



Jesode Hatora – Beth Jacob
יסודי התורה - בית יעקב

2025-2026

Schoolreglement



Schoolreglement Jesode Hatora

Inhoudstafel

Hoofdstuk 1: algemene bepalingen.....	3
Hoofdstuk 2: Engagementsverklaring	8
Hoofdstuk 3: Sponsoring	9
Hoofdstuk 4: kostenbeheersing.....	10
Hoofdstuk 5: evaluatie en schoolloopbaan	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Hoofdstuk 6: Afwezigheden en te laat komen	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Hoofdstuk 8: Schending van de leefregels, preventieve schorsing, tijdelijke en definitieve uitsluiting	23
Hoofdstuk 9: Getuigschrift basisonderwijs.....	28
Hoofdstuk 10: Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs.....	31
Hoofdstuk 11: Schoolraad, ouderraad en leerlingenraad	33
Hoofdstuk 12: Leerlingengegevens, privacy en gegevensbescherming	34
Hoofdstuk 13: ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school ,gebruik van Smartphone, eigen tablet /laptop, trackers of andere gelijkaardige toestellen, internet en sociale media	37
Hoofdstuk 14: Absoluut en permanent algemeen rookverbod	39
Hoofdstuk 15: Leerlingenbegeleiding.....	39
Hoofdstuk 16: Leersteun voor leerlingen met een GC-verslag en voor leerlingen met een IAC-verslag.....	43
Hoofdstuk 17: Deconnectie	44
Pedagogisch project	41

Beste ouders

Het doet ons plezier dat u beslist heeft om op onze school een beroep te doen voor het onderwijs en de zorg voor uw kind.

Ons hele schoolteam zal zich dagelijks inzetten om uw kind optimaal te begeleiden.

Terecht verwacht u van onze school goed onderwijs, een respectvolle omgeving en een waardevolle opvoeding.

Dit schoolreglement brengt u op de hoogte van het reilen en zeilen in onze school en de rechten en plichten die onze leerlingen en hun ouders hebben. Het is schooljaar overstijgend en beperkt zich dus niet louter tot één schooljaar.

Noodzakelijke kleine aanpassingen/wijzigingen zullen u ter kennisneming worden voorgelegd via een desbetreffend addendum.

Bij grondige wijzigingen ontvangt u een nieuwe versie.

Als ouders draagt u de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding van uw kinderen. Wij hopen/verwachten dat u ze zal aanmoedigen om de gemaakte afspraken na te leven.

We danken u voor het vertrouwen dat u in ons schoolteam stelt en hopen op een optimale samenwerking.

De directie en het team van JHBJ



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 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.

6° Toelatingsvoorwaarden:

De inschrijving moet gebeuren door de moeder, de vader of de voogd van het kind die zich fysiek op school bij de directie aanmelden na afspraak. Bij de inschrijving is het voorleggen van een officieel document dat de identiteit van de ouders aantoont noodzakelijk.

Een leerling die in onze school is ingeschreven, blijft ingeschreven voor de duur van zijn ganse schoolloopbaan, tenzij hij/zij in de loop van een schooljaar definitief uit de school wordt uitgesloten of tenzij hij/zij zelf een andere schoolkeuze maakt.

Instapregeling tweeënhalfjarige kleuters

Kleuters mogen ingeschreven worden vanaf de datum waarop ze de leeftijd van 2 jaar en 6 maanden bereiken. Kleuters jonger dan 3 jaar mogen pas in de kleuterschool aanwezig zijn vanaf de volgende instapdata:

- De eerste schooldag na de zomervakantie
- De eerste schooldag na de herfstvakantie*
- De eerste schooldag na de kerstvakantie
- De eerste schooldag van februari
- De eerste schooldag na de krokusvakantie*
- De eerste schooldag na de paasvakantie*

*schooljaarkalender Vlaams ministerie van onderwijs en vorming

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

1. Ten minste 290 halve dagen aanwezig geweest zijn in het voorgaande schooljaar in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs (halve dagen aanwezigheid in de rijdende kleuterschool worden beschouwd als aanwezigheid) mits :
 - een gunstig advies van de klassenraad van de school waar de leerling voorafgaand aan de instap in het gewoon lager onderwijs kleuteronderwijs gevolgd heeft. Dit advies omvat de mate waarin de leerling het Nederlands voldoende beheerst om het gewoon lager onderwijs te kunnen starten.
 - bij ongunstig advies van de klassenraad van de kleuterschool over de mate waarin de leerling het Nederlands voldoende beheerst om het gewoon lager onderwijs te kunnen ,wordt de leerling ook toegelaten tot het lager onderwijs maar dan moet de leerling een taalintegratietraject volgen.

2. Leerlingen die in het voorgaande schooljaar ingeschreven waren in een erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en geen 290 halve dagen daadwerkelijk aanwezig geweest zijn, kunnen enkel toegelaten worden mits:
 - een gunstig advies van de klassenraad van de school waar de leerling laatst kleuteronderwijs volgde.
 - bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs omwille van de beheersing van het Nederlands, een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs voor de inschrijving in die school en het volgen van een taalintegratietraject.
 - bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs, omwille van andere redenen dan de beheersing van het Nederlands, een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs voor de inschrijving in die school.
3. Voor leerlingen die geen kleuteronderwijs gevolgd hebben, beslist de klassenraad van de school voor lager onderwijs na een taalscreening of deze leerling al dan niet toelating krijgt tot het reguliere traject, of een taalintegratietraject in het gewoon lager onderwijs volgt. Bij weigering van toelating tot het lager onderwijs door de klassenraad lager onderwijs, beslist de klassenraad van de school voor kleuteronderwijs of de leerling in het kleuteronderwijs het reguliere traject en/of een taalintegratietraject volgt.
4. Leerlingen waarvan nog niet vaststaat dat ze voldoen aan de toelatingsvoorwaarden worden onder ontbindende voorwaarde ingeschreven in het lager onderwijs. Indien de klassenraad lager onderwijs na de start van het schooljaar een negatieve beslissing neemt over de toelating tot het lager onderwijs, moet de school voor het kleuteronderwijs waar de leerling vorig jaar les volgde, verplicht de leerling in overcapaciteit inschrijven.
5. Een jaar vroeger naar het lager onderwijs: Als vijfjarigen worden beschouwd, al wie vijf jaar geworden is vóór 1 januari van het lopende schooljaar.
 - Een vijfjarige leerling die het voorgaande schooljaar was ingeschreven in een erkende school voor Nederlandstalig onderwijs kan enkel toegelaten worden mits:
 - i. Een gunstig advies van de klassenraad van de school waar de leerling laatst kleuteronderwijs volgde.
 - ii. 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.
 - iii. 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.
 - Een vijfjarige leerling die het voorgaande schooljaar niet ingeschreven was in een erkende school voor Nederlandstalig onderwijs:
 - i. een gunstige beslissing van de klassenraad van de school voor lager onderwijs
 - ii. de klassenraad lager onderwijs beslist ook of de leerling toegelaten wordt in een regulier traject en/ of taalintegratietraject. '.
 - iii. Bij weigering van toelating tot het lager onderwijs door de klassenraad lager onderwijs, beslist de klassenraad van de school voor kleuteronderwijs of de leerling in het kleuteronderwijs het reguliere traject en/of een taalintegratietraject volgt.

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

de vervroegde instap.

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

- 7° 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.

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

Schrijfgerief	Potlood, pen, ...
Tekengerief	Stiften, kleurpotloden, verf, penselen, ...
Atlas, globe, kaarten, kompas, passer, tweetalige alfabetische woordenlijst, zakrekenmachine	

§2 Scherpe maximumfactuur

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

Dit gebeurt steeds na overleg met de schoolraad.

Het gaat over volgende bijdragen:

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

Maximumbijdrage per schooljaar:

- Kleuter: 55 euro
- Leerling lager onderwijs: 110 euro

§3 Minder scherpe maximumfactuur

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

Deze bijdrage mag maximaal 550 euro bedragen voor de volledige schoolloopbaan lager onderwijs.

Financiële ondersteuning meerdaagse uitstappen

Stad Antwerpen ondersteunt leerlingen uit de 2de en 3de graad lager onderwijs en leerlingen uit vergelijkbare groepen uit het buitengewoon lager onderwijs zodat ze doorheen hun schoolloopbaan tegen verminderd tarief op meerdaagse uitstap kunnen gaan en zo samen een unieke ervaring kunnen beleven.

De ondersteuning bedraagt 18 euro per nacht per leerling. Elke leerling wordt ondersteund voor

maximaal 12 nachten gedurende de ganse schoolloopbaan van de leerling in het lager onderwijs (2de en 3de graad) en met een maximum van 4 nachten per klas per schooljaar.
Ziehier de link 1 waar ouders meer info kunnen vinden.
In link 2 vindt u info over andere vormen van financiële ondersteuning zoals onder andere het ziekenfonds en de sociale centra.

§4 Betalingen

De maximumfactuur mag ik schrijven worden betaald.
Het eerste deel zal betaald moeten worden voor 31/10/2025
Het tweede deel zal betaald moeten worden voor 31/12/2025
Het derde deel zal betaald moeten worden voor 28/2/2026.

Ouders kunnen er echter voor kiezen om de bijdragen in één keer te betalen.

De maximumfactuur wordt in het begin van het schooljaar (digitaal) aan de ouders bezorgd. De ouders kunnen ervoor kiezen om de factuur in een keer te betalen of om deze in op te splitsen en in deze in delen af te betalen.

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

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

Bij betalingsmoeilijkheden kunnen de ouders contact opnemen met de directeur.

Hoofdstuk 5: Extra-murosactiviteiten

Artikel 8

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

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

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

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

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

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

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

Artikel 9 Huiswerk

WELKE SOORTEN HUISWERK GEVEN WE?

Volgende taken en lessen kan je verwachten:

- Automatisatietaken (letters, splitsingen, tafels...)
- Leestaken (dagelijks 10 minuten lezen in een leeskaft/leesboek)
- Inoefentaken (wiskunde, taal en spelling, Frans, ...)
- Afwerken van lessen (wiskunde, taal en spelling, Frans, ...)
- Lessen leren – memoriseren (Ik en de wereld, Frans...)
- Voorbereiding spreekoefening (actua-praatje, spreekoefening, boekbespreking...)
- Opzoekwerk of materiaal meebrengen

Vanaf het 3^{de} leerjaar beginnen kinderen met een spreekbeurt(je). Deze worden echter stapsgewijs voorbereid in de klas. De leerlingen doen als huiswerk de afwerking en het inoefenen.

Het hoofddoel blijft 'spreken'; de leerlingen zullen dus hoofdzakelijk beoordeeld worden op hun spreekvaardigheden.

Hetzelfde geldt voor een boekbespreking. In het 5^{de} en 6^{de} leerjaar doen kinderen één keer per jaar een boekbespreking. Het boek lezen de kinderen thuis en/of in de klas. De aanzet en verwerking van de bespreking gebeurt grotendeels in de klas. Thuis werken de kinderen de voorbereiding af.

Wanneer leerlingen de opdracht krijgen om informatie op te zoeken of materiaal mee te brengen, wordt dit minstens 3 dagen op voorhand meegedeeld.

DIFFERENTIATIE

Elk kind is anders en leert anders. Daarom streven we naar een **gelijkwaardige inspanning** van elke leerling. Dit betekent dat taken onderling kunnen verschillen qua hoeveelheid of moeilijkheid.

We **differentiëren** in de klas en dit willen we doortrekken naar het huiswerk. Op die manier blijft huiswerk een haalbare kaart. Dit helpt kinderen om dagdagelijks met een portie motivatie, het passend welbevinden voldoende **succeservaringen** op te doen. Het huiswerk dat de leerlingen meekrijgen zal op niveau van de leerling zijn. Dit zal nooit nieuwe leerstof zijn, enkel inoefenen of herhalingsoefeningen. Bingel mag geen huiswerk zijn, internet zal enkel op school gebruik worden.

HUISWERK EN RICHTTIJDEN

HUISWERK/LESSEN

Leerjaar	Huiswerk	Lessen
K3	• Voorwerpen of prenten met de juiste klank of letter meebrengen	
1M	• <u>Leeskaft</u>: elke dag 10 min. oefenen voor aanvankelijk lezen • <u>Huiswerkmap</u>: wekelijks 3 huiswerkblaadjes (begrijpend lezen – schrijven – wiskunde). Dit wordt op	

	maandag meegegeven en moet op donderdag terug op school zijn. • Leerlingen die afwezig geweest zijn, krijgen hun taken mee naar huis. Deze moeten klaar zijn tegen de vooropgestelde datum.	
2M	• <u>Leeskraft</u>: elke dag 10 min. oefenen voor technisch lezen • <u>Huiswerkblaadje van rekenen</u>: op maandag en dinsdag • <u>Spellingsblad</u>: op donderdag • Afwerken lessen indien nodig	• <u>Spelling</u>: Controledictees oefenen • <u>Wiskunde</u>: Tafels leren
3M	• <u>Leeskraft</u>: elke dag 10 min. oefenen voor technisch lezen • <u>Huiswerkmap</u>: Elke maandag krijgen ze minstens 2 taken voor wiskunde EN spelling. Deze moeten vrijdag klaar zijn. • Afwerken lessen indien nodig	• <u>Spelling</u>: wekelijks dictee • <u>Wiskunde</u>: wekelijks tafeltoets • <u>Toetsen</u>: waarvoor geleerd kan worden (rekenen, ik en de wereld, taalbeschouwing + af en toe spreektoets) staan 1 week op voorhand in hun agenda.
4M	• <u>Leeskraft</u>: elke dag 10 min. oefenen voor technisch en vloeiend lezen • <u>Huiswerkblaadje spelling</u>: Op maandag krijgen ze hun taak voor spelling (woordpakket oefenen). Deze moet afgewerkt zijn tegen donderdag. • <u>Dictee verbeteren</u>: Op maandag krijgen ze ook hun dictee terug. Dit moet verbeterd en ondertekend zijn tegen het volgend dictee (meestal donderdag) • <u>Actualiteit</u>: Elke week zijn er 4 nieuwsmeisjes die een nieuwsbericht moeten kiezen en dit op maandag voor de klas moeten voorbrengen. (Korte spreekoefening) • Afwerken lessen indien nodig • Leerlingen die afwezig geweest zijn, werken zelf hun taken bij tegen een vooropgestelde datum.	• <u>Spelling</u>: wekelijks dictee • <u>Toetsen</u>: wiskunde – taalbeschouwing – spreken – ik en de wereld: staan 1 week op voorhand in hun agenda • <u>Nederlands</u>: Lezen van verhalen/teksten als voorbereiding op een les (bv. begrijpend lezen)
5M	• <u>Leesboek</u>: elke dag 10 min. oefenen voor vloeiend lezen • <u>Huistaken</u>: (bijna) wekelijks een taak om leerstof verder in te oefenen of te herhalen, meestal voor Frans of Ik en de wereld • <i>Afwerken lessen wiskunde, indien nodig</i>	• <u>Spelling</u>: wekelijks dictee • <u>Wiskunde, Ik en de wereld, Frans, taalbeschouwing</u>: minstens 1 week op voorhand in hun agenda
6M	• <u>Leesboek</u>: elke dag 10 min. oefenen voor vloeiend lezen • <u>Actualiteit</u>: Elke week zijn er 2 nieuwsmeisjes die een nieuwbericht moeten kiezen en dit moet voorbrengen (korte spreekoefening) • <u>Huistaken</u>: (bijna) wekelijks een taak om leerstof verder in te oefenen of te herhalen, meestal voor Frans of Ik en de wereld • <u>Spelling</u>: 2x woordjes overschrijven voor elk dictee • <u>Frans</u>: nieuwe vocabulaire inoefenen	• <u>Spelling</u>: wekelijks dictee • <u>Wiskunde, Ik en de wereld, Frans, taalbeschouwing</u>: minstens 1 week op voorhand in hun agenda

Leerlingen die de klas verlaten om naar de kine of logo te gaan, moeten de leerstof inhalen. De leerkracht duidt aan wat het belangrijkste is en laat de leerling dit inhalen tijdens contractwerk. Indien nodig, geeft de leerkracht nog wat extra uitleg.

In vakanties willen we voor de kinderen rust inbouwen en geven we geen huiswerk.

Alle leerlingen van het eerste leerjaar krijgt in de winter- en zomervakantie een **leesbundel** mee.

Voor de leerlingen in het tweede leerjaar: de ouders van de zwakke leerlingen krijgen de vraag of ze een bundel willen (zomer en wintervakantie).

Andere klassen: De zwakke lezers krijgen verplicht in de zomervakantie een leeskaft mee. Ouders die om een vakantiebundel vragen zullen er een krijgen (opgemaakt door klasjuf en zorgjuf).

RICHTTIJDEN

De tijd dat een kind aan het huiswerk besteedt, is afhankelijk van de leeftijd, snelheid van werken, welk vak of soort huiswerk. Daardoor zal de grens bij elk kind anders liggen.

We geven graag een richttijd mee. Dit is de tijd dat een kind *gemiddeld* dagelijks spendeert aan het huiswerk.

Indien u merkt dat uw kind meer tijd nodig heeft dan hieronder aangegeven, verwachten we dat ouders dit melden aan de klasleerkracht. Op die manier kunnen we samen zoeken naar mogelijke oorzaken en indien nodig kijken waar we aanpassingen kunnen doen.

1^e en 2^e leerjaar: max. 15 minuten

3^e en 4^e leerjaar: max. 30 minuten

5^e en 6^e leerjaar: max. 30 minuten

Groeilijn

Met het lerarenteam zorgen we ervoor dat er een opbouw zit in het huiswerk. Er is een groeilijn opgesteld doorheen de verschillende leerjaren qua inhoud, hoeveelheid, moeilijkheid, voorbereiding enz.

WAT VERWACHTEN WE VAN OUDERS?

Voor kinderen is het belangrijk dat de ouders **betrokkenheid en interesse tonen** voor het schoolleven van hun kind. Dit is van essentieel belang voor de motivatie van het kind, wat op zijn beurt de leervorderingen ten goede komt.

- Schoolagenda handtekenen: 1^{ste}-3^{de} leerjaar zal dagelijks ondertekend moeten worden. 4^{de}-6^{de} leerjaar min een keer per week ondertekenen, liefst in het weekend.
- Op regelmatige tijdstippen worden toetsen meegegeven. We verwachten dat ouders deze handtekenen en terugbezorgen.
- Zorg dat het kind op een **rustige plek** huiswerk kan maken en hiervoor voldoende tijd krijgt.
- We moedigen aan dat ouders bij het kind(eren) **nagaan of de les gekend is**. Door het stellen van enkele vragen kan je kind inschatten of zij voldoende geleerd heeft. Afhankelijk van het kind kan je dit geleidelijk aan afbouwen en het kind zelf de verantwoordelijkheid geven.
- Bij het **luidop lezen** is het goed dat ouders meeluisteren.
- Bij het inoefenen van spelling of Frans is het soms aangewezen om woorden te **dicteren**. Dit kan door de ouders, grote broer of zus, ...
- We verwachten **niet** dat ouders het huiswerk verbeteren. Wanneer je toch een kleine fout opmerkt, mag je hier natuurlijk op wijzen.
- We verwachten **wel** wanneer het huiswerk echt niet lukt (opdracht niet begrepen, veel fouten, te moeilijk/makkelijk etc.) dit aan de leerkracht te melden. Dat kan op de taak zelf, via de agenda of mondeling.

Ook dit helpt voor de ouders:

Vóór het huiswerk:

- Interesse tonen en het kind stimuleren.

- Samen de agenda bekijken: informeren of alles duidelijk is, planning maken, deadlines opvolgen.
- Aangeven dat herhaling en automatisering belangrijk is.

Tijdens het huiswerk:

- Positief aanmoedigen.
- Beschikbaar zijn: indien nodig bijsturen of verduidelijken.
- Luisteren bij lezen; hulp bij automatiseren van maaltafels, woordpakketten e.d.
- Begeleiden bij de zelfstandigheid en leren leren.
- Enkele vragen stellen over de leerstof.

Achteraf:

- Overlopen of alles gemaakt is.
- Lessen afvragen.
- Aansporen om alles in boekentas te stoppen en de boekentas geregeld op te ruimen.

Een tip voor de ouders ...

Sommige ouders vragen hoe ze hun kind(eren) het best kunnen begeleiden. De ABC-methode, ontwikkeld door Klasse, geeft je een beeld hoe je het thuis kan aanpakken.

1. Afspraken maken

Komt je kind thuis van school met een stapel huiswerk? Laat hem of haar eerst even ontspannen! **Begin daarna met de A van Afspraken.** Vraag naar het huiswerk en kijk samen in de schoolagenda. Bekijk wat de opdrachten precies zijn en **maak samen een planning op.** Zorg ook voor voldoende pauzes. Huiswerk maken lukt het best op een rustige plaats zonder afleidingen. Laat je kind **zelfstandig werken.** Op de planning ziet het met welke taak het moet beginnen.

2. Bemoedigen

Ga dan naar de **B van Bemoedigen.** Blijf wat in de buurt tijdens de huiswerktijd. Soms kunnen er problemen opduiken en dan heeft je kind hulp nodig. Zet je kind weer op de goede weg en geef het een complimentje. Blijf wel niet de hele tijd naast je kind zitten.

3. Controleren

De begeleiding van het huiswerk sluit je af met de **C van Controleren.** Toon interesse in je kind en ga af en toe kijken of het goed bezig is. Lukt het om alle taken te maken? Pas op dat jij het huiswerk **niet in zijn plaats maakt.** Een kind leert uit fouten! Laat eventueel aan de leerkracht weten wat niet zo goed lukt. Huiswerk af? Dan is het nu tijd voor **T of Tijd om (samen) te ontspannen.**

WAT MAG JE VAN DE LEERKRACHT VERWACHTEN?

Onze leerkrachten zorgen ervoor dat leerlingen hun huiswerk zelfstandig kunnen maken. In de klas wordt dit voorbereid door bijvoorbeeld de opdrachten te overlopen, eventueel extra uitleg te geven, een voorbeeldoefening te maken, ...

Merk je desondanks deze voorbereiding dat je kind regelmatig niet weet wat te doen, meld dit dan aan de leerkracht.

De leerkracht zorgt ervoor dat het huiswerk gecorrigeerd wordt. Dit kan door de leerkracht zelf, klassikaal of met behulp van een verbeterleutel.

De leerkracht volgt het huiswerk op. Wanneer een leerkracht opmerkt dat er klassikaal bepaalde fouten terugkomen, wordt dit in de klas besproken. Wanneer een kind individueel veel fouten maakt, bespreekt de leerkracht dit met het kind.

1. De schoolagenda als communicatiemiddel

De agenda vormt een belangrijk communicatiemiddel tussen school en ouders. Zowel leerkrachten als ouders kunnen hier opmerkingen in schrijven in het belang van het kind.

2. De schoolagenda als planningsdocument van taken en lessen

- 1^e en 2^e leerjaar: taken worden per week ingeschreven (meestal op maandag)
- 3^e en 4^e leerjaar: in begin van de week worden de meeste taken/lessen ingevuld voor tenminste een week (soms langer)
- 5^{de} en 6^{de} leerjaar: in begin van de week worden de meeste taken/lessen ingevuld voor tenminste een week (soms langer)

Van de ouders wordt verwacht dat ze de agenda:

- 1^{ste}-3^{de} leerjaar: dagelijks ondertekenen
- 4^{de}-6^{de} leerjaar: elk weekend ondertekenen

Artikel 11 Evaluatie en rapport

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

Artikel 12 Vlaamse toetsen.

De leerlingen van het vierde leerjaar en van het zesde leerjaar nemen deel aan de Vlaamse toetsen. Deze worden digitaal afgenomen in het derde trimester. De toetsen focussen op Nederlands en wiskunde.

De leerlingen of hun ouders hebben het recht op inzage in en kopie van het feedbackrapport met hun resultaten op de Vlaamse toetsen. De leerlingen of hun ouders hebben het recht op inzage in hun toets, op een manier die de vertrouwelijkheid van de toetsvragen garandeert.

De resultaten worden door de klassenraad meegenomen in hun globale beoordeling van de leerlingen, maar ze zijn niet het enige criterium voor de leerlingenevaluatie.

Artikel 13 Schoolloopbaan

- §1 Op voorwaarde dat aan alle toelatingsvoorwaarden voldaan is, nemen de ouders van de leerling de eindbeslissing inzake:
- de overgang van kleuter- naar lager onderwijs, na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en van het CLB;
 - een jaar langer in het kleuteronderwijs, na kennisname en toelichting bij de adviezen van de klassenraad
 - het volgen van nog één schooljaar lager onderwijs, als de leerling 14 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar, en dit na kennisneming van en toelichting bij het gunstig advies van de klassenraad.
 - voor een verlengd verblijf voor leerlingen met een getuigschrift basisonderwijs en voor leerlingen die 14 jaar worden voor 1 januari van het lopende schooljaar is een gunstig advies nodig van de klassenraad van de school waar de leerling het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde.

§2 Vroeger naar het lager onderwijs:

- a. Een vijfjarige leerling die het voorgaande schooljaar was ingeschreven in een erkende school voor Nederlandstalig onderwijs kan enkel toegelaten worden mits:
- i. Een gunstig advies van de klassenraad van de school waar de leerling laatst kleuteronderwijs volgde.
 - ii. 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.
 - iii. 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:
- i. een gunstige beslissing van de klassenraad van de school voor lager onderwijs
 - ii. de klassenraad lager onderwijs beslist ook of de leerling toegelaten wordt in een regulier traject en/ of taalintegratietraject’.
 - iii. 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.

Hoofdstuk 7: Afwezigheden en te laat komen

Artikel 14 Afwezigheden

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

Afwezigheden worden schriftelijk meegedeeld aan de klasleerkracht, bij voorkeur voor de start van de schooldag.

§1 Kleuteronderwijs

Er is geen medisch attest nodig voor afwezigheden van kleuters.

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

Voor zes-en zevenjarigen in het kleuteronderwijs of een vijfjarige die vervroegd instapt in het lager onderwijs ,moeten de afwezigheden gewettigd worden volgens dezelfde 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, de begindatum en de vermoedelijke einddatum. U kan deze verklaringsbriefjes achterin de agenda van uw kind terugvinden.
- b. een medisch attest:
 - i. als de ouders al vier maal in een schooljaar zelf een verklaring wegens ziekte hebben ingediend;
 - ii. bij een afwezigheid wegens ziekte van meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen;

2° Afwezigheid van rechtswege:

Bij een afwezigheid van rechtswege bezorgen de ouders aan de directeur of 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. Deze toestemming is beperkt voor 10 halve dagen per schooljaar. Het inhalen van de leerstof valt ter verantwoordelijkheid van de ouders.

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:

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

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

- i. een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- ii. een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt;
- iii. een advies, geformuleerd door het CLB, na overleg met de klassenraad en de ouders;

- iv. een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden.

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

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

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

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

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

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

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

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

8° Afwezigheden omwille van persoonlijke redenen:

§3 Problematische afwezigheden

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

In deze gevallen zal de directeur of secretariaat medewerker contact opnemen met de ouders. De ouders kunnen deze afwezigheid alsnog wettigen. Vanaf 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 15 Te laat komen

- §1 Kleuterschool: voor kleuters van de K3 is het belangrijk dat ze op tijd (8:30) naar school komen. De mora heeft een vol programma om aan de kleuters te bieden. Ook zien we de K3 al als voorbereiding voor de lagere school.
- §2 Lagere school: Kinderen moeten op tijd op school zijn. Een leerling die toch te laat komt zal de nota van de ouders aan de juf/mora bezorgen. Een leerling zonder nota zal eerst langs het secretariaat gaan.
De ouders worden bij herhaaldelijk te laat komen van hun kind gecontacteerd door de directie. Ze maken hierover afspraken.
- §3 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 16 Leefregels

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

Artikel 17 Schending van de leefregels en ordemaatregelen

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

§2 Deze maatregelen kunnen zijn:

- een mondelinge opmerking;
- een schriftelijke opmerking in de schoolagenda die de ouders ondertekenen voor gezien;
- een extra taak die de ouders ondertekenen voor gezien;
- ...

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

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

§3 Meer verregaande maatregelen kunnen zijn:

- een gesprek tussen de directeur en de betrokken leerling. De directeur maakt hiervan melding in de schoolagenda of het heen-en-weerschrift. De ouders ondertekenen voor gezien.
- De groepsleraar en/of de directeur nemen contact op met de ouders en bespreken het gedrag van de leerling. Van dit contact wordt een verslag gemaakt. Het verslag wordt door de ouders ondertekend voor gezien;
- preventieve schorsing:
Een preventieve schorsing is een uitzonderlijke maatregel die de directeur voor een 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. Het begeleidingsplan wordt steeds besproken met de ouders. Het wordt van kracht van zodra de ouders het begeleidingsplan ondertekenen voor akkoord.

Indien de ouders niet akkoord gaan met het individueel begeleidingsplan, kan de directeur onmiddellijk overgaan tot het opstarten van een tuchtprocedure.

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

Artikel 18 Tuchtmaatregelen: tijdelijke en definitieve uitsluiting van leerlingen

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

§2 Een tuchtmaatregel kan worden opgelegd indien de leerling:

- het verstrekken van opvoeding en onderwijs in gevaar brengt;
- de verwezenlijking van het pedagogisch project van de school in het gedrang brengt;
- ernstige of wettelijk strafbare feiten pleegt;
- zich niet houdt aan het eventueel opgesteld individueel begeleidingsplan;
- de naam van de school of de waardigheid van het personeel aantast;
- de school materiële schade toebrengt.

§3 Tuchtmaatregelen zijn:

- Tijdelijke uitsluiting
De directeur kan, in uitzonderlijke gevallen, een leerling in het lager onderwijs tijdelijk uitsluiten. Een tijdelijke uitsluiting is een tuchtsanctie die inhoudt dat de gesanctioneerde leerling gedurende minimaal één schooldag en maximaal vijftien opeenvolgende schooldagen de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet mag volgen. Een nieuwe tijdelijke uitsluiting kan enkel na een nieuw feit. De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.
- Definitieve uitsluiting
De directeur kan, in uitzonderlijke gevallen, een leerling in het lager onderwijs definitief uitsluiten. Een definitieve uitsluiting is een tuchtsanctie die inhoudt dat de gesanctioneerde leerling wordt uitgeschreven op het moment dat die leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk één maand, vakantieperioden tussen 1 september en 30 juni niet inbegrepen, na 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 worden behandeld.

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

Artikel 19 Tuchtprocedure

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

§2 De directeur volgt daarbij volgende procedure:

- 1° 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 20 Tuchtdossier

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

Het tuchtdossier omvat een opsomming van:

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

Artikel 21 Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting

§1 Ouders kunnen een beslissing tot definitieve uitsluiting betwisten en kunnen een beroepsprocedure instellen. De ouders stellen het beroep in bij het schoolbestuur.

Dit beroep moet binnen de vijf schooldagen na kennisneming van de feiten aangetekend ingediend worden bij het schoolbestuur.

Het beroep:

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

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

De werking van de beroepscommissie:

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

- a. 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;
- b. elk lid van een beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen;
- c. een beroepscommissie hoort de ouders in kwestie;
- d. 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;
- e. de werking van een beroepscommissie kan geen afbreuk doen aan de statutaire rechten van de individuele personeelsleden van het onderwijs;
- f. 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.

§3 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.

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

Termijn en modaliteiten:

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

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

Er moet een kopie van de bestreden beslissing worden bijgevoegd. Als de verzoekende partij een

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

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

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

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

- §5 Bij overschrijding van deze vervaltermijn is de omstreden definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.
- §6 Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot definitieve uitsluiting niet op.

Artikel 22 Kledingsvoorschriften

In de lagere school dragen de meisjes het voorgeschreven uniform:

- Donkerblauwe schooluniform: rok of overgooier die de knieën bedekt in zittende positie.
- Hemdsbloes of polo in effen lichtblauw met lange mouwen.
Op nieuwe maand een witte bloes.
- Een effen donkerblauwe pull zonder print op voor-en of achterkant
- Kousen: van 1ste t.e.m. de 5de klas: zwarte of donkerblauwe kniekousen
6de klas: zwarte of donkerblauwe panty's
Alle klassen: Geen legging i.p.v. panty's
- Donkere schoenen (geen sandalen)
- Make-up en nagellak zijn niet toegelaten
- Lang haar moet netjes vastgebonden zijn

Kleuterschool: de kleuters komen ook op warme dagen met mouwen en kousen.

In de K3 komen de kleuters niet meer in broek naar school.

Wij bevelen het dragen van een fluohesje ten eerste aan. U, als ouder, draagt hierin een bijzonder grote verantwoordelijkheid.

Hoofdstuk 9: Getuigschrift basisonderwijs

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 lager onderwijs de doelen opgenomen in het leerplan in voldoende mate heeft bereikt.

Artikel 24 Het getuigschrift niet toekennen

Als de klassenraad het getuigschrift niet toekent, motiveert hij zijn beslissing op basis van het leerlingendossier en deelt het schoolbestuur dit uiterlijk op 30 juni van het lopende schooljaar aangetekend mee aan de ouders. 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 25 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:

- a. interne leden”, zijnde leden van de klassenraad die besliste het getuigschrift basisonderwijs niet toe te kennen, waaronder alleszins de directeur eventueel aangevuld met een lid van het schoolbestuur
- b. 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:

- i. wordt een persoon die vanuit zijn hoedanigheden zowel een intern lid als een extern lid is, geacht een intern lid te zijn;
- ii. 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;
- c. de voorzitter wordt door het schoolbestuur onder de externe leden aangeduid.
- d. Het schoolbestuur bepaalt de werking, met inbegrip van de stemprocedure, van de beroepscommissie, met inachtneming van volgende bepalingen:
 - i. 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;
 - ii. elk lid van een beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen;
 - iii. een beroepscommissie hoort de ouders in kwestie;
 - iv. een beroepscommissie beslist autonoom over de stappen die worden gezet om tot een gefundeerde beslissing te komen, waaronder eventueel het horen van

een of meer leden van de klassenraad die het getuigschrift basisonderwijs niet toegekend heeft;

- v. de werking van een beroepscommissie kan geen afbreuk doen aan de statutaire rechten van individuele personeelsleden van het onderwijs;
- vi. 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 26

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

Artikel 27

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 28

- §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:
1. 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;
 2. De ouders (of de personen die de minderjarige in rechte of in feite onder hun bewaring hebben) dienen een schriftelijke aanvraag in bij de directeur van de school.
 3. de afstand tussen de school en de verblijfplaats van de betrokken leerling bedraagt ten hoogste tien kilometer.
 4. Bij een chronische ziekte kan het tijdelijk onderwijs aan huis ook gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na een akkoord tussen de ouders en de school en vindt plaats buiten de normale schooluren en niet tijdens de middagpauze.
- §4 De aanvraag voor tijdelijk onderwijs aan huis, gebeurt door de ouders, per brief of via een specifiek aanvraagformulier.
- Bij die aanvraag gaat een medisch attest waarop de arts attesteert dat de leerling niet of minder dan halftijds naar school kan gaan (bij langdurige afwezigheid wegens ziekte of ongeval) of waarop de arts-specialist attesteert dat de leerling lijdt aan een chronische ziekte, maar wel onderwijs mag krijgen.
- De aanvraag van de ouders en de medische vaststelling van de chronische ziekte door de arts-specialist moet niet bij elke afwezigheid of bij elke periode van 9 halve dagen afwezigheid opnieuw gebeuren, maar blijft geldig gedurende de volledige periode van de inschrijving van de leerling op de school.
- §5 De school zal de ouders individueel op de hoogte brengen van het bestaan en de mogelijkheden van het TOAH, van zodra duidelijk is dat de leerling in aanmerking zal komen voor het TOAH. Kleuters, jonger dan 5 jaar, zijn nog niet leerplichtig, dit neemt niet weg dat ook de ouders van deze doelgroep geïnformeerd worden over TOAH.
- Indien aan al deze voorwaarden is voldaan, zal de school de dag na het ontvangen van de aanvraag en vanaf de tweeëntwintigste kalenderdag afwezigheid en voor de verdere duur van de afwezigheid van het kind, voor vier lestijden per week onderwijs aan huis verstrekken.
- Bij chronisch zieke kinderen is onderwijs aan huis, mogelijk telkens het kind negen halve dagen (hoeven niet aan te sluiten) afwezig was.
- §6 Bij verlenging van de afwezigheid moeten de ouders opnieuw een schriftelijke aanvraag, vergezeld

van een medisch attest, indienen bij de directeur.

Bij chronisch zieke leerlingen hoeft er niet telkens opnieuw een medisch attest voorgelegd worden en volstaat een schriftelijke aanvraag van de ouders.

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

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

§9 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 webstek van vzw Bednet: <http://www.bednet.be/aanvraag-aanmaken>

Hoofdstuk 11: Schoolraad, ouderraad en leerlingenraad

Artikel 29

De schoolraad wordt samengesteld uit vertegenwoordigers van de volgende geledingen:

- de ouders;
- het personeel;
- de lokale gemeenschap

Artikel 30

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 31

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

De leerlingenraad is een groep leerlingen die maandelijks vergaderen. Tijdens de vergadering wordt besproken of alles nog goed verloopt op school, in de klas, op de speelplaats,...

Als er problemen worden gemeld, zoekt de leerlingenraad naar oplossingen.

Als er nieuwe ideeën worden voorgesteld, bespreekt de leerlingenraad of ze haalbaar zijn.

Uit elke klas (vanaf het vierde leerjaar) is er 1 leerling aanwezig.

Hoofdstuk 12: Leerlingengegevens, privacy en gegevensbescherming

Artikel 32 Gegevensbescherming en informatieveiligheid

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

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

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

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

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

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

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

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

De meest recente versie van deze privacyverklaring is te raadplegen via de website van het schoolbestuur. De protocollen die in het kader van de privacy-reglementering worden afgesloten, zijn gepubliceerd op de website van de ***school en/of de gemeente***.

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

Artikel 33 Meedelen van leerlingengegevens aan ouders

Ouders hebben recht op inzage en recht op toelichting bij de gegevens die op de leerling betrekking hebben, waaronder de evaluatiegegevens, die worden verzameld door de school. Indien na de toelichting blijkt dat de ouders een kopie willen van de leerlingengegevens, hebben ze kopierecht.

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

Ouders kunnen zich daarnaast beroepen op de wetgeving op openbaarheid van bestuur die voorziet in een recht op inzage, toelichting en/of kopie.

Artikel 34 Meedelen van leerlingengegevens aan derden

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

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

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

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

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

De school nodigt ouders hiertoe uit op een overleg waarop de gegevens worden ingekeken en waarop samen overeengekomen wordt welke gegevens worden overgedragen.

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

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

Artikel 35 Geluids- en beeldmateriaal gemaakt door de school

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

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

kunnen schriftelijk hun toestemming weigeren (zie bijlage 1).

Indien u niet wenst dat gericht geluids- en beeldmateriaal gemaakt en gepubliceerd wordt , kan u de toestemming weigering door het ondertekenen van bijlage 1.

Artikel 36 Bewakingscamera's

De school maakt gebruik van bewakingscamera's (bijv. ter preventie van diefstal, vandalisme, ...). Deze camera's zijn verspreid over de hele school en filmen 24 uur per dag. 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 37

ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school

De school stelt een laptop/chromebook/computer (hierna ICT- materiaal) ter beschikking van de klas. 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 (didactische doeleinden). Het is de leerling verboden dit te gebruiken voor activiteiten die in strijd zijn met de doelstellingen van de school.

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

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

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

Artikel 38

§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;

§4. Het is ten strengste verboden voor de leerlingen om een GSM mee te nemen naar school. Een leerling die er toch een meeneemt zal deze in moeten leveren bij de directie. Enkel de ouders kunnen de GSM ophalen bij de directie. Indien een leerling voor een tweede keer betrapt wordt, zal de GSM pas na een maand teruggegeven worden aan de ouders.

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

Artikel 40

De school zorgt voor de privacy-instellingen van het toestel, deze zijn afgesteld volgens het pedagogisch project en ICT beleid van de school. .

Artikel 41

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 42

Op school mag er geen gebruik gemaakt worden van sociale media worden websites zoals Facebook, Instagram, Twitter, Whatsapp enz. 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.
Cyberpesten is verboden.

Artikel 43

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

Artikel 44

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

Hoofdstuk 14: Absoluut en permanent algemeen rookverbod

Artikel 46

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,...)

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 extramuros-activiteiten.

Bij overtreding van deze bepaling

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

Hoofdstuk 15: Leerlingenbegeleiding

Artikel 47

Als school trachten wij, via een goed zorgbeleid, deze ongelijke beginsituatie zo goed mogelijk op te vangen. Op deze manier willen wij, binnen de grenzen van onze eigen draagkracht, onderwijs realiseren dat maximaal aangepast is aan de noden van elk kind.

In dit proces, wat gedragen wordt door het volledige schoolteam, spelen een aantal actoren een belangrijke rol. De directie, de zorgcoördinator, de zorgleerkrachten, de klasleerkrachten, de CLB-medewerker en diverse externe ondersteunende organisaties zijn de drijfkracht achter deze visie. Zij hebben als taak de uitvoering ervan te integreren in het schoolgebeuren.

Het is onze duidelijke keuze om zorgen te verstrekken op multidisciplinair niveau. Niet alleen cognitieve leerproblemen vormen een aandachtspunt, maar ook problemen van motorische, sociale, affectieve en emotionele aard moeten hun plaats krijgen in de school.

Artikel 48

CLB: Contactgegevens

Het schoolbestuur heeft beleidsplan/beleidscontract afgesloten met:

CLB Provinciaal centrum voor leerlingbegeleiding Antwerpen

Markgravelei 86

2018 Antwerpen

Tel: 03/2410500

Email: clb@provincieantwerpen.be

Mevr Gadisha Lechkar is de contactpersoon voor onze school.

Het CLB heeft de opdracht leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Hiervoor biedt het kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding aan.

Kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding bevordert de totale ontwikkeling, verhoogt het welbevinden, voorkomt vroegtijdig schoolverlaten en creëert meer gelijke onderwijskansen. Op die manier draagt het bij

tot het functioneren van de leerling in de schoolse én maatschappelijke context

Het CLB werkt:

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

Artikel 49 Leerlingenbegeleiding

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

Vraaggestuurde begeleiding :

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

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

Verplichte leerlingenbegeleiding:

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

Artikel 50 Preventieve gezondheidszorg

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

Preventieve gezondheidszorg omvat:

- a) Systematische contacten - Overzicht van contactmomenten:
 - 3 jaar of in de eerste kleuterklas
 - 6 jaar of in het eerste leerjaar
 - 9 jaar of in het vierde leerjaar
 - 11 jaar of in het zesde leerjaar

Het consult gebeurt door Elise Verbeek

Contactgegevens: Elise.VERBEEK@provincieantwerpen.be

- b) Aanbieden van vaccinaties:
Het CLB houdt toezicht op de vaccinaties van de leerlingen en biedt vaccinaties aan die in het vaccinatieschema zijn opgenomen. Ouders en leerlingen worden hierover geïnformeerd en geven hiervoor hun toestemming.
- c) Het nemen van profylactische maatregelen waar nodig
De huisarts, de ouders of de directeur hebben de plicht om de CLB-arts te verwittigen bij besmettelijke infectieziekten.
Het CLB treft de nodige profylactische maatregelen.
De maatregelen zijn bindend voor leerlingen, ouders en personeel.

Bij volgende infectieziekten neemt de schooldirecteur contact met het CLB:

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

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

Artikel 51 Multidisciplinair leerlingendossier:

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

Dit dossier omvat:

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

Overdracht van het dossier:

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

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

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

Artikel 52

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

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum: Leersteuncentrum Antwerpen

Contactgegevens:

Frankrijklei 71-73 | 2000 Antwerpen

Tel +32 495 69 58 79 | Tel. secretariaat: 0800 23 019

Mail secretariaat leersteuncentrum.antwerpen@stedelijkonderwijs.be

Voor algemene vragen over ondersteuning of voor specifieke vragen over de ondersteuning van uw kind binnen de school kan u terecht bij onze zorgcoördinatoren:
Rachel Grunnfeld voor de kleuterschool en eerste leerjaar: Rachel.Grunnfeld@jhbj.be
Ariella Sternfeld voor het tweede -zesde leerjaar: Ariella.Sternfeld@jhbj.be

Voor een leerling met ondersteuning van het ondersteuningscentrum wordt een plan opgemaakt met de school, CLB en de ouders. Bij het opmaken wordt er bekeken wat de ondersteuningsbehoeften zijn van de leerling en de klasleerkracht. Op basis van het plan zal de ondersteuning klasintern of extern plaatsvinden. Op regelmatige momenten wordt het plan geëvalueerd en eventueel aangepast.

Hoofdstuk 17: Deconnectie

Artikel 53

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

- Directie: de directie is per email te bereiken: Chedva.Weiss@koidesh.be/ Saralea.lehrer@jhbj.be
Indien men een afspraak wenst, gelieve op voorhand per mail of telefonisch een afspraak te maken.
- Maandelijks worden de ouders op de hoogte gebracht door middel van een nieuwsbrief met foto Powerpoint over belangrijke zaken van het schoolgebeuren.
- Leerkrachten: Elke leerkracht communiceert in het begin van het schooljaar haar emailadres aan de ouders. Indien een ouder binnen de schoolwerkdagen een email verstuurd zal deze binnen de 24 uur beantwoord worden. Gelieve via email contact op te nemen en niet telefonisch. De leerkrachten zijn elke dag om 16:00 aanspreekbaar voor korte vragen. Voor een langer gesprek kan een gesprek aangevraagd worden.

Bijlage 1: Gebruik van beeldmateriaal

Beste ouder(s),

De school maakt in de loop van het schooljaar allerlei foto's en video- opnames van leerlingen tijdens verschillende evenementen. Die gebruiken we om er onze publicaties mee te illustreren. Indien u niet wenst dat een foto van uw kind gepubliceerd wordt, gelieve onderstaande strook* ingevuld af te geven bij de directie.

Ondergetekende

Ouder/voogd van Uit klas:.....

Geeft geen toestemming om de foto's van zijn/haar kind te publiceren.

Datum:

Handtekening:

*Dient elk jaar opnieuw binnengebracht te worden.

U kan uw beslissing ten allen tijde aanpassen. Schrijf ons daarvoor.



Jesode Hatora – Beth Jacob
יסודי התורה – בית יעקב

Pedagogisch Project

JHBJ

Visietekst

Inhoudstafel

De pijlers	1
<i>het joods geloof kennen en beleven</i>	2
<i>verantwoordelijkheid dragen in spirituele en morele plichten</i>	2
<i>met behoud van joodse identiteit volwaardige leden zijn van de Belgische en Vlaamse samenleving.</i>	3
<i>over essentiële attitudes beschikken noodzakelijk voor een evenwichtige leer- en leefhouding</i>	5
<i>intellectueel nieuwsgierig zijn met een levenslange zin voor studie en vorming</i>	5
<i>visie op onderwijs</i>	6
<i>kenmerken van goed onderwijs</i>	7

Met het oog op een optimaal beleid binnen onze scholen, engageert de Inrichtende Macht zich om een duidelijk omlijnd kwaliteitszorgsysteem uit te bouwen. De Inrichtende Macht mandateert hiervoor personen die bij de dagdagelijkse schoolwerking betrokken zijn.

Gezien de specificiteit van ons pedagogisch project acht de Inrichtende Macht het vanzelfsprekend dat deze gemandateerden een compleet beeld hebben van de uitgangspunten van dit project en doordrongen zijn van de heersende religieuze en sociale waarden en normen binnen de joodse gemeenschap.

De opdracht van de gemandateerden bestaat er in op basis van het pedagogisch project dit kwaliteitszorgsysteem in zijn totaliteit te implementeren.

*

Aangezien het pedagogisch project een joodsorthodoxe opvoeding voor ogen heeft, spreekt het voor zich dat ouders die hun kinderen in de school inschrijven deel uitmaken van deze gemeenschap door lid te zijn van één van de Israëlitische gemeentes erkend door het Consistorie.

*

De ouders die hun kinderen aan onze school toevertrouwen, verwachten van het schoolbestuur, de directie en het onderwijzend personeel dat zij zich samen inzetten om de leerlingen maximale kansen op zelfverwezenlijking te bieden én hen effectief te begeleiden in het integratieproces. Vandaar dat volgende pijlers de hoekstenen vormen van het pedagogisch project van onze school:

De pijlers van het pedagogisch project:

Wij streven ernaar dat onze jongeren uitgroeien tot volwassenen die:

- | | |
|-------------------|--|
| <i>Geloof</i> | ■ het joods geloof kennen en beleven |
| <i>Plichten</i> | ■ verantwoordelijkheid dragen in hun spirituele en morele plichten met behoud van |
| <i>Identiteit</i> | ■ hun joodse identiteit en culturele eigenheid volwaardige leden zijn van de Belgische en Vlaamse samenleving |
| <i>Attitudes</i> | ■ over essentiële attitudes beschikken, noodzakelijk voor een evenwichtige leer en leefhouding intellectueel nieuwsgierig |
| <i>Studie</i> | ■ blijven met een levenslange zin voor studie en vorming |

het joods *geloof* kennen en beleven

Religieuze vorming

Een belangrijk deel van de schooltijd wordt besteed aan religieuze vorming. Niet alleen de godsdienstlessen, maar ook de gebedsstonden, concrete schoolregels i.v.m. godsdienst, en allerhande activiteiten en projecten door het joods personeel georganiseerd binnen en buiten de schoolmuren, vormen de leerlingen tot consequente orthodoxe joden met een meer dan behoorlijke kennis van Thora en Talmud en met een oprechte godsdienstbeleving.

Als essentiële bestaansreden voor de scholen, acht de inrichtende macht het vanzelfsprekend dat religieuze vorming voorrang verdient.

verantwoordelijkheid dragen in hun spirituele en morele *plichten*

Spiritualiteit en moraliteit nastreven

Geestelijke ontwikkeling

De joodse levensvisie wordt gekenmerkt door oprechte eerbied voor de inzichten van de Wijzen en voor *intellect* en *kennis* in het algemeen. Bovendien dient de orthodoxe jood een intens *geestelijk leven* te ontwikkelen en het *spirituele* in de mens te cultiveren.

Zowel thuis als in de school wordt hem bijgevolg geleerd niet toe te geven aan oppervlakkigheid, aan hedonistische reflexen, aan lichamelijke driften. Daarom zal hij zich bewust afkeren van zekere verleidingen en verstrooiingen van de hedendaagse wereld om een aantasting van de spirituele en morele waarden te vermijden.

Moreel besef

De vernoemde spiritualiteit is geenszins van een zuiver religieuze orde. Ook de cultus van de waarheid, een verregaand *moreel besef* en het *ontzag voor de menselijkewaarde en persoonlijkheid* staan centraal. Daarenboven wil de joods- orthodoxe opvoeding de jongeren wapenen tegen de gevaren die hen bedreigen zoals zinloos geweld, druggebruik en andere excessen.

het ideaalbeeld van het joodsorthodoxe huwelijks- en gezinsleven nastreven

Tweepolige eenheid

De bovenvermelde idealen die de orthodoxe jood nastreeft, uiten zich in hun meest fundamentele intensiteit binnen het gezin en in het bijzonder in de man-vrouwrelatie. Deze relatie wordt gezien als een *tweepolige eenheid*, waarbinnen beide polen elk hun eigenheid hebben en waarbinnen *gelijkwaardigheid* bestaat.

Het meest geëigende instrument

Bovendien gaat het jodendom ervan uit dat een goed functionerende maatschappij onmogelijk is zonder *familiale samenleving* en dat het gezin het meest geëigende instrument is om de joodse tradities over te leveren en voort te zetten

De rol van de school

Het is dan ook de rol van de school de leerlingen in te lichten over en voor te bereiden op het *huwelijks- en gezinsleven*. Vermits de vrouw een cruciale rol speelt binnen het joods gezin, is het in de eerste plaats voor de meisjesleerlingen van primordiaal belang zich terdege bewust te zijn van de belangrijke taak die hen wacht. Het zijn voornamelijk de joodse leerkrachten die de leerlingen op dit vlak begeleiden. De structuur zelf van de school is eveneens aangepast aan de joodse visie op het beperken van de man-vrouw- relatie buiten het huwelijk. Bijgevolg zijn meisjes en jongens in de school strikt gescheiden.

Samenstelling van het gezin

Eveneens eigen aan de joods-orthodoxe cultuur is het gezinsleven en de gezinssamenstelling. Het gezin vormt de kern van het joodse leven, en is doorgaans groter dan de tegenwoordige Westerse norm. De school heeft dan ook oog voor het grote aantal familiale verplichtingen, zowel thuis als naar naaste familieleden toe.

met behoud van hun joodse *identiteit* volwaardige leden zijn van de Belgische en Vlaamse samenleving.

Traditie en cultuur – geen tegenstrijd met integratie

Enerzijds leidt de school de leerlingen op tot zelfbewuste leden van de joodse gemeenschap die hun joods-orthodoxe *traditie* en *cultuur* kennen, waarderen en beleven.

Anderzijds begeleidt de school de leerlingen bij de *integratie* in de Belgische maatschappij.

Typisch voor de joodse houding tegenover de omringende niet-joodse wereld zijn volgende twee fundamentele principes: een orthodoxe jood zal zijn levensvisie en geloof nooit trachten op te dringen op anderen. Bovendien is hij verplicht niet-joden op dezelfde manier te behandelen als volksgenoten. Deze houding is een ideale basis voor een gezonde visie op mens en maatschappij.

Uiteraard maken de Jesode-Hatora – Beth-Jacob scholen deel uit van de maatschappij waarin ze gesitueerd zijn. In het pedagogisch project wordt dan ook niet alleen rekening gehouden met de verwachtingen en de visies van de ouders en van de joodse

Constant evoluerende maatschappij

gemeenschap. Ook de eisen van de *constant evoluerende maatschappij* vinden, indien ze niet haaks staan op de joods-orthodoxe voorschriften, een duidelijke weerslag in het opvoedingsprogramma van de school.

Vereiste richtlijnen en eindtermen

Daarom juist situeren de doelstellingen van de school zich niet uitsluitend op het vlak van een joods-orthodox opvoedingsprogramma. De school legt daarnaast eveneens het accent op degelijk onderricht dat de leerlingen zowel voorbereidt op verdere studies, als hen de nodige steun biedt in hun ontwikkeling tot zelfstandig denkende persoonlijkheden. Er worden dan ook door de overheid goedgekeurde eigen leerplannen gehanteerd en procesmatig ontwikkeld.

Binnen de
context van de
school

In overleg tussen het godsdienst en het profaan personeel wordt systematisch nagegaan welke eindtermen en leerinhouden gevoelig liggen binnen de *joods-orthodoxe context van onze school* en word bepaald b.v. welke lesonderwerpen en eindtermen best behandeld worden door het joods onderwijzend personeel. Leerlingen worden gestimuleerd en begeleid in het doelgericht vergaren van kennis via allerlei kanalen, waarbij de school een voortdurende kwaliteitsbewaking uitvoert. Zo zijn de nodige investeringen gedaan om het internet voor de leerlingen op school in een gecontroleerde omgeving toegankelijk te maken. Aangezien men er niet van kan uitgaan dat dezelfde kwaliteitscontrole thuis gebeurt, wordt het internetgebruik voor schoolse doeleinden beperkt tot de schoolse omgeving.

Leefwereld van
de leerling

Wat de vakoverschrijdende eindtermen betreft, wordt zoveel mogelijk gestreefd naar een *globale, gezamenlijke aanpak* zowel in de profane als in de joodse lessen. Gezien de eigenheid van het pedagogisch project van onze school, spreekt het voor zich dat waar mogelijk onderwerpen belicht worden vanuit de *leefwereld van de leerling*, zelfs binnen het kader van het profaan onderwijs, zonder daarom de gangbare visie te verdoezelen.

multilinguale joodse samenleving

Gemeenschap
met verschillende
voertalen

De joodse gemeenschap is heterogeen samengesteld. Wereldwijde immigratie heeft geleid tot het gebruik van verschillende voertalen binnen die gemeenschap. Deze toestand wordt perfect weerspiegeld in de samenstelling van het cliënteel van onze school. Het grootste aantal leerlingen is van huize uit niet Nederlandstalig. Sommige nieuwe immigranten kennen zelfs geen woord Nederlands wanneer ze in de school worden ingeschreven. Vanzelfsprekend is dit een uitdaging voor onze school. Het onderwijzend personeel levert dan ook bijzondere inspanningen om deze leerlingen op korte termijn voldoende basiskennis in te prenten zodat deze de lessen zonder al te veel moeilijkheden kunnen volgen.

Meertaligheid
een pluspunt

Een tweede probleem waarmee de school geconfronteerd wordt, is het feit dat nogal wat leerlingen geen echte moedertaal hebben vermits hun beide ouders niet dezelfde taal spreken. Hoewel de school consequent het Nederlands als voertaal hanteert en de leerlingen niet alleen tijdens de lessen, maar ook buiten het lesgebeuren aanspoort om zich uit te drukken in het Nederlands, kan niet worden ontkend dat sommige leerlingen niet altijd het niveau halen dat van een echte Nederlandstalige mag worden verwacht.

Dit wordt overigens in de hand gewerkt door een mentaliteit die in de *meertalige joodse gemeenschap* vrij gangbaar is, met name dat de vaardigheid zich verstaanbaar te maken in een groot aantal talen, uiteindelijk nuttiger is dan één taal tot in de perfectie te beheersen. De ouders hebben dan ook veel waardering voor het feit dat hun kinderen in onze school meerdere talen leren: Nederlands, Hebreeuws, Frans, Engels en Spaans.

over essentiële *attitudes* beschikken noodzakelijk voor een evenwichtige leer- en leefhouding

Een
evenwichtig
uitgebouwde
personaliteit

Naast de reeds vermelde attitudes van godsdienstige, morele en sociale aard die hoofdzakelijk in de godsdienstlessen aan bod komen, werkt de school in haar globaliteit zowel aan de *leerhouding* als aan de *leefhouding* van haar leerlingen. Bedoeling is zelfstandig denkende persoonlijkheden die hun verantwoordelijkheid opnemen tegenover zichzelf en tegenover de anderen, af te leveren. Daarom beperkt de school zich *niet tot zuiver cognitieve vorming*. Zij streeft ernaar de leerlingen eveneens op affectief, relationeel, een attitudeaankomst vlak te sturen. Een ernstige en nauwkeurige werkhouding, zelfdiscipline en vlijt, stiptheid en zorg, luisterbereidheid en respect voor andere meningen, assertiviteit en zin voor nuanceren, solidariteit en betrokkenheid, vormen belangrijke hoekstenen van een evenwichtig uitgebouwde persoonlijkheid. Om dit te realiseren is *wederzijds respect tussen leerkrachten en leerlingen* noodzakelijk. Dit uit zich onder andere in de dagdagelijkse omgang en in de afspraken rond kleding.

Wederzijds
respect

Het spreekt voor zich dat ouders hierbij een voorbeeldfunctie hebben.

intellectueel nieuwsgierig zijn, met een levenslange zin voor *studie* en *vorming*

Postsecundaire
studies

Zowel in de Westerse maatschappij als in de joodse levensvisie is de nood aan levenslang leren geen nieuw gegeven. Zo heeft in de joodse traditie iedere gelovige immers de expliciete opdracht de Thora en de Talmud levenslang te bestuderen. Binnen het kader van het profaan onderwijs wordt deze houding bevestigd en versterkt.

Als school streeft Jesode- Hatora – Beth-Jacob ernaar de leerlingen effectief voor te bereiden op *postsecundaire studies*, ofwel profane studies, ofwel voortgezet religieus onderwijs in een yeshiva of seminarie.

Intrinsieke
motivatie

De nodige aandacht in functie hiervan wordt welbewust besteed aan de *intrinsieke motivatie* van de leerling. Bij de keuze van leerstof en aanpak staat de leerling en zijn *welbevinden* steeds centraal. De school stimuleert de leerling eveneens het maximum uit zichzelf te halen door zijn houding en studiemethode waar nodig bij te sturen.

Motiverende
evaluatie

Bij elke *evaluatie* wil men dan ook informatie verzamelen waarop men kan steunen om beslissingen te nemen. Dit kunnen beslissingen zijn die tot doel hebben de doelmatigheid van de studiemethode te verhogen en de efficiëntie van het leerproces te vergroten.

Een uiting van
wederzijdse
waardering

Evaluatie moet dus beschouwd worden als de waardering van het werk waarmee leerkracht en leerling samen bezig zijn. Steeds zal zowel de leerling er wat uitleeren, als de leerkracht, maar daarenboven moet het een uiting zijn van wederzijdse betrokkenheid waarbij *kwaliteitszorg* wordt nagestreefd.

Visie op onderwijs

Basisprincipes

Als basisprincipes voor de totale werking van onze scholen hanteren wij de uitgangspunten van de ontwikkelingsdoelen en eindtermen.

Met de leerling als uitgangspunt en de idee achter het ineenvloeien en overlappen van de leergebieden formuleert de overheid wat bij de ontwikkeling van leerlingen zeker moet bereikt worden.

De leerling centraal stellen

Bij de uitwerking van de ontwikkelingsdoelen en de eindtermen gaan onze scholen uit van enkele fundamentele elementen in de ontplooiing van leerlingen.

Zelfbeeld
Betrokkenheid
Initiatief

Centraal in deze ontplooiing staan de ontwikkeling van het zelfbeeld, het betrokken zijn bij het onderwijsgebeuren en het zelf initiatief nemen.

Deze basiskennmerken zijn de rode draad doorheen alle ontwikkelingsdoelen en eindtermen en ze vormen de motor voor de ontwikkeling en het leren van de leerling.

Algemene
ontwikkeling

Ook de algemene ontwikkeling willen we bevorderen. Leren communiceren en samenwerken, creatief en probleemoplossend omgaan met de wereld en zelfgestuurd leren vormen daarin essentiële elementen bij de algemene ontwikkeling van de leerling. De leefwereld van de leerling en de band met hun werkelijkheid is hier van wezenlijk belang om het onderwijs voor hen levensnabij te houden.

Kenmerken van goed onderwijs

Het schoolteam werkt zodanig aan de realisatie van de vooropgestelde doelen, dat er recht wordt gedaan aan de kenmerken van goed onderwijs. Deze kenmerken zijn **samenhang, totale persoonlijkheidsontwikkeling, zorgverbreding, leren leren en actief leren**:

1. Samenhang (verticaal -horizontaal)

In het onderwijsinhoudelijk aanbod van onze scholen zit een logische samenhang. Wij streven zowel een verticale als een horizontale samenhang na.

Onder *verticale samenhang* verstaan we de logica van de leerlijn, waarbij het ene logisch volgt uit het andere en men voortbouwt op wat de leerling reeds beheerst; de *horizontale samenhang* houdt de aandacht in voor zinvolle samenhang van het geheel, voor de interferentie tussen de verschillende leergebieden en leerdomeinen.

2. Totale persoonlijkheidsontwikkeling

De vorming die de scholen biedt, is harmonisch en dus gericht op het evenwichtig stimuleren van alle aspecten van de persoonlijkheid. Bij de keuze van doelen, leerprocessen, leerinhouden, werkvormen, groeperingvormen, leermiddelen, evaluatiewijzen houden schoolteamleden er rekening mee dat al deze facetten hun impact hebben op de persoonlijkheidsvorming die men vanuit onze scholen aanbiedt.

Aandacht voor deze totale persoonlijkheidsontwikkeling impliceert een gerichtheid op *individualiserend onderwijs en een stimulerend pedagogisch klimaat*.

3. Zorgverbreding

In onze scholen trachten we alle leerlingen maximale ontwikkelingskansen te geven. Wij geven daarom aandacht aan de verschillen tussen leerlingen en werken dus rond zorgbreedte. Binnen de zorgverbreding streven we een optimale afstemming van het leeraanbod op de noden en de mogelijkheden van de leerlingen na.

Op die manier werken we aan het voorkomen van leer- en gedragsproblemen en aan het signaleren, analyseren, diagnosticeren en remediëren van leer- en of gedragsproblemen bij leerlingen en het evalueren en eventueel bijsturen van de begeleiding.

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

4. Leren leren

Onderwijs is meer dan het bijbrengen van kennis en vaardigheden. Ook attitudes moeten ontwikkeld worden, zodat leerlingen meer zelfstandig nieuwe kennis en vaardigheden kunnen verwerven en problemen kunnen oplossen.

De leerlingen moeten bekwaam worden in een breed gamma van houdingen, inzichten en vaardigheden, die hen in staat stelt om betere 'leerders' en probleemoplossers te worden in allerlei wisselende contexten. Leren is immers een levenslang ontwikkelingsproces, waarbij ook iemands opvattingen over leren mee evolueren.

Die visie op leren leren steunt op de opvatting dat leren een actief en constructief proces is.

5. Actief leren

Om actief leren te stimuleren, creëren onze scholen *realistische en betekenisvolle probleemsituaties binnen de leersituatie*. De gekozen leerinhouden, de vooropgestelde leeropdrachten, de gehanteerde werkvormen, de groeperingsvormen, de voorgestelde leermiddelen en de hulpbronnen maken hier deel van uit.

Met het oog op actief leren wordt bij voorkeur gekozen voor lessituaties, waarbij een grotere *interactie* tussen leerlingen onderling mogelijk wordt en de interactie tussen leraar en leerling andere kenmerken krijgt.

