

SCHOOLREGLEMENT 2019-2020: Gemeenteschool Geluveld

Hoofdstuk 1.....Algemene bepalingen.....	3 - 4
Hoofdstuk 2Engagementsverklaring.....	4 – 5
Hoofdstuk 3.....Sponsoring.....	5
Hoofdstuk 4 .. Kostenbeheersing.....	6 – 10
Hoofdstuk 5 Extra-murosactiviteiten.....	10
Hoofdstuk 6.....Huiswerk, agenda's, evaluatie ,rapporten en schoolloopbaan.....	11 - 12
Hoofdstuk 7.....Afwezigheden en te laat komen.....	12 - 14
Hoofdstuk 8.....Schending van de leefregels, preventieve schorsing, tijdelijke en definitieve uitsluiting - 18	15
Hoofdstuk 9.....Getuigschrift basisonderwijs.....	18 - 20
Hoofdstuk 10.....Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs	21 - 22
Hoofdstuk 11 Schoolraad,ouderraad en leerlingenraad.....	22
Hoofdstuk 12 Leerlingegegevens en privacy.....	23 - 24
Hoofdstuk 13 Smartphone, tablet, laptop, trackers of andere gelijkaardige toestellen, internet en sociale media.....	25
Hoofdstuk 14 Absoluut en permanent algemeen rookverbod.....	26
Hoofdstuk 15 Leerlingenbegeleiding	26 - 28

Hoofdstuk 1 Algemene Bepalingen

Artikel 1

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

Artikel 2

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

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

Artikel 3

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

Artikel 4

Voor de toepassing van dit schoolreglement wordt verstaan onder:

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

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

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

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

5° Regelmatige leerling:

- voldoet aan de toelatingsvoorwaarden of wijkt hiervan wettelijk af
- is slechts in één school ingeschreven, behalve als het kind ingeschreven is in een ziekenhuisschool (type 5)
- is aanwezig en neemt deel aan de onderwijsactiviteiten, behalve bij gewettigde afwezigheid of wettelijke vrijstelling (deelname aan een taalbad wordt als zodanig beschouwd)

6° Toelatingsvoorwaarden:

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

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

Om in het lager onderwijs toegelaten te worden, moet een leerling zes jaar zijn vóór 1 januari van het lopende schooljaar én ten minste het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode ten minste 250 halve dagen aanwezig zijn geweest.

Als de kleuter geen 250 halve dagen of meer aanwezig is geweest, dan moet de klassenraad zijn toelating geven om te kunnen starten in het lager onderwijs

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

Uitzonderingen:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Hoofdstuk 2 Engagementsverklaring

Artikel 5

- 1 Oudercontacten

De school organiseert op geregelde tijdstippen oudercontacten. De ouders en de school zelf kunnen op eigen initiatief bijkomende oudercontacten voorstellen.

De ouder(s) woont (wonen) de oudercontacten bij.

De concrete data worden vermeld op de activiteitenkalender van de school. Die is te raadplegen via de website.

- 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-eindtermgebonden onderwijskosten te beperken, kan de school gebruik maken van geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning door derden.
-
- 3 Dergelijke ondersteuning in de vorm van mededelingen die rechtstreeks of onrechtstreeks tot doel hebben de verkoop van producten of diensten te bevorderen, kan enkel in geval van facultatieve activiteiten en na overleg in de schoolraad.
-
- 4 De school zal in geval van dergelijke ondersteuning enkel vermelden dat de activiteit of een gedeelte van de activiteit ingericht werd door middel van een gift, een schenking, een gratis prestatie of een prestatie verricht onder de reële prijs door een bij name genoemde natuurlijke persoon, rechtspersoon of feitelijke vereniging.

-
- 5 De bedoelde mededelingen kunnen enkel indien:
-
- 1° deze mededelingen verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school;
- 2° deze mededelingen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen.
 -
 - 6 In geval van vragen of problemen met betrekking tot de geldelijke of niet-geldelijke ondersteuning door derden, richt men zich tot het schoolbestuur.
 -

Hoofdstuk 4 Kostenbeheersing

-
- *Artikel 7*
- **1 Kosteloos**
- Het schoolbestuur vraagt geen direct of indirect inschrijvingsgeld.
Het schoolbestuur vraagt geen bijdrage voor onderwijs gebonden kosten die noodzakelijk zijn om een eindterm te realiseren of een ontwikkelingsdoel na te streven.
- De school biedt volgende materialen gratis ter beschikking, maar ze blijven eigendom van de school. Als ze gebruikt worden voor huistaken, gelden volgende afspraken: wat gebruikt werd voor huistaak komt de volgende dag terug mee naar school.

Lijst met materialen

Bewegingsmateriaal

Voorbeelden

Ballen, touwen, (klim)toestellen, driewielers, ...

Constructiemateriaal

Karton, hout, hechtingen, gereedschap, katrollen, tandwielen, bouwdozen, ...

Handboeken, schriften, werkboeken en -blaadjes, fotokopieën, software

ICT-materiaal

Computers inclusief internet, tv, radio, telefoon,...

Informatiebronnen	(Verklarend) woordenboek, (kinder)krant, 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, cassetterecorder, dvd-speler, ...
Muziekinstrumenten	Trommels, fluiten, ...
Planningsmateriaal	Schoolagenda, kalender, dagindeling, ...
Schrijfgerief	Potlood, pen, ...
Tekengerief Atlas, globe, kaarten, kompas, passer, tweetalige	Stiften, kleurpotloden, verf, penselen, ...

alfabetische woordenlijst, zakrekenmachine

- **2 Scherpe maximumfactuur**
-

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

Dit gebeurt steeds na overleg met de schoolraad.

Het gaat over volgende bijdragen :

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

Maximumbijdrage per schooljaar:

Kleuter: 45 euro

leerling lager onderwijs: 90 euro

Deze bijdrage wordt voor de kleuters in 1 keer betaald. De betaling voor het lager wordt verspreid over 2 periodes, 45 euro in het eerste trimester en 45 euro in het tweede trimester. Daarna wordt er geen bijdrage meer gevraagd voor de activiteiten.

De school vraagt een bijdrage voor:

Kleuter

Klas Wat

K0 - *Indoorspeelplein met grote bus*

Lager

Klas

Wat

1

-Toneelvoorstelling + vervoer

			<ul style="list-style-type: none"> - schoolreis met grote bus - toneelvoorstelling 	<ul style="list-style-type: none"> - dag van het bos + vervoer - schaatsen + vervoer
				<ul style="list-style-type: none"> - Kronkeldidoe+ vervoer - schoolreis + vervoer
				<ul style="list-style-type: none"> - sportdag + vervoer
				<ul style="list-style-type: none"> - museumbezoek + vervoer -Toneelvoorstelling + vervoer - dag van het bos + vervoer - schaatsen + vervoer
K1	2	<ul style="list-style-type: none"> - Indoorspeelplein met grote bus - schoolreis met grote bus - toneelvoorstelling 	<ul style="list-style-type: none"> - Honkietonkie+ vervoer - schoolreis + vervoer 	<ul style="list-style-type: none"> - sportdag + vervoer
		<ul style="list-style-type: none"> - Indoorspeelplein met grote bus - schoolreis met grote bus - toneelvoorstelling 		<ul style="list-style-type: none"> - museumbezoek + vervoer -Toneelvoorstelling + vervoer - dag van het bos + vervoer - schaatsen + vervoer
K2	3	<ul style="list-style-type: none"> - Rollebolle 	<ul style="list-style-type: none"> - Park- en bosspelen+ vervoer - schoolreis + vervoer 	<ul style="list-style-type: none"> - sportdag + vervoer
		<ul style="list-style-type: none"> -Kleuterglibberen inclusief vervoer 		<ul style="list-style-type: none"> - museumbezoek + vervoer -Toneelvoorstelling + vervoer - dag van het bos + vervoer - schaatsen + vervoer
		<ul style="list-style-type: none"> - Indoorspeelplein met grote bus - schoolreis met grote bus - toneelvoorstelling 		
K3	4	<ul style="list-style-type: none"> - Rollebolle 	<ul style="list-style-type: none"> - Park- en bosspelen+ vervoer - schoolreis + vervoer 	<ul style="list-style-type: none"> - sportdag + vervoer
		<ul style="list-style-type: none"> - Kleuterglibberen inclusief vervoer 		<ul style="list-style-type: none"> - museumbezoek + vervoer -Toneelvoorstelling + vervoer - dag van het bos + vervoer - schaatsen + vervoer
		<ul style="list-style-type: none"> - Kleuterzwemmen met grote bus 		
	5			<ul style="list-style-type: none"> - Kronkeldidoe+ vervoer

- schoolreis + vervoer
 - sportdag + vervoer
 - Oriëntatielopen+ vervoer
 - Indiaproject (2-jaarlijks)
 - bezoek oorlogsmuseum
 - Le Pass of Illuseum + vervoer
 - Toneelvoorstelling + vervoer
 - dag van het bos + vervoer
 - schaatsen + vervoer
-
- Kronkeldidoe+ vervoer
 - schoolreis + vervoer
 - sportdag + vervoer
 - Oriëntatielopen+ vervoer
 - Indiaproject (2-jaarlijks)
 - bezoek oorlogsmuseum
 - Le Pass of Illuseum + vervoer
 - Doe aan sportbeurs Kortrijk
 - bezoek Vlaams Parlement
 - + rondleiding Brussel + vervoer
 - bezoek MMP Zonnebeke

6

§ 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 440 euro bedragen voor de volledige schoolloopbaan lager onderwijs.

De school organiseert voor de volgende klas(sen) meerdaagse activiteiten.

Leerjaar	Wat	Bijdrage door de ouders
1 ^e graad	Bosklassen (2 dagen)	± 55 euro
2 ^e graad	Boerderijklassen (3 dagen)	± 130 euro
3 ^e graad	Zeeklassen (5 dagen)	± 185 euro

Deze meerdaagse activiteiten worden 2- jaarlijks georganiseerd.

-
- **4 Bijdrageregeling**
-
- De school biedt volgende diensten en materialen aan tegen betaling:
- Voor dit soort uitgaven is er geen maximumbedrag voorzien.
-
-

BENAMING	PRIJS
Fruitsap	€ 0,45
Choco	€ 0,35
Plat water	€ 0,25
Maaltijd lager inclusief remgeld	€ 3,00
Maaltijd kleuter inclusief remgeld	€ 2,70
Soep inclusief remgeld	€ 0,60
Boterhammen (= remgeld)	€ 0,25
Zonnekind, Zonnestraal, Zonneland (jaarabonnement)	±€ 38
Doremi (jaarabonnement)	±€ 36
Doremini (jaarabonnement)	±€ 36
Dopido (jaarabonnement)	±€ 36
Dokadi (jaarabonnement)	±€ 36
Vlaamse Filmpjes (jaarabonnement)	±€ 31
Boekenboot (jaarabonnement)	±€ 30
Leeskriebel (jaarabonnement)	±€ 30
Kerstboek, paasboek, vakantieboek lager en kleuter	±€ 7
Klap	±€ 18,5
Kits	±€ 19,5
Turnbroekje	€ 9,00
Turntruitje	€ 7,50
Klasfoto	€ 3,50
Nieuwjaarsbrieven	€ 0,70

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

§ 5 Basisuitrusting

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

- Kleuter en lager: schooltas, 3^e kleuter: zwemzak met zwemgerief
- Lager: schooletui, turnzak, zwemzak, zwemgerief

Turnkledij lager:

We streven ernaar dat de kinderen hiervoor uniforme kledij dragen. Het gele t-shirt met logo van de school en de blauwe turnbroek kunnen via 't school aangekocht worden.

Turnkledij kleuter:

De kleuters dragen op de dag van de turnles sportieve kledij (geen rokjes). Indien de kleuters toch een rokje aan hebben, moeten ze dit uit doen en een sponsen broekje aantrekken van school(dit om ongevallen te voorkomen). De kinderen van de 3^e kleuterklas brengen turnpantoffels mee (met naam erop) en laten die gedurende het hele schooljaar op school.

• 6 Betalingen

Maandelijks worden de rekeningen opgemaakt. Alles wordt via deze rekeningen betaald. Dit kan contant betaald worden of via overschrijving (met of zonder domiciliëring)

Stappenplan bij wanbetaling:

- 1) U krijgt via uw kind de facturen mee.
 - 2) Indien na 30 dagen de betaling niet gebeurd is, krijgt u een eerste aanmaning/ herinnering tot betaling.
 - 3) Indien na 30 dagen dit nog niet OK is, wordt u een laatste herinnering toegestuurd.
 - 4) Indien na 30 dagen de betaling nog steeds niet gebeurd is, wordt dit doorgegeven aan de financieel beheerder van de gemeente. Er wordt een raadsman aangesteld om de onbetaalde facturen te innen. Kosten hiervoor worden doorgerekend.
- Het schoolbestuur kan in uitzonderlijke omstandigheden, na advies van de directeur en in samenspraak met de ouders, een van de volgende afwijkingen op de leerlingenbijdragen toestaan:
 1. Verdere spreiding van betaling;
 2. Uitstel van betaling;
 3. Begeleiding van OCMW

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.

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

Elke opdracht na schooltijd uit te voeren, o.m. mondelinge en schriftelijke opdrachten, leren van lessen, opzoeken van documentatie, ...

Huistaken en lessen worden altijd zorgvuldig genoteerd in de schoolagenda.

Wanneer het kind de huistaken niet heeft kunnen maken of de lessen niet heeft kunnen leren, wordt de leraar verwittigd :

- door een nota van de ouders in de agenda
- door een briefje van de ouders.

Toetsen worden met het kind mee naar huis gegeven en dienen door de ouders ondertekend te worden en terug meegegeven met het kind.

-
- *Artikel 10 Agenda*

In de kleuterklassen hebben de leerlingen een heen-en-weerschrift met een vooraf ingevulde weekplanning, mededelingen van de groepsleraar voor de ouders en bv. versjes en liedjes. Er is ook ruimte voorzien voor mededelingen van de ouders aan de leraar. Vanaf de eerste leerlingengroep van het lager onderwijs krijgen de

leerlingen een schoolagenda. Hierin worden de taken van de leerlingen en de mededelingen voor ouders dagelijks genoteerd. Er is ook ruimte voorzien voor mededelingen van leerlingen en ouders voor de leraar.

De groepsleraar ondertekent wekelijks de agenda; de ouder of de personen die het kind na de schooltijd opvangen wekelijks.

- - **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.

Er zijn 3 rapportperiodes :

- einde 1^{ste} trimester (voor 2^{de} e.m. 6^{de} leerjaar)
- einde 1^{ste} trimester (voor het 1^{ste} leerjaar: uitgeschreven rapport)
- einde 2^{de} trimester (rapport van belangrijkste vakken)
- einde 3^{de} trimester (algemeen rapport)

In de periode van 14 dagen voor de paasvakantie worden enkele toetsen gegeven van leervakken zoals Frans, W.O.,.... De punten van deze toetsen worden verrekend in de punten van het eindejaarsrapport.

Het rapport wordt ondertekend door de leerkracht en door de ouders.

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

-
- **Artikel 12 Schoolloopbaan**
-
- 1 Op voorwaarde dat aan alle toelatingsvoorwaarden voldaan is, nemen de ouders van de leerling de eindbeslissing inzake:
 - de overgang van kleuter- naar lager onderwijs, na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en van het CLB;
 - een jaar langer in het kleuteronderwijs, na kennisname en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en het CLB
 - het volgen van nog één schooljaar lager onderwijs, als de leerling 14 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar, en dit na kennisneming van en toelichting bij het gunstig advies van de klassenraad en het advies van het CLB.
- 2 Een leerling die een jaar te vroeg wil instappen in het lager onderwijs (5 jaar ten laatste op 31 december van het lopende schooljaar) wordt enkel ingeschreven, na advies van het CLB en na toelating van de klassenraad. Geeft de klassenraad geen toelating, dan vervalt het beslissingsrecht van de ouders.
- 3 In alle andere gevallen neemt de school de eindbeslissing inzake het al dan niet zittenblijven of versnellen van de leerling,

Een school die beslist het leerproces van een leerling te onderbreken door deze leerling het aanbod van het afgelopen schooljaar gedurende het daaropvolgende schooljaar nogmaals te laten volgen, neemt deze beslissing na overleg met het CLB. De beslissing wordt aan de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school deelt mee welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor de leerling zijn. In het leerlingendossier bewaart de school de adviezen van de klassenraad en het CLB en/of het bewijsstuk waaruit blijkt dat ouders kennis hebben genomen en toelichting hebben gekregen bij het advies van de klassenraad en CLB.

-
- **Hoofdstuk 7 Afwezigheden en te laat komen**
-
- **Artikel 13 Afwezigheden**
-
- Zowel voor kleuters als voor leerlingen lager onderwijs is een voldoende aanwezigheid noodzakelijk voor een vlotte schoolloopbaan.
 - Afwezigheden worden telefonisch/schriftelijk meegedeeld aan de directeur, bij voorkeur voor de start van de schooldag.
 - 1 Kleuteronderwijs
 - Er is geen medisch attest nodig voor afwezigheden van kleuters.
 - Voor een leerplichtige leerling die nog een jaar in het kleuteronderwijs doorbrengt, gelden de regels van het lager onderwijs.
 - 2 Lager onderwijs
 -
- 1° Afwezigheid wegens ziekte:
 -
 - 1. 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.
 -
 - 1. b) een medisch attest:
 -
 - als de ouders al vier maal in een schooljaar zelf een verklaring wegens ziekte hebben ingediend;
 - bij een afwezigheid wegens ziekte van meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen;
 -
 -
 - 2° Afwezigheid van rechtswege:
 -
 - Bij een afwezigheid van rechtswege bezorgen de ouders aan de directeur of groepsleraar een ondertekende verklaring of een officieel document. De verklaring vermeldt de naam van de leerling, de klasgroep, de reden van afwezigheid, de begindatum en de vermoedelijke einddatum.
Het gaat om volgende gevallen:
 - het bijwonen van een familieraad;
 - het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een persoon die onder hetzelfde dak woont als de leerling of van een bloed- of aanverwant van de leerling;
 - de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank;
 - het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming;
 - de onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht;

- het beleven van feestdagen die inherent zijn aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van een leerling.
 - het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte aan sportieve manifestaties. Maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar.
 -
 -
 - 3° Afwezigheid mits voorafgaandelijke toestemming van de directeur:
 -
 - Bij een afwezigheid met toestemming van de directeur bezorgen de ouders aan de directeur een ondertekende verklaring of een officieel document. De verklaring vermeldt de naam van de leerling, de klasgroep, de reden van afwezigheid, de begindatum en de vermoedelijke einddatum.
 - 4° Afwezigheid wegens verplaatsingen van de trekkende bevolking:
 - In uitzonderlijke omstandigheden kan de afwezigheid van kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners gewettigd zijn om de ouders te vergezellen tijdens hun verplaatsingen.
De afspraken over de modaliteiten aangaande het onderwijs op afstand en aangaande de communicatie tussen de school en de ouders worden vastgelegd in een overeenkomst tussen de directeur en de ouders.
 - 5° Afwezigheden voor topsport voor de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek mits toestemming van de directie:
 - Deze categorie afwezigheden kan slechts worden toegestaan voor maximaal zes lestijden per week (verplaatsingen inbegrepen) en kan enkel als de school voor de betrokken topsportbelofte over een dossier beschikt dat volgende elementen bevat:
 - een gemotiveerde aanvraag van de ouders;
 - een verklaring van een bij de Vlaamse sportfederatie aangesloten sportfederatie;
 - een medisch attest van een sportarts verbonden aan een erkend keuringscentrum van de Vlaamse Gemeenschap;
 - een akkoord van de directie.
 -
 -
 - 6° Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden:
 -
1. a) de afwezigheid omwille van revalidatie na ziekte of ongeval, en dit gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen.

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

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

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

1. b) de afwezigheid gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen voor de behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose.

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

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

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

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

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

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

-
- 3 Problematische afwezigheden
- Alle afwezigheden die niet zijn opgesomd of niet kunnen worden gewettigd zoals beschreven onder 2 worden ten aanzien van de leerling beschouwd als problematische afwezigheden. Ook afwezigheden gewettigd door een twijfelachtig medisch attest, met name de 'dixit' -attesten, geantidateerde attesten en attesten die een niet-medische reden vermelden, worden als problematische afwezigheden beschouwd.
- In deze gevallen zal de directeur contact opnemen met de ouders. De ouders kunnen deze afwezigheid alsnog wettigen. Vanaf 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 14 Te laat komen**
-

- 1 Kinderen moeten op tijd op school zijn. Een leerling die toch te laat komt, wordt door de ouder tot op de schoolplaats begeleid. De leerling begeeft zich zo spoedig mogelijk naar de klasgroep.
- De ouders worden bij herhaaldelijk te laat komen van hun kind gecontacteerd door de directie of leerkracht. Ze maken hierover afspraken.
-
- 2 In uitzonderlijke gevallen kan een leerling die daarvoor een gewettigde reden heeft, de school voor het einde van de schooldag verlaten. Dit kan enkel na toestemming van de directeur.

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

Artikel 15 Leefregels

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

Zie hoofdstuk 2 in infobrochure

-
- ***Artikel 16 Schending van de leefregels en ordemaatregelen***
- 1 Indien een leerling door zijn gedrag de leefregels schendt of de goede orde in de school in het gedrang brengt, kunnen maatregelen worden genomen.
-
- 2 Deze maatregelen kunnen zijn:
 - Ik krijg een mondelinge opmerking.
 - Ik word een tijdje afgezonderd van het spel onder

toezicht

- Ik krijg een schriftelijke opmerking en mijn ouders

tekenen voor kennisname.

- Ik krijg een extra taak voor thuis of in de klas en mijn

ouders tekenen voor kennisname

- De leraar en/of de directeur nemen contact op met mijn

ouders en bespreken mijn gedrag.

- Indien ik de afspraken meermaals niet naleef, kan de

directeur maatregelen treffen.

- Deze opsomming sluit niet uit dat een andere maatregel wordt genomen, aangepast aan het onbehoorlijk gedrag van de leerling.
Deze maatregelen kunnen worden genomen door de directeur of elk personeelslid van de school met een kindgebonden opdracht.
-
- 3 Meer verregaande maatregelen kunnen zijn:
 - een gesprek tussen de directeur en de betrokken leerling. De directeur maakt hiervan melding in de schoolagenda of het heen-en-weerschrift. De ouders ondertekenen voor gezien.
- De groepsleraar en/of de directeur nemen contact op met de ouders en bespreken het gedrag van de leerling. Van dit contact wordt een verslag gemaakt. Het verslag wordt door de ouders ondertekend voor gezien;
- preventieve schorsing :

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

- 4 Indien vermelde maatregelen niet het gewenste effect hebben, kan een individueel begeleidingsplan met meer bindende gedragsregels worden vastgelegd door de directeur.
Dit moet ertoe bijdragen dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of medeleerlingen opnieuw mogelijk wordt.
Dit begeleidingsplan wordt opgesteld door de zorgcoördinator en de directeur. Het wordt steeds besproken met de ouders. Het wordt van kracht van zodra de ouders het begeleidingsplan ondertekenen voor akkoord.
Indien de ouders niet akkoord gaan met het individueel begeleidingsplan, kan de directeur onmiddellijk overgaan tot het opstarten van een tuchtprocedure.
-
- 5 Tegen geen enkele van deze maatregelen is er beroep mogelijk.
-
-
- **Artikel 17 Tuchtmaatregelen: tijdelijke en definitieve uitsluiting van leerlingen**
-
- 1 Het onbehoorlijk gedrag van een leerling kan uitzonderlijk een tuchtmaatregel noodzakelijk maken.
-
- 2 Een tuchtmaatregel kan worden opgelegd indien de leerling:
 - het verstrekken van opvoeding en onderwijs in gevaar brengt;
 - de verwezenlijking van het pedagogisch project van de school in het gedrang brengt;

- ernstige of wettelijk strafbare feiten pleegt;
- zich niet houdt aan het eventueel opgesteld individueel begeleidingsplan;
- de naam van de school of de waardigheid van het personeel aantast;
- de school materiële schade toebrengt.
-
- 3 Tuchtmaatregelen zijn:
-

Tijdelijke uitsluiting

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

Definitieve uitsluiting.

- De directeur kan, in uitzonderlijke gevallen, een leerplichtige leerling in het lager onderwijs definitief uitsluiten. Een definitieve uitsluiting is een tuchtsanctie die inhoudt dat de gesanctioneerde leerling wordt uitgeschreven op het moment dat die leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk één maand, vakantieperioden tussen 1 september en 30 juni niet inbegrepen.
-
- In afwachting van een inschrijving in een andere school mag de gesanctioneerde leerling de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen. De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.
-
- 4 Er is geen mogelijkheid tot collectieve uitsluiting: elke leerling wordt afzonderlijk worden behandeld.
-
- 5 Het schoolbestuur kan de inschrijving weigeren in een school waar de betrokken leerling het huidige, vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.
-
-
- **Artikel 18 Tuchtprocedure**
-
- 1 De directeur kan beslissen tot een tijdelijke of definitieve uitsluiting.
-
-
- 2 De directeur volgt daarbij volgende procedure:
-

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

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

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

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

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

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

- ***Artikel 19 Tuchtdossier***

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

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

Artikel 20 Beroepsprocedure tegen 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
- Eventuele bijkomende vormvereisten kunnen hier opgenomen worden
- 2 Het beroep wordt behandeld door een beroepscommissie, opgericht door het schoolbestuur.

- 3 De beroepscommissie bestaat uit een delegatie van externe leden en een delegatie van interne leden en wordt in functie van een concreet beroep samengesteld door het college van burgemeester en schepenen.
- 4 De voorzitter wordt door het College van burgemeester en schepenen onder de externe leden aangeduid

- 5 Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:

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

1. a) de in het schoolreglement opgenomen termijn voor indiening van het beroep is overschreden;
2. b) het beroep niet voldoet aan de vormvereisten opgenomen in het schoolreglement;

2° de bevestiging van de definitieve uitsluiting,

3° de vernietiging van de definitieve uitsluiting.

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

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

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

Hoofdstuk 9 Getuigschrift basisonderwijs

Artikel 21 Het getuigschrift toekennen

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

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

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

Artikel 22 *Het getuigschrift niet toekennen*

-
- Als de klassenraad het getuigschrift niet toekent, motiveert hij zijn beslissing op basis van het leerlingendossier en deelt het schoolbestuur dit uiterlijk op 30 juni van het lopende schooljaar aangetekend mee aan de ouders. Een leerling die het getuigschrift basisonderwijs niet behaalt, krijgt een verklaring met de vermelding van het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs. Naast deze verklaring heeft de leerling recht op een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift basisonderwijs niet werd toegekend, alsook aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan.
- Ouders die niet akkoord gaan met deze beslissing, kunnen uiterlijk binnen de drie werkdagen een overleg vragen met de directeur. De bedoeling van dit overleg is om alsnog tot een overeenkomst te komen zonder dat de formele beroepsprocedure opgestart moet worden.
- Dit overleg vindt plaats binnen de twee werkdagen na de aanvraag tot gesprek.
-
- De school kan dit overleg niet weigeren en er moet een schriftelijke verslag van gemaakt worden.
- In dit verslag wordt meteen opgenomen of de directeur de klassenraad al dan niet opnieuw samenroept.
-
- Wanneer de ouders niet akkoord gaan met de beslissing (hetzij om de klassenraad niet bijeen te roepen, hetzij om het getuigschrift niet toe te kennen), dan wijst de school de ouders schriftelijk op de mogelijkheid tot beroep bij de beroepscommissie.
-
- Indien de klassenraad bij zijn oorspronkelijke beslissing blijft, wordt zij opnieuw gemotiveerd en door het schoolbestuur aangetekend meegedeeld aan de ouders, uiterlijk binnen de drie werkdagen. Wanneer de ouders niet akkoord gaan met de beslissing dan wijst de school de ouders schriftelijk op de mogelijkheid tot beroep bij de beroepscommissie.

-
-

Artikel 23 Beroepsprocedure

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

Het beroep:

- wordt gedateerd en ondertekend;
- vermeldt ten minste het voorwerp van beroep met omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren;
- kan aangevuld worden met overtuigingsstukken;
- 2 Het beroep wordt behandeld door een beroepscommissie, opgericht door het schoolbestuur.

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

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

2° de samenstelling is als volgt:

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

In voorkomend geval en voor de toepassing van deze bepalingen:

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

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

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

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

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

3° een beroepscommissie hoort de ouders in kwestie;

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

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

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

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

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

- 4 Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:

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

1. a) de in het schoolreglement opgenomen termijn voor indiening van het beroep is overschreden;
2. 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,

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

- **Artikel 24**

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

- **Artikel 25**
- Het meegeven van het getuigschrift en rapport kan om geen enkele reden worden ingehouden, ook niet bij verzuim door de ouders van hun financiële v
-
-

- **Hoofdstuk 10 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs**

- **Artikel 26**

- **Artikel 26**

- 1 Het onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs zijn kosteloos.

-

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

-

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

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, vergezeld van een medisch attest, in bij de directeur. Uit het medisch attest blijkt dat de leerling niet of minder dan halftijds naar school kan.
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.
-

1. dat het kind langer dan 21 kalenderdagen afwezig is wegens ziekte of ongeval;
2. de vermoedelijke duur van de afwezigheid;
3. dat het kind niet of minder dan halftijds naar school kan;

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

-
- 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 zijn nog niet leerplichtig, dit neemt niet weg dat ook de ouders van deze doelgroep geïnformeerd worden over TOAH
Indien aan al deze voorwaarden is voldaan, zal de school de dag na het ontvangen van de aanvraag en vanaf de tweeëntwintigste kalenderdag afwezigheid en voor de verdere duur van de afwezigheid van het kind, voor vier lestijden per week onderwijs aan huis verstrekken.
- Bij chronisch zieke kinderen is onderwijs aan huis, mogelijk telkens het kind negen halve dagen (hoeven niet aan te sluiten) afwezig was.
-
- 6 Bij verlenging van de afwezigheid moeten de ouders opnieuw een schriftelijke aanvraag, vergezeld van een medisch attest, indienen bij de directeur.
- Bij chronisch zieke leerlingen hoeft er niet telkens opnieuw een medisch attest voorgelegd worden en volstaat een schriftelijke aanvraag van de ouders.
-
- 7 Kinderen die na een periode van onderwijs aan huis, de school hervatten, maar binnen een termijn van 3 maanden opnieuw afwezig zijn wegens ziekte, hebben onmiddellijk recht op onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden. Wel moet het onderwijs aan huis opnieuw worden aangevraagd .
-
- 8 De concrete organisatie wordt bepaald na overleg met de directeur.
- 9 De centrale organisator voor synchroon internetonderwijs is vzw Bednet. Bednet bepaalt autonoom welke leerlingen in aanmerking komen voor synchroon internetonderwijs op basis van een aantal criteria ,waaronder de ondersteuningsbehoefte van de leerling en het positief engagement van de leerling, de ouders, de school en het CLB.

- 10 Bij een langdurige afwezigheid wordt een minimale afwezigheid van 4 weken vooropgesteld vooraleer de leerling recht heeft op synchroon internetonderwijs.
- 11 Bij een frequente afwezigheid wordt een minimale geplande afwezigheid van 36 halve dagen op jaarbasis vooropgesteld vooraleer een leerling recht heeft op synchroon internetonderwijs.
- 12 Synchroon internetonderwijs kan door alle betrokkenen bij de begeleiding van de leerling aangevraagd worden via de webstek van vzw Bednet:

<http://www.bednet.be/aanvraag-aanmaken>

Hoofdstuk 11 Schoolraad, ouderraad en leerlingenraad

Artikel 27

De schoolraad wordt samengesteld uit vertegenwoordigers van de volgende geledingen:

1° de ouders;

2° het personeel;

3° de lokale gemeenschap

Artikel 28

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

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

Artikel 29

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

Hoofdstuk 12 Leerlingengegevens en privacy

- **Artikel 30**
- 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 de school.

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

Artikel 31

Meedelen van leerlinggegevens 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 leerlinggegevens, hebben ze kopierecht.

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

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

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

-
- **Artikel 32**
- Meedelen van leerlingengegevens aan derden
- De school zal geen leerlingengegevens meedelen aan derden, tenzij voor de toepassing van een wettelijke of reglementaire bepaling of in het kader van een overeenkomst die de school afsluit met een verwerker voor leerplatformen, leerlingenvolgsystemen, leerlingenadministratie e.d.m.
- Een gemeenteraadslid kan in het kader van zijn controlerecht inzage krijgen in gegevens van leerlingen op voorwaarde dat deze gegevens noodzakelijk zijn om het controlerecht effectief uit te kunnen oefenen (afoetsen van finaliteit, proportionaliteit, transparantie en veiligheid).
- Ook in het kader van het lidmaatschap bij de Onderwijskoepel van Steden en Gemeenten (OVSG) en de daaruit voortvloeiende dienstverlening kunnen er leerlingengegevens worden meegedeeld.
-

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

1° de gegevens enkel betrekking hebben op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan;

2° de overdracht gebeurt in het belang van de leerling;

3° ouders zich niet expliciet verzet hebben, tenzij de regelgeving de overdracht verplicht stelt.

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

- Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door de leerling mogen nooit aan de nieuwe school doorgegeven worden.
- **Artikel 33**
-
- Geluids- en beeldmateriaal gemaakt door de school

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

Voor het maken en publiceren van niet-gericht geluids- en beeldmateriaal in schoolgerelateerde publicaties zoals de website van de school of gemeente, publicaties die door de school of gemeente worden uitgegeven, wordt de toestemming van de leerlingen/ouders vermoed. Onder niet-gericht geluids- en beeldmateriaal verstaan we

geluids- en beeldmateriaal dat een eerder spontane, niet geposeerde sfeeropname weergeeft zonder daarvoor specifiek één of enkele personen eruit te lichten. Het gaat bijvoorbeeld om een groepsfoto tijdens een activiteit van de school. De betrokken leerlingen/ouders kunnen schriftelijk hun toestemming weigeren.

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

Hoofdstuk 13 smartphone, tablet, laptop, trackers of andere gelijkaardige toestellen, internet en sociale media

Art. 34

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

Art. 35

Elke leerling draagt zorg voor zijn toestel. Het IMEI nummer van het toestel wordt genoteerd in de schoolagenda (binnenkant nummer bij batterij,...) . Dit helpt het opsporen van een verdwenen toestel.

Art. 36

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

Art. 37

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.

Art. 38

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

Art. 39

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

Art. 40

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

Art. 41

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

Hoofdstuk 14 Absoluut en permanent algemeen rookverbod

Artikel 42

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

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

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

Bij overtreding van deze bepaling

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

-

Hoofdstuk 15 Leerlingenbegeleiding

Artikel 43

Contactgegevens

Het schoolbestuur heeft beleidsplan/beleidscontract afgesloten met het vrij CLB Bukkersstraat 38, 8900 Ieper, 057 21 60 48.

Mevr. Nicole Thevelein is de contactpersoon voor onze school.

Het CLB behoort tot het vrije net.

De CLB-contactpersoon is te bereiken op volgend telefoonnummer: **0490 648 154**

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 43

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.

Preventieve gezondheidszorg

Preventieve gezondheidszorg bestaat uit algemene en gerichte consulten en profylactische maatregelen.

Het medisch consult gebeurt door dr. Jenny Baudot en dhr./mevr. *Tine Sinaeve*(verpleegkundige)

Contact: 0490 64 81 76

. Algemene consulten

De algemene gezondheid, vaccinaties, groei en ontwikkeling en sensorische toestand worden nagekeken en adviezen geformuleerd aan de leerling en zijn ouders. De algemene consulten gebeuren in het CLB.

. Gerichte consulten

Dit zijn onderzoeken waarin vooral groei, ontwikkeling, vaccinaties en opvolging van de gezondheid worden nagekeken. De onderzoeken worden bij voorkeur in de school uitgevoerd.

Overzicht van de medische consulten :

leerjaar

1e kleuter

2e kleuter

1e lager

3e lager

5e lager

medisch onderzoek

gericht consult

algemeen consult

gericht consult

gericht consult

algemeen consult

. Profylactische maatregelen

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

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

Het CLB treft de nodige profylactische maatregelen.

De maatregelen zijn bindend voor leerlingen, ouders en personeel.

Ter info: de lijst van verplicht te melden infectieziekten zoals bepaald in het Ministerieel besluit tot bepaling van de lijst van infecties die gemeld moeten worden

Artikel 1. Ter uitvoering van artikel 2 van het besluit van de Vlaamse Regering van 19 juni 2009 betreffende initiatieven om uitbreiding van schadelijke effecten, die veroorzaakt zijn door biotische factoren, tegen te gaan, moeten volgende infecties gemeld worden :

1° anthrax;

2° botulisme;

3° brucellose;

4° salmonella typhi of salmonella paratyphi-infectie;

5° cholera;

6° chikungunya;

7° dengue;

8° difterie;

9° enterohemorragische e. coli-infectie;

10° gastro-enteritis, bij epidemische verheffing in een collectiviteit;

11° gele koorts;

12° gonorrhoe;

13° haemophilus influenzae type B invasieve infecties;

14° hepatitis A;

15° hepatitis B (acuut);

16° humane infectie met aviaire (of een nieuw subtype) influenza;

17° legionellose;

18° malaria waarbij vermoed wordt dat de besmetting heeft plaatsgevonden op het Belgisch grondgebied, inclusief (lucht)havens;

19° mazelen;

20° meningokokken invasieve infecties;

21° pertussis;

22° pest;

23° pokken;.

24° poliomyelitis;

25° psittacose;

26° Q-koorts;

27° rabiës;

28° SARS (*Severe Acute Respiratory Syndrome*);

29° syfilis;

30° tuberculose;

31° tularemie;

32° virale hemorrhagische koorts;

33° vlektyfus (*rickettsia prowazekii* of *rickettsia typhi*-infectie);

34° voedselinfecties (vanaf twee gevallen);

35° West Nilevirusinfectie

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

INFOBROCHURE

Gemeenteschool Geluveld

september 2019

Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1.....	
Situering van onze school.....	3 - 6
Hoofdstuk 2.....	
Organisatorische afspraken.....	6 - 16
Hoofdstuk 3.....	
Schoolverandering.....	16
Hoofdstuk 4.....	
Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden.....	17
Hoofdstuk 5.....	
Keuze van de levensbeschouwelijke vakken.....	17
Hoofdstuk 7.....	
Ondersteuningsnetwerk.....	18
Hoofdstuk 8.....	
Zorg op school.....	18
Hoofdstuk 8.....	
Toedienen van medicatie.....	19
Hoofdstuk 9.....	
Grensoverschrijdend gedrag - integriteit van de leerling.....	19
Hoofdstuk 10.....	
Jaarkalender.....	19

Hoofdstuk 1 Situering van onze school

1.1.Schoolgegevens

1.1.1 Naam en adres, telefoon

Gemeentelijke basisschool “De Regenboog”
Oude Zandvoordestraat 1
8980 Geluveld.
(057/46 62 04
0472/95 42 78
e-mail: info@regenbooggeluveld.be

1.1.2 Schoolbestuur

Wij zijn een gemengde basisschool die behoort tot het

officieel gesubsidieerd onderwijs.

Gemeentebestuur Zonnebeke

Langemarkstraat 8
8980 Zonnebeke
(: 051/480060

Burgemeester: SIOEN Dirk

Schepenen: VANDEPITTE Ingrid
VANDOOOLAEGHE Jan

MEERSSEMAN Koen
VANDERHAEGHEN Sabine
JONCKHEERE Joachim

Raadsleden: D'ALLEINE Thijs
SIOEN Dirk

VANDEPITTE Ingrid

VANDOOOLAEGHE Jan

MEERSSEMAN Koen
VANDERHAEGHEN Sabine
JONCKHEERE Joachim

VANCOILLIE Annelies

DEMONIE Johan

DEJONGHE Nele

DESMET Jan

VANGHELUWE Sophie

DELEU Frans

VERSTRAETE Marc

DOOM William

HOFLACK Luk

BLONDEEL Hannelore

VERMEEREN Maxim

BRYON Franky

GRYSON Franky

DESCHEEMAEKER Koen

SIX Jens

WYDOOGHE Liselot

1.1.3 Scholengemeenschap

- De school behoort tot de scholengemeenschap ‘De Achthoek’ met volgende schoolbesturen en scholen als leden.
- De samenwerkende scholen dragen de volgende benamingen:
- Gemeentelijke Basisschool Dranouter
- Gemeentelijke Lagere School Jonkershove
- Gemeentelijke Basisschool Bikschote
- Gemeentelijke Basisschool Moorslede
- Gemeentelijke Lagere School Staden-West
- Gemeentelijke Basisschool Geluveld
- Gemeentelijke Basisschool Zonnebeke
- Directeur-coördinator: Veerle Verborgh
- Administratieve zetel:
- Berten Pilstraat 7
8980 Zonnebeke

1.1.4 Personeel

- Zie informatiekrantje van de school

1.2. Raden

1.2.1 De schoolraad

De schoolraad heeft advies- en overlegbevoegdheid over een groot aantal onderwijsaangelegenheden.

De schoolraad heeft ook recht op inlichtingen.

De schoolraad wordt om de vier jaar verkozen en vergadert 1 maal per trimester in de gemeentelijke basisschool, Oude Zandvoordestraat 1 te 8980 Geluveld.

De huidige schoolraad bestaat uit :

De voorzitter : BEERLAND Ilse

De secretaris: SALOMEZ Ivan

De geleding ouders : BEERLAND Ilse
DEWICKE Ilse
CLARYSSE Joke

De geleding personeel : LEROY Martine
SALOMEZ Ivan
DELPORTE Lies

De geleding gecoöpteerde leden: RYCKBOSCH Hilde
GRYSON Franky
WOLTERS Koen

Schepen van onderwijs: VANDOOOLAEGHE Jan

1.2.2 De ouderwerking

De oudervereniging staat in voor de werking rond schoolfeest(en), de Sint, en andere gebeurtenissen. Aan het begin van een nieuw schooljaar worden nieuwe leden aangeworven tijdens de opendeurdag eind augustus.

voorzitter: Ilse Dewicke Polderweg 2 8980 Geluveld

ondervoorzitter: Delphine Degryse Menenstraat 200 8980 Geluveld

Secretaris: Chris Lacante 's Herenthagestraat 5 8902 Zillebeke

Koogo (koepel voor ouderverenigingen van het officieel gesubsidieerd onderwijs)

Ravensteingalerij 27 bus 8 Brussel

Algemeen nummer: 0473/72 54 19

1.2.3 De leerlingenraad

Elk jaar gebeurt er eind september, begin oktober een verkiezing van de leerlingenraad. De verkiezing gebeurt met een stembiljet.

Per klas mag iedereen zich kandidaat stellen. Per klas zijn er 2 verkozenen: 1 meisje en 1 jongen.

Vergaderingen gebeuren minstens 2 maal per trimester onder leiding van de zorgleerkracht. Agendapunten komen uit de ideeënbus die zich in elke klas bevindt.

1.2.4 De klassenraad

De klassenraad is een team van personeelsleden dat onder leiding van de directeur samen de verantwoordelijkheid draagt of zal dragen voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling.

1.2.5 Sportraad

Zie website gemeente Zonnebeke

1.2.6 Jeugdraad

Zie website gemeente Zonnebeke

1.3. Partners

1.3.1 Pedagogische begeleiding

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

OVSG is de koepelorganisatie van het stedelijk en gemeentelijk onderwijs.

OVSG maakt de volgende kernopdrachten waar voor de leden:

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

De Heer Philip Alliet, pedagogisch adviseur, is de contactpersoon van onze school.

1.4. Onderwijsaanbod (leergebieden) - Leerplannen

De doelen vermeld in ons pedagogisch project worden geconcretiseerd via het gebruik van de OVSG-leerplannen.

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

- lichamelijke opvoeding;
- muzische vorming;
- Nederlands;
- wereldoriëntatie;

- wiskundige initiatie.

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

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

1.5. Taalscreening - taaltraject - taalbad

1.5.1. Taalscreening

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

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

De screening is niet verplicht voor anderstalige nieuwkomers.

1.5.2. Taaltraject

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

1.5.3. Taalbad

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

Hoofdstuk 2 Organisatorische afspraken

- **Afhalen en brengen van de kinderen**

2.1.1. Ouders

Ouders die hun kinderen zelf naar school brengen, begeleiden de kinderen tot aan de schoolpoort. Ouders kunnen enkel in uitzonderlijke gevallen en met toestemming van de directeur, hun kind begeleiden tot in het klaslokaal.

Ouders die hun kinderen op school afhalen, komen tot aan de schoolpoort - niet aan de overkant van de straat. De kinderen die worden afgehaald, wachten aan de schoolpoort op de aangeduide plaats. Een leerkracht houdt toezicht bij leerlingen die afgehaald worden.

Ouders die hun kinderen door andere personen aan school laten afhalen, delen op voorhand schriftelijk aan de directeur mee wie het kind mag afhalen.

De schoolingang moet steeds worden vrijgehouden.

2.1.2. Begeleiding voor het verlaten van de school

Kinderen die te voet of met de fiets naar school komen worden 's middag en 's avonds begeleid in rijen :

- voetgangers : □ rij V : richting Zandvoordestraat. De kinderen worden begeleid tot aan de kleuterafdeling.

- fietsers: idem voetgangers

De fietsers gaan in de rang vóór de voetgangers met de fiets aan de hand. Een leerkracht begeleidt de leerlingen naar de Zandvoordestraat en steekt hen over.

- **Lesurenregeling**
- Maandag, dinsdag, donderdag
- morgen : 8.35 uur tot 11.45 uur
- middag : 13 uur tot 15.45 uu

Er is toezicht vanaf 8.00 uur tot 16 uur

- Vrijdag
- morgen : 8.35 uur tot 11.45 uur
- middag : 13 uur tot 15 uur

Er is toezicht vanaf 8.00 uur tot 15.15 uur

Tijdens de middagpauze (minimum één uur) gaat de poort van de speelplaats open vanaf 12.45 uur voor de leerlingen die thuis gaan eten.

- Woensdag
- morgen : 8.35 uur tot 11.20 uur

Er is toezicht vanaf 8.00 uur tot 11.35 uur

2.3. Toezicht en kinderopvang

2.3.1 Toezicht :

's Morgens is er telkens toezicht vanaf 8.00 uur.

Gedurende de middagpauze is er toezicht voorzien door vrijwilligers.

Vanaf 12.4 is er toezicht door een leerkracht.

Na schooltijd is er nog één kwartier toezicht op school.

Kinderen die daarna nog aanwezig zijn op school, gaan mee naar de kinderopvang.

2.3.2 Kinderopvang:

Voor en na school kunnen de kinderen naar de gemeentelijke buitenschoolse opvang: Het Bondgenootje. Voor informatie en inschrijving kan u terecht bij de verantwoordelijke: Marjorie Debaene marjorie.debaene@zonnebeke.be 057 46 71 16 of 0476 21 68 53

2.4. Leerlingenvervoer N.V.T.

2.5. Schoolverzekering

Verzekeringsinstelling : KBC Verzekeringen Kortrijksesteenweg 1100 9051 Gent

1.
 - Verzekerd : Burgerlijke aansprakelijkheid en rechtsbijstand : lichamelijke ongevallen (op de weg van en naar school), schade aan brillen en contactlenzen voor zover deze worden gedragen op het ogenblik van het ongeval.
 - Niet verzekerd : schade aan kledij, horloges, schoolvoorwerpen en juwelen + schade voortvloeiend uit diefstal

Bij schade en ongeval is het best dat er contact wordt opgenomen met de directie.

2.6. Schooltoeslag

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

De schooltoeslag vervangt de huidige schooltoelage vanaf het schooljaar 2019-2020. Vanaf dan zult u de schooltoeslag ontvangen van uw uitbetaler van het Groeipakket.

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

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

Leeftijd	Bedrag
3 - 5 jaar	Gemiddeld 103,70 euro/jaar
6 - 12 jaar	Gemiddeld 194 euro/jaar

Meer informatie :

<https://www.groeipakket.be/>

2.7. Uiterlijk voorkomen

Kledij, schoeisel en haartooi van de leerlingen zijn verzorgd, eenvoudig en hygiënisch. De kledij eigen aan een bepaalde cultuur en/of levensbeschouwing of modetrends zijn toegestaan. Als deze kledij oorzaak is van conflicten kan men overwegen om deze te verbieden.

Teenslippers en allerhande schoeisel dat de voeten niet vast omsluit, worden niet toegelaten omwille van de te grote kans op kwetsuren.

T-shirts, topjes en bloezen met blote schouders en/of blote buik en /of blote rug zijn vakantiekleedij en worden niet gedragen op school.

De kledij eigen aan een bepaalde cultuur en/of levensbeschouwing is toegestaan.

2.8. Afspraken zwemmen

De school organiseert schoolzwemmen conform de eindtermen.

Een lijst met de data van de zwembeurten wordt meegedeeld via het infoblad.

Het schoolbestuur heeft beslist dat elke klas gratis gaat zwemmen, dit bovenop de maximumfactuur (zwemmen + vervoer = gratis)

Vanaf het 4^e leerjaar dragen de meisjes een zwempak. Een bikini wordt niet meer toegelaten voor de zwemlessen.

2.9. Verloren voorwerpen

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

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

2.10. Verkeer en veiligheid

De ouders bespreken met hun kinderen de veiligste schoolroute van thuis naar school en van school naar thuis.

De ouders zorgen ervoor dat kinderen, die met de fiets naar school komen, over een fiets beschikken die verkeerstechnisch in orde en veilig uitgerust is.

Het is belangrijk dat ouders het goede voorbeeld geven en hun kinderen ondersteunen om de verkeersregels na te leven. De kinderen krijgen gratis een fluovestje. Er wordt gevraagd dat elke leerling dit fluovestje aantrekt als het naar school komt, zelfs als dit te voet of met de auto is. Alle kinderen worden gestimuleerd om hun fluoasje te dragen om naar school te komen. Elk schooljaar gebeurt dit en naar de winter toe is er een fietscontrole door de politie.

2.11. Verjaardagen

Naar aanleiding van ons schoolbeleid voor gelijke kansen(ook in functie van gezondheid) worden volgende afspraken gemaakt voor het vieren van verjaardagen. Dit geldt voor alle klassen.

- De jarigen zelf brengen geen cadeautjes mee.

- De jarige krijgt een verrassing (kaartje, cadeautje) van school zelf.
- Er wordt met cake, gebak getrakteerd aan de kinderen van de klas. Wie wil, mag zelf bakken. Maar dat hoeft zeker niet. De school zelf voorziet steeds gebak.

Er worden geen uitnodigingen voor verjaardagsfeestjes in klas zelf uitgedeeld(behalve als iedereen van de klas wordt uitgenodigd). Dit gebeurt buiten de schoolpoort.

2.12. Leefregels voor leerlingen

1. LEEFREGELS VOOR LEERLINGEN

1. *Stiptheid*

- Ik kom steeds op tijd op school, maar niet vroeger dan 8 uur 's morgens of 12.45 uur

's middags.

- 5 minuten voor het begin van de les ben ik aanwezig.
- Indien ik toch te laat kom, geef ik onmiddellijk een reden aan de juf of de meester of geef ik een briefje van mijn ouders.
- Wanneer ik niet mag zwemmen en/of turnen geef ik het briefje van mijn ouders of van de dokter voor de les aan de leermeester(es) lichamelijke opvoeding of aan de

klastitularis.

- Alle brieven en nota's die ik op school ontvang, geeft ik thuis onmiddellijk af.
- Om 15.45 uur zorg ik ervoor dat alle boeken en schriften die nodig zijn om mijn huistaak te maken of mijn lessen te leren, zich in mijn boekentas bevinden.

1. *Orde, zorg en netheid*

- Ik draag zorg voor mijn kledij. Kleren hangen we op aan de kapstok (niet op de grond laten slingeren !). Wij houden eraan dat alle leerlingen netjes en eenvoudig gekleed
- Er steekt geen rommel in mijn boekentas. Ik steek alles netjes bij elkaar en sleur niet te veel mee.
- Mijn bank mag gezien worden. Ik leg alles netjes op zijn plaats : boeken en schriften
- Ik draag zorg voor mijn schoolboeken. Boeken en voedsel blijven gescheiden. In mijn bank stop ik nooit voedingsproducten.
- Ik schrijf net en verzorg mijn schriften. Corrector is niet toegelaten.

- Ik schrijf met een blauwe balpen (geen groene, gele of welke kleur dan ook !). Een vulpen is niet toegelaten.
- Ik heb elke dag een zakdoek bij (papier of stof).
- Op deurdorpels, bloembakken, banken zitten of staan we niet.
- Er wordt niet geschreven of gekrast op deuren, muren, banken en boeken.
- Bordvegers worden niet uitgeklopt tegen de muur.
- In school gebruik ik nooit kauwgom !
- We dragen zorg voor de speelboxen.

1. *Mijn gedrag*

- Op de speelplaats (of aan de schoolpoort) blijf ik bij mijn groep tot het teken gegeven wordt om te vertrekken : voetgangers en fietsers (rij), leerlingen die afgehaald worden (6 - 1).
- Bij uitzonderlijke omstandigheden volgt men de richtlijnen van de leerkrachten.
- Wanneer ik op school blijf eten, houd ik mij aan de afspraken in de eetzaal.
- Ik loop op speel niet in de gangen.
- Gedurende de speeltijden verblijf ik op de speelplaats.
- Mits toelating mag ik naar binnen.
- Na het tweede belsignaal sta ik in orde in de rijen. Na het fluitsignaal wordt er niet meer gepraat en ga ik in alle rust naar binnen op een teken van de leerkracht.
- Als de school uit is, ga ik rustig in mijn rij staan.

1. *Mijn medeleerlingen en ik*

- Ik heb respect voor anderen.
- Ik sluit niemand uit, ook niet bij het spel.
- Al ik iets meebreng ter gelegenheid van mijn verjaardag, dan is dat voor alle

leerlingen van mijn klas want ik maak geen uitzonderingen.

- Ik vecht niet en maak geen ruzie.
- Ik speel sportief.
- Ik heb eerbied voor het bezit van de andere kinderen in de school.
- Ik pest niemand en zet anderen ook niet aan tot pesten.
- Wij helpen elkaar.

1. *Op de speelplaats*

- Orde, zorg en netheid
- Mijn boekentas (ook het zwem- en turngerief) staan op de aangeduide plaats.

- Papiertjes en restjes gooi ik in de vuilnisbak, maar drankverpakkingen in karton moeten in de speciale vuilniszak en blikjes in de speciale vuilnisbak.
- Mijn fiets staat netjes in de fietsenstalling.
- Ik draag zorg voor mijn fiets en voor die van anderen.
- Het speelgerief (ballen, hoepels, kegels, doelen, enz...) berg ik op, op de daartoe voorziene plaatsen en boxen.
- Mijn jas of trui ligt niet op de grond of op een vensterbank, maar hangt aan de kapstok in de gang.
- Na het drinken van chocolademelk, fruitsap of water verlaat ik onmiddellijk de

eetzaal en begeef mij naar de speelplaats.

- Het drankrietje haal ik uit de fles en gooi het in de vuilnisemmer.

- Bel- en fluitsignaal – **zie ook “mijn gedrag”**

- Toestemming vragen
- Ik verlaat nooit de speelplaats zonder toestemming van de leerkracht.
- Ik kom niet in de gangen tijdens de speeltijd zonder toestemming.
- Ik vraag altijd toestemming om de bal te halen of om een ander spelmateriaal te gebruiken.
- Ik vraag toestemming om in de speeltijd binnen te blijven (ziekte, kwetsuur, ...). door middel van een schriftelijke vraag van de ouders.
- Vergeten zaken mag ik zelf niet thuis gaan ophalen (de ouders kunnen dit wel brengen).

- Sport en spel
- Er mag enkel gevoetbald worden op een droge speelplaats met een zachte bal na toelating van de leerkracht. Er kan maar gevoetbald worden vanaf 8 uur en tot 8.35 uur.
- Andere balsporten zijn toegelaten, maar ik vraag altijd eerst toelating aan de leerkrachten.
- Ik hinder de andere leerlingen niet die een ander spel aan het spelen zijn.
- Ik laat alle leerlingen van de klas meespelen.
- Ik wil niet steeds de baas spelen.
- Ik speel altijd eerlijk en sportief.
- Ik draag zorg voor het spelmateriaal in de speelboxen.
- Nooit breng ik eigen ballen (zowel grote of hele kleine) naar school mee.

- Winterperiode en regenweer
- Bij hevige regenval spelen alle kinderen altijd onder het afdak.
- Ik trek altijd mijn jas aan om buiten te spelen.
- Ik gooi niet met sneeuwballen als er sneeuw ligt.
- Er wordt nooit met een bal gespeeld op een natte speelplaats.
- Ik spring en loop niet door de plassen.

1. ***Het toilet***

- Wij houden het toilet netjes !!!
- Het toilet is geen speelplaats.
- Na het wassen van onze handen leggen we de zeep en de handdoek terug op de

juiste plaats.

- We draaien steeds de kraantjes dicht.
- Ik spoel het WC door na gebruik.
- Ik gebruik het toiletpapier nooit om te spelen.
- Ik hang het toiletpapier waar het hoort.
- Ik gooi het resterende WC-rolletje in de papierbak.

1. ***Tucht op school***

- 1° belsignaal : ik kom in de rij staan.
- 2° belsignaal : - ik sta in de rij en maak het stil.
- fluitsignaal: volledige stilte.
- Ik ga op een teken van de leerkracht rustig en in stilte naar de klas.
- Bij het verlaten van de klas, ga ik ook stil en rustig naar de speelplaats.

1. ***Mijn taalgebruik en beleefdheid***

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

- Ik gedraag mij rustig en beleefd.
- Ik probeer altijd keurig Nederlands te spreken.
- Ik gebruik geen scheldwoorden en krachttermen, ook niet bij het spel.
- Het vloeken vermijd ik.
- Ik spreek mijn medeleerlingen aan met hun voornaam en gebruik geen
- Volwassenen spreek ik aan met “meneer” of “mevrouw”.

De leerkrachten noem ik “meester” of “juffrouw”.

- Ik zeg “goede morgen” tegen de leerkracht wanneer ik op school kom.
- Roepen om te mogen antwoorden is onbeleefd, dus doe ik dat niet.

1. *Mijn schooltaken*

- Ik maak mijn huistaken steeds stipt en leer ook altijd mijn lessen.
- Wanneer ik dat niet heb kunnen doen, verwittig ik de leraar. Dit kan op

volgende wijze :

- door een nota van mijn ouders in mijn agenda
- door een briefje van mijn ouders.
- Huistaken en lessen worden altijd zorgvuldig genoteerd in mijn agenda.
- Ik vul elke dag mijn agenda in en laat hem wekelijks tekenen door één van mijn

ouders.

1. *Mijn materiaal*

- Ik draag zorg voor het materiaal van de school.
- Alle boeken en sommige schriften worden door mezelf of door mijn ouders

gekaft.

- In mijn boekentas zit alles netjes bij elkaar en steekt enkel het nodige.
- Ik zorg dat ik altijd het nodige schoolgerief mee heb, ook voor de zwemles op

dinsdag en voor de turnles op maandag.

1. *Snoep, versnaperingen en fruit*

- Kauwgom is verboden.
- Gezonde versnaperingen gebruik ik enkel tijdens de speeltijd of onmiddellijk

na de zwembeurt.

- Ik snoep nooit op school want dat is niet toegelaten.
- *Tussendoortjes:*
In de voormiddag wordt enkel fruit toegelaten. Voor de kleinsten dit vooraf in stukjes snijden, indien nodig.
In de namiddag zijn koeken toegelaten.

In de kleuterafdeling (dus ook 1^e leerjaar) brengen de kinderen geen koeken mee. De school zelf koopt koeken. De koeken komen op de rekening (13 cent/stuk) van de kinderen. Wie om medische redenen bepaalde koeken of fruit niet mag eten, staft dit met een attest van de dokter.

- *Donderdag is de Tutti Fruttidag. Op die dag moet er niemand fruit meebrengen naar school. Het Tutti Fruttiproject wordt gesponsord door de ouderraad.*
- Op school kan ik chocolademelk, ongezoet fruitsap of plat water kopen.

1. Zwemmen en turngerief

Een lijst met de data van de zwembeurten is te vinden op het Infoblad + webstie (onder activiteiten).

- In het zwembad kleed ik mij in stilte om en roep ik zeker niet.
- Rond het zwembad loop ik nooit.

Ik ga om de twee weken zwemmen : de samenstelling van de groepen wordt in het begin van het schooljaar meegedeeld.

- In het zwembad eet ik niet.
- Na het zwemmen krijg ik op school een tiental minuten tijd om iets te eten en

wat te ontspannen.

- Na de zwembeurt neem ik mijn zwempak onmiddellijk mee naar huis.
- Mijn turnpak en turnpantoffels laat ik naamtekenen in het begin van het

schooljaar.

- Ik mag alleen turnen met turnpantoffels.
- De dag voor iedere vakantie neem ik zeker mijn turnpak mee om het te laten

wassen.

2.13. Zindelijkheids training

Een 2,5 jarige kleuter die nog niet zindelijk is, mag toch naar de kleuterschool.

Om de zindelijkheid verder te trainen, koopt de school zelf de luiers aan zodat de kleuterjuf over voldoende luiers beschikt.

De ouders hebben een overzicht over het gebruik van de luiers via de maandrekening.

2. VEILIGHEID EN VERKEER

Ik en toezicht

Ik kom 's morgens niet vroeger dan 8 uur en 's middags niet vroeger dan 12.45 uur op de speelplaats.

Ik verlaat de eetzaal, de klas of de speelplaats niet zonder de toestemming van de persoon die toezicht uitoefent.

's Middags of 's avonds ga ik in de passende rij staan of wacht ik op de speelplaats tot mijn ouders me komen afhalen. Ben ik 15 minuten na de laatste lestijd nog op de speelplaats dan ga ik naar de opvang.

Rang en fietsers, afgehaald worden

- Bij aankomst aan de school
- Ik stap van de fiets aan de schoolpoort en ga met de fiets aan de hand

naar het fietsenrek

- Op de speelplaats fiets ik nooit

- 's Middags

Als we 's middags naar huis gaan, verzamelen we in 1 rij onder het afdak en gaan we samen met de leerkracht weg vanaf de schoolpoort.

- Indien ik afgehaald word, wacht ik aan de schoolpoort op de aangeduide plaats.

- Ik word door mijn ouders (familie, ...) afgehaald aan de schoolpoort en

NIET aan de overkant van de straat.

- Ik steek nooit een rijbaan en een zebrapad fietsend over.
- Als ik 's middags naar huis ga, word ik pas vanaf 12.45 uur terug op

school verwacht.

- Bij het verlaten van de school op maandag, dinsdag en donderdag om 15.45 uur, op woensdag om 11.20 uur en op vrijdag om 15.00 uur
- Aan de schoolpoort stellen wij ons op op de aangeduide plaatsen per klas
- De fietsers blijven steeds vóór de voetgangers.
- Een leerkracht begeleidt ons naar de Zandvoordestraat en steekt ons

over. De leerkracht begeleidt ons naar het kruispunt Menenstraat – Oude Zandvoordestraat en steekt ons over aan het dichtstbijzijnde zebraapad.

- Een leerkracht houdt toezicht bij de leerlingen die afgehaald worden.
- Leerlingen die op woensdag niet afgehaald worden om 11.35 uur, op

vrijdag om 15.15 uur en op andere dagen om 16.00 uur worden naar de buitenschoolse kinderopvang 't Bondgenootje gebracht.

Ik en het verkeer

- Ik neem steeds de veiligste schoolroute.
- Ik respecteer de verkeersreglementen.
- Ik ben uiterst voorzichtig op de openbare weg.
- Ik zorg er voor dat mijn fiets technisch in orde is.

Ik en veiligheid

- Ik plaats niets voor nooduitgangen en versper geen gangen,

en in- of uitgangen.

- Ik ga rustig en ordelijk van en naar de klassen.
- Ik ga niet naar plaatsen (bv. kelder, zolder, keuken, ...) waarvan

aangeduid is dat ik er niet mag zijn.

- Ik raak geen elektrische toestellen aan zonder toestemming.
- Ik raak geen onderhoudsproducten aan.
- Als ik geneesmiddelen moet innemen, geef ik die 's morgens aan de

leerkracht.

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

- Ik verwittig onmiddellijk een volwassene : de leerkracht of het

Schoolhoofd.

- Ik vertel :
 - wat er gebeurd is;
 - waar het ongeval gebeurd is;
 - wie erbij betrokken is;
 - hoe het slachtoffer eruit ziet (verwondingen, pijn, ...).

-

Wat te doen bij brand?

Bij brandmelding hoor ik het signaal: het geluid van een claxon.

Bij het horen van dat signaal verlaat ik onmiddellijk de lokalen, zonder lopen. Ik volg de instructies op van de leraren.

Ik laat al mijn materiaal, boekentas, ... achter.

Ik sluit de deuren achter mij.

Ik kom bij de andere leerlingen onder het afdak bij de schoolpoort.

Ik plaats geen boekentassen voor de uitgangen.

3. IK EN HET SCHOOLREGLEMENT

Wat als ik de afspraken niet naleef?

- Ik krijg een mondelinge opmerking.
- Ik word een tijdje afgezonderd van het spel onder

toezicht

- Ik krijg een schriftelijke opmerking en mijn ouders

tekenen voor kennisname.

- Ik krijg een extra taak voor thuis of in de klas en mijn

ouders tekenen voor kennisname

- De leraar en/of de directeur nemen contact op met mijn

ouders en bespreken mijn gedrag.

- Indien ik de afspraken meermaals niet naleef, kan de

directeur maatregelen treffen.

Hoofdstuk 3 Schoolverandering

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

3.2. De nieuwe inschrijving geldt vanaf de dag waarop de directie van de nieuwe school de schoolverandering schriftelijk heeft meegedeeld aan de directie van de oorspronkelijke school.

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

1° de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingsspecifieke onderwijsloopbaan;

2° de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft;

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

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

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

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

- **Hoofdstuk 4 Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden**

4.1

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

4.2 Concrete afspraken

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

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

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

Hoofdstuk 5 Keuze van de levensbeschouwelijke vakken

- Ouders kiezen bij de inschrijving van hun leerplichtig kind:
 1. dat hun kind een cursus in één der erkende godsdiensten volgt;
 2. dat hun kind een cursus niet-confessionele zedenleer volgt.

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

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

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

-

-

- **Hoofdstuk 6 Ondersteuningsnetwerk**

- De school is aangesloten bij het Openbaar Ondersteuningsnetwerk West-Vlaanderen.

-

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

-

-

- **Hoofdstuk 7 Zorg op school**

De uitbouw van ons zorgbeleid in onze school veronderstelt het uitvoeren van de zorgtaken op 3 niveaus, rekening houdende met het schema van het zorgcontinuüm.

- de coördinatie van zorginitiatieven op het niveau van de school, eventueel op het niveau van de scholengemeenschap;
- het ondersteunen van het handelen van de leraren;
- het begeleiden van leerlingen, maar ook ondersteunen en begeleiden van de ouders.

1. De coördinatie van de zorginitiatieven:

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

Coördinatie houdt ook in dat men overleg organiseert.

Het is belangrijk dat pedagogisch-didactische knelpunten bespreekbaar worden gemaakt en dat er gewerkt en gestreefd wordt naar een gelijkgerichte aanpak binnen onze school.

Complementair aan dit intern overleg is de organisatie van de samenwerking met externen. Het stimuleren van de ouderbetrokkenheid en het bevorderen van de communicatie met de ouders krijgen binnen een globale zorgaanpak specifieke aandacht.

1. Het ondersteunen van het handelen van leraren

Bij het beantwoorden van vragen of het oplossen van diverse problemen zullen de klasleraar en de interne zorgbegeleider hun deskundigheid samenleggen op een overlegmoment. Vanuit deze gedeelde deskundigheid kunnen zij specifieke oplossingen zoeken en acties ondernemen. De gelijkwaardige deskundige inbreng is een belangrijk uitgangspunt om een goede relatie tussen de klasleraar en de zorgbegeleider(s) op te bouwen. De klasleraar moet immers kunnen rekenen op collegiale ondersteuning op het moment dat hij tegen een probleem aanloopt en gemotiveerd overleg zoekt.

1. Het begeleiden van leerlingen

Complementair aan de coaching van de leraar en de coördinatie van de zorg, wordt ervoor gezorgd dat de kinderen de extra ondersteuning krijgen die ze nodig hebben. Hierbij wordt in dialoog gegaan met het kind en wordt het kind actief betrokken in de zorgaanpak.

Om een verantwoord inschakelen van de interne zorgbegeleider mogelijk te maken, moet de klasleraar zich ook bewust zijn van zijn beperkingen.

De begeleiding kan individueel of in groep gebeuren en vindt zo veel mogelijk in klas plaats. Daar waar de begeleiding in klas niet volstaat, kan het kind individueel begeleid worden, ook buiten de klascontext, m.a.w. wanneer het probleem de draagkracht van de groepsleraar of klasgroep overstijgt, kan de zorg via enkele gerichte interventies tijdelijk worden overgenomen, buiten de klascontext.

• **Hoofdstuk 8 Toedienen van medicijnen**

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

8.2. De ouders kunnen de school vragen om medicatie toe te dienen.

De school kan weigeren om medicatie toe te dienen, tenzij:

8.2.1. die is voorgeschreven door een arts én:

8.2.2. die omwille van medische redenen tijdens de schooluren dient te worden toegediend.

De ouders bezorgen de school:

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

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

Hoofdstuk 9 Grensoverschrijdend gedrag / integriteit van de leerling

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

Hoofdstuk 10 Jaarkalender

- Alle activiteiten in verband met de school zijn terug te vinden op de website van de school onder de link "activiteiten".
De leerlingen krijgen ook maandelijks een overzicht (op papier en via mail) met de activiteiten voor de komende maand.
-