OVSG
De gemeente maakt school

Mijn kind gaat naar de basisschool

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

Elzenhof
Buitengewoon onderwijs



Schoolreglement en afsprakennota

Schooljaar 2026-2027

Beste ouders,

bij de inschrijving van uw kind en bij de start van elk nieuw schooljaar ontvangt u van onze school het schoolreglement, de infobrochure, de frigofiche en de jaarkalender. Deze info kan u ook terugvinden op onze schoolwebsite www.schoolelzenhof.be.

Het aantal leerlingen die kunnen les volgen in onze school is voor het schooljaar 2026-2027 als volgt vastgelegd:

- Kleuters:	Type 3:	2 leerlingen
	Type 9:	12 leerlingen
- Lagere school:	Type Basisaanbod:	51 leerlingen
	Type 3:	17 leerlingen
	Type 9:	60 leerlingen

De inschrijvingsperiode voor schooljaar 2027-2028 moet nog afgesproken worden met het LOP.

1. Beginselverklaring neutraliteit

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

Wettelijk kader:

Open voor iedereen

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

Belgische Grondwet en Universele Verklaring van de rechten van de Mens en van het Kind

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

Democratisch burgerschap versterken

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

Actief pluralisme:

Verbondenheid stimuleren

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

Diversiteit erkennen en respecteren

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

Diversiteit als meerwaarde benutten

Voor het realiseren van hun doelen vertrekken scholen, centra en academies van de meerwaarde die diversiteit biedt. Als dat mogelijk en relevant is, spelen ze in op de verschillen tussen leerlingen en cursisten door hun aanpak en door het aanbieden van inhoud (curriculum). Ze doen dat onder meer door een kritische dialoog tussen levensbeschouwingen en overtuigingen te stimuleren.

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

Lokale verankering

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

Wereldburgerschap

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

Duurzaamheid

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

2. Pedagogisch project

1. “School Elzenhof” behoort tot het Officieel Gesubsidieerd Buitengewoon Basisonderwijs. De stad Aarschot is de inrichtende macht. De school is autonoom sinds 1 september 1973. In “School Elzenhof “worden 3 types van buitengewoon onderwijs ingericht:
- type basisaanbod
- type 9 voor leerlingen met autismespectrumstoornissen
- type 3 voor leerlingen met gedrags- en emotionele problemen

De school richt zich tot meisjes en jongens die binnen de wetten op de leerplicht en het buitengewoon basisonderwijs in aanmerking komen. Deze leerlingen dienen dus in het bezit te zijn van een verslag M-decreet (basisaanbod, type 9 of type 3), afgeleverd door een CLB.

Type basisaanbod: is voor kinderen voor wie de onderwijsbehoeften dermate zijn en voor wie al tijdens het gewoon kleuteronderwijs of tijdens het gewoon lager onderwijs aantoonbaar blijkt dat de aanpassingen, waaronder remediërende, differentiërende, compenserende en dispenserende maatregelen onvoldoende zijn om de leerling binnen het gemeenschappelijke curriculum te kunnen blijven meenemen in een school voor gewoon onderwijs.

Type 3: voor kinderen (kleuter of lager) met een emotionele of gedragsstoornis bij wie op basis van gespecialiseerde, door een multidisciplinair team aangeleverde diagnostiek, met inbegrip van een psychiatrisch onderzoek, één van volgende problematieken wordt vastgesteld:

- Een aandachtstekort met hyperactiviteit ;
- Een oppositionele-opstandige gedragsstoornis;
- Een gedragsstoornis in enge zin “conduct disorder”;
- Een angststoornis;
- Een stemmingsstoornis;
- Een hechtingsstoornis;

Type 9: voor kinderen (kleuter of lager) met een autismespectrumstoornis en die op basis van gespecialiseerde, door een multidisciplinair team aangeleverde diagnostiek, met inbegrip van een psychiatrisch onderzoek, een van de volgende problematieken wordt vastgesteld:
- Een autistische stoornis
- Een pervasieve ontwikkelingsstoornis niet-anders-omschreven

Eenieders gezindheid wordt gerespecteerd. De school eerbiedigt alle godsdienstige of filosofische opvattingen van ouders en hun kinderen. Elke ouder kan bij het begin van het schooljaar een keuze maken.

2. Taak van onze school:

Wij geloven in de ontwikkelingsmogelijkheden van onze leerlingen. Onze einddoelstelling ligt dan ook in hun (re)integratie. Deze (re)integratie kan worden verwezenlijkt door:

- leerlingen te remediëren in functie van een verdere schoolloopbaan in het gewoon lager onderwijs.

- leerlingen voor te bereiden op een voortgezette vorm van gewoon secundair onderwijs (beroeps, technisch of algemeen vormend onderwijs).
- leerlingen door te verwijzen naar een andere vorm van aangepast voortgezet onderwijs (BUSO).

De vervulling van deze respectievelijke betrachtingen is in eerste instantie afhankelijk van het tijdstip waarop en de potentiële mogelijkheden waarmee leerlingen in onze school toekomen. Rekening houdend met deze gegevens omschrijven wij de beginsituatie van elke leerling. Deze beginsituatie is uitgangspunt voor het opstellen van een handelingsplan. Deze planning kan gebeuren op school-, groep-, en individueel niveau. Het aangewende planningsniveau is afhankelijk van de hulpvraag en de verwerkingsmogelijkheden van het kind.

3. Werking van de school:

Het verwijzend CLB bepaalt welk type van buitengewoon onderwijs aan de behoeften van de leerling beantwoordt. De resultaten van het voorafgaand multidisciplinair onderzoek zijn weergegeven in het verslag. Van elke nieuwe leerling wordt tijdens een onthaal- en observatieperiode een aanvullend didactisch–pedagogisch onderzoek verricht. Dit gebeurt door paramedisch personeel in samenwerking met het begeleidende CLB.
Op basis van al deze gegevens worden de leerlingen in “pedagogische eenheden“ (P.E.) ingedeeld. Deze kunnen in aantal en grootte verschillend zijn voor elke van de leergebieden. Groepsindeling gebeurt in functie van de schoolstructuur met volgende criteria:

- op welk niveau zit de leerling
- welke leeftijd heeft de leerling
- welke socio-emotionele noden heeft deze leerling
- heeft deze leerling nood aan een functioneel leertraject

Logopedisten, kinesisten, orthopedagogen en verpleegkundigen werken individueel of met een groep kinderen. Dit houdt in dat zij leerkrachten kunnen bijstaan in hun opdracht. Hergroepering voor één of meerdere leerlingen zijn ten alle tijden mogelijk. Deze beslissingen worden getroffen na overleg in de klassenraad. Dit is de vergadering waarop alle betrokken leerlingbegeleiders aanwezig zijn en hun bevindingen weergeven.

De klassenraad heeft dus in zekere zin een coördinerende taak:

- coördinatie naar leerlingen toe: kansen en verwachtingen, mogelijkheden, planning, vordering, toekomst,…
- coördinatie naar schoolorganisatie toe: zowel beslissingen op PE-niveau als op schoolniveau zijn onderwerp van bespreking.

Elke klassenraad mondt uit in schriftelijk weergeven en eensluitende adviezen.
Zoals reeds eerder werd vermeld en uit voorgaande teksten mag blijken, is het de bedoeling van onze school, een OPEN HOUDING aan te nemen ten overstaan van:

- ouders
- verwijzend CLB
- de doorverwijzende school
- alle verdere rechtstreeks of onrechtstreeks betrokken leerlingbegeleiders

3.Schoolreglement buitengewoon basisonderwijs

Inhoud

Hoofdstuk 1	Algemene bepalingen
Hoofdstuk 2	Engagementsverklaring
Hoofdstuk 3	Sponsoring
Hoofdstuk 4	Kostenbeheersing
Hoofdstuk 5	Extra-murosactiviteiten
Hoofdstuk 6	Huiswerk, agenda's, evaluatie, rapporten en schoolloopbaan
Hoofdstuk 7	Afwezigheden en te laat komen
Hoofdstuk 8	Schending van de leefregels, preventieve schorsing, tijdelijke en definitieve uitsluiting
Hoofdstuk 9	Getuigschrift basisonderwijs
Hoofdstuk 10	Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs
Hoofdstuk 11	Schoolraad, ouderraad en leerlingenraad
Hoofdstuk 12	Leerlingengegevens en privacy
Hoofdstuk 13	ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school, gebruik van smartphone, eigen tablet/laptop trackers of gelijkaardige toestellen, internet en sociale media
Hoofdstuk 14	Absoluut en permanent algemeen rookverbod
Hoofdstuk 15	Leerlingenbegeleiding
Hoofdstuk 16	Leersteuncentrum
Hoofdstuk 17	Deconnectie
Hoofdstuk 18	Vrijheidsbeperkende maatregelen
Hoofdstuk 19	Exoneratie van aansprakelijkheid voor hulppersonen

Hoofdstuk 1 : Algemene Bepalingen

Artikel 1

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

Artikel 2

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

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

Artikel 3

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

Artikel 4

Voor de toepassing van dit schoolreglement wordt verstaan onder:

1° Aangetekend: met aangetekende brief of tegen afgifte van een gedateerd ontvangstbewijs.

2° Extra-murosactiviteiten: activiteiten van één of méér schooldagen die plaatsvinden buiten de schoolmuren en worden georganiseerd voor één of meer leerlingengroepen.

3° Klassenraad: team van personeelsleden dat onder leiding van de directeur of orthopedagoge samen de verantwoordelijkheid draagt of zal dragen voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling.

4° Leerlingen: de kinderen die regelmatig zijn ingeschreven in de basisschool.

5° Regelmatige leerling:

- voldoet aan de toelatingsvoorwaarden
- is slechts in één school ingeschreven
- in het lager onderwijs of als zes- en zevenjarige in het kleuteronderwijs: altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.
- vijfjarige in het kleuteronderwijs: voldoende aanwezig (minstens 290 halve dagen)
- deelnemen aan alle onderwijsactiviteiten die voor de leerlingengroep of de leerling worden georganiseerd, behoudens vrijstelling. Deelnemen aan het taalbad of een ander taalintegratietraject wordt beschouwd als een onderwijsactiviteit die voor de leerlingengroep of de leerling wordt georganiseerd.
- is aanwezig en neemt deel aan de onderwijsactiviteiten, behalve bij gewettigde afwezigheid of wettelijke vrijstelling (deelname aan een taalbad wordt als zodanig beschouwd).

6° Toelatingsvoorwaarden:

- Om toegelaten te worden tot het buitengewoon kleuteronderwijs moet een kind ten minste twee jaar en zes maanden oud zijn.

  In het buitengewoon onderwijs kan een leerling die zes jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar toch nog in het kleuteronderwijs toegelaten worden. Deze afwijking kan met één schooljaar verlengd worden.

  Kinderen met een verlengd verblijf in het kleuteronderwijs zijn voltijds leerplichtig. Ouders beslissen autonoom of hun kind het tweede en/of het derde jaar van de leerplicht in het buitengewoon kleuteronderwijs blijft. De klassenraad geeft de ouders hierover voorafgaandelijk advies, zodat de ouders met kennis van zaken een beslissing kunnen nemen. Het is noodzakelijk dat de ouders toelichting krijgen bij dit advies (eventueel tijdens een gesprek met de directeur en de betrokken klastitularis). Nadat de ouders op de hoogte zijn van de voor- en nadelen en de mogelijke consequenties, nemen zij de uiteindelijke beslissing. Voor leerplichtige kinderen die nog geen kleuteronderwijs volgden, is er geen advies vereist.
  Er is geen advies van het CLB meer vereist voor een verlengd verblijf in het kleuteronderwijs.

- Om toegelaten te worden tot het buitengewoon lager onderwijs moet de leerling zes jaar zijn vóór 1 januari van het lopende schooljaar.

  In principe duurt het buitengewoon lager onderwijs zeven jaar. Dit wil zeggen tot en met het schooljaar dat aanvangt op de eerste september van het jaar waarin het kind twaalf jaar wordt.
  Net zoals in het gewoon lager onderwijs kán een kind dat voor 1 januari van het lopende schooljaar nog geen zes jaar is geworden al toegelaten worden tot het buitengewoon lager onderwijs.
  Ouders nemen deze beslissing autonoom na kennisname van en toelichting bij het omstandig gemotiveerde advies van de klassenraad.

Door de inschrijving van een vijfjarige leerling in het lager onderwijs wordt deze leerling voltijds leerplichtig (in tegenstelling tot een vijfjarige in het kleuteronderwijs die een leerplicht van 290 halve dagen heeft). Drie- en vierjarigen zijn verplicht om voltijds aanwezig te zijn in het kader van de schooltoeslag in het lager onderwijs.
Er is geen advies van het CLB meer vereist.

- Een leerling kan tijdens het schooljaar dat aanvangt in het jaar waarin hij/zij 14 jaar wordt nog buitengewoon lager onderwijs volgen. Voor deze leerlingen is er een advies nodig van de klassenraad van de school waar de leerling het voorafgaande jaar was ingeschreven. Ouders nemen de beslissing tot verlengd verblijf autonoom na kennisname van en toelichting bij het omstandig gemotiveerde advies van de klassenraad. De klassenraad geeft advies op vraag van de ouders of op eigen initiatief.

  Als de leerling het voorafgaande schooljaar geen les heeft gevolgd in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende school voor het buitengewoon lager onderwijs, wordt het advies verstrekt door de klassenraad van de school waar de leerling het buitengewoon lager onderwijs wil volgen.
  Er is geen advies van het CLB meer vereist.

- Een leerling die 15 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar kan niet meer toegelaten worden tot het buitengewoon lager onderwijs.

7° Leerlingengroep: een aantal leerlingen dat samen voor een bepaalde periode eenzelfde opvoedings- of onderwijsactiviteit volgt.

8° Ouders: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.

9° Pedagogisch project: het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat door een schoolbestuur voor een school en haar werking wordt bepaald.

10° School: het pedagogisch geheel waar onderwijs wordt georganiseerd en dat onder leiding staat van de directeur.

11° Schoolbestuur: de inrichtende macht die verantwoordelijk is voor de sch(o)ol(en) van de gemeente, nl. de gemeenteraad. Inzake daden van dagelijks beheer is het college van burgemeester en schepenen bevoegd.

12° Schoolraad: is een officieel inspraakorgaan waarin ouders, personeel en personen van de lokale gemeenschap vertegenwoordigd zijn.

13° Werkdag: weekdagen van maandag tot vrijdag, met uitzondering van feestdagen en dagen die vallen tijdens de herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie.

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

15° Vlaams detentiecentrum: een Vlaams detentiecentrum als vermeld in artikel 41 van het decreet van 15 februari 2019 betreffende het jeugddelinquentierecht.

16° Voorziening veilig verblijf: een voorziening als vermeld in artikel 15 van het besluit van de Vlaamse Regering van 5 april 2019 betreffende de erkenningsvoorwaarden en de subsidienormen voor voorzieningen in de jeugdhulp.

17° Dienst met onderwijsbehoeften:
a) dienst neuropsychiatrie voor kinderen, zoals bedoeld in artikel 2 van het koninklijk besluit van 23 oktober 1964 tot bepaling van de normen die door de ziekenhuizen en hun diensten moeten worden nageleefd.

b) door de Vlaamse Regering bepaalde categorie van diensten of voorzieningen waarvan de werking veroorzaakt dat de jongeren die er verblijven niet naar een school kunnen gaan.

18° Afzondering: het verblijf van een persoon in een daartoe speciaal voorziene individuele afzonderingskamer, hetzij in een ander lokaal, welke de persoon niet zelfstandig kan verlaten.

19° Fixatie: elke handeling of elk gebruik van materiaal die de bewegingsvrijheid van een persoon beperkt, verhindert of belemmert, waarbij de persoon niet zelfstandig zijn bewegingsvrijheid kan herwinnen.

20° Slimme apparaten: apparaten die verbonden kunnen worden met andere apparaten, telefoonnetwerken, andere (draadloze) netwerken (zoals WIFI of Bluetooth) of draadloze protocollen. Het gaat dus om smartphones, tablets, smartwatches, laptops en GSM's, …

Hoofdstuk 2 : Engagementsverklaring

Artikel 5

§ 1 Oudercontacten

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

In de infobrochure staan de concrete data.

§ 2 Voldoende aanwezigheid

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

§ 3 Deelnemen aan individuele begeleiding

Sommige kinderen hebben nood aan een individuele begeleiding. Voor kinderen die daar nood aan hebben, werkt de school vormen van individuele ondersteuning uit en ze maakt daarover afspraken met de ouders zoals voorzien in het zorg- en gelijke onderwijskansenbeleid van de school.
De ouders ondersteunen op een positieve manier de maatregelen die in samenspraak genomen zijn.

§ 4 Nederlands is de onderwijstaal van de school.

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

Hoofdstuk 3 : Sponsoring

Artikel 6

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

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

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

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

§ 5 De bedoelde mededelingen kunnen enkel indien:

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

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

Hoofdstuk 4 : Kostenbeheersing

Artikel 7

§ 1 Kosteloos

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

De school biedt volgende materialen gratis ter beschikking, maar ze blijven eigendom van de school. Als ze gebruikt worden voor huistaken worden ze de volgende dag, in de staat waarin ze zich bij het meegeven bevinden, terug meegebracht naar school.

Lijst met materialen	**Voorbeelden**
Bewegingsmateriaal	touwen, (klim)toestellen, driewielers, …
Constructiemateriaal	karton, hout, hechtingen, gereedschap, katrollen, tandwielen, bouwdozen, …
Handboeken, schriften, werkboeken en werkblaadjes, fotokopieën, software, …	
ICT-materiaal	computers inclusief internet, tv, radio, telefoon,…
Informatiebronnen	(verklarend) woordenboek, (kinder)krant, jeugdencyclopedie, documentatiecentrum, cd-rom, dvd, klank- en beeldmateriaal, …
Kinderliteratuur	prentenboeken, (voor)leesboeken, kinderromans, poëzie, strips, …
Knutselmateriaal	lijm, schaar, grondstoffen, textiel, …
Leer- en ontwikkelingsmateriaal	spelmateriaal, lees- en rekenmateriaal, denkspellen, materiaal voor socio-emotionele ontwikkeling, …
Meetmateriaal	lat, gradenboog, geodriehoek, tekendriehoek, klok (analoog en digitaal), thermometer, weegschaal, …

Multimediamateriaal	audiovisuele toestellen, fototoestel, dvd-speler, …
Muziekinstrumenten	trommels, fluiten, …
Planningsmateriaal	schoolagenda, kalender, dagindeling, …
Schrijfgerief	potlood, pen, …
Tekengerief	stiften, kleurpotloden, verf, penselen, …
Atlas, wereldbol, kaarten, kompas, passer, tweetalige alfabetische woordenlijst, zakrekenmachine , …	

§ 2 Scherpe maximumfactuur

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

- de toegangsprijs voor het zwembad, met uitzondering van de leerlingengroep waarvoor de toegangsprijs door de Vlaamse Gemeenschap wordt gedragen. Voor het schooljaar 2026 - 2027 zwemmen de leerlingen met geboortejaar 2015 gratis.
- 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;
- enz…

Maximumbijdrage per schooljaar:

- kleuter: 55 euro
- leerling lager onderwijs: 110 euro

§ 3 Minder scherpe maximumfactuur

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

Deze bijdrage mag maximaal 560 euro bedragen voor de volledige schoolloopbaan lager onderwijs. Het gaat hier over de kostprijs van de openluchtklassen.

§ 4 Bijdrageregeling

De school biedt volgende diensten en materialen aan tegen betaling:

- deelname aan buitenschoolse activiteiten (o.a. Stichting Vlaamse Schoolsport, uitstappen, ...);
- zwemmen (behalve de schoolverlaters met recht op 1 schooljaar gratis zwemmen);
- de praktische activiteiten in de klas (koken ed.);
- aankoop van een eigen badmuts;
- turn T-shirt van de school;
- enz…

§ 5 Basisuitrusting

De school verwacht dat de leerlingen over volgende zaken beschikken: boekentas, turngerief, zwemgerief en badmuts. Deze basisuitrusting valt ten laste van de ouders.

§ 6 Betalingen

De kosten die door ouders dienen te worden betaald, worden via factuur meegegeven met het kind, doorgestuurd via smartschool of thuisgestuurd. Deze bedragen dienen overgeschreven te worden op de rekening van de Stad Aarschot. Het is de financieel beheerder van de Stad Aarschot die instaat voor het innen van deze bijdragen.
Indien er zich betalingsmoeilijkheden stellen, kan dit besproken worden met de directeur. Tevens kan een afbetalingsplan opgesteld worden in samenspraak met de financiële dienst van de Stad Aarschot of kan er een beroep gedaan worden op het OCMW van je gemeente/stad. Sommige activiteiten dienen cash betaald te worden.
Ouders zijn ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. De school kan elke ouder apart aanspreken voor het geheel van schoolrekeningen. De school kan niet verplicht worden rekening te houden met overeenkomsten die ouders getroffen hebben of door de rechtbank werden bepaald over kosten en de opvoeding van de kinderen. Die regelingen zijn immers niet tegenstelbaar aan derden, zoals de school. De school hoeft geen gesplitste facturen te maken. Als ouders het wensen, krijgen ze beiden een identieke schoolrekening. Beide ouders blijven elk het resterende bedrag verschuldigd, tot de rekening betaald is .
Indien ouders geen enkele vorm van medewerking vertonen zullen ook de diensten en materialen voor hun kind niet meer ter beschikking zijn tot het verschuldigd bedrag vereffend is.

Hoofdstuk 5 : Extra-murosactiviteiten

Artikel 8

Extra-murosactiviteiten zijn activiteiten van één of meerdere schooldagen die plaats vinden buiten de schoolmuren en worden georganiseerd voor één of meer leerlingengroepen.
De school streeft ernaar dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-murosactiviteiten, aangezien ze deel uitmaken van het leerprogramma.
De ouders worden tijdig geïnformeerd over de geplande extra-murosactiviteiten.
De tussenkomst van ouders dient volledig betaald te zijn bij aanvang van de activiteiten.
Ouders hebben echter het recht om hun kinderen niet mee te laten gaan op extra-murosactiviteiten van een volledige dag of meer. Ze moeten deze weigering schriftelijk kenbaar maken aan de school.
Als de leerling niet deelneemt dan moet de leerling toch op school aanwezig zijn. Voor deze leerlingen voorziet de school een aangepast programma.
Activiteiten die volledig buiten de schooluren georganiseerd worden, vallen hier niet onder.

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

Artikel 9

Huiswerk (zie bijlage 6)

Het schoolteam bepaalt of er al dan niet huiswerk wordt meegegeven. De huiswerken worden genoteerd in het agenda. Indien een leerling zijn huiswerk vergeet, kan de groepsleraar de nodige maatregelen nemen.

Artikel 10

Agenda

Elke leerling ontvangt bij aanvang van het schooljaar een agenda. Hierin worden ofwel mededelingen voor de ouders ofwel taken van de leerlingen genoteerd. De ouders en de klastitularis ondertekenen minstens wekelijks het agenda.

Artikel 11

Evaluatie en rapport

Een samenvatting van de evaluatiegegevens van de leerling wordt neergeschreven in een rapport. Dit rapport wordt bezorgd aan de ouders, die ondertekenen voor kennisneming. Het rapport wordt ondertekend terugbezorgd aan de klasleerkracht.

Artikel 12

Schoolloopbaan

§1 De klassenraad van de kleuterschool beslist aan het einde van het kleuteronderwijs of de kleuter het kleuteronderwijs met vrucht heeft beëindigd en brengt zij de ouders hiervan op de hoogte. Deze beslissing is gebaseerd op alle beschikbare informatie over het de kleuter. De beslissing kan zijn:

- Het overgaan van kleuter- naar lager onderwijs;
- Een jaar langer in het kleuteronderwijs.
- Het al dan niet volgen van een taalintegratietraject in het lager onderwijs.

De beslissing van de klassenraad is bindend. De ouders kunnen wel in beroep gaan. Zie artikel 13 voor verdere informatie.

$2 Op voorwaarde dat aan alle toelatingsvoorwaarden voldaan is, nemen de ouders van de leerling de eindbeslissing inzake:

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

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

§ 3 Vroeger naar het lager onderwijs:

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

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

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

b. Een vijfjarige leerling die het voorgaande schooljaar niet ingeschreven was in

een erkende school voor Nederlandstalig onderwijs:

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

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

Artikel 13

Attest 'Met vrucht beëindigd kleuteronderwijs' niet toekennen

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

Een kleuter die het attest met vrucht beëindigd kleuteronderwijs niet behaalt, krijgt een verklaring met de vermelding van het aantal en de soort van gevolgde schooljaren kleuteronderwijs. Naast deze verklaring heeft de kleuter recht op een schriftelijke motivering waarom het attest met vrucht beëindigd kleuteronderwijs niet werd toegekend, alsook aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan.

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

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

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

Indien de klassenraad bij zijn oorspronkelijke beslissing blijft, wordt zij opnieuw gemotiveerd en door het schoolbestuur aangetekend meegedeeld aan de ouders, uiterlijk binnen de drie

werkdagen. Wanneer de ouders niet akkoord gaan met de beslissing dan wijst de school de ouders schriftelijk op de mogelijkheid tot beroep bij de beroepscommissie en op de wijze waarop en de termijn waarbinnen het beroep moet worden ingediend.

Ouders kunnen het niet-toekennen van een attest met vrucht beëindigd Kleuteronderwijs door de klassenraad betwisten en kunnen een beroepsprocedure instellen, na voorgaande stappen, zoals beschreven in artikel 14. De beroepsprocedure is opgenomen in artikel 25 van dit schoolreglement.

Artikel 14

Les volgen in een andere school

In sommige gevallen is het mogelijk dat leerlingen les volgen in een andere school:

- De school stelt dit aanbod voor om tegemoet te komen aan bepaalde noden van leerlingen. Dit kan enkel indien beide scholen akkoord zijn. De lesbijwoning is deeltijds en wordt in overleg met beide scholen bekeken.

- De organisatie van de levensbeschouwelijke vakken valt vanaf schooljaar 2026-2027 onder de autonomie van de scholen. Zij bepalen zelf hoe deze vakken te organiseren. Dat kan betekenen dat leerlingen soms in een andere school dit vak kunnen volgen. (Specifieer hier indien van toepassing hoe je school dit organiseert.)

- In het kader van taalintegratietrajecten en taalheldklassen is een lesbijwoning in een andere school mogelijk.

Hoofdstuk 7 : Afwezigheden en te laat komen

Artikel 15

Afwezigheden

Zowel voor kleuters als voor leerlingen lager onderwijs is een voldoende aanwezigheid noodzakelijk voor een vlotte schoolloopbaan.
Afwezigheden van leerlingen worden best de dag zelf doorgegeven zodanig dat de school op de hoogte is van de afwezigheid. Bel daarvoor naar ons secretariaat: 016/56.76.17

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

§ 2 Lager onderwijs

1° Afwezigheid wegens ziekte:

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

b) een medisch attest:

- als de ouders al vier maal in een schooljaar zelf een verklaring wegens ziekte hebben ingediend, is een medisch attest van de dokter verplicht.
- bij een afwezigheid wegens ziekte van meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen is een medisch attest van de dokter verplicht.

2° Afwezigheid van rechtswege:

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

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

3° Afwezigheid mits voorafgaandelijke toestemming van de directeur:

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

4° Afwezigheid wegens verplaatsingen van de trekkende bevolking:

In uitzonderlijke omstandigheden kan de afwezigheid van kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners gewettigd zijn om de ouders te vergezellen tijdens hun verplaatsingen.
De afspraken over de modaliteiten aangaande het onderwijs op afstand en aangaande de communicatie tussen de school en de ouders worden vastgelegd in een overeenkomst tussen de directeur en de ouders.

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

Deze categorie afwezigheden kan slechts worden toegestaan voor maximaal zes lestijden per week (verplaatsingen inbegrepen) en kan enkel als de school voor de betrokken topsportbelofte over een dossier beschikt dat volgende elementen bevat:
- een gemotiveerde aanvraag van de ouders;
- een verklaring van een bij de Vlaamse sportfederatie aangesloten sportfederatie;
- een medisch attest van een sportarts verbonden aan een erkend keuringscentrum van de Vlaamse Gemeenschap;
- een akkoord van de directie.

6° Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden:

De afwezigheid in het buitengewoon onderwijs gedurende maximaal 250 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 verslag (zoals vermeld in artikel 15 van het decreet basisonderwijs) of een inschrijvingsverslag;
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijsaanbod voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag waarvan sprake in het derde puntje.

De therapie die gegeven wordt aan leerlingen uit het buitengewoon onderwijs door een therapeut verbonden aan een MFC valt niet onder de toepassing van de regeling van afwezigheden omwille van revalidatie.

Voor deze 3 situaties geldt dat de klasleerkracht in het aanwezigheidsregister bij de kolom opmerkingen in september of vanaf het moment dat de revalidatie begint te lopen, schrijft dat de leerling revalidatie tijdens de lestijden volgt.

Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden worden met een code H genoteerd. Deze code wordt ook gehanteerd voor onderzoeken die tijdens de lestijden uitgevoerd worden door schoolexterne hulpverleners of diensten in functie van het stellen van een diagnose of de nood aan therapie. Het blijft evenwel aangewezen dat deze onderzoeken zoveel mogelijk buiten de lestijden gebeuren. Onderzoeken in het kader van preventieve gezondheidszorg en diagnostische onderzoeken die uitgevoerd worden door het CLB worden niet als afwezigheid gecodeerd.

De verzekering van de leerlingen die tijdens de lestijden revalidatie krijgen, valt tijdens de periode van de therapie en de verplaatsingen vallen niet ten laste van schoolverzekering.

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

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

§ 3 <u>Problematische afwezigheden</u>

Alle afwezigheden die niet zijn opgesomd of niet kunnen worden gewettigd zoals beschreven onder § 2 worden ten aanzien van de leerling beschouwd als problematische afwezigheden. Ook afwezigheden gewettigd door een twijfelachtig medisch attest, met name de ‘dixit’ -attesten, geantidateerde attesten en attesten die een niet-medische reden vermelden, worden als problematische afwezigheden beschouwd.
In deze gevallen zal de verpleegkundige contact opnemen met de ouders. De ouders kunnen deze afwezigheid alsnog wettigen. Vanaf meer dan vijf halve schooldagen problematische afwezigheden heeft de school een meldingsplicht ten opzichte van het CLB. Het CLB voorziet begeleiding voor de betrokken leerling, in samenwerking met de school.

Artikel 16 Te laat komen

§ 1 Kinderen moeten op tijd op school zijn. Een leerling die toch te laat komt, meldt zich samen met de ouder of zijn vervanger bij de directeur of administratief medewerker. De ouders worden bij herhaaldelijk te laat komen van hun kind gecontacteerd door de verpleegkundige. Ze maken hierover afspraken.

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

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

Artikel 17 Leefregels

Ouders stimuleren hun kind om de leefregels van de school en de bus na te leven.
Speelplaatswerking: zie bijlage 1.
Busreglement: zie bijlage 5.

Artikel 18 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-weerschriftje die de ouders ondertekenen voor gezien;
- een extra taak die de ouders ondertekenen voor gezien;
- een speeltijd of meerdere binnen blijven;
- enz …

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.

Indien de leerling gedrag vertoont waardoor hij/zij een gevaar vormt voor zichzelf of anderen, zullen personeelsleden van de school, met behulp van aangeleerde en erkende technieken de leerling verwijderen van de plaats waar hij/zij zich bevindt om tot rust te komen in een aangepaste time-outruimte (=halte) of
TAVA (zie bijlage 3).

§ 3 Meer verregaande maatregelen kunnen zijn:
- een gesprek tussen de directeur en de betrokken leerling. De directeur maakt hiervan melding in de schoolagenda of het heen-en-weerschriftje. De ouders ondertekenen voor gezien.

- De groepsleraar en/of de directeur nemen contact op met de ouders en bespreken het gedrag van de leerling. Van dit contact wordt een verslag gemaakt. Het verslag wordt door de ouders ondertekend voor gezien.

- preventieve schorsing :

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

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

§ 5 Tegen geen enkele van deze maatregelen is er beroep mogelijk.
Voor de volgende steeds weerkerende schendingen van leefregels en ordemaatregelen volgt er de vooropgestelde sanctie. Ouders worden hier steeds van op de hoogte gesteld.

Artikel 19 Tuchtmaatregelen: tijdelijke en definitieve uitsluiting van leerlingen

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

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

§ 3 Tuchtmaatregelen zijn:

- Tijdelijke uitsluiting:

De directeur kan, in uitzonderlijke gevallen, een leerling in het lager onderwijs tijdelijk uitsluiten. Een tijdelijke uitsluiting is een tuchtsanctie die inhoudt dat de

gesanctioneerde leerling gedurende minimaal één schooldag en maximaal vijftien opeenvolgende schooldagen de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet mag volgen. Een nieuwe tijdelijke uitsluiting kan enkel na een nieuw feit. De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.

- Definitieve uitsluiting:

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

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

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

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

Artikel 20 Tuchtprocedure

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

§ 2 De directeur volgt daarbij volgende procedure:

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

2° de intentie tot een tuchtmaatregel wordt na bijeenkomst van de klassenraad aangetekend aan de ouders bezorgd, binnen de drie schooldagen. De school verwijst in de kennisgeving naar de mogelijkheid tot inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, na afspraak.
De ouders hebben het recht om te worden gehoord, eventueel bijgestaan door een vertrouwenspersoon.
Dit gesprek moet uiterlijk vijf schooldagen na ontvangst van de kennisgeving plaatsvinden.

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

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

Artikel 21 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 maatregelen die de school heeft genomen om de leerling te begeleiden;
- als er geen begeleidende maatregelen genomen werden: de redenen waarom begeleiding niet mogelijk was en welke stappen de school heeft gezet om, in samenwerking met de ouders en eventueel externe partners, die onmogelijkheid te vermijden;
- 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.

Bij een schoolverandering wordt het tuchtdossier overgedragen aan een lid van het schoolteam van de nieuwe school dat betrokken is bij de begeleiding van de leerling en daarvoor gemandateerd is door het schoolbestuur.

Het tuchtdossier wordt vertrouwelijk behandeld. Informatie uit het tuchtdossier kan enkel gedeeld worden met andere leden van het schoolteam indien dit noodzakelijk is voor de begeleiding van de leerling en in het belang van de leerling. Voorafgaand aan het delen van deze informatie gaat de school in gesprek met de ouders en de leerling.

De ouders kunnen zich niet verzetten tegen de overdracht van het tuchtdossier.

Artikel 22 Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting

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

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

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

§ 3 De beroepscommissie bestaat uit een delegatie van externe leden en een delegatie van interne leden en wordt in functie van een concreet beroep samengesteld door het College van Burgemeester en Schepenen.

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

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

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

2° de samenstelling is als volgt:

- "interne leden", zijnde leden intern aan het schoolbestuur of intern aan de school waar de betwiste beslissing tot definitieve uitsluiting is genomen, met uitzondering van de directeur die de beslissing heeft genomen;
  Wordt verstaan onder lid van het schoolbestuur of de school en is dus een intern lid van de beroepscommissie in het gesubsidieerd gemeentelijk onderwijs:
  - een lid van de gemeenteraad
  - een lid van het College van Burgemeester en Schepenen
  - een lid van de raad van bestuur van het autonoom gemeentebedrijf
  - een lid van het directiecomité van het autonoom gemeentebedrijf
  - een door de Vlaamse Gemeenschap gesubsidieerd personeelslid aangesteld in de betrokken school:
    - in een ambt van het bestuurspersoneel, het onderwijzend personeel of het ondersteunend personeel;
    - ongeacht het volume of de taakinvulling van de opdracht;
    - ongeacht effectieve prestaties worden geleverd of een vorm van dienstonderbreking/verlofstelsel, terbeschikkingstelling (TBS) of tijdelijk andere opdracht (TAO) loopt.
  - een contractueel personeelslid van de betrokken school.

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

In voorkomend geval en voor de toepassing van deze bepalingen:

- wordt een persoon die vanuit zijn hoedanigheid zowel een intern lid als een extern lid is, geacht een intern lid te zijn;
- wordt een lid van de ouderraad of, met uitzondering van het personeel, de schoolraad van de school waar de betwiste beslissing tot definitieve uitsluiting genomen, geacht een extern lid te zijn, tenzij de bepaling vermeld in vorig punt van toepassing is.

3° De werking van de beroepscommissie:

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

- elk lid van een beroepscommissie is in beginsel stemgerechtigd, met dien verstande dat bij stemming het aantal stemgerechtigde interne leden van de beroepscommissie en het aantal stemgerechtigde externe leden van de beroepscommissie gelijk moet zijn; bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend;
- elk lid van een beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen;
- een beroepscommissie hoort de ouders in kwestie;
- een beroepscommissie beslist autonoom over de stappen die worden gezet om tot een gefundeerde beslissing te komen, waaronder eventueel het horen van een of meer leden van de klassenraad die een advies over de definitieve uitsluiting heeft gegeven;
- de werking van een beroepscommissie kan geen afbreuk doen aan de statutaire rechten van de individuele personeelsleden van het onderwijs;
- een beroepscommissie oordeelt of de genomen beslissing alleszins in overeenstemming is met de decretale en reglementaire onderwijsbepalingen en met het schoolreglement.

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

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

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

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

- de naam en het adres van elke verzoekende partij;
- een uitdrukkelijk gekozen woonplaats, dit is een adres in België dat zal worden gebruikt voor alle briefwisseling over het beroep;
- de beslissing waarvan de nietigverklaring wordt gevraagd;

- de verwerende partij, dit is de overheid die deze beslissing heeft genomen;
- een uiteenzetting van de feitelijke omstandigheden van de zaak;
- een uiteenzetting van de 'middelen', waarin wordt uitgelegd welke rechtsregels er werden geschonden en op welke wijze.

Er moet een kopie van de bestreden beslissing worden bijgevoegd. Als de verzoekende partij een rechtspersoon is, moet er een kopie worden bijgevoegd van de gepubliceerde statuten en van de gecoördineerde geldende statuten.
Als het verzoekschrift van een rechtspersoon niet door een advocaat wordt ingediend, moet ook de beslissing van het bevoegde orgaan van de rechtspersoon om het beroep in te dienen worden voorgelegd, evenals een kopie van de aanstelling van dat orgaan.
De verplicht bij te voegen stukken, evenals alle andere stukken die ter staving van het beroep zouden worden bijgevoegd, moeten worden genummerd en worden opgenomen in een inventaris.
Het verzoekschrift wordt ofwel per post aangetekend verzonden naar de griffie van de Raad van State, Wetenschapsstraat 33 te 1040 Brussel, ofwel wordt het ingediend volgens de elektronische procedure.
Bij een verzending per post moeten er naast het origineel verzoekschrift steeds drie eensluidend verklaarde afschriften worden bezorgd, te vermeerderen met een afschrift voor iedere verwerende partij. De beroepen tot nietigverklaring moeten worden ingediend binnen een vrij korte termijn van zestig dagen na de bekendmaking, betekening of kennisname van de beslissing.
Als er verplichte vermeldingen of bij te voegen stukken of afschriften ontbreken zal de behandeling zeker vertraging oplopen en bestaat bovendien het risico dat het beroep onontvankelijk zal moeten worden bevonden en dus niet zal kunnen worden behandeld.
Per verzoekende partij moet er een recht van 200 euro worden betaald binnen een termijn van 30 dagen. Na de ontvangst van het verzoekschrift bezorgt de griffie daartoe een overschrijvingsformulier.

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

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

Hoofdstuk 9 : Getuigschrift basisonderwijs

In het buitengewoon basisonderwijs wordt uitzonderlijk aan leerlingen die het niveau voor taal en wiskunde van een midden 6de leerjaar behalen het getuigschrift basisonderwijs toegekend.

Artikel 23 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 buitengewoon lager onderwijs de doelen opgenomen in het leerplan in voldoende mate heeft bereikt.
Ouders tekenen het formulier “verklaring mededeling gemotiveerd advies klassenraad“.

Artikel 24 Beslissing klassenraad extra uren Nederlands in het secundair onderwijs

Samen met de beslissing over de toekenning van het getuigschrift, bepaalt een klassenraad of de leerling in het eerste jaar van het secundair onderwijs drie uren extra taallessen Nederlands per week moet volgen. De klassenraad baseert zich voor die beslissing op de eindtermen Nederlands en of de minimumdoelen afdoende bereikt zijn. Deze beslissing kan genomen worden voor alle leerlingen, ongeacht of de leerling het getuigschrift basisonderwijs behaalt of niet.

Artikel 25 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 mee tijdens een adviesoudercontact samen met het CLB. Ouders tekenen het formulier “verklaring mededeling gemotiveerd advies klassenraad“.
Bij de kennisgeving van de beslissing wordt de mogelijkheid vermeld om overleg aan te vragen bij de directeur of zijn afgevaardigde, de wijze waarop en de termijn waarbinnen het overleg moet worden aangevraagd.

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

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

De school kan dit overleg niet weigeren en er moet een schriftelijke verslag van gemaakt worden.
In dit verslag wordt meteen opgenomen of de directeur de klassenraad al dan niet opnieuw samenroept.

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

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

Artikel 26 Beroepsprocedure

§ 1 Ouders kunnen het niet-toekennen van een getuigschrift door de klassenraad betwisten en kunnen een beroepsprocedure instellen, na voorgaande stappen, zoals beschreven in artikel 23.
Dit beroep moet door de ouders aangetekend en binnen de vijf werkdagen ingediend worden bij het schoolbestuur.

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

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

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

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

2° de samenstelling is als volgt:

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

In voorkomend geval en voor de toepassing van deze bepalingen:
a) wordt een persoon die vanuit zijn hoedanigheden zowel een intern lid als een extern lid is, geacht een intern lid te zijn.

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

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

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

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

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

3° een beroepscommissie hoort de ouders in kwestie;

4° een beroepscommissie beslist autonoom over de stappen die worden gezet om tot een gefundeerde beslissing te komen, waaronder eventueel het horen van één of meer leden van de klassenraad die het getuigschrift basisonderwijs niet toegekend heeft;

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

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

§ 3 De beroepscommissie komt bijeen uiterlijk tien werkdagen na het ontvangen van het beroep.

De beroepsprocedure wordt voor de duur van zes weken opgeschort met ingang van 11 juli.

§ 4 Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:

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

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

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

2° de bevestiging van het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs;

3° de toekenning van het getuigschrift basisonderwijs.

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

§ 5 Het resultaat van het beroep wordt gemotiveerd en aangetekend aan de ouders bezorgd, gebracht, uiterlijk op 15 september daaropvolgend. Met vermelding van de verdere beroepsmogelijkheid bij de Raad van State (termijn en modaliteiten: zie artikel 20, § 6).

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

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

Artikel 27

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. Dit is gekoppeld aan de adviesoudercontacten bij de schoolverlaters

Artikel 28

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 29

§ 1 Het onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs is kosteloos.

§ 2 Alle leerlingen van het basisonderwijs (kleuter- en lager onderwijs) die wegens ziekte langdurig of korte opeenvolgende periodes niet op school aanwezig kunnen zijn, hebben onder bepaalde voorwaarden recht op 4 lestijden onderwijs aan huis per week, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beide.

§ 3 Voor tijdelijk onderwijs aan huis dienen volgende voorwaarden gelijktijdig te zijn vervuld :

- de leerling is meer dan eenentwintig opeenvolgende kalenderdagen afwezig, vakantieperiodes meegerekend, wegens ziekte of ongeval of de leerling is chronisch ziek en is negen halve dagen afwezig.

- de ouders (of de personen die de minderjarige in rechte of in feit onder hun bewaring hebben) dienen een schriftelijke aanvraag in bij de directeur van de school.
- de afstand tussen de school en de verblijfplaats van de betrokken leerling bedraagt ten hoogste tien kilometer.
- bij een chronische ziekte kan het tijdelijk onderwijs aan huis ook gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na akkoord tussen de ouders en de school en vindt plaats buiten de normale schooluren en niet tijdens de middagpauze.

§ 4 De aanvraag voor tijdelijk onderwijs aan huis gebeurt door de ouders, per brief of via een specifiek aanvraagformulier.
Bij de aanvraag voegen de ouders een medisch attest waarop de arts attesteert dat de leerling niet of minder dan halftijds naar school kan gaan (bij langdurige afwezigheid wegens ziekte of ongeval) of waarop de arts-specialist attesteert dat de leerling lijdt aan een chronische ziekte, maar wel onderwijs mag krijgen .

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

§ 5 De school zal de ouders individueel op de hoogte brengen van het bestaan en de mogelijkheden van het TOAH, van zodra duidelijk is dat de leerling in aanmerking zal komen voor het TOAH. Kleuters, jonger dan 5 jaar, zijn nog niet leerplichtig, dit neemt niet weg dat ook de ouders van deze doelgroep geïnformeerd worden over TOAH.
Indien aan al deze voorwaarden is voldaan, zal de school de dag na het ontvangen van de aanvraag en vanaf de tweeëntwintigste kalenderdag afwezigheid en voor de verdere duur van de afwezigheid van het kind, voor vier lestijden per week, onderwijs aan huis verstrekken. Bij chronisch zieke kinderen is onderwijs aan huis mogelijk telkens het kind negen halve dagen (hoeven niet aan te sluiten) afwezig was.

§ 6 Bij verlenging van de afwezigheid moeten de ouders opnieuw een schriftelijke aanvraag, vergezeld van een medisch attest, indienen bij de directeur.
Bij chronisch zieke leerlingen hoeft er niet telkens opnieuw een medisch attest voorgelegd te worden en volstaat een schriftelijke aanvraag van de ouders.

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

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

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

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

§ 11 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.

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

§ 13 Bij een frequente afwezigheid wordt een minimale geplande afwezigheid van 36 halve dagen op jaarbasis vooropgesteld vooraleer een leerling recht heeft op synchroon internetonderwijs.

§ 14 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 30

De schoolraad wordt samengesteld uit vertegenwoordigers van de volgende geledingen:
1° de ouders;
2° het personeel;
3° de lokale gemeenschap.

Artikel 31

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 32

De school richt een leerlingenraad op als ten minste 10% van de leerlingen van de bovenbouw erom vragen.

Hoofdstuk 12: Leerlingengegevens, privacy en gegevensbescherming

Artikel 33

Gegevensbescherming en informatieveiligheid

De school verwerkt persoonsgegevens van leerlingen en ouders in het kader van haar wettelijke opdracht. De bescherming van persoonsgegevens en de privacy van leerlingen en ouders zijn voor de school van groot belang.

Het schoolbestuur is als verwerkingsverantwoordelijke de eindverantwoordelijke voor de bescherming van de persoonsgegevens en het waarborgen van de privacy. Het schoolbestuur houdt zich strikt aan de toepasselijke wet- en regelgeving, waaronder de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

Bij de verwerking van persoonsgegevens hanteert de schoolde volgende beginselen:

· rechtmatigheid: elke verwerking van persoonsgegevens moet ten minste aan één van de zes wettelijke grondslagen voldoen: wettelijke verplichting, nakoming van een overeenkomst, toestemming, bescherming van vitale belangen, gerechtvaardigd belang of uitoefening van openbaar gezag.

· doelbinding: de persoonsgegevens worden uitsluitend verwerkt in overeenstemming met het doel waarvoor ze zijn verzameld;

· dataminimalisatie: er worden niet meer persoonsgegevens verwerkt dan noodzakelijk voor het beoogde doel;

· beveiliging: er worden passende technische en organisatorische maatregelen genomen om de persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies, diefstal, onbevoegde of ongeoorloofde toegang en misbruik;

· doorgifte: persoonsgegevens worden niet doorgegeven aan andere partijen, tenzij dit noodzakelijk is om het doeleinde te bereiken.

Artikel 34

Functionaris gegevensbescherming

Het schoolbestuur heeft een Functionaris voor Gegevensbescherming (FG of DPO) aangesteld. De DPO ziet toe op de naleving van de AVG en fungeert als aanspreekpunt voor leerlingen en ouders bij vragen of klachten over gegevensbescherming.

Artikel 35

Transparantie

De school is transparant over de verwerking van persoonsgegevens. Een privacyverklaring is beschikbaar op de website van het schoolbestuur. De privacyverklaring bevat de volgende informatie:

· de contactgegevens van de verwerkingsverantwoordelijke en de DPO;
· een overzicht per doel van de categorieën van persoonsgegevens die verwerkt worden;
· de grondslag van de gegevensverwerking;
· met wie de persoonsgegevens worden gedeeld;
· de bewaartermijnen van de persoonsgegevens;
· de technische en organisatorische maatregelen die zijn genomen om persoonsgegevens te beschermen;
· de rechten van betrokkenen, zoals het recht op inzage, correctie, wissen, beperking, bezwaar en dataportabiliteit;
· de procedure om vragen te stellen of klacht in te dienen.

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. 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.

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.

Artikel 36

Geluids- en beeldmateriaal gemaakt door de school

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

Voor het maken en publiceren van 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.

Artikel 37

Bewakingscamera's

De school maakt gebruik van bewakingscamera's (bijv. ter preventie van diefstal, vandalisme, …) . De plaatsen die onder camerabewaking staan, worden duidelijk aangeduid met een pictogram en de beelden worden maximaal vier weken bewaard. Leerlingen en/of ouders die werden gefilmd, kunnen deze beelden opvragen op voorwaarde dat de vraag voldoende gedetailleerd is.

Hoofdstuk 13 : ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school, gebruik van slimme apparaten, internet en sociale media

Artikel 38

De school stelt een laptop/chromebook/computer (hierna ICT- materiaal) ter beschikking van de oudste leerlingen. 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 39

§1 Het is verboden om slimme apparaten te gebruiken tijdens de periode van de normale aanwezigheid van de leerlingen op school, de volledige periode voor de aanvang van de lessen 's morgens tot na het beëindigen van de laatste les van de lesdag.

Slimme apparaten zijn apparaten die verbonden kunnen worden met andere apparaten, telefoonnetwerken, andere (draadloze) netwerken (zoals WIFI of Bluetooth) of draadloze protocollen. Het gaat dus om smartphones, tablets, smartwatches, laptops en GSM's,…

§2 Als ouders of leerlingen elkaar dringend nodig hebben tijdens de schooldag, kunnen ze terecht op het secretariaat van de school.

§3 Slimme apparaten mogen alleen gebruikt worden in de volgende gevallen:

- voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt;

- in het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen;

- mits toestemming van de directie of zijn afgevaardigde, tijdens extra-murosactiviteiten

§4. De kinderen geven hun smartphone 's morgens af op het secretariaat en krijgen deze na school terug. Indien dit niet gebeurt zal er een passende sanctie volgen.

§5. Bij overtreding van het verbod zal de leerling gesanctioneerd worden overeenkomstig het orde- en tuchtreglement opgenomen in dit schoolreglement.

Artikel 40

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 41

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

Artikel 42

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 43

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

Artikel 44

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

Artikel 45

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

Artikel 46

Het internet van de school mag alleen gebruikt worden voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt

Hoofdstuk 14: Absoluut en permanent algemeen rookverbod

Artikel 47

Er is een absoluut en permanent verbod op het roken van tabak of van soortgelijke producten (onder andere de shisha pen, de e-sigaret, heatsticks, of …)
Dit verbod geldt binnen de volledige instelling, met inbegrip van zowel de gebouwen als de speelplaatsen, sportterreinen en andere open ruimten, alsook binnen een straal van 10 meter aan de in- en uitgangen van de school.
Er is eveneens een absoluut en permanent verbod op het roken van tabak of van soortgelijke producten tijdens 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: Leerlingbegeleiding (zie hoofdstuk 6-CLB in de infobrochure)

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

Het decreet leersteun trad in werking vanaf 1 september 2023

Artikel 48

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

Hoofdstuk 17: Deconnectie

Artikel 49

De school maakt afspraken over de communicatie tussen het schoolteam en de ouders en leerlingen en het gebruik van digitale middelen om zowel het schoolteam als de leerlingen en ouders te ontlasten en niet te belasten. Afspraken: zie bijlage 4.

Hoofdstuk 18: Vrijheidbeperkende maatregelen

Scholen moeten, indien ze gebruikmaken van fixatie, afzondering, of verwachten dit te doen, minstens opnemen :

- preventieve interventies en alternatieven om afzondering en fixatie te vermijden;
- de wijze waarop ouders geïnformeerd worden wanneer een maatregel wordt genomen;
- algemene afspraken met betrekking tot de nabespreking.

→ Zie bijlage 3.

Hoofdstuk 19: Exoneratie van aansprakelijkheid voor hulppersonen

Ouders en leerlingen doen een beroep op de dienstverlening van de school. Hieruit spruiten wederzijdse rechten en plichten voort.

Een ouder/leerling kan personeelsleden die door de school worden ingeschakeld om deze dienstverlening uit te voeren, niet aansprakelijk stellen.
Op deze regel bestaan vier uitzonderingen waarbij een vordering door een ouder/leerling tegen een personeelslid van de school mogelijk blijft:
1° wanneer de vordering geen verband houdt met de uitvoering van deze dienstverlening;
2° in geval van bedrog door een personeelslid van de school;
3° wanneer een personeelslid van de school opzettelijk schade toebrengt aan een ouder/leerling; of
4° bij aantasting van de fysieke of psychische integriteit van de ouder/leerling.

4. Infobrochure

Inhoudsopgave

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

Hoofdstuk 1: Situering van onze school

1.1. Schoolgegevens

1.1.1 Naam en adres, telefoon

Stedelijk Buitengewoon Basis Onderwijs
School "ELZENHOF"
Nieuwland 1, 3200 Aarschot
Tel. 016/ 56.76.17
E-mail: schoolelzenhof@telenet.be

1.1.2 Schoolbestuur (juridische aard en samenstelling)

Wij zijn een gemeentelijke gemengde school voor buitengewoon basisonderwijs (Type basisaanbod, type 3 en type 9) die behoort tot het officieel gesubsidieerd onderwijs.
Schoolbestuur:

- Stadsbestuur van Aarschot

  Ten Drossaerde 1
  3200 Aarschot
  Tel. 016/55.04.11.

Als stad zijn wij een openbaar bestuur en als dusdanig in onze dagelijkse werking onderworpen aan de beginselen van de openbare dienst, waaronder neutraliteit (geconcretiseerd in actief pluralisme), open karakter, behoorlijk bestuur, keuze rooms-katholieke godsdienst/ niet-confessionele zedenleer/islamitische godsdienst/israëlitische godsdienst/anglicaanse godsdienst/orthodoxe godsdienst/protestants-evangelische godsdienst/vrijstelling.

Burgemeester: Mevr. G. Rutten
Samenstelling van de gemeenteraad kan schriftelijk opgevraagd worden aan de directie.
Voor vragen i.v.m. het onderwijs in de gemeente kun je steeds terecht bij:

- Schepen van onderwijs: mevr. Jill Schellens
  Waar en wanneer te bereiken? Stadhuis – eerste verdieping - na afspraak
- de onderwijsdienst
  Waar en wanneer te bereiken? Stadhuis – na afspraak

1.1.3 Scholengemeenschap (juridische aard en samenstelling)

Onze school behoort tot een net-overschrijdende scholengemeenschap sinds 1/9/2019: ADITE

1.1.4 Personeel

- Directeur: Mr. Dirk Leers
- Leerkrachten ASV
- Paramedici

- Administratieve ondersteuning
- Onderhoudspersoneel

Alfabetische lijst van de personeelsleden kan schriftelijk opgevraagd worden aan de directie. De wet op de privacy bepaalt dat het schoolbestuur het privéadres en het telefoonnummer van de personeelsleden niet mag verspreiden noch via schoolreglement noch via een ander kanaal tenzij de personeelsleden uitdrukkelijk de (schriftelijke) toestemming geven om hun persoonlijk adres en telefoonnummer bekend te maken.

1.2. Raden:

1.2.1 De schoolraad

Met ingang van 01 april 2005 is in iedere school een schoolraad verplicht. Het schoolbestuur kan één schoolraad voorzien per gemeente of voor vestigingen binnen een straal van 2 km. Als voorwaarde geldt dat alle betrokken scholen tot hetzelfde niveau behoren. Deze regeling geldt voor de duur van het mandaat van de schoolraad.
Voor onze school is er een aparte schoolraad opgericht.
De schoolraad heeft advies-en overlegbevoegdheid over een groot aantal onderwijsaangelegenheden. De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld en vergadert minstens 3 x per jaar in de leraarskamer.

De huidige schoolraad bestaat uit:

Vertegenwoordiging ouders:	- Gonda Grandjean
	- Coenen Mahalia
Vertegenwoordiging personeel:	- Clinckx Kelly
	- Serré Lincy
Vertegenwoordiging lokale gemeenschap:	- Lavigne Urbain
	- Vannitsen Jos
	- Sophie Heylen

De voorzitter bepaalt de agendapunten. De leden kunnen uiterlijk 10 kalenderdagen voor de vergadering een schriftelijke vraag stellen om een onderwerp aan de agenda toe te voegen. De directeur zetelt ambtshalve met raadgevende stem in de schoolraad.

1.2.2 Oudercomité

Samenstelling:

Omdat ons oudercomité bestond uit allemaal leden van schoolverlaters, zal er eventueel dit jaar een nieuw comité opgericht worden. De nieuwe leden zullen later meegedeeld worden.

KOOGO (Koepel voor Oudervereningingen van het Officieel Gesubsidieerd Onderwijs)
Bischoffsheimlaan 1-8
1000 Brussel
Tel. 02/506 50 31

1.2.3 Klassenraad

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

1.3. Partners: OVSG

Het schoolbestuur en het personeel laten zich begeleiden door de Onderwijsvereniging van Steden en Gemeenten . OVSG promoot en ondersteunt het onderwijsproject van steden en gemeenten

OVSG maakt de volgende kernopdrachten waar voor de leden:

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

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

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

Gemeentelijk onderwijs =

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

1.4. Onderwijsaanbod

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

Het onderwijsaanbod in het gewoon kleuteronderwijs omvat ten minste de volgende leergebieden:
- lichamelijke opvoeding
- muzische vorming
- Nederlands
- wetenschappen en techniek
- mens en maatschappij
- wiskundige initiatie

Het onderwijsaanbod in het gewoon lager onderwijs omvat ten minste, en waar mogelijk in samenhang de volgende leergebieden:
- lichamelijke opvoeding
- muzische vorming
- Nederlands
- wiskunde
- wetenschappen en techniek
- mens en maatschappij
- Frans

en volgende leergebiedoverschrijdende thema's
- leren leren
- sociale vaardigheden
- informatie en communicatietechnologie
- Levensbeschouwelijke vakken

1.5. Ieder kind taalheld - taal op school

1.5.1. Voorinstructie en taalondersteuning bij peuters en jonge leerlingen

Peuters en jonge leerlingen die extra ondersteuning nodig hebben bij het begrijpen van het Nederlands krijgen voorinstructie. Tijdens deze momenten worden woorden, begrippen en taal uit de klas vooraf ingeoefend in kleine groepen of individueel. Deze ondersteuning kan georganiseerd worden vanaf de peuterklas tot en met het eerste leerjaar en vindt plaats tijdens de gewone schooluren. De school beslist, op basis van observaties en screenings, welke leerlingen hiervoor in aanmerking komen.

1.5.2. Screening niveau onderwijstaal in de kleuterklas

De school voert voor elke leerling in het gewoon onderwijs bij het begin van de leerplicht (5 jaar) een verplichte screening uit, die nagaat wat het niveau van de leerling inzake de

onderwijstaal is. Deze screening kan nooit voor de inschrijving van de leerling uitgevoerd worden.

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

De screening is niet verplicht voor anderstalige nieuwkomers en leerlingen met een IAC-verslag.
Een taalintegratietraject is niet verplicht, ook in als uit de resultaten blijkt dat de leerling met een IAC-verslag het Nederlands onvoldoende beheerst.

Leerlingen die recht hebben op redelijke aanpassingen of speciale onderwijsleermiddelen gedurende het schooljaar waarin de screening wordt afgenomen, hebben recht op het behoud en het gebruik van die aanpassingen en leermiddelen als ze die screening afleggen.

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

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

1.5.3 Taalintegratie en taalbad

Op basis van de resultaten van de taalscreening voorziet de school een taaltraject voor de leerlingen die het nodig hebben bij het verwerven van het Nederlands, waaronder anderstalige leerlingen. Dit taaltraject sluit aan bij de noden van de leerling en heeft als doel de kennis van het Nederlands zo snel mogelijk te versterken zodat de leerling volwaardig kan deelnemen aan het reguliere onderwijs.

Op basis van de resultaten van de taalscreening, moet de leerling die het Nederlands onvoldoende beheerst een actief taalintegratietraject Nederlands volgen met in beginsel een taalbad of een volwaardig alternatief dat dezelfde resultaten bereikt. De school streeft daarbij naar een sterke taalintegratie waarbij leerlingen zoveel mogelijk deelnemen aan het gewone klas- en schoolleven.

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

Tijdens het taalbad krijgt de leerling extra intensieve ondersteuning Nederlands, aangepast aan zijn of haar noden. Waar mogelijk wordt dit gecombineerd met maximale integratie in de gewone klaswerking en schoolactiviteiten.

Een taalbad omvat intensieve onderwijsactiviteiten die tot doel hebben de leerling door onderdompeling in de onderwijstaal deze onderwijstaal te laten verwerven in functie van een snelle integratie in de reguliere onderwijsactiviteiten. Dit kan een voltijds of gedeeltelijk traject zijn, in combinatie met de klaswerking. Een leerling kan gedurende het basisonderwijs maximaal één schooljaar een voltijds taalbad of voltijds gelijkwaardig alternatief volgen. Het taalbad is steeds tijdelijk en gericht op een vlotte doorstroom naar het reguliere klasgebeuren.

1.5.4 Taalheldklassen

Vanaf het tweede leerjaar kan de school, eventueel in samenwerking met andere scholen, werken met taalheldklassen. Deze klassen zijn bedoeld voor anderstalige nieuwkomers of leerlingen die nog onvoldoende Nederlands beheersen om het reguliere onderwijs vlot te volgen. In een taalheldklas krijgen leerlingen intensieve ondersteuning Nederlands zodat zij zo snel mogelijk kunnen aansluiten bij het reguliere onderwijs. Een taalheldtraject is tijdelijk en wordt regelmatig geëvalueerd door de school.

1.5.5 Extra taalremediëring

De school kan bijkomende taalondersteuning organiseren voor leerlingen met specifieke taalnoden.

Deze ondersteuning kan plaatsvinden tijdens of buiten de reguliere lestijden. Wanneer de ondersteuning buiten de gewone schooluren georganiseerd wordt, worden ouders hiervan tijdig op de hoogte gebracht.

1.5.6 Verwachtingen naar ouders toe

De school rekent op de medewerking van ouders om de taalontwikkeling van hun kind te stimuleren. Ouders worden aangemoedigd om:

· regelmatig met hun kind te praten;
· voor te lezen;
· aanwezig te zijn op oudercontacten;
· deel te nemen aan taalstimulerende activiteiten van de school;
· de school te informeren over taalnoden van hun kind.

1.5.7 Communicatie met ouders

De school communiceert helder met ouders over:

- resultaten van taalobservaties en screenings;
- eventuele deelname aan taalondersteuning;
- de evolutie van de taalontwikkeling van het kind;
- mogelijke overgang naar of vanuit een taalheldklas of taalbadtraject.

Hoofdstuk 2: Organisatorische afspraken

2.1. Afhalen en brengen van kinderen:

2.1.1 Ouders

Kinderen kunnen door ouders naar school gebracht worden en van school afgehaald worden
Het afzet-en ophaalpunt is aan de poort parkzijde. Onze kleuters worden aan de kleuterpoort afgezet en opgehaald.
De openingstijden van de school worden gerespecteerd: ‘s morgens vanaf 8u.25 en ‘s avonds tot en met 15u30. Er wordt gevraagd om kinderen niet af te zetten voor 8u.25 en op te halen na 15u30. Enkel op deze momenten is er toezicht gegarandeerd.

2.2. Lesurenregeling:

- Maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag:

‘s morgens:	08u.40 - 10u.20
	10u.35 - 12u.15
middag:	12u.15 - 13u.15
namiddag:	13u.15 - 14u.05
	14u.25 - 15u.15

- Woensdag:

’s morgens:	08u.35 - 10u.15
	10u.30 - 12u.10

2.3. Toezichten en kinderopvang:

2.3.1 Toezichten

telkens door leerkrachten

speeltijden:	08u.25 – 08u.40
	10u.20 – 10u.35
	12u.15 – 13u.15
	14u.05 – 14u.25
bustoezicht:	15u.15 – 15u.30

2.3.2 Kinderopvang

Kinderopvang buiten de normale aanwezigheid van de leerlingen is niet voorzien.
STEKELBEES organiseert lokaal in samenwerking met "Kind en Gezin" voor- en naschoolse kinderopvang. Tel. 016/57.36.48.
Deze opvang is niet expliciet gespecialiseerd in kinderen met speciale noden.

Openingsuren opvang :

Bekaf:
Elke morgen: 7u.30 - 8u.30
Ma., di., do. en vr.: 16u.00 - 18u.30
Woe.: 12u.00-18u.30

Sancta Maria Aarschot:
Elke morgen: 7u.00 - 8u.15
Ma., di. en do.: 15u.35 – 18u.30
Woe.: 12u.00 – 18u.30
Vrij.: 15u.15 – 18u.30

Gijmel:
Elke morgen: 7u.00 – 8u.30
Ma: 16u.00 – 18u.30
Di., do. en vrij.: 15u.45 – 18u.30
Woe.: 12u.00 – 18u.30

Gelrode:
Elke morgen: 7u.00 - 8u.30
Ma.: 16u.30 – 18u.30
Di., do. en vrij.: 16u.00 - 18u.30
Woe.: 12u.00 - 18u.30

Rillaar:
Elke morgen: 7u.00 - 8u.30
Ma., di. en do.: 16u.00 - 18u.30
Woe: 12u.00 - 18u.30
Vrij.: 15u.00 - 18u.30

VBO:
Elke morgen: 7u.00 - 8u.30
Ma., di. en do.: 15u.45 - 18u.30
Woe.: 11u.30 - 18u.30
Vrij.: 15u.00 – 18u.30

Wolfsdonk:
Elke morgen: 7u.00 – 8u.30
Ma.: 16u.00 – 18u.30
Di., do. en vrij.: 15u.45 – 18u.30
Woe.: 12u.00 - 18u.30

Langdorp:
Elke morgen: 7u.00 - 8u.30
Ma., di., en do.: 16u.00 - 18u.30
Woe.: 16u.00 - 18u.30
Vrij.: 15u.15 - 18u.30

Ouders dienen zelf de afspraken te maken met de kinderopvang.

2.4. Leerlingenvervoer:

Op de bus is er begeleiding voorzien. De begeleider staat in voor de veiligheid van de kinderen vanaf het instappen tot bij het uitstappen. De begeleider blijft op de bus. De ouders dragen de volledige verantwoordelijkheid tot het kind ‘s morgens is opgestapt en zodra het kind uitstapt.
Kinderen waarvan de ouders hen niet opwachten aan de afstapplaats worden terug meegenomen naar school.

Nader toegelicht in volgende omzendbrieven:
1. GD/Leerlingenvervoer 24/74 van 9-7-1974
Voorwaarden:
Om te kunnen genieten van vervoer dat de Staat ten zijnen laste neemt, moet de leerling aan volgende voorwaarden voldoen:

- in België wonen;
- de inrichting bezoeken waarvoor hij geschikt werd verklaard, het dichtst gelegen bij zijn eigen woonplaats, pleeggezin of tehuis, met in acht name van art. 4 van de schoolpactwet.

(29-05-59) betreffende de vrije keuze van de ouders tussen de onderwijsnetten.

2. GD/Leerlingenvervoer SG/JD 1008 van 29-8-74
Toezicht:

- De kinderen worden door de begeleiders in handen gegeven van de ouders, aan de afgesproken stopplaats van de schoolbus of van een door de ouders aangeduid persoon. (schriftelijk door de ouders te verklaren)

3. GD/Leerlingenvervoer 23/77 van 16-11-77

- Afspraken aangaande afhalen aan huis of gemeenschappelijke opstapplaatsen. Kinderen worden niet per se aan de deur opgehaald of afgezet. De ouder kiest een op- en afstapplaats.

4. GD/ Leerlingenvervoer 24/77 van 3-11-77

- Leerlingen gehoorzamen de begeleiders.
- Leerlingen krijgen een vaste plaats toegewezen.
- Leerlingen moeten op hun plaats blijven neerzitten en dragen hun gordel.
- Leerlingen mogen niet eten, snoepen, drinken op de bus.
- De ramen mogen enkel na toelating geopend worden.

5. Bij melding van herhaaldelijke problemen op de bus heeft de directie de opdracht om betrokken leerlingen te schrappen uit het leerlingenvervoer. Ouders staan dan zelf in voor het vervoer naar en van school.

➔ Brochure leerlingenvervoer: zie bijlage 5.

2.5. Schoolverzekering:

Het schoolbestuur heeft een verzekering afgesloten bij AXA. Deze dekt alleen lichamelijke letsels, dus geen stoffelijke schade. Bij ongeval dient dezelfde dag nog de directeur of het secretariaat verwittigd te worden. Latere aangiften kunnen niet aanvaard worden.

2.6. Schooltoelage:

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

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

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

Leeftijd	Bedrag
3-5 jaar	Gemiddeld 103,70 euro/jaar
6-12 jaar	Gemiddeld 121,01 euro /jaar

Meer info : https://www.groeipakket.be

2.7. Uiterlijk voorkomen:

Kledij, schoeisel en haartooi van de leerlingen zijn verzorgd, eenvoudig en hygiënisch. De kledij eigen aan een bepaalde cultuur en/of levensbeschouwing is toegestaan. Wel wordt er afstand genomen van modische bewegingen die zich ook uitwendig manifesteren en daardoor een middel zijn om zich te distantiëren van de medeleerlingen (bv. tatoeages – piercings – gekleurd haar – hanenkam…. zijn niet toegestaan).

Turnkledij:
Zelf te voorzien: turnzak, gymschoenen en zwarte short.
Door de school: T-shirt met embleem van de school. De t-shirt kan je aankopen op school.
Er wordt regelmatig gevraagd aan de ouders om de turnkledij te wassen.

2.8. Afspraken zwemmen:

Leerlingen die in het schooljaar de leeftijd bereiken van 12 jaar (°2015) hebben recht op 1 schooljaar gratis zwemmen. Alle andere leerlingen betalen voor een zwembeurt
€ 2,10 (onder voorbehoud van andere inkomprijs bepaald door zwembad).
Via de werkingstoelagen van de school worden de bussen betaald die de leerlingen naar het zwembad vervoeren.
De verplichte badmutsen worden door de ouders aangekocht.

2.9. Verjaardagen

De kinderen mogen van thuis iets meebrengen als traktatie voor hun verjaardag. Dit is niet verplicht! Elk kind wordt op zijn/haar verjaardag in de “spotlights” gezet door de klasleerkracht.

2.10. Schoolmateriaal

Alle leerboeken, schriften en een beperkt aantal schoolgerei worden gratis ter beschikking van de leerlingen gesteld. Bij verlies of bij opzettelijke beschadiging van schoolmateriaal moeten de ouders de tegenwaarde vergoeden.

2.11. Verloren voorwerpen

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

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

Aanbeveling: naamtekenen van kledij en persoonlijke zaken.

2.12. Veiligheid en verkeer

2.12.1 Ik en toezicht:

Ik kom ‘s morgens niet vroeger dan 8u.25 op de speelplaats.
Ik verlaat de eetzaal, de klas of de speelplaats niet zonder toestemming van de toezichter.
‘s Middags of ‘s avonds ga ik in de juiste rij staan om naar de bus of mijn ouders te gaan.

2.12.2 Ik en veiligheid:

Ik plaats niets voor nooduitgangen en versper geen gangen, trappen en in– of uitgangen.
Ik ga rustig en ordelijk van en naar de klassen en op trappen.
Ik raak geen elektrische toestellen aan zonder toestemming.
Ik raak geen onderhoudsproducten aan.
Als ik geneesmiddelen moet innemen, geef ik die ‘s morgens aan de schoolverpleegster.

2.12.3 Wat te doen bij ongeval waarbij een kind van de school betrokken is?

Ik verwittig onmiddellijk een volwassene.
Ik vertel:

- waar het ongeval gebeurd is;
- wat er gebeurd is;
- wie erbij betrokken is.

2.12.4 Wat te doen bij brand?

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

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

Hoofdstuk 3: Schoolverandering

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

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

1° de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingspecifieke onderwijsloopbaan;
2° de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft;
3° tenzij de regelgeving de overdracht verplicht stelt, gebeurt de overdracht niet indien de ouders er zich expliciet tegen verzetten, na, op hun verzoek, de gegevens te hebben ingezien.

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

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

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

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

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

Hoofdstuk 4: Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden

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

4.2. **Concrete afspraken**

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

- bij de inschrijving van de leerlingen;
- bij de keuze van een levensbeschouwelijk vak of de vrijstelling daarvan;
- bij orde-en tuchtmaatregelen;
- bij keuzes i.v.m. de schoolloopbaan van het kind;
- bij de schoolverrichtingen in het algemeen (bv. bij informatie, bij uitnodiging oudercontacten, bij bezorgen van rapport ….);
- de school gaat ervan uit dat zij door de ouders geïnformeerd wordt indien er rekening moet gehouden worden met een specifieke regeling.

Hoofdstuk 5: Keuze van de levensbeschouwelijke vakken

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

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

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

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

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

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

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

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

Hoofdstuk 6: CLB

Het CLB helpt.

Vrij CLB Brabant Oost

Vestiging Aarschot
Bekaflaan 63
3200 Aarschot
016 56 72 39
info-aarschot@vrijclbbrabantoost.be

Vanaf het schooljaar 2020-2021 vormen het VCLB van Aarschot, Diest, Keerbergen en Tienen één Centrum: Vrij CLB Brabant Oost. Op deze wijze willen we de krachten van deze vier centra bundelen om onze dienstverlening verder te optimaliseren en af te stemmen op de noden van de huidige maatschappij.

De leerling staat voor ons centraal.

Als Vrij CLB Brabant Oost willen we, samen met de school, ertoe bijdragen dat elk kind of jongere optimale kansen krijgt en kan ontwikkelen op gebied van zijn leerproces, zijn studiekeuzes, zijn welbevinden en gezondheid, met als doel in de toekomst maximaal te kunnen deelnemen aan de maatschappij.

Hoe werken we?

Zowel ouders als schoolteam (leerkracht, zorgcoördinator, leerlingbegeleider of directeur) kan met een vraag over een leerling bij ons terecht. Ook de leerling zelf kan ons een vraag stellen.

Vertrouwen, laagdrempeligheid, discretie, wederzijds respect en kwetsbaarheid, privacy, onafhankelijkheid, prioriteit voor kwetsbare kinderen/jongeren, op maat, rekening houdend met ieders (draag)kracht, teamwerk, deskundig en professioneel werken, vinden wij belangrijk in onze relatie met de leerling, de ouders, de school en andere hulpverleners.

Het CLB werkt nauw samen met de school maar is **een onafhankelijke instantie**.
Onze dienstverlening is **volledig gratis**.
We werken met **een multidisciplinair team** van psychologen, maatschappelijk werkers, verpleegkundigen, artsen en administratief medewerkers.
De CLB- medewerkers zijn gebonden aan het **beroepsgeheim**, de privacywetgeving, de sectorale regelgeving, het decreet rechtspositie van de minderjarige. Bij de start van een begeleidingstraject wordt de CLB- werking en de rechten van de leerling in de jeugdhulpverlening toegelicht.

De leerling en ouders worden steeds **maximaal betrokken** bij elke stap van de begeleiding.

De CLB-medewerker noteert enkel de relevante gegevens die nodig zijn voor de begeleiding in het **multidisciplinair CLB-dossier**. De regels voor de samenstelling, het behouden en de vernietiging van het CLB- dossier, evenals de procedure m.b.t. het recht op toegang en het recht op afschrift zijn door de regelgeving bepaald. Deze informatie kan je via het CLB bekomen.
Indien uw kind verandert van school zal het multidisciplinair CLB-dossier 10 dagen na de inschrijving bezorgd worden aan het CLB van de nieuwe school. Indien u dit niet wil, moet de leerling (+12 jaar) of de ouders binnen een termijn van 10 dagen na de inschrijving schriftelijk verzet aantekenen bij het CLB dat de vorige school heeft begeleid.
De identificatiegegevens, de vaccinatiegegevens en de gegevens in het kader van de verplichte CLB- opdrachten (medische onderzoeken-leerplichtproblemen) worden in elk geval aan het nieuwe CLB bezorgd. Hiertegen is geen verzet mogelijk.

Wat doen wij?

Het CLB biedt informatie over het onderwijslandschap, de arbeidsmarkt, studiemogelijkheden, adressen van instanties zoals revalidatiecentra, logopedisten, studiebegeleiding, … .
Kortom, je kan er terecht voor informatie met betrekking tot het schoolse gebeuren en de medische, sociale als psychologische ontwikkeling van de leerling.

Het CLB ondersteunt de school. Elke school heeft een CLB-medewerker die schoolnabij werkt en samen met het zorgteam van de school de zorgvragen verkent en de **schoolinterne zorg ondersteunt**.

Het CLB biedt vrijwillige hulpverlening aan. Indien er meer hulp nodig is, wordt er een begeleidingstraject gestart. Dit gebeurt enkel als de leerling (ouder dan 12 jaar) of de ouders (leerling jonger dan 12 jaar) akkoord zijn. De CLB-medewerker die de begeleiding opneemt, werkt nauw samen met de leerling, de ouders, het zorgteam van de school en eventueel andere hulpverleners . Hij kan steeds beroep doen op het multidisciplinair CLB-team.

Het CLB heeft ook een verplicht aanbod. Ouders en leerlingen zijn verplicht hun medewerking te verlenen bij: de begeleiding van problematische afwezigheden, het medisch onderzoek, de opvolging van besmettelijke ziekten, de overgang naar het bijzonder onderwijs, de vervroegde of verlate overstap naar de lagere school.

Als het kind of jongere vaak afwezig is van school, zal de CLB-medewerker een begeleidingstraject opstarten en samen met de school proberen de leerling terug naar school toe te leiden om te vermijden dat zijn schoolloopbaan in het gedrang komt.

Op vaste leeftijden wordt de leerling uitgenodigd voor een preventief medisch onderzoek. Dit heeft als doel de groei en ontwikkeling van het kind te volgen en beginnende afwijkingen op te sporen. Zowel vooraf als na het medisch onderzoek worden de ouders en leerling geïnformeerd. Ouders en leerlingen vanaf

12 jaar kunnen zich verzetten tegen het uitvoeren van deze medische onderzoeken door de CLB-arts. Je kan daarvoor schriftelijk verzet aantekenen bij de directeur van het CLB. Dat doe je door middel van een aangetekende brief. Het CLB bezorgt je de informatie zodat het onderzoek bij een andere arts kan gebeuren.

Als er bij een leerling of een personeelslid van een school een besmettelijke ziekte wordt vastgesteld wordt het CLB ingeschakeld om indien nodig maatregelen te nemen om verdere uitbreiding van besmetting te voorkomen.

Het CLB biedt gratis de aanbevolen vaccinaties aan. Wij houden gedurende de hele schoolloopbaan toezicht op de vaccinatiestatus en registreren de vaccinatiedata.

CLB Aarschot
Centrum voor leerlingenbegeleiding
Bekaflaan 63 - 3200 Aarschot
Tel. (016)56 72 39 - Fax (016)57 24 56
info@clb-aarschot.be - www.clbaarschot.be

Maatregelen te treffen door de school in het kader van de profylaxe van infectieziekten

Het CLB speelt een belangrijke rol in het voorkomen van besmettelijke ziekten. Het CLB werkt hiervoor samen met ouders, school, huisartsen en Toezicht Volksgezondheid.

De schooldirecteur of de persoon door hem aangesteld als **contactpersoon voor deze melding neemt TELEFONISCH contact op met het CLB** indien hij/zij verneemt of vermoedt dat een leerling of een personeelslid lijdt aan één van de hieronder opgesomde infectieziekten. Ook wanneer hij/zij verneemt dat bij een leerling of een personeelslid thuis één van deze ziekten werd vastgesteld.

Het is immers van belang dat de CLB-arts onmiddellijk kennis heeft van het voorkomen van een infectieziekte bij een leerling, een personeelslid of hun nauwe contacten. Dit kan via melding rechtstreeks door de ouders of leerling, door de behandelende arts of door de schooldirectie indien deze op de hoogte is gebracht.

Bij een melding hebben wij volgende gegevens nodig:

- **naam van de leerling**
- **telefoonnummer van de ouders van de leerling**
- **naam van de infectieziekte**
- **naam en telefoonnummer van de arts die de infectieziekte heeft vastgesteld**
- **naam en contactgegevens van de contactpersoon van de school voor deze melding**

De CLB-arts zal met de ouders en/of huisarts contact opnemen. Het behoort tot de taak van de **CLB-arts** te **bepalen welke maatregelen** getroffen moeten worden in geval van een infectieziekte. Dit gebeurt **in samenspraak met de dienst Infectieziektebestrijding van de afdeling Toezicht Volksgezondheid.**

De te nemen maatregelen kunnen verschillen naargelang de melding. Dit is namelijk afhankelijk van de infectieziekte, het aantal gevallen in de school en de informatie die wij

krijgen vanuit Toezicht Volksgezondheid. Het CLB noteert iedere melding zorgvuldig, om een goed overzicht te bewaren.

Mogelijke maatregelen zijn: meegeven van brieven met informatie en richtlijnen in geval van vermoeden van besmetting, hygiënische maatregelen voor thuis en op school, vaccinatie, gerichte consulten op school,.. De schooldirectie kan geen initiatieven nemen zonder overleg met de CLB-arts.

Bij volgende infectieziekten dient de school contact op te nemen met het CLB:

- Bof (dikoor)
- Buikgriep/voedselinfecties (vanaf 2 of meer gevallen (binnen een week) in een (klas)groep)
- Buiktyfus
- Hepatitis A
- Hepatitis B
- Hersenvliesontsteking (meningitis)
- Infectie met EHEC (Enterohemorragische Escherichia Coli, verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)
- Infectie met Shigella (verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)
- Kinderverlamming (polio)
- Kinkhoest (pertussis)
- Krentenbaard (impetigo)
- Kroep (difterie)
- Mazelen
- Rode hond (rubella)
- Roodvonk (scarlatina)
- Schimmelinfecties
- Schurft (scabiës)
- Tuberculose
- Bij vragen of bezorgdheden in verband met infectieziekten die niet in bovenstaande lijst vermeld worden, mag ook steeds contact worden opgenomen met het CLB.
- Luizen :

Zoals u wel weet is de laatste jaren het aantal gevallen van hoofdluizen in ons land in belangrijke mate toegenomen. Ziekten brengen ze niet mee, ze zijn alleen vreselijk vervelend.

Preventief behandelen heeft geen zin. Het is zelfs niet goed voor de haren.

Iedereen kan luizen krijgen, dat is helemaal geen schande. Overal waar kinderen samen zijn (thuis, op school, in de jeugdbeweging of de sportclub …) kunnen luizen worden doorgegeven. Ook volwassenen kunnen er hebben.

Ondanks de aandacht en de goede zorgen van veel ouders blijken deze vervelende insecten telkens opnieuw de kop op te steken. Sommige kinderen blijken extra opgespoord en

behandeld . Op die manier help je niet alleen je kind, maar ook zijn omgeving (gezinsleden , klasgenoten, vrienden). Elk kind kan immers op zijn beurt anderen besmetten . Als we allen samenwerken kunnen we de luis uit de school bannen . Luizen kruipen van de ene haardos naar de andere op het ogenblik dat twee hoofden nauw in contact komen , bijvoorbeeld bij het spelen of knuffelen ,zelfs bij het bij elkaar zitten of staan .Heel uitzonderlijk kan een luis in een muts ,op een sjaal ,kam of borstel verzeild raken . Bij gezamenlijk gebruik kan het ongewenste bezoek in een andere haardos raken . Luizen geven vaak jeuk . Als de besmetting een tijdje blijft bestaan ,kan de jeuk echter verdwijnen .
Kijk de haren van je kind(eren)minstens 1 maal per week na .
Behandel slechts indien je werkelijk luizen of neten aantreft op het haar van je kind . Kijk ook alle gezinsleden (broers , zussen ,ook ouders)na. Verwittig grootouders ,goede vriendjes ,onthaalmoeder , kinderopvang …… Ook bij hen is behandeling enkel nodig indien luizen of neten gevonden worden

Bij twijfel kan je raad vragen aan de schoolarts of de verpleegkundige van het Medisch schooltoezicht . Je kan ook terecht bij je huisarts .De apotheker zal je een doeltreffend product voorstellen . Volg nauwgezet de aanwijzingen op de bijsluiter . De meeste producten moeten 2 keer gebruikt worden met een tussentijd van 8 –10 dagen .Na een volledige behandeling zijn de luizen weg .Dode neten kunnen lang in het haar kleven . Ze zijn doffer van kleur dan levende neten. Het verschil is moeilijk te zien . Verwijder deze neten door ze uit het haar te plukken ,zo niet zal men blijven denken dat je kind luizen heeft . Ook kan je een nieuwe besmetting vlugger ontdekken .
Blijf gedurende 14 dagen de haren dagelijks uitkammen met een luizenkam . Zo er toch nog een jonge luis uitkomt , wordt ze verwijderd voor ze zich kan voortplanten . Blijf je na een week kammen luizen vinden ,dan wijst dit op het mislukken van de behandeling of herbesmetting . Vraag in dat geval advies aan de huisarts , aan de schoolarts of een schoolverpleegkundige .

Was mutsen, sjaals, haarbanden en beddengoed in warm water (50-60 graden)
Je kan ook deze kledij gedurende één week niet gebruiken .Maak kammen en borstels schoon in warm water (50-60 graden) Dit volstaat om alle luisjes op te ruimen .
Maak er geen geheim van .
Indien jouw kind luizen heeft , zijn er waarschijnlijk nog kinderen die er hebben ..
Verwittig zo vlug mogelijk de schooldirectie of de leerkracht van je kind(eren).
Zo voorkomt u besmetting van andere kinderen en een mogelijke luizenplaag op de school .

Hoofdstuk 7 : Toedienen van medicatie

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

7.2 De ouders kunnen de school vragen om medicatie toe te dienen.
Indien ouders de school vragen om medicatie toe te dienen, zal de directeur nagaan of dit een eenvoudige handeling met zich meebrengt, dan wel een technische verpleegkundige handeling betreft.

Elk personeelslid van de school kan op vrijwillige basis medicatie, met uitzondering van opioïden, via orale weg toedienen, op voorwaarde dat:

- Er duidelijke afspraken gemaakt worden met de ouders én
- De medicatie omwille van medische redenen tijdens de schooluren moet toegediend worden én
- Op de verpakking van de medicatie een etiket kleeft van de apotheker met de naam van het kind, de naam van de behandelende arts en de nodige instructies voor toediening én
- het gaat over een eenvoudige handeling.

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

Elke vraag van ouders om een technische verpleegkundige handeling te stellen op school ten aanzien van hun kind zal eerst voorgelegd worden aan de directeur om in samenspraak met de bekwame helper de haalbaarheid op school te onderzoeken.
Meer info is te vinden op de volgende website:

Bekwame helper | FOD Volksgezondheid (belgium.be)

Hoofdstuk 8: Grensoverschrijdend gedrag/integriteit van de leerling

Leerlingen onthouden zich van iedere daad van geweld, pesten en grensoverschrijdend seksueel gedrag. Bij vermoeden van inbreuk neemt de school gepaste maatregelen om de fysieke integriteit van de leerlingen te beschermen.
Bij herhaaldelijk gedrag wordt er telefonisch contact opgenomen met de ouders en kan er overgegaan worden tot orde- of tuchtmaatregelen.

Op de speelplaats hanteren we het grensplan voor de lagere school en het vereenvoudigd grensplan voor de kleuterschool. Op deze manier is het voor leerlingen, leerkrachten en ouders duidelijk welk gedrag kan en welk niet. Zo kan er op een gepaste manier gehandeld worden indien er ongewenst gedrag is van een leerling.
Grensplan: zie bijlage 1

Hoofdstuk 9: Jaarkalender

PLANNING SCHOOLJAAR 2026-2027:

Oudercontacten:

- Openklasdag: donderdag 27 augustus 2026 van 19u.00 tot 20u.00

- Informatief oudercontact: woensdag 9 september 2026 van 18u.30 tot 20u.00

- Individueel oudercontact 1 : 17 november 2026 vanaf 16u00

- Individueel oudercontact 2 : 16 maart 2026 vanaf 16u00

- Individueel oudercontact 3 : 22 juni 2026 vanaf 16u00

Pedagogische studiedagen (leerlingen zijn dan vrij):

- Woensdag 14 oktober 2026

- Woensdag 12 januari 2027

- Woensdag 3 maart 2027

Feesten/activiteiten:

- Woensdag 2 december : Sinterklaasfeest

- Vrijdag 11 december 2026 : kerstmarkt

- Zaterdag 13 maart 2027 : Bingo-avond

- Zaterdag mei 2026 : Eerste Communie (nog te bepalen)

- Zaterdag april/mei 2026 : Feest NCZ (nog te bepalen)

- Zaterdag 5 juni 2027 : schoolfeest

- Dinsdag 18 mei tot en met vrijdag 21 mei 2027 : zeeklassen

- Maandag 28 juni 2027 : proclamatie kleuters

- Dinsdag 29 juni 2027 : proclamatie lager

Verlofdagen:

Herfstvakantie:

- Maandag 2 november 2026 tot en met zondag 8 november 2026

Wapenstilstand:

- Woensdag 11 november 2026

Kerstvakantie:

- Maandag 21 december 2026 tot en met zondag 3 januari 2027

Krokusvakantie:

- Maandag 8 februari 2027 tot en met zondag 14 februari 2027

Paasvakantie:

- Maandag 29 maart 2027 tot en met maandag 11 april 2027

Feest van de Arbeid:

- Zatererdag 1 mei 2027

Hemelvaartweekend:

- Donderdag 6 mei 2027 tot en met zondag 9 mei 2027

Pinkstermaandag:

- Maandag 17 mei 2027

Laatste schooldag:

- Woensdag 30 juni 2027 om 12u.10

Tot slot!

Indien u vragen heeft, neem dan altijd eerst contact op met de school. Zij helpen u graag verder.

Nieuwland 1

3200 Aarschot

016/56.76.17

schoolelzenhof@telenet.be

Bijlage 1: Grensplan kleuter + lager

Op onze **SPEELPLAATS** zijn we lief voor iedereen.

We spelen, sporten, praten en doen niet gemeen.

Zo blijft iedereen blij!

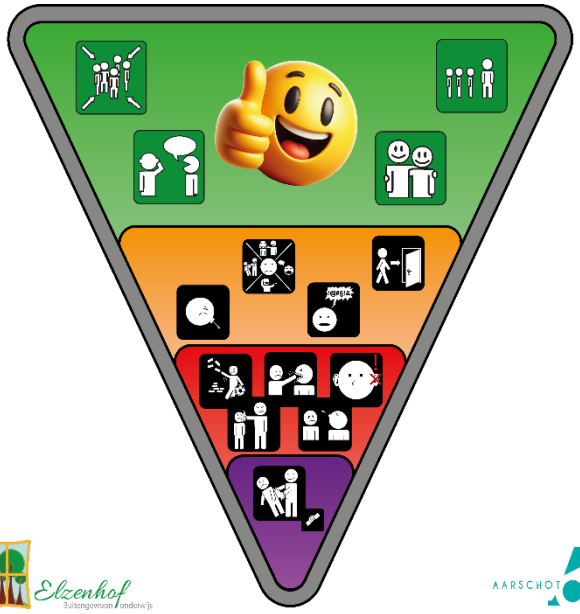
We maken ook veel plezier.

Duim omhoog, zo doen we dat hier!

Kleuter



Lager



- GEWENST GEDRAG

Op onze **SPEELPLAATS** zijn we lief voor iedereen.
We spelen, sporten, praten en doen niet gemeen.

Zo blijft iedereen blij!

We maken ook veel plezier.

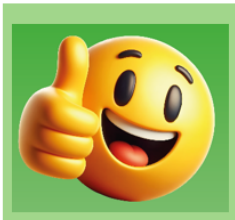
Duim omhoog, zo doen we dat hier!

- SPEELSTOP OP ORANJE BOL
- 5 MINUTEN

- SPEELSTOP IN DE HALTE
- WANNEER TERUGKEER SPEELPLAATS WORDT BESPROKEN
- INDIEN ROOD ZICH HERHAALT = PAARS

- TIME-OUT IN DE HALTE
- GEEN 'DIRECTE' TERUGKEER SPEELPLAATS
- CONSEQUENTIE WORDT BESPROKEN

- **Groen = gewenst gedrag**



Op onze **SPEELPLAATS** zijn we lief voor iedereen.

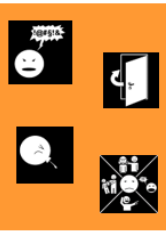
We spelen, sporten, praten en doen niet gemeen.

Zo blijft iedereen blij!

We maken ook veel plezier.

Duim omhoog, zo doen we dat hier!

- **Oranje = time-out = 5 minuten speelstop op oranje bol**

	- Ik ben onbeleefd / Ik scheld - Ik daag iemand uit / middelvinger - Ik spuw - Ik loop zonder toestemming in de gangen - Ik ben niet tijdig in de rij	**TIME-OUT=** **5 minuten speelstop op een oranje bol** **(kan ook tijdens de volgende speeltijd)**

- **Rood = speelstop = halte (wanneer terugkeer naar de speelplaats? Betrokken lkr overlegt dit met halte)**

	- Ik gooi met materiaal naar iemand. Ik doe materiaal stuk. - Ik bijt, sla, spuw, stamp...naar iemand. - Ik luister herhaaldelijk niet naar de leerkracht.	**TIME-OUT=** **Speelstop in de HALTE** (terugkeer mogelijk)

- **Paars = TIME-OUT = halte (geen directe terugkeer speelplaats) (overleg over consequenties)**

	- Ik loop weg uit de school - Ik verwond iemand - Ik steel	**TIME-OUT=** **HALTE** (geen directe terugkeer mogelijk)

Bijlage 2: Anti-pest-beleid (= samen-knap-plan)

School Elzenhof

SAMEN-KNAP-PLAN

= anti-pest-protocol



SAMEN-KNAP-PLAN

Doel van ons anti-pestprotocol?



Leerlingen, leraren en ouders duidelijkheid geven over wat pesten is en hoe pesten wordt voorkomen en hoe gehandeld wordt wanneer er toch gepest wordt.

Door het protocol te volgen ontstaat bij ieder een duidelijke en goede mind-set wat betreft pesten en eveneens een samenwerking tussen alle betrokkenen: leraar, pester, gepeste, overige klasgenoten en ouders.

Onze school wil dat iedereen zich veilig voelt. De school wil positief gedrag en omgaan met elkaar stimuleren. De school treedt direct op als er gepest wordt.

Door het consequent aandacht besteden aan het onderwerp pesten willen we het pesten op onze school voorkomen. Hierbij is een actieve houding een vereiste.

Als **kinderen sociaal en emotioneel sterk** staan, gaan ze minder snel negatief gedrag vertonen. Daar geloven we sterk in.

Wat is pesten?

Pesten is het herhaaldelijk en opzettelijk gedrag dat gericht is op een specifieke leerling door één of meerdere leerlingen.

Dit kan verschillende vormen aannemen:

- Fysiek pesten: schoppen, duwen, aanraken, …
- Verbaal pesten: schelden, bedreigingen, kwetsende opmerkingen, uitlachen, …
- Sociaal pesten: uitsluiten van een kind uit groepjes, roddelen, negeren, …
- Materieel pesten: het stelen of stuk maken van materiaal van een kind.

Cyberpesten is het gebruik van internet, mobiele telefoons, sociale media, … om anderen te vernederen, intimideren of te kwetsen.

Dit kan verschillende vormen aannemen:

- Beledigende, kwetsende, bedreigende berichten sturen.
- Roddels/leugens verspreiden.
- Iemand uitsluiten.
- Foto's/persoonlijke informatie van iemand anders verspreiden.

Pestgedrag wordt niet per se enkel gedefinieerd door de handeling zelf, maar ook door de bedoeling van die handeling (iemand kwetsen, iemand verdrietig maken, schaden, buitensluiten).

Wat doet onze school aan **preventie** wat betreft pestgedrag?

1. Tijdens de lessen SEO (zie ook visie SEO) en levensbeschouwelijke lessen wordt gesproken over pesten en de gevolgen hiervan voor een persoon. Er wordt gewerkt rond diversiteit (regenboogdoos), vriendschap, plagen en pesten, verdraagzaamheid, …
2. SAMEN-KNAP-JUF: is de vertrouwenspersoon.
3. SAMEN-KNAP-KAPITEINS: Twee kinderen zijn het aanspreekpunt voor anderen indien er zich een incident voordoet. De Kapiteins gaan bij de start van het schooljaar samen met de SAMEN-KNAP-JUF zichzelf voorstellen in alle klassen. Hier wordt dan ook onze schoolaanpak besproken. De Kapiteins hebben tijdens de speeltijd een fluo-hesje aan.
4. SAMEN-KNAP-KAART voor de ouders met: uitleg wat (cyber)pesten is, onze 5 afspraken wat betreft pesten, mogelijke signalen van pesten, ...
5. SAMEN-KNAP-WEEK: samen-knap-week: week na de kerstvakantie.
6. SAMEN-KNAP-BOEKJE voor de leerlingen waarin staat wat pesten is en hoe we hieraan willen werken op school. In dit boekje staan de 5 SAMEN-KNAP-AFSPRAKEN. Tijdens de klasbezoeken begin schooljaar worden deze boekjes uitgedeeld en worden ze gehandtekend door de leerlingen. De klas krijgt tijdens dit bezoekje SAMEN-KNAP-KAARTJES. Wanneer een leerling iets wil melden, kan hij dit op een kaartje schrijven en in de SAMEN-KNAP-BRIEVENBUS stoppen.
7. ‘SAMEN-KNAP-KAARTJES’: Er is een brievenbus (B-blok) waarin een kaartje gestopt kan worden. De kaartjes liggen in elke klas. De ‘Kapiteins’ communiceren steeds met de zender bij een kaartje/melding.
8. Er is steeds voldoende toezicht op de speelplaats, gangen en klassen.
9. Bij nieuwe leerling: gesprekje en opdrachtje wat betreft welbevinden met juf/meester team halte.
10. We starten het schooljaar steeds met een talentenkaart per kind.
11. We bevorderen de empathie naar anderen toe door in te zetten op complimenten te geven aan elkaar.

Wat zijn de **5 afspraken** i.v.m. pesten?

Wie het SAMEN-KNAP-plan ondertekent, belooft om de vijf afspraken rond pesten na te leven. Deze afspraken hangen op in elke klas.

Ik vind pesten niet oké en doe er niet aan mee. 	Als ik bang/verdrietig/... ben, zeg ik het tegen de kapiteins of schrijf/teken ik een  
Ik sluit niemand uit. Iedereen hoort erbij. 	Ik kom op voor iemand die gepest wordt. 
Ik geef complimenten. 	

Wie is het **aanspreekpunt** pesten op school?

De SAMEN-KNAP-JUF is, naast de andere leerkrachten, het aanspreekpunt voor leerlingen en ouders. Zij kunnen bij deze juf incidenten melden en zorgen bespreken. De SAMEN-KNAP-JUF krijgt hulp van de twee 'Kapiteins'. Zie boven.

Welke **stappen** worden er gezet als er gepest wordt?

1. Bij een incident van pesten, wordt er eerst en vooral een gesprek gedaan met de gepeste. Er wordt altijd individueel met de leerling gepraat, zodat de leerling zijn verhaal kan doen. Zo kan de leerkracht (of anderen) inschatten of er sprake is van pesten. De leerling wordt altijd serieus genomen. Een voorwaarde is ervoor te zorgen dat het kind zich veilig voelt en dat er uitgelegd wordt welke stappen nog gevolgd zullen worden. Dit gesprek wordt vermeld in het LVS.
2. Bij een incident van pesten, wordt er vervolgens een gesprek individueel gedaan met de pester zodat ook hij zijn verhaal kan doen. Dit gesprek wordt vermeld in het LVS. Als er sprake is van pesten, wordt met het kind besproken wat pesten voor een ander betekent. Indien gewenst, wordt hieraan gewerkt met het kind, samen met iemand van team halte.
3. De ouders van beiden worden op de hoogte gebracht. Indien gewenst, is een overleg mogelijk.
4. Bij een incident, komt iemand van team halte in de klas een opdracht rond pesten doen en bijgevolg een gesprek (bijlage 8 en 9). De opdracht wordt aangepast naargelang welke kinderen het zijn.
5. Bij een situatie die bij wet verboden is, wordt hier zeker gevolg aan gegeven.

Wat zijn de **gevolgen** van pestgedrag?

We zetten vooral in op het herstel naar de gepeste toe, het corrigeren van het pestgedrag en op het bevorderen van een veilige omgeving.

- De directeur geeft een mondelinge waarschuwing dat pesten niet oké is.
- De directeur brengt de ouders op de hoogte.
- De pester krijgt een opdracht die gericht is op het begrijpen van de gevolgen van pesten.
- De pester kiest zelf hoe hij zich bij de andere zal excuseren. Dit herstelmoment wordt begeleid door een leerkracht.

Informatie voor **ouders**.

Ouders krijgen de SAMEN-KNAP-kaart.

Hierin staat ook dat ze, indien ze zich zorgen maken, steeds contact mogen opnemen met de school.

Indien nodig krijgen de ouders een brief met verzoek om de gsm/het gsm-gebruik van hun kind in ’t oog te houden (bijlage 6).

School Elzenhof

BIJLAGE

SAMEN-KNAP-BOEKJE



NAAM:

.....

SCHOOLJAAR:

..... - .....

KLAS:

.....

1

BIJLAGE

SAMEN-KNAP-PLAN

De leerlingen van de .....klas.



Ik vind pesten niet oké en doe er niet aan mee. 	Als ik bang/verdrietig/... ben, zeg ik het tegen de kapiteins of schrijf/teken ik een  
Ik sluit niemand uit. Iedereen hoort erbij. 	Ik kom op voor iemand die gepest wordt. 
Ik geef complimenten. 	

Wij zijn overeengekomen ons te houden aan deze 5 afspraken.

handtekeningen:

BIJLAGE



DE SAMEN-KNAP-KAPITEINS

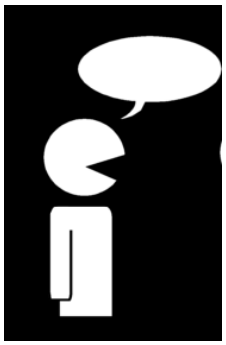


foto van de twee samen-knap-kapiteins

foto van de samen-knap-juf(fen)

BIJLAGE

School Elzenhof

(voor de ouders)

SAMEN-KNAP-KAART



ONZE 5 AFSPRAKEN	DOEL
 Wij zijn overeengekomen ons te houden aan deze 5 afspraken.	Onze school wil dat iedereen zich veilig voelt. De school wil positief gedrag en fijn omgaan met elkaar stimuleren. Door hieraan aandacht te besteden, willen we het pesten op onze school 'voorkomen' of indien nodig werken aan herstel.

WAT IS PESTEN?

Plagen is niet hetzelfde als pesten.

Pesten is het herhaaldelijk en opzettelijk gedrag dat gericht is op een specifieke leerling door één of meerdere leerlingen.
Dit kan verschillende vormen aannemen:

- Fysiek pesten: schoppen, duwen, aanraken, …
- Verbaal pesten: schelden, bedreigingen, kwetsende opmerkingen, uitlachen, …
- Sociaal pesten: uitsluiten van een kind uit groepjes, roddelen, negeren, …
- Materieel pesten: het stelen of stuk maken van materiaal van een kind.

WAT IS CYBERPESTEN?

Cyberpesten is het gebruik van internet, mobiele telefoons, sociale media, … om anderen te vernederen, intimideren of te kwetsen.
Dit kan verschillende vormen aannemen:

- Beledigende, kwetsende, bedreigende berichten sturen.
- Roddels/leugens verspreiden.
- Iemand uitsluiten.
- Foto's/persoonlijke informatie van iemand anders verspreiden.

SIGNALEN	
	De school treedt consequent op als er gepest wordt. Meer informatie vindt u in het schoolreglement. Indien u zich zorgen maakt of nog vragen hebt, mag u steeds contact opnemen met de school: 016/56.76.17.

Laat ons samen zorgen voor een leuke en veilige leeromgeving voor onze kinderen ☺.

Bijlage 3: protocol TAVA

Vrijheidsbeperkende maatregelen op school

Onze school zet sterk in op een duurzaam preventief beleid (zie visie SEO & SPEELPLAATS). In veel gevallen biedt deze preventieve werking in combinatie met een rustig plekje in de klas en de halte (time-out) al veel soelaas.

In bepaalde situaties en wanneer alle voorgaande maatregelen niet helpen, zal het nodig zijn om leerlingen, omwille van hun eigen veiligheid en die van anderen, in bedwang te houden.

Daarbij is de volgende vraag van cruciaal belang: hoe kunnen we zoveel mogelijk de vrijheid van een leerling in onze school respecteren? En wanneer is het verantwoord die vrijheid te beperken?
Wanneer er, bij uitzondering, gebruik gemaakt wordt van de tava-ruimte moet de veiligheid van de leerling altijd kunnen gewaarborgd worden. De volgende aandachtspunten moeten nageleefd worden:

WIE

Geen kleuters.
Lagere-schoolleerlingen: een zo kort mogelijke tijdspanne.

WANNEER

Bij onophoudelijke fysieke agressie naar personen/materiaal: in onze school worden vrijheidsbeperkende maatregelen gezien als beschermende maatregelen voor de leerling zelf en in bepaalde gevallen, ook voor zijn omgeving.

OBSERVATIE

Via de camera met scherm in de halte.

HERSTEL

VERSLAGGEVING

(in het LVS)

OUDERS

Worden steeds telefonisch op de hoogte gebracht.

Bijlage 4: Deconnectie

STEDELIJK BUITENGEWOON

LAGER ONDERWIJS AARSCHOT

Versie Schoolreglement

DECONNECTIE

Nieuwland 1 3200 Aarschot
e-mail: schoolelzenhof@telenet.be
Telefoon: 016567617
Website: www.schoolelzenhof.be

Afsprakenkader deconnectie voor het STEDELIJK BUITENGEWOON LAGER ONDERWIJS AARSCHOT

Definitie

Deconnectie heeft betrekking op alle betrokken personen van de school (ouders – leerlingen oudercomité – schoolraad - enz) met het oog op het respecteren van de rust- en vakantieperiodes en het vrijwaren van de balans tussen werk en privéleven.

Afspraken

Afspraak 1

De leerkracht / personeelslid leest één keer per werkdag zijn Smartschool-berichten of email.

Een werkdag is een dag waarop de leerkracht / administratieve medewerkers volgens hun uurrooster geacht wordt prestaties te leveren.

Afspraak 2

De leerkracht beantwoordt zijn berichten binnen de 78 uur weekend of verlofdag niet meegeteld.

Dringende berichten gebeuren via persoonlijk contact of via telefoon naar de school, bij voorkeur tijdens de werkdag.

Tijdens ziekte van de leerkracht of personeelslid wordt er niet verwacht dat deze zijn berichten leest of beantwoordt. Deze zullen bekeken worden de eerstvolgende werkdag.

Afspraak 3

Vakantieperiodes zijn digitaal luwe periodes. Om de rust van personeelsleden tijdens de vakantieperiode te garanderen worden de professionele digitale berichten in die periodes tot een uiterst minimum beperkt.

Afspraak 4

De school gebruikt geen sociale media of shadow IT (bv. Whatsapp – Facebook – instagram – enz) om te communiceren en foto's te delen met de ouders. Hiervoor wordt alleen Smartschool gebruikt. (GDPR)

Er is 1 originele facebook pagina van de school en beheerd door de school waar school activiteiten (schoolfeest – eetdagen – enz) op getoond worden.

Het oudercomité heeft zijn eigen Facebook pagina en beheren deze ook zelf in samenspraak met de directie van de school. Hier zal ook de GDPR ten allentijde in acht genomen worden .

Voor sociale media en shadow IT aangemaakt door leerkrachten / ouders / buitenstaanders zal en kan de school niet verantwoordelijk gesteld worden.

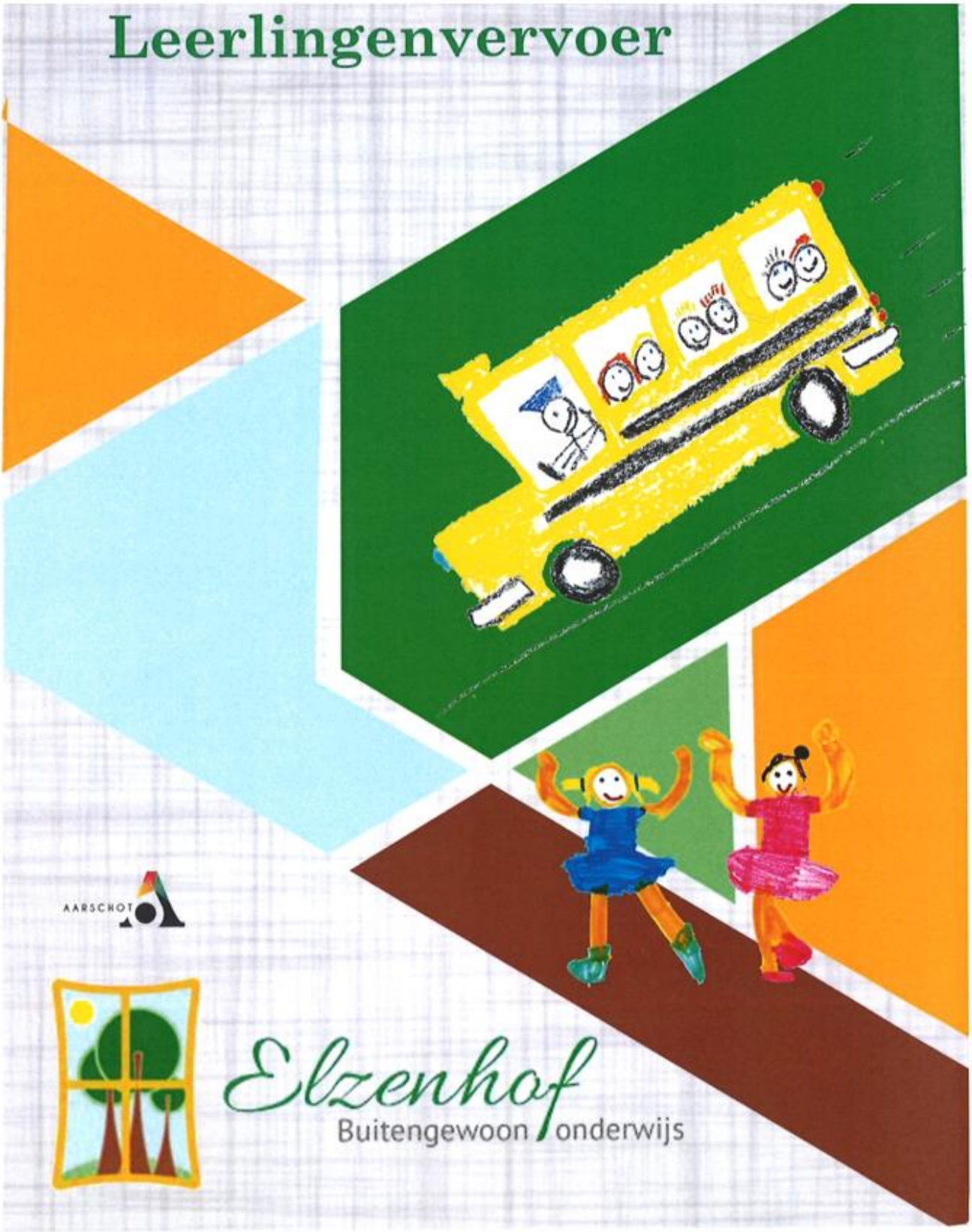
Afspraak 5

Bij overmacht of noodsituatie kan de school bereikt worden via telefoon 016/ 567617 of via het communicatie platform Smartschool. (noodsituaties zijn bv. overlijden ouder – ongeval – enz).

Afspraak 6

Er moet wederzijds begrip getoond worden; zowel voor zij die willen deconnecteren als voor zij die niet willen deconnecteren.

Bijlage 5: busvervoer



Elzenhof
Buitengewoon onderwijs

INHOUD

Inleiding

1. Wanneer komt mijn kind in aanmerking voor leerlingenvervoer?

2. Mijn kind is ziek. Wat nu?

3. Wij gaan verhuizen. Wat nu?

4. Taken en verantwoordelijkheden

   - van de ouders/begeleiders/verzorgers/…
   - van de leerlingen
   - van de vervoerder en begeleiding
   - van de chauffeur
   - van de begeleiding
   - van de school

5. Schorsing uit het busvervoer.



Inleiding

Er zijn twee mogelijkheden voor leerlingenvervoer:

- **Met de schoolbussen** die vaste routes rijden en op vaste opstapplaatsen de kinderen komen ophalen.
- **Met eigen vervoer**: hiervoor krijg je kilometervergoeding. Het aanvraagformulier is op onze school verkrijgbaar. De goedkeuring wordt gegeven door Departement Onderwijs. De vergoeding telt uiteraard enkel voor leerlingen die recht hebben op vervoer van en naar school.

1. Wanneer komt mijn kind in aanmerking voor leerlingenvervoer?

Je kind heeft recht op zonaal collectief busvervoer als het de lessen volgt in de dichtstbijzijnde school. Het gaat om de meest nabije school uit het onderwijsnet waar jij als ouder voor kiest.

De dichtstbijzijnde school? De overheid houdt rekening met een marge van maximum 10% om de afstand te meten naar de dichtstbijzijnde school.

Je kind behoudt zijn recht standaard tot het einde van een onderwijsniveau (basis en secundair).

Waar vind ik de meest nabije school voor buitengewoon onderwijs?

www.onderwijs.vlaanderen.be/nl/vind-de-meest-nabije-school-voo-buitengewoon-onderwijs

2. Mijn kind is ziek. Wat nu?

Als uw kind ziek is of niet naar school kan, geeft u dit dezelfde dag door aan de school en busbegeleider.

Wanneer uw kind weer naar school kan, geeft u dit door aan de school zodat hij/zij weer mee kan met de schoolbus.

De school is bereikbaar van 8u ’s morgens tot 16u ’s avonds.

3. Wij gaan verhuizen. Wat nu?

Als u gaat verhuizen, bent u verplicht dit mee te delen aan de school. U geeft dan de verhuisdatum en het nieuwe adres zo spoedig mogelijk door aan de school. De school is namelijk verplicht om voor elke wijziging in op- en afstapplaatsen een

goedkeuring aan te vragen bij het Departement Onderwijs. Deze goedkeurig duurt ongeveer 3 werkdagen. Zolang dit er niet is, is er geen busvervoer voor uw kind. Hou er rekening mee dat bij verhuis de schoolbus je kind niet overal mag ophalen. U kan dit ook nakijken op:

www.onderwijs.vlaanderen.be/nl/vind-de-meest-nabije-school-voo-buitengewoon-onderwijs

4. Taken en verantwoordelijkheden van …

- **… de ouders/begeleiders/verzorgers/…**

  - Verantwoordelijk voor het vervoer van hun kind.
  - Zorg dat het kind op tijd klaar staat op de vaste plaats. Indien dit niet zo is, dan zorgt de ouder zelf voor vervoer. Neem steeds contact op met de school.
  - Zorg voor opvang als het kind thuis wordt afgezet.
  - Help indien nodig bij in- en uitstappen.
  - Geef wijzigingen bij ziekte/herstel/afwezigheid/… of andere info tijdig door aan de school. Je regelt dit met de school, niet met de chauffeur of busbegeleidster
  - Spreek met uw kind over de busregels: blijven zitten, gordel aandoen, beleefdheid en respect, fatsoenlijk taalgebruik, geen ruzie maken, niet roepen, niet eten, gedrag dat ervoor zorgt dat veilig rijden gegarandeerd is.
  - Wanneer u het kind zelf van school ophaalt, meldt u dit aan school via de telefoon of schoolagenda.
  - U brengt de school op de hoogte indien uw kind een bepaalde zorg heeft die ook kan voorkomen op de bus: epilepsie, suikerziekte, …

- **… de vervoerder en de begeleiding**

  - Zorgt voor veilig vervoer.
  - Haalt de leerlingen op vaste tijden op, rekening houdend met de begin- en eindtijden van de school.
  - Zorgt ervoor dat in de bussen één gordel per leerling aanwezig is en laat niet meer dan het maximaal toegestane leerlingen in de bus.
  - Zorgt ervoor dat een EHBO-doos en brandblusser in de bus aanwezig zijn.
  - Houdt zich aan de veiligheids- en kwaliteitseisen die in de overeenkomst met De Lijn staan vermeld.

- Is wettelijk aansprakelijk voor de (gevolgen van) letselschade van zijn passagiers tijdens of als gevolg van het transport, tenzij dit letsel buiten de schuld van de vervoerder of zijn medewerkers is ontstaan.
- Zorgt voor professionele chauffeurs die beschikken over sociale en communicatieve vaardigheden.
- Zorgt ervoor dat in de bus aanwezig zijn: een routeschema, een dienstregeling en een prestatielijst.
- Zorgt ervoor dat de chauffeur leerlingen niet eerder dan maximaal 15 minuten voor aanvangstijd bij de school afzet.
- Zorgt ervoor dat de chauffeur de leerlingen tijdig weer ophaalt.
- Geeft aan de school door als leerlingen de regels niet respecteren.

- **… de chauffeur**

  - Zorgt voor een schoon en rookvrij voertuig.
  - Mag pas gaan rijden als de kinderen op hun vaste plaats zitten en de gordels zijn vast geklikt.
  - Moet op de hoogte zijn van de (lichamelijke) beperkingen van de leerlingen en moet in noodsituaties hulp kunnen bieden.
  - Ziet er in de bus op toe dat er geen ramen en deuren openstaan.
  - Is het eerste aanspreekpunt voor leerlingen en ouders.
  - Zet bij het verlaten van zijn zitplaats de motor af en neemt de sleutel mee.
  - Zet de leerlingen veilig bij school, thuis of opstapplaats af en evenzo bij het ophalen.
  - Controleert de presentielijst.
  - Ziet erop toe dat de leerlingen tijdens de rit niet rond lopen.
  - Neemt deel aan informatiebijeenkomsten.

- **… leerlingen**

  - Zijn tijdig aanwezig.
  - Gedragen zich volgens de bus-regels (zie verder).
  - Luisteren naar de begeleidster en volgt richtlijnen op.
  - Blijven op hun plaats zitten. Lopen niet en staan niet recht.
  - Eten niet op de bus.
  - Komen niet aan portieren/ramen.
  - Dragen ALTIJD de gordel.

  We verwachten van de leerlingen dat zij de bus-regels respecteren. Alleen op die manier kan het leerlingenvervoer veilig en op tijd verlopen.

- **… de begeleiding**

  - Bepaalt de vaste zitplaats van de leerlingen.

- Helpt de leerlingen bij het in- en uitstappen en zorgt ervoor dat de leerlingen veilig op de plaats van bestemming komen.
- Ziet toe op naleving van de bus-regels.
- Houdt een presentielijst bij.
- Kijkt er mee op toe dat de gordels vast zijn/blijven.
- Neemt deel aan informatiebijeenkomsten.
- Houdt toezicht.
- Zorgt ervoor de leerlingen veilig kunnen in- en uitstappen.
- Moet op de hoogte zijn van (lichamelijke) beperkingen van de leerlingen en moet in noodsituaties hulp kunnen bieden.
- Is het eerste aanspreekpunt voor leerlingen en ouders.
- Ziet erop toe dat de leerlingen tijdens de rit niet rondlopen.

- **… de school**

  - Geeft opdracht tot veilig vervoer.
  - Doet overleg met ouders over het leerlingenvervoer.
  - Controleert regelmatig of de vervoerder zich aan de overeenkomst tussen De Lijn en de vervoerder houdt.
  - Informeert ouders duidelijk over o.a. de aanvraagprocedure, klachtenregeling en hun rechten/plichten.
  - Stelt ouders schriftelijk op de hoogte bij schorsing.
  - Houdt tussentijdse evaluaties met betrokken partijen over de uitvoering van het leerlingenvervoer.
  - Zorgt voor opvang van de leerlingen die bij de school worden afgezet (max. 15 minuten voor de aanvang).
  - Schenkt binnen het lesprogramma aandacht aan gedragsregels.
  - Meldt ongeoorloofd schoolverzuim door toedoen van schorsing bij het Departement Onderwijs.
  - Wijst een contactpersoon leerlingenvervoer aan.
  - Geeft advies over al dan net aangepast openbaar of eigen vervoer.

5. Schorsing uit het leerlingenvervoer/uit de bus

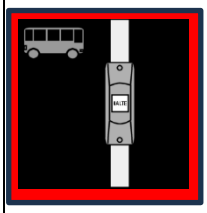
Het komt al eens voor dat een leerling zich niet houdt aan de afgesproken bus-regels. Een leerling die zich niet houdt aan de afgesproken regels, krijgt een waarschuwing. Bij ernstige misdraging en bij herhaaldelijk gedrag dat de veiligheid van tijdens vervoer in het gedrang brengt, wordt het kind geschorst van de bus. Tijdens deze schorsing moet u uw kind zelf naar school brengen/komen halen.

De regels zijn noodzakelijk om de veiligheid van al de leerlingen tijdens het vervoer zoveel mogelijk te kunnen garanderen.



KAART

BUS-REGELS

	IK BLIJF ZITTEN. IK DOE MIJN GORDEL OM.
	IK LUISTER NAAR DE BEGELEIDER/CHAUFFEUR.
	IK BEN BELEEFD. IK ROEP NIET. IK BEN RESPECTVOL.
	IK GEBRUIK GEEN SCHELDWOORDEN. IK RAAK GEEN ANDERE KINDEREN AAN.
	IK DRUK NIET OP DE KNOPPEN. Ik KOM NIET AAN DEUREN/RAMEN.

- Eerste bol: inloopmoment in de refter + gesprek
- Tweede bol: inloopmoment in de refter en een aangepaste herstelopdracht/activiteit
- Derde bol: inloopmoment in de refter en een aangepaste herstelopdracht/activiteit
- Vierde bol: taak maken "Ik denk na over mijn gedrag op de bus."
- Vijfde bol: schorsing van de bus voor een bepaald aantal dagen.

BUSKAART

MIJN GEDRAG OP DE BUS

Naam: ……

Klas: ……

Schooljaar: ……

DATUM		INFO



Bijlage 6: Visie op huiswerk

Wij gaan ervan uit dat huiswerk zinvol moet zijn voor onze leerlingen en dat het geen extra belastende taak mag zijn voor ouders.

De 4 criteria waaraan ons huiswerk moet voldoen zijn :

- Huiswerk is beperkt in de tijd.
- We geven alleen huiswerk dat nuttig, relevant of nodig is om thuis te oefenen.
- Leerlingen kunnen het huiswerk zelfstandig maken.
- Huiswerk is op maat van het kind. Huiswerk is niet altijd voor elk kind hetzelfde.

Waarom geven wij huiswerk ?
De 5 redenen waarom wij huiswerk geven zijn :

- De leerstof automatiseren (bijv. tafels, splitsingen, lezen,…)
- Voorbereiden (toetsen, volgende les voorbereiden,…)
- Inoefenen of herhalen van het geleerde (geziene leerstof uit de klas)
- Leren verantwoordelijkheid op te nemen i.v.m. huiswerk en taken.
- Studiehouding en werkhouding stimuleren.

HUISWERK : PRAKTISCH

LEZEN :

Onderbouw :
De leerkrachten geven dagelijks leestaakjes mee of noteren welke blaadjes in een leesboekje moeten worden gelezen. De taakjes duren 5 à 10 minuten.

Middenbouw :
B-blok : 2 leestaakjes per week
Wombatklas : elke dag RALFI-lezen
C-blok/F-blok : sporadisch

Bovenbouw :
F-blok/C-blok : sporadisch

De logopedisten zijn bereid om mee te zoeken naar aangepaste leestaakjes voor individuele leerlingen. Spreek hen hierover aan wanneer je hulp kan gebruiken !

TAKEN en PLANNING

We maken een planning op schoolniveau, zodat de leerkrachten rekening kunnen houden met de individuele leerling bij uitwisseling voor Nederlands, rekenen en Frans . Dit om een teveel aan huiswerk te vermijden.

OB/MB

-taken rekenen : dinsdag en donderdag
-taken Nederlands : maandag

MB

-taken rekenen : dinsdag en donderdag
-taken Nederlands : maandag
-taken Frans : elke dag 5' oefenen en/of taakje op woensdag
-lessen (toets) worden meestal een week op voorhand meegegeven.

MB (Wombatklas)

-taken rekenen : dinsdag en donderdag
-taken Nederlands : maandag
-lessen (voorbereiding toets) worden meestal 2 weken op voorhand meegegeven.

BB

-taken rekenen, Nederlands, Frans
-lessen (voorbereiding toets) worden meestal een week op voorhand meegegeven.

MB/BB

De kinderen krijgen op maandag een weekplanning mee naar huis. De taakjes worden op vrijdag ingeleverd.
We leren op school het huiswerk en de lessen te plannen.
We proberen dit zeer geleid op te bouwen. In de MB wordt dit nog sterk begeleid.
In de BB wordt er langzaamaan overgaan tot zelfstandig plannen a.h.v. weekagenda.

In onze school wordt de **AGENDA** van de kinderen ingeschreven :

- OB : door de leerkrachten
- MB : -door de leerkracht
  -bij voldoende vaardigheid : door de lln.
- BB : door de leerlingen

DUUR VAN HET HUISWERK

- OB / MB : max. 30 minuten
- BB (uitgezonderd wombatklas) : max. 60 minuten

OUDERS en HUISWERK

Tijdens de informatieve oudervergadering bij het begin van het schooljaar wordt er aan de ouders duidelijk uitgelegd waarom wij huiswerk geven, wat zij van huiswerk

kunnen verwachten en wat hun taak al dan niet is bij het opvolgen van huiswerk.
We zorgen voor duidelijke opdrachten, zodat de kinderen het werk zelfstandig kunnen maken en de tussenkomst van de ouders beperkt is.
Voor leesonderwijs willen we de ouders motiveren om samen met hun kind te lezen, voor te lezen of te luisteren wanneer hun kind leest.