordjes lezen, tekstjes lezen en het inoefenen van maaltafels.
- Kinderen hebben nood aan regelmaat.
- Elke dag op ongeveer hetzelfde uur starten met huiswerk
- Op tijd gaan slapen, op tijd weer op.
- Geef je kind een eigen, rustig plaatsje om te studeren.
- Geef je kind een eigen opbergruimte voor het schoolmateriaal.
- Geef je kind geen extra taken.
- Als je kind problemen heeft bij het huiswerk, aarzel dan niet om dit te melden aan de leerkracht.

De huiswerken worden genoteerd in de schoolagenda of verzameld in de huiswerkmap. Indien een leerling het huiswerk vergeet, vergeet mee naar school te brengen of niet maakt, kan de leerkracht maatregelen nemen.

Op infoavonden en opendeurdagen krijgen ouders hier meer en concrete informatie over.

#### **Artikel 10    Agenda**

De kinderen gebruiken vanaf het eerste leerjaar een huiswerkmap. Hierin nemen ze hun huiswerkjes en informatieblaadjes mee naar huis. Vanaf het tweede leerjaar wordt hierbij een agenda met weekoverzicht gevoegd, waarin ze leren hun huistaken en lessen te noteren en die ze 'in' hun huiswerkmap stoppen.

Deze agenda wordt beschouwd als een belangrijk contactmiddel tussen ouders en school. Hierin kunnen mededelingen, vragen e.d. door de leerkracht, maar zeker ook door de ouders dagelijks worden genoteerd. Mededelingen van de school (behalve 'invul' blaadjes) worden niet meer meegegeven met de leerlingen wiens ouder(s) over een e-mailadres beschikken en dit aan de school hebben bezorgd. De agenda wordt op regelmatige basis door de leerkracht ingekeken en minstens wekelijks door de juf of meester ondertekend. De inhoud van de agenda zal mee evolueren met de studievaardigheid van uw kind. We leren het plannen en overzicht houden, studievaardigheden die het kind later goed van pas zullen komen. De leerkrachten rekenen erop dat u de agenda dagelijks inkijkt en minstens wekelijks ondertekent. Wij rekenen ook op uw hulp thuis, beste ouders, om uw kind zoveel mogelijk tijd en begeleiding te geven, alsook een rustgevende omgeving om tot een goede studiehouding te komen.



## Artikel 11 Evaluatie en rapport

### HET RAPPORT

Het rapport is een synthese van de evaluatiegegevens van de leerling alsook een waardering voor expressievakken, leerhouding, inzet, sociaal gedrag enz. Het is een weergave van de prestaties volgens de persoonlijke mogelijkheden van uw kind. Dit rapport wordt aan de ouders bezorgd die het ondertekenen voor kennisneming. Het rapport (met uitzondering van het eindrapport) wordt zo snel mogelijk terugbezorgd aan de klastitularis. (op de 1ste schooldag na de vakantieperiode). Heeft uw kind een attest i.v.m. dyslexie of een andere leerprobleem, mag het de afgesproken compenserende maatregelen tijdens de toetsen voor het rapport ook gebruiken. Gelijktijdig met het uitdelen van het herfst- en het lenterapport worden er contactdagen gehouden, waarop u samen met de leerkracht de vorderingen, resultaten, vaardigheden en eventuele tekorten van uw kind kan doornemen en bespreken. Voor de andere rapport(en) kan op uw of onze vraag een individuele bijkomende bespreking voorzien worden.

Er zijn drie rapporteringsperiodes: eind november, eind februari en eind juni  
De data worden elk schooljaar vastgelegd.

**In het 1<sup>ste</sup> en 2<sup>de</sup> leerjaar** wordt er gewerkt met een **doelenrapport** waarbij alle leergebieden en leergebied overschrijdende doelen beoordeeld worden. Op deze manier krijgt u een duidelijk overzicht van wat uw kind al goed beheerst en van de moeilijkheden die het nog heeft.

Het rapport geeft een overzicht van de ontwikkelingen en resultaten van uw kind voor een bepaalde periode inzake:

- **Nederlandse taal, wiskunde en wereldoriëntatie:** hier worden punten per vak, onderdeel of toets gegeven en gekoppeld aan doelen. We hanteren hier 2 symbolen:

✓ = de vereiste norm werd behaald.

✗ = de vereiste norm werd niet behaald.

Feedback is optioneel en wordt gegeven indien de leerkracht dit nodig vindt.

- **Muzische vorming, de leergebied overstijgende attitudes** (sociale vaardigheden en leren leren), **levensbeschouwing** en **bewegingsopvoeding:** hier vindt u een opsomming van een aantal vaardigheden die voor deze periode van toepassing zijn. Deze vaardigheden worden geëvalueerd met “een batterijtje”, samen met een woordelijke kwalificering.

**Vanaf het 3<sup>de</sup> leerjaar** werkt onze school met een **totaalrapport** waarbij alle leergebieden en leergebied overschrijdende doelen beoordeeld worden. Op deze manier krijgt u een duidelijk overzicht van wat uw kind al goed beheerst en van de moeilijkheden die het nog heeft.

Het rapport geeft een overzicht van de ontwikkelingen en resultaten van uw kind voor een bepaalde periode inzake:

- **Wiskunde, Nederlandse taal en wereldoriëntatie:** hier worden punten per vak, onderdeel of toets gegeven en omgezet in procenten.

- **Muzische vorming, de leergebied overstijgende attitudes** (sociale vaardigheden en leren leren), **levensbeschouwing** en **bewegingsopvoeding:** hier vindt u een opsomming van een aantal vaardigheden die voor deze periode van toepassing zijn. Deze vaardigheden worden geëvalueerd met “een batterijtje”, samen met een woordelijke kwalificering.

Legende van de symbolen:

	<b>Ik heb de vaardigheid nog niet onder de knie.</b>
	<b>Ik heb de vaardigheid bijna onder de knie en ik ga nog oefenen.</b>
	<b>Ik kan de vaardigheid.</b>
	<b>Ik kan de vaardigheid heel goed.</b>

De behaalde symbolen zijn steeds het resultaat van verschillende evaluatievormen afgenomen op verschillende tijdstippen van de desbetreffende rapportperiode. Voor de andere rapport(en) kan op uw of onze vraag een individuele bijkomende bespreking voorzien worden.

## EVALUATIE

Evalueren is een belangrijk onderdeel van kwaliteitsvol onderwijs. De visie op evalueren vloeide voort uit de globale onderwijsvisie van onze school. Ons evaluatiebeleid en ons pedagogisch project zijn onlosmakelijk met elkaar verbonden.

We zijn er ons van bewust dat kwaliteitsvol evalueren als resultaat moet hebben dat het een globaal beeld geeft over de vaardigheden, de kennis en de attitudes van onze kinderen. Hierbij willen we ook oog hebben voor de talenten van onze leerlingen.

Om te komen tot een juiste manier van evalueren vinden we het belangrijk dat we inzetten op het welbevinden en de betrokkenheid van onze leerlingen. Een veilig klasklimaat is daarom een basisvereiste op onze school.

### Waarom evalueren we?

Evalueren heeft vier functies:

- begeleidend (sterke en zwakke punten in het leerproces opsporen en daar feedback over geven aan de leerling),
- bijsturend (de leerling remediëren en/of hem helpen om zijn leerproces bij te sturen, uitbreiding van leerstof, de leraar bijsturen in zijn didactisch handelen),
- beoordelend (vaststellen of de leerlingen de doelstellingen bereikt of de competenties verworven heeft) en
- oriënterend (uitspraken doen over de studieloopbaan van de leerling).

Wij vinden het belangrijk dat we op deze manier een duidelijk zicht krijgen op de ontwikkeling of evolutie die een kind maakt. Door middel van evalueren kunnen we het leerproces in het oog houden en eventueel tijdig ingrijpen wanneer we merken dat het nodig is. Volgens de noden van het kind wordt er dan gekeken wat de beste aanpak kan zijn: remediëren, uitbreidingsleerstof, preventief werken, differentiatie, ...

Door middel van zelfevaluatie en peer-evaluatie krijgen de kinderen een beter zicht op het eigen kunnen. Leerlingen kunnen hun leren eventueel bijsturen en optimaliseren. Hierdoor

verhoogt het zelfvertrouwen (welbevinden) en de betrokkenheid. Het is de taak van iedere leerkracht om hieraan te werken zodat de leerlingen hun eigen leren in handen kunnen nemen.

Natuurlijk is evaluatie niet alleen nodig voor de leerlingen. De leerkracht trekt hier ook belangrijke conclusies uit:

- Op welke manier moet ik mijn lesgeven bijsturen?
- Op welke andere manier kan ik de interesse wekken van de kinderen?
- Welke andere werkvormen kan ik integreren in mijn klaspraktijk? - ...

Door middel van evalueren en rapporteren krijgen de ouders ook een duidelijk beeld over de evolutie die hun kind maakt. Samen wordt er gekeken welke stappen er allemaal kunnen gezet worden.

Dit alles resulteert in een waardevol getuigschrift aan het einde van de schoolloopbaan op onze school!

### **Wat evalueren we?**

Zoals reeds vermeld trachten wij ons onder andere te focussen op de totale persoonlijkheidsontwikkeling van het kind. Hierbij moeten we heel doelgericht de leerplandoelen en lesdoelen breed observeren en evalueren. Als basis stellen we dat het welbevinden en de betrokkenheid bij de kinderen hierbij van primordiaal belang zijn. Het spreekt dan ook voor zich dat deze voorwaarden moeten nagestreefd worden voor we verder kunnen gaan in het proces. Om dit te weten, bevragen we onze leerlingen 2 keer per schooljaar hierover. Voor deze screening haalden wij onze inspiratie bij het werk van professor Ferre Laevers.

Procesevaluatie gaat niet alleen over het handelen van het kind, maar ook over het handelen van de leraar. De leraar reflecteert tijdens en op het einde van het leerproces over het onderwijsleerproces ('aanleerproces'). Ook hier geldt dat als de leraar vaststelt dat tijdens het aanleerproces iets misloopt, hij meteen een verklaring heeft voor eventuele tegenvallende resultaten en ook zijn eigen handelen in de gewenste richting kan bijsturen.

Vaardigheden kunnen we opsplitsen in verschillende domeinen. We hebben het over domein specifieke en algemene vaardigheden binnen bepaalde vakken, maar tevens over de sociale vaardigheden en attitudes die we nastreven op onze school.

We moeten zeker ook oog hebben voor de motorische vaardigheden van de leerlingen. Onder andere binnen de LO- activiteiten komt dit zeker aan bod.

Naast de sociale vaardigheden komen ook de leergebied overstijgende competenties (ICT/leren leren) aan bod. Het is de taak van onze school om al deze eindtermen te bereiken bij zo veel mogelijk leerlingen.

Aan het einde van het zesde leerjaar peilen we naar het bereiken van de eindtermen door middel van deelname aan de OVSG- toetsen. Aan de hand van de resultaten van de toets kunnen we ons een beeld vormen van onze werking en daarmee planmatig aan de slag gaan.

### **Op welke manier evalueren we?**

We voelen dat de nood er is om op een brede manier te evalueren. Om hieraan tegemoet te komen trachten we een aantal instrumenten te gebruiken waarmee we zowel kennis,

vaardigheden en attitudes kunnen observeren en evalueren.

Hierbij trachten we enerzijds rekening te houden met het product maar mogen we het proces zeker niet uit het oog verliezen.

De algemene betrouwbaarheid van de evaluatiepraktijk wordt groter als de leraar een gevarieerd aanbod aan evaluatievormen inzet.

Van een aantal observaties en toetsen wordt de evolutie genoteerd in het leerlingvolgsysteem.

### **Wanneer evalueren we?**

Evalueren is voor ons een continu proces. Dagelijks worden zaken bijgestuurd, actieplannen aangepast, lesvormen gewijzigd naargelang de noden van de kinderen, ... De realiteit leert ons dat het onderwijs veel meer is dan het vastleggen van evaluatiemomenten, maar net de wil en het kunnen om in te spelen op alle voorziene en onvoorziene noden en momenten die zich voordoen. Dit vraagt van de leerkrachten en school een grote flexibiliteit, maar ook de ruimte om flexibel te mogen zijn.

Voor andere evaluatievormen ligt de planning vast. Zo liggen de afnames van alle genormeerde toetsen vast in een zorgkalender die aan het begin van het jaar wordt opgesteld.

Daarnaast plannen de leerkrachten de evaluatiemomenten in in hun jaarplanning. Een planning opstellen vormt een leidraad en voelt comfortabel. Er flexibel mee kunnen omgaan verwacht van de leerkrachten een groot organisatorisch talent.

### **Wie evalueert?**

Op onze school kan de evaluatie gebeuren door:

- De klasleerkracht
- De LO- leerkrachten
- De leerkrachten levensbeschouwelijke vakken
- De zorgleerkrachten
- De leerling zelf (zelfevaluatie)
- De medeleerlingen
- ...

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

**§ 2 Vroeger naar het lager onderwijs:**

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

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

**Na kennisneming van en toelichting bij het advies van het CLB en na het gunstig advies of de gunstige beslissing door de klassenraad, nemen de ouders de uiteindelijke beslissing over de vervroegde instap.**

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

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

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

**§ 3** In alle andere gevallen neemt de school de eindbeslissing inzake het al dan niet zittenblijven van de leerling of versnellen van de schoolloopbaan 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 (via het rapport) 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 essentieel voor een succesvolle schoolcarrière.

Afwezigheden worden telefonisch of schriftelijk meegedeeld aan de directeur of het schoolsecretariaat.

#### § 1 Kleuteronderwijs

Er is geen medisch attest nodig voor afwezigheden van kleuters.

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

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

#### § 2 Lager onderwijs

##### **1. Afwezigheid wegens ziekte**

- een verklaring van ziekte ondertekend en gedateerd door een ouder. Dit kan maximaal viermaal per schooljaar worden ingediend. De verklaring vermeldt de naam van de leerling, de klasgroep, de reden van afwezigheid, de begindatum en de vermoedelijke einddatum.
- een medisch attest:
  - als de ouders al viermaal in een schooljaar zelf een verklaring wegens ziekte hebben ingediend
  - bij een afwezigheid wegens ziekte van meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen

##### **2. Afwezigheid van rechtswege**

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

Het gaat om volgende gevallen:

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

- levensbeschouwelijke overtuiging van een leerling;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte (voor sporten tennis, zwemmen en gymnastiek) aan sportieve manifestaties. Maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar.

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

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

### **4. 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 is mogelijk in volgende situaties:**

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, vermeldt in het medisch attest, niet kan overschrijden.

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

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

Om een beslissing te kunnen nemen, moet de school beschikken over een dossier dat tenminste 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;
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag waarvan sprake is 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.

**Aangezien de organisatie van het schooljaar door de overheid wettelijk bepaald is en de schooldirectie daarop geen afwijking kan toestaan, is het onder geen enkele omstandigheid toegelaten om vroeger dan de vastgestelde vakanties uw kind van school weg te houden of het later te laten terugkeren. Ouders die dit toch doen overtreden de leerplichtwet en kunnen hiervoor gesanctioneerd worden.**

#### § 3 Problematische afwezigheden

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

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

De voldoende aanwezigheid speelt ook een rol in het toekennen van een schooltoelage!



#### **Artikel 14 Te laat komen en vroeger vertrekken**

- § 1 Kinderen moeten op tijd op school zijn.  
Het is niet prettig dat kinderen te laat komen. Het klasgebeuren is dan volop bezig en het is voor hen dan ook moeilijk aan te sluiten bij de klas. Ook voor de kleuters vragen wij u de begin- en einduren te respecteren.
- § 2 Een leerling die toch te laat komt, begeeft zich zo spoedig mogelijk via de hoofdingang naar de klas. Daar krijgt de leerling een formulier dat door de ouders moet worden ingevuld. De volgende schooldag wordt dit formulier aan de klasleerkracht bezorgd.
- § 3 De ouders worden bij herhaaldelijk te laat komen van hun kind gecontacteerd door de directeur/klasleerkracht. Ze maken hierover afspraken.
- § 4 In uitzonderlijke gevallen kan een leerling die daarvoor een gewettigde reden heeft, de school voor het einduur verlaten. Dit kan enkel na toestemming van de directeur en onder begeleiding van een ouder.

### **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.  
Deze leefregels vindt u terug in de infobrochure van de school of in een aparte brochure voor de leerlingen.

#### **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 verdergaande 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 groepsleerkracht en/of de directeur nemen contact op met de ouders en bespreken het gedrag van de leerling. Van dit contact wordt een verslag gemaakt. Het verslag wordt door de ouders ondertekend voor gezien.
  - preventieve schorsing:
    - Een preventieve schorsing is een uitzonderlijke maatregel die de directeur voor een leerling in het lager onderwijs kan hanteren als bezwarende 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 klasleerkracht, de zorgcoördinator en/of 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 instelling of de waardigheid van het personeel aantast
- de school materiële schade toe brengt.

§ 3 Tuchtmaatregelen zijn:

- **Tijdelijke uitsluiting**

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

schriftelijke kennisgeving.

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

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

§ 5 Het schoolbestuur kan de inschrijving weigeren in een school waar de betrokken leerling het huidige, vorige of 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 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 tenminste 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 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.
- § 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;
    - a. de bevestiging van de definitieve uitsluiting;
  2. de vernietiging van de definitieve uitsluiting.
- § 6 Het resultaat van het beroep wordt gemotiveerd en aangetekend aan de ouders bezorgd binnen de drie schooldagen na de beslissing van de beroepscommissie. Bij de kennisgeving van de beslissing moeten de beroepsmogelijkheden bij de Raad van State worden vermeld.
- § 7 Bij overschrijding van deze vervaltermijn is de overstreden definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.
- § 8 Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot definitieve uitsluiting niet op.

## HOOFDSTUK 9: GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS

### Artikel 21 Het getuigschrift toekennen

Het schoolbestuur kan een getuigschrift basisonderwijs uitreiken, op voordracht en na beslissing van de klassenraad. Het getuigschrift wordt toegekend uiterlijk op 30 juni van het lopende schooljaar, of na een beroepsprocedure.

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

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

### Artikel 22 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.

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 soort gevolgde schooljaren lager onderwijs, afgeleverd door de directie.

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

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

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

Wanneer de ouders niet akkoord gaan met de beslissing (hetzij om de klassenraad al dan niet opnieuw 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 23 Beroepsprocedure**

& 1 Ouders kunnen het niet-toekennen van een getuigschrift door de klassenraad betwisten en kunnen een beroepsprocedure instellen, na voorafgaande stappen, zoals hierboven beschreven.

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

Het beroep:

- wordt gedateerd en ondertekend;
- vermeldt tenminste 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.

De beroepscommissie bestaat uit een delegatie van 3 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.

§ 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.
- § 5 Het resultaat van het beroep wordt gemotiveerd en aangetekend aan de ouders bezorgd, gebracht, uiterlijk op 15 september daaropvolgend, met vermelding van de verdere beroepsmogelijkheid bij de Raad van State.
- § 6 De ouders kunnen zich gedurende de procedure laten bijstaan door een raadsman. Dit kan geen personeelslid van de school zijn.

#### **Artikel 24**

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 25**

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

### **HOOFDSTUK 10: ONDERWIJS AAN HUIS EN SYNCHROON INTERNETONDERWIJS**

#### **Artikel 26**

- § 1 Het onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs zijn 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.
- § 3 Voor tijdelijk onderwijs aan huis dienen volgende voorwaarden gelijktijdig vervuld te zijn:
- 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;
  - de ouders dienen een schriftelijke aanvraag, vergezeld van een medisch attest, in bij de directeur. Uit het medisch attest blijkt dat de leerling niet of minder dan halftijds naar school kan;
  - de afstand tussen de school en de verblijfplaats van de betrokken leerling bedraagt ten hoogste tien kilometer.
- §4 De aanvraag voor tijdelijk onderwijs aan huis gebeurt door de ouders, per brief of via een specifiek aanvraagformulier. Bij de aanvraag voegen de ouders een medisch attest

waarop wordt vermeld:

- dat het kind langer dan eenentwintig kalenderdagen afwezig is wegens ziekte of ongeval;
- de vermoedelijke duur van de afwezigheid;
- dat het kind niet of minder dan halftijds naar school kan.

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 zes maanden zal duren.

- & 5 De school zal de ouders individueel op de hoogte brengen van het bestaan en de mogelijkheden van het tijdelijk onderwijs aan huis, van zodra duidelijk is dat de leerling in aanmerking zal komen voor het tijdelijk onderwijs aan huis. Kleuters, jonger dan 5 jaar, zijn nog niet leerplichtig, dit neemt niet weg dat ook de ouders van deze doelgroep geïnformeerd worden over tijdelijk onderwijs aan huis. Indien aan al deze voorwaarden is voldaan, zal de school de dag na het ontvangen van de aanvraag en vanaf de tweeëntwintigste kalenderdag afwezigheid en voor de verdere duur van de afwezigheid van het kind, voor vier lestijden per week onderwijs aan huis verstrekken. Bij chronisch zieke kinderen is onderwijs aan huis mogelijk telkens het kind negen halve dagen (hoeven niet aan te sluiten) afwezig was.
- § 6 Bij verlenging van de afwezigheid moeten de ouders opnieuw een schriftelijke aanvraag, vergezeld van een medisch attest, indienen bij de directeur. Bij chronisch zieke leerlingen hoeft er niet telkens opnieuw een medisch attest voorgelegd worden en volstaat een schriftelijke aanvraag van de ouders.
- § 7 Kinderen die na een periode van onderwijs aan huis de school hervatten, maar binnen een termijn van drie maanden opnieuw afwezig zijn wegens ziekte, hebben onmiddellijk recht op onderwijs aan huis, het synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden. Wel moet het onderwijs aan huis opnieuw worden aangevraagd volgens de procedure hierboven beschreven.
- § 8 De concrete organisatie wordt bepaald na overleg met de directeur.
- § 9 De centrale organisator voor synchroon internetonderwijs is vzw Bednet. Bednet bepaalt autonoom welke leerlingen in aanmerking komen voor synchroon internetonderwijs op basis van een aantal criteria, waaronder de ondersteuningsbehoefte van de leerling en het positief engagement van de leerling, de ouders de school en het CLB.
- § 10 Bij een langdurige afwezigheid wordt een minimale afwezigheid van 4 weken vooropgesteld vooraleer de leerling recht heeft op synchroon internetonderwijs.
- § 11 Bij een frequente afwezigheid wordt een minimale geplande afwezigheid van 36 halve dagen op jaarbasis vooropgesteld vooraleer een leerling recht heeft op synchroon internetonderwijs.

- §12 Synchroon internetonderwijs kan door alle betrokkenen bij de begeleiding van de leerling aangevraagd worden via de website van vzw Bednet.  
<http://www.bednet.be/aanvraag-aanmaken>

## HOOFDSTUK 11: SCHOOLRAAD, OUDERRAAD EN LEERLINGENRAAD

### Artikel 27 Schoolraad

De schoolraad wordt samengesteld uit vertegenwoordigers van de volgende geledingen:

- de ouders
- het personeel
- de lokale gemeenschap.

De vier gemeentelijke scholen van Houthalen-Helchteren beschikken over een gezamenlijke schoolraad.

### SAMENSTELLING

De huidige schoolraad bestaat uit (max. 4 vertegenwoordigers per geleding):

- Voorzitter: mevr. Lieve Gijbels
- Secretaris: mevr. Ines Calcagnile
- Vertegenwoordiging van de ouders: Mark Lens (De Lakerberg)
- Vertegenwoordiging van het personeel: Inge Baute (De Lakerberg), An Lemmens (De Kleine Kunstenaar), Bart Vanbriel (De Griffel), Godelieve Lieve Gijbels ('t Centrum)
- Vertegenwoordiging lokale gemeenschap: Martine Vansteenhuyse (Fietzersbond Houthalen-Helchteren)

De directeurs, de burgemeester, de schepen van onderwijs en een afgevaardigde van de gemeentelijke administratie wonen de vergaderingen van de schoolraad bij met een raadgevende stem (zonder stembevoegdheid).

De schoolraad wordt om de vier jaar verkozen en vergadert ongeveer driemaal per schooljaar in het NAC, Pastorijstraat 30, 3530 Houthalen-Helchteren.

### BEVOEGDHEDEN

Overlegbevoegdheid:

- het schoolreglement
- de lijst van bijdragen die aan ouders kunnen worden gevraagd, evenals de regeling inzake de afwijkingen die op deze bijdrageregeling worden toegekend, voor zover deze regelingen niet zijn opgenomen in het schoolreglement
- het niet opnemen in de maximumfactuur van de bijdragen die aan de ouders gevraagd wordt voor verplichte kledij, die omwille van een sociale finaliteit aangeboden wordt
- het schoolwerkplan
- het beleidsplan of – contract met het CLB
- de jaarplanning van extra – murosactiviteiten en parascolaire activiteiten
- de infrastructuurwerken die niet onder het toepassingsgebied vallen van artikelen 17&2, 1 a) en c) van de wet van 24 december 1993 betreffende de overheidsopdrachten en sommige opdrachten voor aanneming van werken, leveringen en diensten
- de vaststelling van de criteria voor de aanwending van lestijden, uren en punten
- het welzijn – en veiligheidsbeleid van de school



- de bepaling van het profiel van de directeur
- het studieaanbod
- het aangaan van samenwerkingsverbanden met andere inrichtende machten en met externe instanties
- de opstapplaatsen en de busbegeleiding in het kader van het door de inrichtende macht aangeboden vervoer (niet van toepassing gemeentelijke scholen)
- de vaststelling van het nascholingsbeleid
- het beleid inzake experimenten en projecten.

De leden van de schoolraad hebben in het kader van hun overlegbevoegdheid:

- een algemeen informatierecht
- recht op inlichtingen
- het recht op eigen verzoek of op vraag te worden gehoord.

Het huishoudelijk reglement van de schoolraad kan ingekeken worden op de gemeente of op de schoolsecretariaten.

#### CONTACTGEGEVENS

Team P&O/onderwijs:

Pastorijstraat 30

3530 Houthalen-Helchteren

Tel. 011 49 20 57

E-mail [onderwijs@houthalen-helchteren.be](mailto:onderwijs@houthalen-helchteren.be).

De schoolraad wordt door de voorzitter of de secretaris bijeengeroepen. De uitnodiging wordt ten laatste 10 werkdagen voor de bijeenkomst overgemaakt aan de leden, uitgezonderd bij hoogdringendheid. De leden kunnen ten laatste 5 werkdagen voor de vergadering een punt op de agenda plaatsen.

Om rechtsgeldig te kunnen beraadslagen, is een gewone meerderheid van de leden vereist. Indien dit niet het geval is, wordt een datum vastgelegd voor een nieuwe vergadering, minstens één week later. Deze vergadering beslist ongeacht het aantal aanwezigen.

In principe wordt bij wijze van consensus een standpunt ingenomen. Indien er geen consensus kan bereikt worden, beslist de schoolraad bij gewone meerderheid.

#### **Artikel 28 Ouderraad**

Momenteel zijn er geen ouderraden opgericht in de gemeentelijke scholen.

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 29 Leerlingenraad**

Momenteel zijn er geen leerlingenraden opgericht in de gemeentelijke scholen. De school richt een leerlingenraad op als ten minste 10% van de leerlingen van het vijfde en zesde leerjaar erom vragen.

## HOOFDSTUK 12: LEERLINGENGEGEVENS, PRIVACY EN GEGEVENSBESCHERMING

### Artikel 30 Gegevensbescherming en informatieveiligheid

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

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

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

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

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

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

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

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

De meest recente versie van deze privacyverklaring is te raadplegen via de website van het schoolbestuur ([www.houthalen-helchteren.be](http://www.houthalen-helchteren.be)).

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

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

### **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 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 of in het kader van een overeenkomst die de school afsluit met een verwerker voor leerplatformen, leerlingvolgsystemen, leerlingenadministratie.

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

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

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

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

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

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

### **Artikel 33 Geluids- en beeldmateriaal gemaakt door de school**

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

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

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

## **HOOFDSTUK 13: ICT-MATERIAAL TERBESCHIKKING GESTELD DOOR DE SCHOOL, GEBRUIK VAN SMARTPHONE (GSM), TABLET, EIGEN TABLET/LAPTOP, TRACKERS OF ANDERE GELIJKWAARDIGE TOESTELLEN, INTERNET EN SOCIALE MEDIA**

### **Artikel 34**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Artikel 35**

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

Een GSM (ook al is hij niet ingeschakeld) meebrengen naar school is niet toegestaan. Mits een grondige redenen kan een uitzondering worden toegestaan door de directeur.

#### **Artikel 36**

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

#### **Artikel 37**

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

#### **Artikel 38**

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

#### **Artikel 39**

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

#### **Artikel 40**

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

#### **Artikel 41**

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

#### **Artikel 42**

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

### **HOOFDSTUK 14: ABSOLUUT EN PERMANENT ROOKVERBOD**

#### **Artikel 43**

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

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

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

Bij overtreding van deze bepaling:

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

## HOOFDSTUK 15: LEERLINGENBEGELEIDING

### Artikel 44 ZORG OP SCHOOL

Het welbevinden staat centraal bij ieder kind, een schakel die ons allen met elkaar verbindt. Graag naar school komen, dat is alles waar wij kunnen van dromen.

Iedereen mag zijn talenten ontwikkelen, als school willen wij die kunnen prikkelen.

We werken aan de noden van ieder kind, dat is waar onze school mee begint.

#### Onze visie

##### Welbevinden.

Op de eerste plaats vinden we het heel belangrijk dat de kinderen zich goed/thuis voelen op onze school. We willen de kinderen centraal stellen en ervoor zorgen dat ze kwaliteitsvol onderwijs krijgen die samengaat met hun noden. Dit kan enkel als we rekening houden met hun talenten, hun kunnen en hun socio-emotionele ontwikkeling.

##### Kind centraal

Een open en transparante communicatie met ouders zorgt ervoor dat we het kind centraal kunnen stellen en voldoen aan alles wat het kind nodig heeft. Door de kindgesprekken krijgen de kinderen nog een extra band met de klasleerkracht.

##### Talenten

We streven naar een maximale ontplooiing van elk kind. We gebruiken hiervoor de talenten van elk kind en zetten zo andere kinderen aan om nieuwe dingen te leren of hun eigen persoonlijkheid verder te ontwikkelen. Dit heeft ook als resultaat dat de kinderen een bredere kijk op de wereld krijgen.

##### Ieder kind

Bij ons is iedereen welkom. We trachten naar alle noden van de kinderen te luisteren en bekijken hoe we samen aan deze noden kunnen werken. Hiervoor gaan we differentiëren, andere werkvormen gebruiken en extra zorg bieden.

##### Professionalisering

Om zo goed mogelijk onderwijs te bieden, hebben we een professionaliseringsbeleid dat ervoor zorgt dat we 'up to date' blijven. We kiezen onze nascholingen zo, dat we zo nauw mogelijk aansluiten bij de noden van de kinderen en ons onderwijskwaliteit bewaken, verbeteren en borgen.

##### Zorg op school

Als team doen we met z'n allen aan zorg. De klasleerkracht is de spilfiguur die ALLE leerlingen

van zijn groep de nodige zorg en aanpak geeft. Indien dit niet volstaat, staat de zorgcoördinator klaar om iedere partner te ondersteunen: leerling, ouders én leerkracht. De zorgcoördinator werkt zowel ondersteunend voor het kind, als voor de leerkracht als voor de school. De lessenrooster is zodanig opgesteld dat de kinderen die op regelmatige basis zorg nodig hebben, deze kunnen krijgen. Dat een hele klas extra ondersteuning krijgt bij een moeilijker les. Dat bij analyse van de AVI- leestesten, LVS-testen of OVSG-toetsen de school tekorten onmiddellijk worden aangepakt op schoolniveau. We streven ook naar een zo goed mogelijke band met de kinderen, zodat ze durven aangeven wanneer ze leerstof nog eens extra willen uitgelegd krijgen en hun zorgen durven delen met de klasleerkracht of zorgcoördinator.

### Communicatie

Ouders zijn in onze school volwaardige partners bij het bespreken van zorgvragen van hun kind. Hierdoor betrekken we ouders van bij de start bij het hele proces. We werken nauw samen met het CLB en organiseren samen met hen oudergesprekken en MDO's. Indien nodig zoeken we samen met de ouders naar interne of externe hulp.

Indien ouders deze nood ervaren op een ander moment, kan dit dagelijks voor aanvang van de lessen of na de lessen.

Ook communicatie met de leerlingen vinden we heel belangrijk. Het hele team stelt zich steeds open, zodat de kinderen hun vragen kunnen stellen. Om dit proces te stimuleren en evalueren, organiseren we 2 keer per jaar kindcontacten. De klasleerkrachten worden tijdens de schooluren lesvrij gemaakt zodat ze op een rustige manier kunnen communiceren met de leerlingen.

### Het zorgcontinuüm

Om ons zorgvisie inhoud te geven hebben we ons gebaseerd op het zorgcontinuüm. Dit wil zeggen dat onze zorg in 4 fases gebeurt: brede basiszorg - verhoogde zorg - uitbreiding van zorg - Individueel Aangepast Curriculum



#### 1) Fase 0: brede basiszorg

De eerste fase van het zorgcontinuüm is de brede basiszorg. Elke klasleerkracht zorgt voor 'goed onderwijs' door een rijke leeromgeving aan te bieden en rekening houdend met alle kinderen.

Enkele voorbeelden: verschillende groepeeringsvormen - differentiëren naar tempo en hoeveelheid - veilig klasklimaat - rekening houden met interesses van de kinderen - gebaseerd op de eindtermen - horizontale samenhang.

## **2) Fase 1: verhoogde zorg**

Deze fase start men indien de proactieve en preventieve acties in de brede basiszorg niet meer volstaan om tegemoet te komen aan de onderwijs- en opvoedingsbehoeften van een of meerdere leerlingen. Voor deze leerlingen voorziet het schoolteam extra zorg in de vorm van (remediërende, differentiërende, compenserende of dispenserende) maatregelen, afgestemd op hun behoeften. Deze verhoogde zorg wordt gerealiseerd door de klasleerkracht in samenspraak met het zorgteam. De ouders worden als ervaringsdeskundigen en verantwoordelijken voor de opvoeding nauw betrokken bij de verhoogde zorg. Enkele voorbeelden: maaltafelkaart - rekenmachine - laptop - sprint - invuldictee - taalbad voor anderstalige nieuwkomers.

## **3) Fase 2: Uitbreiding van zorg**

Voor een aantal leerlingen volstaat de verhoogde zorg niet. In dit geval betreft het schoolteam in overleg met de ouders en/of de leerling tijdig het CLB-team. Doorheen de uitbreiding van zorg zet de school de maatregelen uit de fase van verhoogde zorg onverkort verder.

Het CLB start in deze fase meestal een handelingsgericht diagnostisch traject en gaat samen met leerling, ouders en schoolteam actief op zoek naar oplossingen. Het CLB neemt de regie op zich voor het verloop van het traject. Het CLB richt zich daarbij op een uitgebreide analyse van de onderwijs- en opvoedingsbehoeften van de leerling en op de ondersteuningsbehoeften van de leerkracht(en) en ouders met het oog op het formuleren van adviezen voor het optimaliseren van het proces van afstemming van het onderwijs- en opvoedingsaanbod op de noden van de leerling.

De opvolging van deze adviezen kan gebeuren binnen de verschillende fasen van het zorgcontinuüm. Het CLB kan een gemotiveerd verslag opmaken dat toegang geeft tot geïntegreerd onderwijs wanneer dit, in combinatie met compenserende of dispenserende maatregelen, nodig en voldoende geacht wordt om de leerling het gemeenschappelijk curriculum te laten volgen.

Indien ondersteuning vanuit het geïntegreerd onderwijs wordt ingezet, volgen school en CLB dit op binnen de fase van uitbreiding van zorg.

## **4) Fase 3: IAC**

Wanneer in de adviesfase van het HGD-traject blijkt dat de aanpassingen die nodig zijn om een leerling binnen de school mee te nemen binnen een gemeenschappelijk curriculum, ofwel disproportioneel, ofwel onvoldoende zijn, wordt voor de leerling een verslag opgesteld. De opmaak van een verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs en de studievoortgang op basis van een individueel aangepast curriculum houdt geen automatische overstap naar een school voor buitengewoon onderwijs in. Ouders kunnen met dat verslag hun kind inschrijven in een school voor buitengewoon onderwijs of aan een school voor gewoon onderwijs de vraag stellen om hun kind een individueel aangepast curriculum te laten volgen.

## **DE ZORGLAS**

De zorgklas is er voor elk potentieel normaal begaafd kind met lichte leermoeilijkheden dat door toevallige omstandigheden een zekere achterstand heeft opgelopen. Hier wordt het kind individueel of in kleine groepjes gedurende een bepaalde tijd bijgewerkt. De zorgcoördinator speelt hier een zeer belangrijke rol in.



Bij voorkeur dient de begeleiding zich te oriënteren op de zes- en zevenjarigen.

### SES-tijden

Sinds enkele schooljaren kan de school beroep doen op leerkrachten om leerlingen extra te begeleiden tijdens welgekozen activiteiten. Dit behoort tot het zorgverbredingspakket van de school. Vanaf het schooljaar 2012-2013 noemt men dit SES-uren (sociaaleconomische status). Om als school deze extra begeleiding te krijgen moet het gezin van de kinderen aan bepaalde voorwaarden voldoen.

### VOORZIENINGEN OP KLASNIVEAU

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

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

Daarnaast bieden ook hoekenwerk en contractwerk de nodige ruimte om de leerlingen individueel bij te sturen. Alle leerlingen komen aan hun trekken. Dit is ook een ideaal moment om te differentiëren.

### VOORZIENINGEN OP SCHOOLNIVEAU

#### **1. DE ZORGOÖRDINATOREN**

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

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

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

Taken van zorgcoördinatoren

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

m.a.w. Zij dragen zorg voor al onze kinderen, de juffen en meesters en de school.

Hebben jullie zelf nog vragen of opmerkingen i.v.m. zorg, dan kan je onze zorgcoördinator rechtstreeks bereiken via dit persoonlijk e-mailadres:

[jolandavandevelde@houthalen-helchteren.be](mailto:jolandavandevelde@houthalen-helchteren.be)

of via het telefoonnummer van de school: 011/49 23 93.

## **2. KINDVOLGSYSTEEM**

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

## **3. MDO (MULTI – DISCIPLINAIR – OVERLEG)**

Minstens tweemaal per schooljaar wordt elke leerling besproken op een MDO. De volgende personen zijn aanwezig op het MDO: de directeur, de klastitularis, de zorgcoördinator. Indien nodig nodigen we ook externen uit (CLB-medewerker, logo, ondersteuner voor de zorgleerlingen, thuisbegeleiding, ...). Tijdens het MDO bespreken we welke stappen wij gaan ondernemen.

Gaat het mis of maken we ons zorgen om het kind, nodigen we de ouders uit voor een gesprek. Samen zoeken we een weg die het kind kan helpen of ondersteunen. Dit wordt samen met de ouders besproken tijdens een individueel oudercontact met de klastitularis en/of de zorgcoördinator. We verwachten de nodige betrokkenheid van ouders bij dit overleg en rekenen op bijkomende informatie en medewerking.

## **4. OVERGANGSBESPREKING**

Tijdens de eerste, tweede of derde week van september organiseert het zorgteam overgangsbesprekingen. Ieder kind wordt dan besproken en relevante informatie wordt doorgegeven aan de nieuwe klasleerkracht.

De derde week organiseert de zorgcoördinator ook overgangsbesprekingen tussen de kleuterleidsters van de 5-jarigen en de klastitularissen van het 1ste leerjaar.

Heel belangrijke informatie wordt reeds voor de aanvang van het schooljaar aan de betrokken leerkracht meegedeeld.

## **5. REVALIDATIE TIJDENS DE LESUREN**

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

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

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

## 6. TUTORLEZEN

Een tutor- begeleidingssysteem is een systeem waarbij leerlingen elkaar systematisch en op een gestructureerde manier hulp geven. Enkel de leerlingen van de lagere klassen die een normale leesontwikkeling hebben, nemen deel aan dit tutorlezen. De leerlingen met een leesvoorsprong krijgen uitdagende leestaken. De kinderen met een vertraagde leesontwikkeling krijgen remediërende lees oefeningen.

Enmaal per week komen de leerlingen van het 4<sup>de</sup>, 5de leerjaar en het 6de leerjaar (=de TUTORS) helpen om de leerlingen van het 1<sup>ste</sup>, 2de en 3de leerjaar individueel te begeleiden bij het lezen.

Tijdens een korte introductie werden de tutors ingelicht over de begeleiding.

Ze zijn nu verantwoordelijk gesteld voor hun leerling. Ze maken zelf de keuzes van de boekjes en materialen die kunnen gebruikt worden. De tutors noteren dan op een blaadje wat ze in die sessie met de leerling hebben gelezen.

Regelmatig krijgen de ouders info over het behaald AVI-niveau.

Dit kan u helpen bij de aankoop van boekjes of bij het kiezen van boeken in de bib.

## 7. DE KANGOEROEKLAS

In onze kangoeroeklas komen de kinderen met een ontwikkelingsvoorsprong samen.

Zoals het in onze schoolvisie al duidelijk wordt omschreven, bieden wij onderwijs op maat voor Elk kind. Daarom hebben leerlingen met een leervoorsprong ook nood aan uitdagingen.

We streven naar het bieden van optimale kansen om te groeien, zowel op cognitief als op sociaal- emotioneel vlak.

Onze doelstellingen:

- Uitdagingen bieden: snel lerende kinderen hebben vaak andere interesses dan hun klasgenoten. We willen hun nieuwsgierigheid blijven prikkelen door binnen ons aanbod in te spelen op hun behoeftes.
- Een studiehouding bijbrengen: het is voor hen niet evident om tijdens het klasgebeuren studievaardigheden te ontwikkelen. Het leren gebeurt vaak 'vanzelf' en kost weinig/geen inspanning. Deze kinderen leren niet alleen sneller, ze verwerken de aangeboden leerstof ook vaak op een andere manier.
- Leren omgaan met moeilijke opdrachten/falen: het is belangrijk dat ook zij zich leren inspannen en leren omgaan met het maken van fouten, met falen.

Sociale vaardigheden:

We streven ernaar hen in contact te laten komen met ontwikkelingsgelijken zodat hun sociaal-emotioneel welbevinden verhoogd wordt en zij zich 'samen anders' voelen.

Leerlingen die in aanmerking komen:

Tijdens zorgoverleg met directie – leerkracht – ZORG-leerkracht - CLB en zorgcoördinator worden de volgende factoren als doorslaggevend beschouwd om een leerling toe te laten tot de kangoeroeklas:

- er is een leervoorsprong van minstens 1 jaar op zowel Nederlands als wiskunde (ctr. LVS)
- differentiatie in de klas is onvoldoende uitdagend
- zelfstandig kunnen werken
- goede werkhouding
- IQ bepaling is zinvol

### Praktisch:

De leerlingen van de kangoeroeklas komen eenmaal per week samen onder begeleiding van een zorgleerkracht. In plaats van vooruit te lopen in de leerstof, wordt in de 'breedte' gewerkt: projectwerk, filosoferen, denkspelen, een vreemde taal leren, efficiënt werken met multimedia... De kinderen kunnen er heel wat vaardigheden oefenen die belangrijk zijn voor later zoals leren leren, je eigen mening formuleren, leren werken met de computer, leren opzoeken van informatie, leren omgaan met winnen en verliezen...

### Evalueren:

Er wordt wel een serieus engagement verwacht van deze leerlingen. Deelname aan de "kangoeroeklas" is niet vrijblijvend. Ze moeten zich inzetten in de les, studiewerk verrichten, de les die ze gemist hebben tijdens het kangoeroe-uur inhalen, enz. Daarnaast krijgen ze ook kangoeroetaken mee naar de eigen klas, die ze verzorgd dienen af te werken.

Dit alles wordt ook geëvalueerd.

De kinderen van de kangoeroeklas krijgen, samen met het gewone rapport, ook een 'kangoeroerapport'. Hierin worden de vorderingen genoteerd op gebied van inzet, interesse, concentratie, doelgericht werken, werktempo en creativiteit.

Op het rapport wordt meegedeeld in welke mate het kind zich hiervoor inzet.

De gewone klastoetsen en de toetsen voor het rapport doen deze leerlingen ook nog gewoon mee met de rest van de klas.

## **8. OVERGANG KLEUTERSCHOOL- LAGERE SCHOOL**

Deze overgang pogen wij zo soepel mogelijk te laten verlopen. De kleuters komen tijdens het 3de trimester reeds een aantal keer naar de lagere school. Ze komen dan kennismaken met de nieuwe juffen/ meesters en de nieuwe klasjes.

Ook worden er enkele terugkomdagen georganiseerd. De kinderen mogen dan even terug naar de kleuterleerkracht om eens te vertellen over hun ervaringen in de lagere school.

### **Artikel 45 CLB: contactgegevens**

Het schoolbestuur heeft een beleidscontract afgesloten met het vrije CLB – Midden-Limburg. Het CLB behoort tot het vrije net.

#### Contactgegevens

Adres: Saviestraat 39, 3530 Houthalen-Helchteren

Tel. 011 52 52 05

E-mail: [houthalen@vclblimburg.be](mailto:houthalen@vclblimburg.be)

Website: <http://www.vclblimburg.be>

#### Openingsuren CLB

- Maandag van 8.30u tot 12u
- Dinsdag, woensdag, donderdag en vrijdag van 8.30u tot 12u en van 13u tot 17u
- In de herfst- en krokusvakantie
- 2 dagen in de kerstvakantie
- In de zomervakantie: de eerste 2 weken van juli en de laatste 2 weken van augustus.

U kunt gewoon binnenlopen op het centrum maar het is toch veiliger vooraf een afspraak te maken!

## Contactpersonen CLB

Ann Creemers

De contactgegevens en de dagen/de uren dat de CLB-contactpersoon aanwezig is op school worden bij het begin van het schooljaar meegedeeld.

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

Het CLB werkt:

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

### **Artikel 46 Leerlingenbegeleiding**

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

#### VRAAGGESTUURDE BEGELEIDING

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

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

#### VERPLICHTE LEERLINGENBEGELEIDING

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

### **Artikel 47 Preventieve gezondheidszorg**

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

De preventieve gezondheidszorg omvat:

1. Systematische contacten - Overzicht van contactmomenten:

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

Het medisch consult gebeurt door een arts en verpleegkundigen verbonden aan het CLB – centrum.

Deze artsen kunnen worden bereikt op het CLB – centrum te Houthalen-Helchteren, Saviestraat 39 (telefoonnummer 011 52 52 05).

Schoolarts CLB: Benedikte Carpentier/Hanne Crevecoeur

2. Aanbieden van vaccinaties:

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

3. Het nemen van profylactische maatregelen waar nodig

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

Het CLB treft de nodige profylactische maatregelen.

De maatregelen zijn bindend voor leerlingen, ouders en personeel.

### **Artikel 48 Multidisciplinair leerlingendossier**

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

Dit dossier omvat:

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

Overdracht van het dossier:

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

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

## HOOFDSTUK 16: INSCHRIJVINGEN - CAMPUS

### Artikel 49 Campus

De kleuters van de gemeentelijke kleuterschool De Kleine Kunstenaar (zowel van de wijksschool als van de hoofdschool) stromen automatisch door naar de gemeentelijke lagere school De Griffel. De inschrijvingen lopen automatisch door.

### Artikel 50 Aanmeldingsprocedure

Voor de inschrijvingen in het kleuter- en lager onderwijs van Houthalen-Helchteren zal er gewerkt worden met een aanmeldingsprocedure voor de inschrijvingen vanaf het schooljaar 2017-2018.

Voor de voorrangsgroepen broers/zussen en kinderen personeel zal deze aanmeldingsprocedure niet gelden. Deze voorrangsgroepen kunnen zich tijdens de vastgelegde voorrangperiode (voorafgaand aan de aanmeldingsprocedure) inschrijven.

Meer informatie over de aanmeldings- en inschrijvingsperiodes en de voorrangsregeling vindt u terug op de schoolwebsite en op de website <http://naarschool.houthalen-helchteren.be>.

## HOOFDSTUK 17: HONDEN/ DIEREN OP SCHOOL

### Artikel 51

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

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

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

## HOOFDSTUK 18: DIGICHARTER

### Artikel 52 De Griffel de-connecteert

De digitalisering van de wereld heeft ons dagelijks leven en onze manier van werken grondig veranderd. De ene keer is dat een zegen, want alles gaat sneller en wordt gemakkelijker, de andere keer een vloek, want soms gaat het té snel en wordt het te veel.

Ook op onze school is de digitalisering niet weg te denken. Jammer genoeg heeft dat niet alleen voordelen voor leerlingen en personeel, maar veroorzaakt het ook bijkomende werkdruk en psychische belasting. E-mails tot 's avonds laat of tijdens het weekend en vakanties, ouders die verwachten dat op onredelijk korte termijn gereageerd wordt, ...

Digitale communicatiemiddelen zouden een hulpmiddel moeten zijn, maar zijn in de praktijk vaak een bron van psychosociale belasting.

De bedoeling van dit digicharter is de overvloed aan digitale communicatie te beperken en concrete afspraken hierover te maken.

Als iedereen zich aan deze afspraken houdt, krijgen we in onze vrije tijd de kans om te deconnecteren van het werk.

## **Kortom ... In De Griffel doen we aan “netiquette”.**

### **1. Inleiding/ enkele speerpunten:**

In september 2022 spraken de sociale partners een globaal kader af rond het gebruik van digitale middelen in onderwijsinstellingen. [U kan het afsprakenkader hier nalezen](#). Dit kader geeft gevolg aan een Europese verplichting.

Vanuit dit globaal kader hebben wij een lokaal kader gemaakt met daarin de concrete invulling voor onze school rond deconnectie.

Dit lokaal afsprakenkader wordt uiterlijk 1 september 2023 als bijlage opgenomen bij het Schoolreglement van onze school.

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

Dit lokaal afsprakenkader besteedt voldoende aandacht aan de impact van (de)connectiviteit op het psychosociaal welzijn, sensibiliseert over het belang van deconnectiviteit, en streeft een gezonde schoolcultuur na rond dit thema.

We voorzien ook de nodige faciliteiten op onze school zodat onze personeelsleden en leerlingen tijdens de schooluren voldoende toegang hebben tot, en gebruik kunnen maken van, digitale communicatiemiddelen.

### **2. Beheersbaarheid van de berichtenstroom**

Op onze school gebruiken we 2 officiële communicatiekanalen: we mailen via Outlook en versturen berichten via het ouderplatform van Broekx. Het ouderplatform is een afgeschermd omgeving en alleen ouders krijgen met een persoonlijke login toegang tot deze app.

We willen graag iedereen bereiken met belangrijke berichten en gaan er dan ook van uit dat alle berichten via mail en het ouderplatform gelezen worden. (Timing: zie nr. 3). Enkel reclame of flyers die goedgekeurd zijn door ons gemeentebestuur worden digitaal verspreid door onze school.

Op de [website van onze school](#) zijn alle verstuurd infobrieven of flyers het hele schooljaar ook blijvend terug te vinden. De ouders vinden deze brieven of flyers op de schoolsite bij de briefjes van de klas van het eigen kind. De verstuurd berichten blijven voor de ouders ook leesbaar via de persoonlijke ouderpagina van het ouderplatform van Broekx. Op die manier beslissen ouders zelf wanneer ze de brieven of berichten wensen te (her)lezen.

Voor het goed ontvangen van alle informatie is het belangrijk dat de contactgegevens van onze ouders in dit systeem actueel zijn. Mochten ouders een nieuw mailadres hebben of ontvangen ze geen mails of berichten van onze school, dan kunnen ze hiervoor contact opnemen met de administratie van onze school. Onze administratieve medewerkers zullen, indien nodig, de gegevens in het systeem aanpassen.



Ouders en externen kunnen onze school bereiken door mails te sturen naar het algemeen mailadres van onze school: [degriffel@houthalen-helchteren.be](mailto:degriffel@houthalen-helchteren.be). Ouders en externen kunnen ook mails sturen naar individuele leerkrachten of personeelsleden. Alle mailadressen van individuele leerkrachten of personeelsleden zijn terug te vinden op de website van onze school (voornaamfamiliennaam@houthalen-helchteren.be) onder het tabblad "Het team".

#### Afspraken rond berichten die verstuurd worden via mail/Broekx

##### Wie doet wat?

- Klasgerelateerde berichten die naar de ouders verstuurd worden i.v.m. uitstappen, workshops, meebrengen van knutselmateriaal, ...

→ worden verstuurd door de administratie van onze school of onze leerkrachten

- Berichten die naar de ouders verstuurd worden met reclame. (Bv. sportkampen, vrijetijdsbesteding, lezingen, ...), die niets met de school te maken hebben:

→ worden verstuurd door de administratie

#### Afspraken rond het opstellen van berichten via mail/Broekx

##### Naar de ouders of externen:

Berichten die verstuurd worden naar ouders of externen zijn steeds voorzien van de hoofding van de school. Deze berichten worden altijd eerst doorgelezen door de directie voordat ze verstuurd worden naar de ouders.

### 3. Timing van het versturen van berichten



Het personeelslid/ de directie is digitaal bereikbaar tijdens de uren dat de school fysiek geopend is. Er kan van hen dus niet verwacht worden een bericht te lezen/beantwoorden buiten deze uren, tijdens de rustperiodes, vakanties of inactiviteitsdagen. Dit geldt in beide richtingen, zowel voor de zender als ontvanger.



Dringende berichten van ouders of externen worden naar het secretariaat en of de directie gestuurd. De snelste manier om de school te bereiken is nog steeds telefonisch (011 / 49 23 93). De secretaresse of de directie brengen de klasleerkracht zo snel mogelijk op de hoogte in geval van ziekte, te laat komen, ...



Mails en berichten die in het weekend verstuurd worden, zijn niet verondersteld gelezen te zijn voor de maandagochtend volgend op het weekend. Onder het weekend verstaan we van vrijdag 15.30u. tot maandag 08.00u.

Ouders en personeel hebben het recht te de- connecteren van de school tijdens het weekend.

In geval van hoogdringendheid en overmacht verwijzen we naar nr. 7

#### 4. Timing van het lezen en beantwoorden van berichten



a. Het personeelslid van onze school ontvangt een mail of bericht tijdens de uren dat onze school fysiek geopend is:

→ Indien de mail/ het bericht om een antwoord vraagt zal deze binnen de 48 uren gelezen en beantwoord worden.

→ Soms hebben onze personeelsleden meer tijd nodig. Wanneer dit zo is, zullen ze u dit binnen de 48 uren laten weten.

b. Mails of berichten die verstuurd worden na de fysieke openingsuren van onze school:

→ Deze worden beschouwd als verstuurd tijdens de eerstvolgende schooldag.

c. Mails en berichtend die tijdens het weekend verstuurd zijn:

→ worden beantwoord tegen de tweede daaropvolgende werkdag na het weekend.

d. Mails en berichtend die tijdens een vakantieperiode verstuurd zijn:

→ worden beantwoord tegen de tweede daaropvolgende werkdag na de vakantieperiode

In geval van hoogdringendheid en overmacht verwijzen we naar nr. 7

#### 5. Gebruik van sociale media op onze school

Sociale media is een verzamelbegrip voor online (computertechnologie) platformen waar de gebruikers, zonder of met minimale tussenkomst van een professionele redactie, de inhoud verzorgen en die (laagdrempelige) interactie tussen de gebruikers mogelijk maken. Onder de noemer sociale media worden onder andere blogs (weblogs), social bookmarking, videosites zoals bijv. YouTube, internetfora, op samenwerking gebaseerde projecten als Wikipedia, en sociale netwerken zoals Facebook, Instagram, LinkedIn, Twitter en Google+ geschaard. Ook Whatsapp, Tiktok en Snapchat vallen hieronder. Via deze media delen mensen verhalen, kennis en ervaringen. Dit doen zij door berichten te publiceren of door gebruik te maken van ingebouwde reactiemogelijkheden.

Voor onze personeelsleden zijn dit geen officiële communicatiekanalen. Er kan dus niet verwacht worden van onze personeelsleden dat er via deze weg gecommuniceerd wordt.

Soms We verwachten verder dat onze ouders en leerlingen verantwoordelijk omgaan met Whatsapp en andere sociale media.

- Het is betrokkenen toegestaan om, met inachtneming van de nodige terughoudendheid, kennis en informatie over onze school en de leden van onze school te delen, mits het geen persoonsgegevens betreft en andere betrokkenen niet schaadt.
- Het is voor ouders en leerlingen niet toegestaan om foto-, film- en geluidsopnamen te maken binnen de school.
- De betrokkene is persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud die hij/zij publiceert op de sociale media.
- Wij verwachten verder van ouders dat zij zich op de hoogte stellen van hun rechten en plichten over de huidige, strenge privacywetgeving.
- Elke betrokkene dient zich ervan bewust te zijn dat de gepubliceerde teksten en uitlatingen voor onbepaalde tijd openbaar zullen zijn, zelfs ook na verwijdering van het bericht.
- Alle betrokkenen nemen de reguliere fatsoensnormen tegenover andere betrokkenen in de school in acht. Als fatsoensnormen worden overschreden (bijvoorbeeld: hacken van een account, pesten, kwetsen, Stalken, bedreigen, radicalisering, in diskrediet brengen of op een andere manier beschadigen) zal de school optreden. Wanneer de uitlating van leerlingen en/of ouders mogelijk een strafrechtelijke overtreding inhoudt, kan door onze school aangifte worden gedaan.

## 6. Communicatie en bereikbaarheid

Er is permanentie op het secretariaat tijdens de volgende uren:

- 07.45u. – 12.15u.
- 12.45u. – 16.00u.

Tijdens deze uren kan u de school telefonisch bereiken. Gelieve er rekening mee te houden dat onze secretariaatsmedewerker gedurende een korte periode niet op het secretariaat aanwezig zou kunnen zijn. In dat geval belt u best enkele ogenblikken later terug. Wij doen ons best om elke gemiste oproep ook zelf terug te contacteren.

### 6.1 Bij ziekte

Ziek is ziek.

Er wordt van een ziek personeelslid nooit verwacht dat hij/zij geschreven communicatie leest noch beantwoordt.

Personeelsleden die afwezig zijn, maar niet ziek zijn (bv. moederschapsbescherming, zwangerschapsverlof, ...) hoeven niet te reageren

op de mails die binnenkomen, maar van hen wordt wel verwacht dat ze mee zijn met de veranderingen/gebeurtenissen als ze terug hun werk hervatten.

## 6.2 Bij deeltijds werken

Bij niet-werkdagen voor personeelsleden met een deeltijdse opdracht zullen de mails/berichten gelezen en/of beantwoord worden uiterlijk de tweede daaropvolgende werkdag als ze het werk terug hervatten.

## 6.3 Bij overmacht en noodsituaties

Ouders kunnen in noodsituaties of bij overmacht altijd telefoneren naar de directie:

William Theys: 0476/54 38 14.

Leerkrachten, administratieve medewerkers, ... kunnen niet verplicht worden om hun telefoonnummer te delen met de ouders.

## 6.4 Tijdens vakantieperiodes

**Vakantie is vakantie!!!**

Vakantieperiodes zijn digitaal luwe periodes voor de personeelsleden en de directie.

Mails en berichten die tijdens een vakantieperiode verstuurd worden, zijn niet verondersteld gelezen te zijn voor de maandagochtend bij aanvang van de lesweek.

Tijdens de vakantieperiodes wordt er van niemand verwacht de officiële communicatiekanalen te checken. Bij hoogdringendheid zal de directie persoonlijk contact opnemen met de betrokken leerkracht/ouder(s).

De directie controleert op regelmatige tijdstippen de mailbox, ouders kunnen dus altijd een mail sturen naar de directie. De directie is niet verplicht tijdens de vakantie deze berichten te beantwoorden. Hij heeft het recht om te deconnecteren tijdens de vakantieperiode.

**Zomervakantie**

De directie en de secretaresse werken in juli nog een 3-tal dagen door en beginnen terug +/- 10 dagen vroeger dan het einde van de zomervakantie. Ouders/externen kunnen tijdens die periode antwoord verwachten op hun berichten.

Buiten deze periode zal de directie bij hoogdringendheid persoonlijk contact opnemen.