

Schoolreglement

Gemeentelijke lagere school Wijnegem

Bergenstraat 2 2110 Wijnegem

Tel. 03 353 16 89 Fax 03 354 24 41

E-mail: directie@gemeenteschool-wijnegem.be

Website : <http://www.gemeenteschool-wijnegem.be>

Goedkeuringsdatum GR: juni2020

Beginselverklaring neutraliteit van het stedelijk en gemeentelijk onderwijs

Wettelijk kader

Open voor iedereen

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

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

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

Democratisch burgerschap versterken

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

Actief pluralisme

Verbondenheid stimuleren

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

Diversiteit erkennen en respecteren

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

Diversiteit als meerwaarde benutten

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

Lokaal verankerd, open op de wereld en op de toekomst

Lokale verankering

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

Wereldburgerschap

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

Duurzaamheid

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

Pedagogisch project

A. Uitgangspunten

Op basis van het schoolpact van 1958 hebben de gemeenten de vrijheid van keuze inzake de visie over het onderwijs.

Aansluitend bij artikel 17 van de grondwet wordt de nadruk gelegd op de volgende beginselen:

1. De vrijheid van onderwijs houdt in dat de ouders vrij een school kunnen kiezen voor hun kinderen.
2. Het recht op onderwijs wordt erkend ; de toegang tot het onderwijs moet kosteloos zijn tot het einde van de leerplicht.
3. De gemeenteschool waarborgt de gelijke behandeling van alle leerlingen, ouders en personeelsleden. Het karakter van de school steunt op een pluralistische levenshouding.
4. Alle leerlingen hebben recht op onderricht in zedenleer of een van de erkende godsdiensten. De school waarborgt de vrije keuze van de ouders tussen zedenleer of één van de erkende godsdiensten.

B. Situering van de gemeenteschool als onderwijsinstelling van het officieel gesubsidieerd onderwijs

1. De school staat onder de bevoegdheid van het schoolbestuur, de gemeente, en maakt deel uit van scholengemeenschap De Voorkempen.
2. Het onderwijs dat binnen de school door de leraren wordt aangeboden past in het kader van richtlijnen, vastgelegd door het gemeentebestuur in een door haar erkend pedagogisch project.

3. Beslissingen inzake gemeentelijk onderwijs, rekening houdend met de vigerende onderwijswetgeving, behoren tot de bevoegdheid van de gemeenteraad. Het gemeentebestuur, als schoolbestuur, heeft dus een verregaande autonomie inzake vormgeving en inhoud van haar gemeentelijk onderwijs. Het pedagogisch project geeft vorm aan deze autonomie. Het is een uitermate belangrijk gegeven en een voortdurende verantwoordelijkheid van een democratisch verkozen gemeenteraad.

C. Fundamentele uitgangspunten

Het is de grote kracht en de verantwoordelijkheid van de school dat zij de jongeren bereikt in de meest gevoelige periode van hun leven. Een verantwoord opvoedingsproject richt zich naar de ontplooiing van het kind in al zijn aspecten met als einddoel zelfstandigheid en verantwoordelijkheidszin van de jonge mens.

*** Totale persoon**

De school erkent het belang van onderwijs en opvoeding. Zij streeft een harmonische persoonlijkheidsvorming (hoofd, handen en hart) na en hecht evenveel waarde aan kennisverwerving als aan attitudevorming.

*** Socialisatie**

De opvoeding tot sociale ingesteldheid behoort tot de wezenlijke opdrachten van de school: op hun niveau dienen de kinderen geconfronteerd te worden met een begrijpelijke maatschappij-kritische instelling, gebaseerd op voldoende realiteitszin. Het vormt mede de basis voor een persoonlijk gewetensvol oordeel over mens en maatschappij.

*** Verscheidenheid - openheid**

De school wil opvoeden tot respect en openstaan voor alle mensen ongeacht hun geloof, afkomst, leeftijd, geslacht, cultuur of huidskleur.

*** Democratisch**

De kinderen worden gevormd tot eerbied en gevoeligheid voor de sociale waarden die de grondslag vormen van een democratische samenleving.

*** Eigenheid – gelijke kansen**

Elk kind wordt benaderd als een individu met unieke, eigen talenten. Meisjes en jongens dienen ongeacht hun sociale positie gelijke kansen te krijgen om hun capaciteiten te ontwikkelen doorheen alle aspecten van het opvoedingsproces. Onze school moedigt zelfredzaamheid aan door leerlingen mondig en weerbaar te maken.

*** Milieu**

Bijzondere aandacht gaat naar de milieuopvoeding. Zorg en inzet voor al wat leeft vindt de school noodzakelijk voor een volwaardige menselijke ontplooiing, evenals het ontwikkelen van een kritische houding hieromtrent.

*** Gezondheid**

De school geeft ruim aandacht aan gezondheidsopvoeding. Het aanleren van een gezonde levenshouding gebaseerd op zorg en het respect voor het eigen lichaam.

*** Medemens**

De school voedt op tot respect voor de eigenheid van elke mens. Zij stelt dat de eigen vrijheid niet kan leiden tot de aantasting van de vrijheid van de medemens.

*** Mensenrechten**

De school draagt de beginselen uit die vervat zijn in de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens en van het Kind, neemt er de verdediging van op. Zij wijst vooroordelen, discriminatie en indoctrinatie van de hand.

* De school zal ook aandacht besteden aan de mondiale vorming van de kinderen.

D. Visie op basisonderwijs

De fundamentele uitgangspunten, de principiële houdingen die men heeft t.a.v. mens en maatschappij moeten worden vertaald naar de ontwikkelingsmogelijkheden van kinderen.

De fundamentele uitgangspunten zijn met andere woorden een kader waarbinnen men kwalitatief onderwijs in de basisscholen wil realiseren. Het is duidelijk dat de fundamentele uitgangspunten die het schoolbestuur vastlegt, gerelateerd moeten worden aan de ontwikkelingsdoelen en eindtermen, als minimaal verplicht na te streven en/of te bereiken einddoelen.

In de uitgangspunten bij de ontwikkelingsdoelen en eindtermen voor het basisonderwijs is de entiteit curriculum uitgegaan van een aantal fundamentele elementen in de ontwikkeling van kinderen. Deze elementen situeren zich in drie velden nl.:

a. het veld van de basiskennmerken die de kern vormen:

- het beschikken over een positief zelfbeeld;
- gemotiveerd zijn;
- zelf initiatief nemen;

b. het veld van de algemene ontwikkeling dat doelen omvat van meer algemene aard. Deze doelen zijn zowel in leergebieden als in leergebiedoverschrijdende thema's impliciet of expliciet terug te vinden.

- kunnen communiceren en samenwerken;
- zelfstandigheid aan de dag leggen;
- creatief en probleemoplossend omgaan met de omringende wereld;
- zelfgestuurd leren;

c. het veld van de specifieke ontwikkeling dat doelen omvat waarvan men de inhoud kan ordenen volgens leergebieden die in het onderwijs meer specifiek aan de orde zijn:

- lichamelijke opvoeding;
- muzische vorming;
- taal;(Nederlands, Frans ...)
- wereldoriëntatie;
- wiskunde
- domeinoverschrijdende ontwikkelingsdoelen (ICT, sociale vaardigheden, leren leren)

Deze drie ontwikkelingsvelden zijn geënt op "de wereld", in zijn ruime betekenis. Het is de werkelijkheid waarin het kind gaat functioneren. Het kind leert de werkelijkheid begrijpen, wordt vaardig en ontwikkelt een positieve houding.

In de visie op basisonderwijs bij de leerplannen heeft OVSG de kenmerken van goed basisonderwijs omschreven.

Deze kenmerken zijn:

- samenhang;
- continue ontwikkelingslijn
- totale persoonlijkheidsontwikkeling;
- zorgverbreding;
- actief leren.

Om deze kenmerken vorm te geven zal er vanuit de school in de eerste plaats beroep worden gedaan op de deskundigheid van het onderwijzend personeel. Niet alleen de pedagogisch-didactische

vaardigheden zijn hier van belang, ook de houding en het gedrag van de opvoeders zijn als voorbeeldfunctie essentieel om de onderwijsdoelstellingen te bereiken.

* Samenhang en continue ontwikkelingslijn

Het onderwijzend personeel streeft naar gelijkgerichtheid. Dit komt tot uiting in een vlotte verticale doorstroming. Basis hiervoor zijn voldoende formele overlegmomenten, kritische reflectie op de eigen onderwijspraktijk en de mogelijkheid om bij elkaar te hospiteren.

Het didactisch werken in de school zal voortdurend bevraagd, geactualiseerd en desgevallend herzien worden.

* Totale persoonlijkheidsontwikkeling

De school ontwikkelt de creativiteit van de kinderen. Dit is een belangrijk aspect van het groeien naar zelfstandigheid en verantwoordelijkheid.

Er wordt de kinderen een verantwoorde waardering voor technologie bijgebracht. De school zal de kinderen naar hun vermogen vaardig, begrijpend, kritisch en veilig leren omgaan met instrumenten en technieken.

We laten de kinderen kennismaken met de huidige media en leren hen er op een kritische, verantwoorde en veilige manier mee om te gaan. Binnen het didactisch proces gebruiken we de huidige media.

De school stimuleert de culturele ontplooiing van de kinderen.

* Zorgverbreding

Het didactisch aanbod wordt gedifferentieerd en daardoor geoptimaliseerd; er wordt rekening gehouden met de bestaande verschillen in leervermogen en eigenheid van elk kind.

* Actief leren

Hoewel er van de kinderen grote inspanningen gevraagd worden, blijft het didactisch gebeuren in wezen kindvriendelijk. De school aanvaardt dat ieder kind vanuit zijn beleving en ervaring reeds heel wat kent en kan, het onderwijsproces wil aansluiten bij deze verworvenheden en de kinderen voortdurend stimuleren tot actief leren. De school zal zich bijzonder inspannen om het leren actief te maken door te vertrekken vanuit de leefwereld van de kinderen, doelgericht te werken, zin te geven aan doelen en de doelen te linken in tijd en ruimte.

Coöperatief leren is een manier van werken die we in alle klassen sterk toepassen.

Verder probeert de school het leren nog aantrekkelijk te maken door aangepast didactisch materiaal te gebruiken en door het organiseren van ondermeer uitstappen, culturele activiteiten, uitwisselingen met andere scholen en klas- en vakdoorbrekende projecten.

* Coöperatief leren

Leren van elkaar, in overleg leren gaan met elkaar, samen een opdracht leren aanpakken, actief betrokken blijven bij de les, ... dit zijn de hoofdkenmerken van deze manier van werken die we in alle klassen sterk toepassen.

Daarenboven kan een opvoedingsproject maar slagen als ouders en school in een open dialoog hun waarden respecteren en aanvaarden. In het belang van het kind is een zo groot mogelijke consensus noodzakelijk tussen de doelstellingen van de school en de visie van de ouders.

E. Openluchtklassen

Elk jaar gaan de leerlingen van 4 (zee) en 5 (bos) op openluchtklassen.

Elke openluchtklas duurt 5 dagen.

Er wordt door de leerkrachten een brochure gemaakt met te verwerven inhouden voor de ln. Deze brochure wordt elk jaar geëvalueerd en indien nodig aangepast.

De inhouden streven doelen na uit het leerplan.

Het 6^{de} lj gaat op 2-daagse naar Sporta te Tongerlo.

De richtprijs voor de drie openluchtklassen samen is max. €450

Er kan gespaard worden de zee- en de bosklassen.

Kinderen die niet mee gaan, worden door de thuisblijvende klassen op school opgevangen, conform aan de richtlijnen hiervoor opgesteld door de minister.

Voor deelname aan extra-muros-activiteiten wordt expliciet een schriftelijke toestemming aan de ouders gevraagd.

Schoolreglement

Inhoud

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

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. De directie ziet samen met het schoolteam toe op de naleving ervan. Bij inhoudelijke betwisting of mogelijke onduidelijkheid beslist steeds de directie.

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:
 - in het lager onderwijs altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid;
 - in het lager onderwijs of als zes- en zevenjarige in het kleuteronderwijs: altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid
 - 5-jarige in het kleuteronderwijs: voldoende aanwezig (minstens 290 halve dagen)
 - deelnemen aan alle onderwijsactiviteiten die voor de leerlingengroep of de leerling worden georganiseerd, behoudens vrijstelling. Deelnemen aan het taalbad of een ander taalintegratietraject wordt beschouwd als een onderwijsactiviteit die voor de leerlingengroep of de leerling wordt georganiseerd.
- 6° Toelatingsvoorwaarden:

Om toegelaten te worden tot het gewoon lager onderwijs moet een leerling zes jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar. Als hij nog niet de leeftijd van zeven

jaar heeft bereikt of zal bereiken voor 1 januari van het lopende schooljaar, moet hij bovendien aan de volgende voorwaarden voldoen :

1° het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode ten minste 290 halve dagen daadwerkelijk aanwezig geweest zijn (halve dagen aanwezigheid in de rijdende kleuterschool worden beschouwd als aanwezigheid)

2° een gunstig advies van de klassenraad van de school waar de leerling voorafgaand aan de instap in het gewoon lager onderwijs kleuteronderwijs gevolgd heeft. Dit advies behelst de mate waarin de leerling het Nederlands voldoende beheerst om het gewoon lager onderwijs te kunnen starten.

3° bij ongunstig advies van de klassenraad van de kleuterschool :een toelating door de klassenraad van de school waar de leerling het gewoon lager onderwijs wil volgen. Leerlingen met een ongunstig advies worden enkel toegelaten tot het gewoon lager onderwijs mits deze leerlingen een taaltraject doorlopen.

4° voor leerlingen die geen kleuteronderwijs gevolgd hebben, beslist de klassenraad van de school voor lager onderwijs na een taalscreening of deze leerling al dan niet toelating krijgt tot het reguliere traject, of een taalbad in het gewoon lager onderwijs volgt.

Een jaar vroeger naar het lager onderwijs:

Als vijfjarigen worden beschouwd, al wie vijf jaar geworden is vóór 1 januari van het lopende schooljaar.

Er zijn twee mogelijke situaties:

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

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

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

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

- een gunstige beslissing van de klassenraad van de school voor lager onderwijs
- de klassenraad lager onderwijs beslist ook of de leerling toegelaten wordt in een regulier traject en/ of taalintegratietraject

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

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

- 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 Procedure van inschrijving schooljaar 2021-2022

Artikel 5

De gehele aanmeldings- en inschrijvingsprocedure staat uitvoerig omschreven in een apart document dat te downloaden is van de website van de gemeente en van de scholen. Dit document wordt jaarlijks omstreeks de kerstperiode aangepast aan de meest recente wetgeving.

Beknopt gezegd betekent deze werkwijze dat niet langer wie het eerst komt, het eerst plaats heeft, maar wel wie dichterbij de school woont. Op deze manier proberen we wachtrijen aan de schoolpoort te vermijden. Het heeft nu immers geen zin meer om 'eerst' te zijn. Wel de afstand thuis-school is belangrijk.

Verder is er op onze school een capaciteitsbeperking zoals bepaald in een gemeenteraadsbeslissing. U kan de tekst bekomen op het gemeentehuis of bij de directeur.

Geen inschrijving

De leerling kan niet worden ingeschreven zolang de ouders het schoolreglement, met inbegrip van het pedagogisch project en de infobrochure, niet hebben ondertekend voor akkoord.

Definitieve inschrijving

Na ondertekening door de ouders van het schoolreglement, wordt de leerling definitief ingeschreven. De ouders ondertekenen hiervoor het inschrijvingsregister en ontvangen een schriftelijke bevestiging van de inschrijving.

Weigering

Een leerling kan worden geweigerd indien de vastgelegde capaciteitsnorm per leerjaar wordt overschreden (omwille van materiële omstandigheden) of indien hij het vorige of daaraan

voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten. Er kan ook een weigering zijn omwille van het niet haalbaar zijn van de toepassing van redelijke aanpassingen, nodig om het kind in het gewone onderwijs de lessen te laten volgen. De gemotiveerde weigeringsbeslissing wordt binnen de 4 kalenderdagen meegedeeld aan de ouders door middel van een aangetekend schrijven of tegen afgiftebewijs.

De ouders kunnen een mondelinge toelichting van de beslissing vragen aan de directeur. Het LOP bemiddelt bij weigering.

Redelijke aanpassingen kunnen niet realiseerbaar zijn omwille van

- * de financiële impact van de aanpassing, waarbij rekening wordt gehouden met eventuele ondersteunende financiële tegemoetkomingen; de financiële draagkracht van degene op wie de aanpassingsplicht rust;
- * de organisatorische impact van de aanpassing;
- * de te verwachten frequentie en duur van het gebruik van de aanpassing door personen met een handicap;
- * de impact van de aanpassing op de levenskwaliteit van (een) daadwerkelijke of potentiële gebruiker(s) met een handicap;
- * de impact van de aanpassing op de omgeving en op andere gebruikers;
- * het ontbreken van gelijkwaardige alternatieven;

De relatieve aanwezigheid (anderstaligen) in het werkingsgebied wordt bepaald door het bevoegde LOP.

Hoofdstuk 3 Engagementsverklaring

Artikel 6

§ 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.

Indien ouders gescheiden zijn, vraagt de school om, in het belang van het eigen kind, toch samen afspraken te maken om de aanwezigheid van beide ouders op een oudergesprek te garanderen. **De school organiseert geen dubbele oudercontacten** dan enkel bij exclusief hoederecht van één van de partners.

In de infobrochure staan de concrete data.

§ 2 Voldoende aanwezigheid

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

§ 3 Deelnemen aan individuele begeleiding

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

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

§ 4 Nederlands is de onderwijstaal van de school.

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

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

Hoofdstuk 4 Sponsoring

Artikel 7

- § 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 5 Kostenbeheersing

Artikel 8

§ 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, geldt dat deze materialen met zorg worden behandeld en van zodra de taak afgewerkt werd, mee terug naar school worden gebracht. Bij opzettelijke beschadiging of verlies van schoolmateriaal moeten de ouders de tegenwaarde vergoeden.

Lijst met materialen	Voorbeelden
Bewegingsmateriaal	touwen, (klim)toestellen, ...

Constructiemateriaal	Karton, hout, hechtingen, gereedschap, katrollen, tandwielen, bouwdozen, ...
Handboeken, schriften, werkboeken en -blaadjes, fotokopieën, software	
ICT-materiaal	Computers inclusief internet, tv, radio, telefoon,...
Informatiebronnen	(Verklarend) woordenboek, (kinder)krant, jeugencyclopedia, documentatiecentrum, cd-rom, dvd, klank- en beeldmateriaal, ...
Kinderliteratuur	Prentenboeken, (voor)leesboeken, kinderromans, poëzie, strips, ...
Knutselmateriaal	Lijm, schaar, grondstoffen, textiel, ...
Leer- en ontwikkelingsmateriaal	Spelmateriaal, lees- en rekenmateriaal, denkspellen, materiaal voor socio-emotionele ontwikkeling, ...
Meetmateriaal	Lat, graadboog, geodriehoek, tekendriehoek, klok (analoog en digitaal), thermometer, weegschaal, ...
Multimediamateriaal	Audiovisuele toestellen, fototoestel, cassetterecorder, dvd-speler, ...
Muziekinstrumenten	Trommels, fluiten, ...
Planningsmateriaal	Schoolagenda, kalender, dagindeling, ...
Schrijfgerief	Potlood, pen, ...
Tekengerief	Stiften, kleurpotloden, verf, penselen, ...
Atlas, globe, kaarten, kompas, passer, tweetalige alfabetische woordenlijst, zakrekenmachine	

§ 2 Scherpe maximumfactuur

Het schoolbestuur kan echter een beperkte bijdrage vragen voor kosten die ze maakt om de eindtermen en de ontwikkelingsdoelen te verlevendigen. 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: het 6^{de} lj;
2. de toegangsprijs bij pedagogisch-didactische uitstappen;
3. de deelnamekosten bij ééndaagse extra-murosactiviteiten;
4. de vervoerskosten bij pedagogisch-didactische uitstappen en eendaagse extra-murosactiviteiten
5. de kosten voor occasionele activiteiten, projecten en feestactiviteiten;

Maximumbijdrage per schooljaar per leerling lager onderwijs: **90 euro**

§ 3 Minder scherpe maximumfactuur

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

Deze bijdrage mag maximaal 450 euro bedragen voor de volledige schoolloopbaan lager onderwijs.

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

Leerjaar	Wat	Bijdrage door de ouders
4	Zeeklassen	€ 190
5	Bosklassen	€ 200
6	Uitstap einde schooljaar	€ 60

§ 4 Bijdrageregeling

De school biedt volgende diensten en materialen aan tegen betaling; ze zijn niet verplicht: Nieuwjaarsbrieven, abonnementen van tijdschriften, foto's van de schoolfotoğraf, allerhande acties (bijv. kom op appels,...), vakantieboeken,... . De exacte prijzen hiervan worden u steeds per 2 maanden meegedeeld. Via een keuzeformulier duidt u zelf aan wat u hiervan wenst.

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

Prijs van het middagtoezicht:

Het middagtoezicht is betalend en loopt van 12u tot 13u. Per kind wordt er per middag 0,5 euro aangerekend. Er wordt vooraf voor het hele schooljaar ingetekend. De eerste en laatste 10 schooldagen van het schooljaar zijn gratis.

Eventuele afwezigheden worden verrekend bij de volgende rekening. Van een occasionele afwezigheid (een keertje thuis gaan eten) wordt door de ouders in het agenda van het kind schriftelijk melding gemaakt. De leerkracht tekent dit tegen. Bij een wijziging voor een langere periode wordt dit vooraf met de directie besproken.

Het te betalen bedrag komt mee op de tweemaandelijks schoolrekening. Fiscaal attest: van de betaalde uitgaven voor middagtoezicht ontvangt u in de maand mei een fiscaal attest.

Prijs van het voor- en avondtoezicht:

De school organiseert zelf geen voor- of nabewaking. Dit gebeurt door Ferm Kinderopvang vzw. Hun prijzen vind je in hun infobundel.

Prijs van de drank:

De school biedt enkel water aan. Dit is gratis.

§ 5 Basisuitrusting

De school verwacht dat de ouders ervoor zorgen dat hun kind over het volgende materiaal beschikt: **boekentas, turnkledij, pennenzak, brooddoos.**

Om beschadiging van boeken en schriften te vermijden, wordt gevraagd om stevige boekentassen (die uit zichzelf recht kunnen staan) te gebruiken i.p.v. rugzakjes.

Afspraken i.v.m. turnkledij

T-shirt met logo van de school: aan te kopen in de school. Door een gezamenlijke aankoop met de hele school kan de prijs gedrukt worden en kunnen wij dit T-shirt aanbieden aan €7 per stuk. Zwarte, korte broek, turnpantoffels en turnzakje mogen vrij aangekocht worden.

§ 6 Betalingen

Alle kosten worden samengebracht op de schoolrekening, die u per 2 maanden digitaal ontvangt. U kan de schoolrekening ook snel betalen via een QR-code als u dat wenst.

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. Beide ouders krijgen een identieke schoolrekening. **Beide ouders blijven elk een eventueel resterende bedrag verschuldigd, tot de rekening betaald is.**

Bij betalingsmoeilijkheden contacteert u de directie. Er kan dan een oplossing gezocht worden zoals bv een gespreide betaling.

Hoofdstuk 6 Extra-murosactiviteiten

Artikel 9

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 7 Huiswerk, agenda's, rapporten, evaluatie en schoolloopbaan

Artikel 10 Huiswerk

De visie op huiswerk van onze school kwam tot stand na overleg tussen directeur, leerkrachten en ouders. Het overleg gebeurde via personeelsvergaderingen en enquêtes. De resultaten van de enquête werden door een ouder verwerkt. We kregen ongeveer 85% van de formulieren terug. Een mooi bewijs dat dit een belangrijk punt is waar ouders ook graag hun zeg over doen. **De tekst met de visie van ouders en school vind je op de website naast dit schoolreglement.**

Artikel 11 Agenda

De ouders worden verzocht de schoolagenda **dagelijks te handtekenen**. De klasleerkracht ondertekent wekelijks de agenda.

De daarin vermelde opdrachten als werken en lessen worden door de leerlingen elke avond in orde gebracht. Indien er een opgelegd werk niet kan gemaakt worden, wordt dit schriftelijk gemeld door de ouders. Er is ook ruimte voorzien voor mededelingen van de ouders aan de leraar.

Artikel 12 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 klasleraar.

Na een leerstofgeheel neemt de klasleerkracht toetsen af. Daaruit blijkt welke leerlingen nog moeilijkheden hebben met de aangeboden leerstof.

5X per jaar krijgt uw kind een rapport mee naar huis. Daarin worden alle domeinen uit het leerplan geëvalueerd. Zowel kennis als vaardigheden worden geëvalueerd. Er is ruimte voor de eigen inbreng van de kinderen zelf.

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

Artikel 13 Schoolloopbaan

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

- de overgang van kleuter- naar lager onderwijs, na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en van het CLB;
- een jaar langer in het kleuteronderwijs, na kennisname en toelichting bij de adviezen van de klassenraad 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 **De beslissing of een kind moet zittenblijven** of niet wordt genomen in samenspraak met de directie, de klasleerkracht, de zorgcoördinator en de ouders. **De eindbeslissing ligt steeds bij de school** (klassenraad). Er zijn wel enkele voorwaarden:

- 1) voorafgaand aan de beslissing tot zittenblijven overlegt de school met het CLB;
- 2)de beslissing wordt ten aanzien van de ouders schriftelijk gemotiveerd en ook mondeling aan de ouders toegelicht;

3) de school geeft aan welke bijzondere aandachtspunten er voor het volgende schooljaar zijn. Zo kan gericht rekening gehouden worden met de specifieke sterktes en zwaktes van de betrokken leerling in het jaar van zittenblijven.

Hoofdstuk 8 Afwezigheden en te laat komen

Artikel 14 Afwezigheden

Gelieve bij afwezigheid dezelfde dag de school te verwittigen.

§ 1 Lager onderwijs

1° Afwezigheid wegens ziekte:

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

b) een medisch attest:

- als de ouders al vier maal in een schooljaar zelf een verklaring wegens ziekte hebben ingediend;
- bij een afwezigheid wegens ziekte van meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen;

2° Afwezigheid van rechtswege:

Bij een afwezigheid van rechtswege bezorgen de ouders aan de directeur of de klasleraar 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 familierraad;
- 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 woonwagengebouders gewettigd zijn om de ouders te vergezellen tijdens hun verplaatsingen.

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

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

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

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

6° Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden:

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

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

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

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

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

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

- 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° een afwezigheid ingevolge een preventieve schorsing, een tijdelijke of een definitieve uitsluiting en waarbij de school gemotiveerd heeft dat opvang niet haalbaar is, is een gewettigde afwezigheid.

§ 2 Problematische afwezigheden

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

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

Artikel 15 Te laat komen

§ 1 Kinderen moeten op tijd op school zijn. Een leerling die toch te laat komt, mist een deel van het klas- en lesgebeuren wat niet bevorderlijk is voor zijn/haar vooruitgang. Ook is dit niet respectvol naar de klasleerkracht toe die probeert om alle kinderen binnen de voorziene lestijd de nodige leerstof bij te brengen.

De ouders worden daarom bij herhaaldelijk te laat komen van hun kind gecontacteerd door de directie. 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 9 Schending van de leefregels, preventieve schorsing, tijdelijke en definitieve uitsluiting

Artikel 16 Leefregels

Ouders stimuleren hun kind om de leefregels van de school na te leven. U vindt de leefregels in de infobrochure.

Artikel 17 Schending van de leefregels en ordemaatregelen

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

§ 2 Deze maatregelen kunnen zijn:

- een mondelinge opmerking;
- een schriftelijke opmerking in de schoolagenda of het heen-en-weerschrift die de ouders ondertekenen voor gezien;
- een extra taak die de ouders ondertekenen voor gezien;

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

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

§ 3 Meer verregaande maatregelen kunnen zijn:

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

Een preventieve schorsing is een uitzonderlijke maatregel die de directeur voor een 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 klasleraar, 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 18 Tuchtmaatregelen: tijdelijke en definitieve uitsluiting van leerlingen

- § 1 Het onbehoorlijk gedrag van een leerling kan uitzonderlijk een tuchtmaatregel noodzakelijk maken.
- § 2 Een tuchtmaatregel kan worden opgelegd indien de leerling:
- het verstrekken van opvoeding en onderwijs in gevaar brengt;
 - de verwezenlijking van het pedagogisch project van de school in het gedrang brengt;
 - ernstige of wettelijk strafbare feiten pleegt;
 - zich niet houdt aan het eventueel opgesteld individueel begeleidingsplan;
 - de naam van de school of de waardigheid van het personeel aantast;
 - de school materiële schade toebrengt.
 - De veiligheid van anderen in gevaar brengt
- § 3 Tuchtmaatregelen zijn:

Tijdelijke uitsluiting

De directeur kan, in uitzonderlijke gevallen, een leerling in het lager onderwijs tijdelijk uitsluiten. Een tijdelijke uitsluiting is een tuchtsanctie die inhoudt dat de gesanctioneerde leerling gedurende minimaal één schooldag en maximaal vijftien opeenvolgende schooldagen de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet mag volgen. Een nieuwe tijdelijke

uitsluiting kan enkel na een nieuw feit. De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.

Definitieve uitsluiting.

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

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

Artikel 19 Tuchtprocedure

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

§ 2 De directeur volgt daarbij volgende procedure:

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

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

Dit gesprek moet uiterlijk vijf schooldagen na het versturen 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.

Artikel 20 Tuchtdossier

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

Het tuchtdossier omvat een opsomming van:

- de gedragingen zoals omschreven in art 18 §2
- de reeds genomen ordemaatregelen;
- de gedragingen die niet overeenstemmen met het individueel begeleidingsplan;
- de reacties van de ouders op eerder genomen maatregelen;
- het gemotiveerd advies van de klassenraad;
- het tuchtvoorstel en de bewijsvoering ter zake.

Artikel 21 **Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting**

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

Het beroep:

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

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

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

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

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

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

2° de samenstelling is als volgt:

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

In voorkomend geval en voor de toepassing van deze bepalingen:

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

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

De werking van de beroepscommissie

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

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

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

3° een beroepscommissie hoort de ouders in kwestie;

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

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

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

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

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

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

§ 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 10 Getuigschrift basisonderwijs

Artikel 22 Het getuigschrift toekennen

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

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

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

Artikel 23 Het getuigschrift niet toekennen

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

Een leerling die geen getuigschrift basisonderwijs behaalt, krijgt een verklaring met de vermelding van het aantal en 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 24 Beroepsprocedure

§ 1 Ouders kunnen het niet-toekennen van een getuigschrift door de klassenraad betwisten en kunnen een beroepsprocedure instellen, na voorgaande stappen, zoals beschreven in artikel 23.

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

Het beroep:

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

In voorkomend geval en voor de toepassing van deze bepalingen:

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

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

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

- 1° elk lid van een beroepscommissie is in beginsel stemgerechtigd, met dien verstande dat bij stemming het aantal stemgerechtigde interne leden van de beroepscommissie en het aantal stemgerechtigde externe leden van de beroepscommissie gelijk moet zijn; bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend;
- 2° elk lid van een beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen;
- 3° een beroepscommissie hoort de ouders in kwestie;
- 4° een beroepscommissie beslist autonoom over de stappen die worden gezet om tot een gefundeerde beslissing te komen, waaronder eventueel het horen van een of meer leden van de klassenraad die het getuigschrift basisonderwijs niet toegekend heeft;
- 5° de werking van een beroepscommissie kan geen afbreuk doen aan de statutaire rechten van individuele personeelsleden van het onderwijs;
- 6° een beroepscommissie oordeelt of de genomen beslissing alleszins in overeenstemming is met de reglementaire onderwijsbepalingen en met het schoolreglement”.

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

§ 4 Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:

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

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

§ 5 Het resultaat van het beroep wordt gemotiveerd en aangetekend aan de ouders bezorgd, gebracht, uiterlijk op 15 september daaropvolgend. Beroepsmogelijkheden bij de Raad van State: “Het verzoekschrift wordt ofwel per post aangetekend verzonden naar de griffie van de Raad van State, Wetenschapsstraat 33 te 1040 Brussel, ofwel wordt het ingediend volgens de elektronische procedure (zie daarvoor de rubriek "e-procedure" op deze website). Bij een verzending per post moeten er naast het origineel verzoekschrift steeds drie eensluidend verklaarde afschriften worden bezorgd, te vermeerderen met een afschrift voor iedere verwerende partij. De beroepen tot nietigverklaring moeten worden ingediend binnen een vrij

korte termijn van zestig dagen na de bekendmaking, betekening of kennisname van de beslissing.”

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

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

Artikel 25

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

Artikel 26

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

Hoofdstuk 11 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Artikel 27

§ 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, in bij de directeur.
3. de afstand tussen de school en de verblijfplaats van de betrokken leerling bedraagt ten hoogste tien kilometer.
4. Bij een chronische ziekte kan het tijdelijk onderwijs aan huis ook gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na een akkoord tussen de ouders en de school en vindt plaats buiten de normale schooluren en niet tijdens de middagpauze

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

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

- §5 De school zal de ouders individueel op de hoogte brengen van het bestaan en de mogelijkheden van het TOAH, van zodra duidelijk is dat de leerling in aanmerking zal komen voor het TOAH. 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 12 Schoolraad, ouderraad en leerlingenraad

Artikel 28

De schoolraad wordt samengesteld uit vertegenwoordigers van de volgende geledingen:

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

De schoolraad heeft advies- en overlegbevoegdheid over een groot aantal onderwijsaangelegenheden. De schoolraad wordt om de vier jaar verkozen De voorzitter wordt gekozen door de leden van de raad.

Artikel 29

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

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

Momenteel heeft de school geen ouderraad, wel een oudercomité
In september is er een eerste vergadering. Alle ouders worden steeds uitgenodigd voor elke vergadering. De dagorde wordt daarom steeds op voorhand met de kinderen meegegeven. Elke ouder krijgt achteraf ook een verslag.

Ons oudercomité is aangesloten bij de Koepel van Ouderverenigingen van het Officieel Gesubsidieerd Onderwijs:

KOOGO

(Koepel voor Ouderverenigingen van het Officieel Gesubsidieerd Onderwijs)

Hof Van Ryhove, Onderstraat 22 in Gent

tel: 09 223 94 10

gsm: 0473 72 54 19

Artikel 30

De school heeft een leerlingenraad. De raad wordt samengesteld door twee kinderen uit elke klas, gekozen door de leerlingen van de eigen klas. De raad komt 4x per jaar bijeen. De kinderen bespreken vragen in de klas en komen met de besluiten naar de Iln-raad. Elke klas kan ook voorstellen doen aan de Iln-raad. Deze voorstellen worden dan de volgende vergadering behandeld, na overleg in elke klas. De voorstellen van de Iln.raad worden voorgelegd op de personeelsvergadering. Op een volgende Iln-raad brengt de directeur of zijn plaatsvervanger verslag uit van deze bespreking.

Artikel 31

Bij gebrek aan een ouderraad en/of een pedagogische raad worden de vertegenwoordigers van ouders en het personeel via verkiezingen, conform het huishoudelijk reglement, samengesteld. De schoolraad komt minstens 3x per schooljaar samen.

Hoofdstuk 13 Leerlingengegevens en privacy en gegevensbescherming

Artikel 32

Gegevensbescherming en informatieveiligheid

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

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

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

Door leerlingen worden **op school geen social media** gebruikt.

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

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

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

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

De meest recente versie van deze privacyverklaring is te raadplegen via de website van het schoolbestuur.

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

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

Artikel 33

Meedelen van leerlingengegevens aan ouders

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

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

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

Artikel 34

Meedelen van leerlingengegevens aan derden

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

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

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

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

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

In de infobrochure vindt u het document dat de school gebruikt om relevante gegevens door te geven. Ouders kunnen expliciet verzet aantekenen door dit schriftelijk te melden aan de directie van de school.

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.

Zoals elke school wordt ook onze school door de Vlaamse overheid gevraagd om gegevens uit te wisselen met Agodi (Agentschap voor onderwijsdiensten). Het betreft ook leerlingengegevens, nodig voor bv de berekening van de middelen. Deze leerlinggegevens worden dan ook binnen de week na de inschrijving doorgestuurd via een beveiligd platform: DISCIMUS.

Artikel 35

Geluids- en beeldmateriaal gemaakt door de school

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

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

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 14 ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school, gebruik van Smartphone, eigen tablet/ laptop, trackers of andere gelijkaardige toestellen, internet en sociale media

Art. 36

ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art 37

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

Art. 38

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

Art. 39

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

Art. 40

Het is niet toegestaan om beeld- of geluidsopnamen te maken op het domein van de school of tijdens extra-muros uitstappen 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. 41

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. 42

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

Art. 43

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

Art. 44

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

Hoofdstuk 15 Absoluut en permanent algemeen rookverbod

Artikel 45

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. Indien er in het laatste geval geen gevolg aan deze oproep wordt gegeven, wordt de politie verwittigd.

Hoofdstuk 16 Leerlingenbegeleiding

Artikel 46

Contactgegevens

Het schoolbestuur heeft beleidsplan/beleidscontract afgesloten met het VrijCLB Voor- en Noorderkempen, , Kerkhofstraat 29, 2110 Wijnegem 03/353 93 91. of via www.vrijclub.be/vrij-CLB-voor-en-noorderkempen

Het CLB behoort tot het vrije net.
Zij geven u graag volgende info mee:

Vrij CLB Voor- en Noorderkempen is het centrum voor leerlingenbegeleiding dat verbonden is aan uw school. Wij bieden gratis informatie, hulp en begeleiding aan leerlingen, ouders en school.

Binnen het CLB werken psychologen, pedagogen, maatschappelijk werkers, paramedisch werkers en artsen multidisciplinair samen.

Het CLB werkt op verschillende vlakken samen met de school, maar is geen deel van de school.

We werken onafhankelijk, dus je kan ook rechtstreeks naar CLB gaan.

Leerlingen jonger dan 12 jaar, hebben toestemming van hun ouders nodig om bij het CLB in begeleiding te komen.

Het CLB van onze school is Vrij CLB Voor- en Noorderkempen (VNK) www.vclbvknk.be

De Zwaan 28
2930 Brasschaat
+32 3 651 88 85

brasschaat@vclbvknk.be

Nieuwstraat 67
2910 Essen
+32 3 667 28 28

essen@vclbvknk.be

Kerkhofstr
2110 Wijn
+32 3 353

wijnegem@vclbvknk.be

Openingsuren

Elke werkdag van 8.30u tot 12u en van 13u tot 16.30u

Kijk voor onze sluitingsperiodes op onze **website**.

Waarvoor kan je terecht?

- Elke leerling **kan** (met of zonder ouders) naar het CLB...
 - als hij /zij ergens mee zit of zich niet goed in zijn vel voelt;
 - als er problemen zijn met leren;
 - voor hulp bij studie- en beroepskeuze;
 - met vragen over de gezondheid...
- Een deel van wat het CLB doet is **verplicht**, namelijk...
 - medische contactmomenten;
 - maatregelen bij besmettelijke ziekten;
 - opvolgen leerplicht;
 - het signaleren van bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school en het bieden van versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.
- In bepaalde trajecten is tussenkomst van het CLB **noodzakelijk**, onder andere...
 - om vroeger of later aan de lagere school te beginnen;
 - voor een ondersteuningsaanvraag bij het ondersteuningsnetwerk;
 - voor een overstap naar het buitengewoon onderwijs;
 - voor specifieke jeugdhulp, rechtstreeks of niet rechtstreeks toegankelijk

De contactmomenten en vaccinaties

Elke leerling heeft verschillende keren een contactmoment bij de CLB-arts en/of de paramedisch werker.

Het CLB biedt ook gratis inenting aan. Daarbij wordt het vaccinatieprogramma gevolgd dat door de overheid is aanbevolen. Om inenting te kunnen geven, heeft het CLB een schriftelijke toestemming nodig.

Een **overzicht** van de medische contactmomenten en soorten inenting vind je terug op onze **website** www.vrijclb.be

Tijdens het contactmoment mag je aan de paramedisch werker en de arts altijd vragen stellen.

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:

Bij volgende infectieziekten neemt de schooldirecteur contact met het CLB:

- *Bof (dikoor)*
- *Buikgriep/voedselinfecties (vanaf 2 of meer gevallen (binnen een week) in een (klas)groep)*
- *Buiktyfus*
- *COVID-19 (coronavirus)*
- *Hepatitis A*
- *Hepatitis B*
- *Hersenvliesontsteking (meningitis)*
- *Infectie met EHEC (Escherichia coli, verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)*
- *Infectie met Shigella (verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)*
- *Kinderverlamming (polio)*

- *Kinkhoest (pertussis)*
- *Krentenbaard (impetigo)*
- *Kroep (difterie)*
- *Mazelen*
- *Rode hond (rubella)*
- *Roodvonk (scarlatina)*
- *Schimmelinfecties*
- *Schurft (scabiës) Tuberculose*
- *Windpokken (varicella, waterpokken)*

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

CLB-dossier

Wat staat in het dossier?

Elke leerling heeft een CLB-dossier. Daarin komen de gegevens van de contactmomenten en alles wat met leerlingbegeleiding te maken heeft.

Het CLB houdt zich uiteraard aan de regels:

- in het dossier komen naast medische gegevens enkel gegevens die nodig zijn voor de begeleiding;
- de gegevens worden met de nodige discretie en zorgvuldigheid behandeld;
- CLB- medewerkers houden zich aan het beroepsgeheim en het 'decreet rechtspositie minderjarigen';
- Voor de verwerking van de gegevens waarover wij beschikken houden wij ons aan de toepasselijke regelgeving, o.m. de regelgeving inzake de leerlingenbegeleiding, de regelgeving inzake de privacy. Deze regelgeving voorziet o.m. een recht om je gegevens op elk moment in te kijken, te verbeteren, te vragen om ze door te geven.

Het dossier inkijken?

Voor leerlingen jonger dan 12 jaar, mogen de ouders of de opvoedingsverantwoordelijken het dossier inkijken.

Vanaf 12 jaar mag een leerling zelf zijn CLB-dossier inkijken als we vinden dat de leerling deze informatie kan begrijpen. Ouders of opvoedingsverantwoordelijken mogen het dossier dan enkel inkijken mits toestemming van de leerling.

Inkijken gebeurt altijd tijdens een gesprek waarin uitleg gegeven wordt. Je kan een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Die kopie is vertrouwelijk en mag alleen gebruikt worden in het kader van jeugdhulp.

Je kan vragen om sommige gegevens niet in het dossier op te nemen. Daarvoor moet je een ernstige reden hebben. Het mag bovendien niet gaan om gegevens die verplicht moeten verwerkt worden, zoals leerplichtbegeleiding en de resultaten van de contactmomenten.

Naar een andere school?

Wanneer je naar een andere school gaat die niet door Vrij CLB Voor- en Noorderkempen (VНК) begeleid wordt, dan gaat het CLB- dossier naar het CLB waar de nieuwe school mee samenwerkt. Je kan je daartegen verzetten. Sommige gegevens worden echter verplicht doorgegeven en kun je niet weigeren: identificatiegegevens, gegevens over leerplicht, inentingen en contactmomenten.

Als je niet wil dat het hele dossier naar het nieuwe CLB gaat dan moet je dit binnen de 10 dagen na inschrijving in de nieuwe school schriftelijk laten weten aan VCLB VНК.

En later?

Een CLB-dossier wordt 10 jaar bijgehouden, te tellen vanaf de laatste CLB-tussenkoms. Daarna wordt het vernietigd.

Een klacht?

Ben je met iets niet tevreden, dan kan je dit telefonisch of schriftelijk melden. We hebben als CLB een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Deze werkwijze garandeert dat elke klacht de nodige aandacht krijgt en met zorg behandeld wordt.
Zie website www.vrijclb.be/vrij-clb-voor-en-noorderkempen , helemaal onderaan: Ontevreden ? een klacht ?

Infobrochure

Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1	Situering van onze school.....
Hoofdstuk 2	Organisatorische afspraken.....
Hoofdstuk 3	Schoolverandering.....
Hoofdstuk 4	Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden.....
Hoofdstuk 5	Keuze van de levensbeschouwelijke vakken.....
Hoofdstuk 6	Zorg op school.....
Hoofdstuk 7	Ondersteuningsnetwerk
Hoofdstuk 8	Toedienen van medicatie.....
Hoofdstuk 9	Grensoverschrijdend gedrag - integriteit van de leerling.....
Hoofdstuk 10	Jaarkalender.....
Hoofdstuk 11	Klachtenprocedure

Hoofdstuk 1 Situering van onze school

1.1.Schoolgegevens

1.1.1 Naam en adres, telefoon

Gemeentelijke lagere school Wijnegem
Bergenstraat 2 2110 Wijnegem
Tel. 03 353 16 89 Fax 03 354 24 41
E-mail: directie@gemeenteschool-wijnegem.be
Website : <http://www.gemeenteschool-wijnegem.be>

1.1.2 Schoolbestuur

- net: Gemeentelijk onderwijs
- aanbod: lager onderwijs
- schoolbestuur: Gemeente Wijnegem
- burgemeester: Ivo Wynants
- contactgegevens: gemeente@wijnegem.be

1.1.3 Scholengemeenschap

- De Voorkempen
- leden: gemeentebesturen van Brecht, Malle, Schilde en Wijnegem
- administratieve zetel: gemeenteschool Wijnegem, Bergenstraat 2, 2110 Wijnegem

1.2 Personeel

Directie: Dries Naulaers: directie@gemeenteschool-wijnegem.be

Leerkrachten: (mailadres = voornaam@gemeenteschool-wijnegem.be)

1^{ste}: Christel Claes, Isabelle Claessens, Hanne De Vuyst

2^{de}: Dani Gestels, Thessa Van Dam, Dorien Mariën, Natascha Vansteelant

3^{de}: Ingeborg Bervoets, , Nathalie Delcour, Sigrid Vermaelen

4^{de}., Sanne Wens, Dorien Maes, Louise De Boulle

5^{de}: Peter Steurs, Charlotte Du Jardin, Liesse Geenen

6^{de}: Sally Leten, Cindy Bogaerts, Ties Bogaerts, Sanne Volckaerts

Beleidsondersteuner: Iene Van de Vel

Zorgcoördinator: Herman Janssens

Zorgleerkrachten: Ellen Mattheeussen, Marina Eykens, Tara De Beckker, Cindy Bogaerts, Iene

Van De Vel, Veerle Fransen, Jan De Swert

Bijz. leermeesters levensbeschouwing:

Niet-confessionele zedenleer: Sven Geeraerts

Katholieke Godsdienst: Jan De Swert

Islamitische godsdienst: Kosta Sakalis

Protestantse godsdienst: Irmina Molnar

Bijz.leermeesters lichamelijke opvoeding: Yannick Boeykens

Administratief personeel: Kristel Bijmens

Onderhoudspersoneel: Annick Suy, Annie Van Hooydonck, Vanda Hsiu Hwa Liu, Miriam Menig,

Toezichhoudend personeel: Wijkwerkers Bruno Rousseaux en Ria Cools

1.3. Partners

1.3.1 Pedagogische begeleiding

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

OVSG is de koepelorganisatie van het stedelijk en gemeentelijk onderwijs.

OVSG maakt de volgende kernopdrachten waar voor de leden:

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

De pedagogische begeleiding wordt verzorgd door Bart Van Dijck

OVSG maakt de volgende kernopdrachten waar voor de leden:

Pedagogische begeleiding

De pedagogische begeleidingsdienst helpt scholen en teams om hun [pedagogisch project](#) te realiseren en kwaliteitsvol onderwijs uit te bouwen. De school kan bij de pedagogische begeleiding terecht voor alle pedagogisch-didactische vragen of innovaties. Na een doorlichting geeft de begeleiding ondersteuning.

De pedagogische begeleiding wordt verzorgd door (*naam pedagogisch adviseur*)

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

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

Gemeentelijk onderwijs =

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

1.4. Onderwijsaanbod (leergebieden) - Leerplannen

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

OVSG

Bischoffsheimlaan 1-8, 1000 Brussel

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

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

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

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

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

- Frans;
- leren leren;
- sociale vaardigheden;
- informatie- en communicatietechnologie;

1.5. Taalscreening - taaltraject - taalbad

1.5.1. Taalscreening

Elke school voert voor elke leerling in het gewoon onderwijs bij het begin van de leerplicht (5 jaar) een verplichte screening uit, die nagaat wat het niveau van de leerling inzake de onderwijstaal is. Deze screening kan nooit voor de inschrijving van de leerling uitgevoerd worden. Deze screening vindt dus meestal plaats in de loop van de 3^{de} kleuterklas.

Op basis van de resultaten van de taalscreening, moeten leerlingen die het Nederlands onvoldoende beheersen een actief taalintegratietraject Nederlands volgen. Indien de taal onvoldoende beheerst is, kan de klassenraad van de betreffende kleuterschool beslissen om het kind niet naar het lager onderwijs te laten gaan.

De screening is niet verplicht voor anderstalige nieuwkomers .

1.5.2. Taaltraject

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

1.5.3. Taalbad

Als de leerling het Nederlands onvoldoende kent om de lessen te kunnen volgen, kan de kleuterschool 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

1. Afhalen en brengen van de kinderen

1.1. Ouders

De school heeft twee toegangen: één aan de Bergenstraat 2 en één aan de Schoolstraat 61. 's **Morgens is enkel de poort aan de Schoolstraat geopend**. Ouders kunnen hun kinderen tot op de speelplaats brengen. Ze kunnen op de speelplaats van 1-2-3 (= kant Bergenstraat) wachten tot de bel gaat. Na de bel gaat de poort aan de Bergenstraat open en kan men daarlangs wel naar buiten gaan. Aan de inkom van de Schoolstraat vragen we om achter de poort te blijven vanwege de smalle doorgang daar naar de fietsenberging. Het is uiteraard ook toegestaan dat ouders 's morgens tot aan de klas gaan indien ze de leerkracht willen spreken. We vragen wel om het gesprek daar af te ronden ten laatste met de bel zodat de leerkracht de kinderen kan opvangen. Gesprekken rond problemen vinden daarom beter op een aangepast en afgesproken tijdstip plaats zodat we het samen de tijd kunnen geven die het verdient.

's Avonds zijn beide poorten open. Ouders die hun kinderen komen ophalen na schooltijd, wachten aan de inkom van de Bergenstraat op de speelplaats (idem 's morgens) en aan de inkom aan de Schoolstraat achter de poort aan de zijkant van de private weg tot de begeleide rij de kinderen tot daar brengt. In geen geval komen ouders hun kinderen voor het vertrekken van de rijen van de speelplaats plukken tenzij daarover een akkoord is met de directeur.

1.2. Begeleiding voor het verlaten van de school: rijen

De school wil helpen aan een zo veilig mogelijke verplaatsing van school naar huis, zowel tijdens de middag als na schooltijd. De school leert nieuwe kinderen binnen de school de verschillende rijen kennen maar kan niet alle kinderen opvolgen in het dagelijks verkeer van school naar thuis. Daarom vinden we het **noodzakelijk dat ouders duidelijke afspraken maken met hun kind over de manier waarop het kind de weg naar huis aflegt.** We bedoelen hiermee zowel de meest veilige route als de afspraken rond wel of niet ophalen en de keuze van rij of nabewaking. We wensen de ouders ook de aandacht te vestigen op een verschil in begripsvermogen tussen jongere en oudere kinderen. **Wisselende afspraken maken met (mentaal) jonge kinderen (die dag dit, de andere dag dat) is om problemen vragen. Wees u bewust van uw verantwoordelijkheid!**

Welke rijen zijn er?

Eerst sommen we even de rijen op die gevormd zullen worden:

- rij 'T' naar de Turnhoutsebaan met oversteek ter hoogte van de fietsenoversteekplaats aan de Wommelgemsteenweg.
- rij 'M' naar de Merksemsebaan met oversteek aan de Sint-Sebastiaansplaats
- rij 'S' naar de Schoolstraat aan de achterkant van de school met oversteek aan het kruispunt Schoolstraat-Kerkhofstraat en dan verder tot aan pleintje Vaartdijk
- rij 'V' naar de Veldstraat – kinderen worden gebracht tot aan de oprit van het Rode Kruis via het grasveld van het Notendopje. Kinderen worden daar afgehaald bij de begeleiders.

Al deze rijen vertrekken om 15.40u .

Ouders waarvan de kinderen alleen naar huis mogen gaan (na de rij), ondertekenen hiervoor een papier. Deze kinderen krijgen een stevig geplastificeerd kaartje aan de boekentas 'Ik mag alleen naar huis' wat ze kunnen tonen indien nodig.

- rij 'W' (WOLK) voor kinderen die naar de buitenschoolse opvang gaan
Deze rij is er enkel om 17u en op woensdag om 12u10. De begeleiders van de opvang wachten de kinderen op de school op.

Volgorde van de rijen.

Aan de Bergenstraat vertrekt rij 'M' als eerste, gevolgd door rij 'T'.

Aan de uitgang aan de ijzeren poort vertrekt eerst 'S'-rij, gevolgd door de 'V'-rij.

Kinderen die wegens omstandigheden niet afgehaald worden aan het einde van een rij, gaan terug mee met de begeleiders naar school. Zij blijven in de kinderopvang.

Mogen we er nog eens op drukken dat er geen kinderen uit de rijen gehaald worden, ook niet als u ergens geparkeerd staat waar de rij langskomt. Parkeer aan het einde van de rij aub. De enige uitzondering hierop wordt gemaakt voor kinderen die effectief wonen in een huis waar de rij langsgaat.

1.3. Fietsers

Fietsers komen met de fiets aan de hand de school binnen. Bij het verlaten van de school gaan de fietsers, met de fiets aan de hand en onder begeleiding, tot aan de voorziene oversteekplaatsen.

2. Lesurenregeling

Elke leerling is op tijd in de klas. De lessen beginnen :

's morgens 8.35 tot 11.45

's middags 13.15 tot 15.35

De poort aan de Schoolstraat opent om 8.20 en 13u

OPGELET ! 's Woensdags eindigen de lessen om 12.10 !

3. Toezicht

3.1 Voortoezicht (door Ferm Kinderopvang)

Er is voortoezicht mogelijk vanaf 7u in de lokalen 'De Wolk' aan de Kosterijstraat 3. Het voortoezicht op school start om 7.30u. Ieder kind dat toekomt, meldt zich bij de toezichthouders. Om 8.20u stopt het voortoezicht en wordt er overgenomen door de leerkrachten.

3.2 Middagtoezicht (door leden van het schoolteam en wijk-werkers)

Van 12u tot 13u is er betalend middagtoezicht. Kinderen die thuis gaan eten, zijn in deze periode niet op school aanwezig.

3.3 Natoezicht (door Ferm Kinderopvang)

Op school is er opvang tot 17u. Kinderen kunnen onder toezicht spelen en krijgen ook de kans om in een rustige ruimte hun huiswerk te maken. Er is geen effectieve studiebegeleiding. Na 17u worden niet-afgehaalde kinderen naar de lokalen 'De WOLK' gebracht, Kosterijstraat 3. De Wolk sluit om 18.30u.,

Verantwoordelijke : Ann Van Herck, tel 03 354 20 13, bko.wijnegem@samenferm.be

GSM-nummer Ferm Kinderopvang in De Notelaar: 0476 86 93 83

GSM-nummer Ferm Kinderopvang in De Wolk: 0477 89 31 80

4. Schoolverzekering

Maatschappij: ETHIAS
Prins Bisschopssingel 73
3500 Hasselt

Deze maatschappij verzekert de leerling tegen ongevallen op de normale weg naar en van de school.

Daarbuiten verzekert zij de leerling tijdens alle schoolactiviteiten binnen en buiten de schooluren en onder voorwaarde dat hij/zij in opdracht of onder toezicht staat van de directeur of zijn personeel. De activiteiten die uitsluitend op persoonlijk initiatief plaats vinden zijn natuurlijk uitgesloten van de waarborgen.

Zolang de leerlingen onder toezicht staan zijn zij eveneens verzekerd tegen burgerlijke aansprakelijkheid volgens de bepalingen in de polis.

Voor al de andere gevallen kan je beroep doen op je familiale verzekering.

Handelswijze bij een ongeval:

Bij een ongeval waarbij jouw kind medische verzorging nodig heeft, dient er bij de directeur een aangifteformulier afgehaald.

Nadat de behandelende geneesheer het heeft ingevuld wordt het door de directeur vervolledigd en verstuurd.

Nadat je de rekeningen (volledig) hebt gekregen, ga je langs het ziekenfonds en daar kun je een bewijsje krijgen, waarop het niet-terugbetaalde gedeelte staat vermeld.

Dit bewijs breng je binnen bij de directeur.

Dit bedrag wordt je dan spoedig door de verzekeringsmaatschappij uitgekeerd.

Een goede raad:

Speel zeker en geef bij twijfel toch het ongeval van je kind aan. Je kan nooit weten welke verwickelingen zich achteraf voordoen. Doe de aangifte zo spoedig mogelijk!

Onkosten worden terugbetaald tot 3 jaar na het ongeval. Voor definitieve tandprotheses volstaat een schoolverzekering niet. Wie volledig gedekt wil zijn in geval van schade aan tanden, kan best een afzonderlijke verzekering afsluiten.

5. 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 wordt ontvangen van uw uitbetaler van het Groeipakket.

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

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

6. Uiterlijk voorkomen

6.1. Algemeen.

We dragen verzorgde kledij die ook veilig is. In de warme perioden zorgen we voor aangepaste kledij, zonder te vervallen in vrijetijdskledij.

Om deze redenen zijn volgende zaken niet toegestaan op school:

- teenslippers
- spaghettibandjes

De kledij bedekt steeds de volledige buik.

6.2. Lessen LO

- turnles: turnpantoffels of sportschoenen die geen strepen nalaten, zwart shortje, T-shirt van de school. Alles opgeborgen in een turnzak. Spullen worden voor elke vakantie voor een wasbeurt meegegeven naar huis.

- zwemles: badpak + handdoek + een plastic zak groot genoeg om alle kledij in op te bergen. Kan samen meegebracht worden in een degelijke (sport)(rug)zak.

Plaats de naam van je kind op de kledij.

6.3. Levensbeschouwelijke kentekens

Om ons pedagogisch project te kunnen realiseren is het in onze school **niet toegelaten levensbeschouwelijke kentekens te dragen**. Het verbod geldt voor alle zichtbare levensbeschouwelijke kentekens. Het verbod is van toepassing tijdens alle onderwijsactiviteiten, zowel binnen als buiten de schoolmuren. Enkel tijdens het levensbeschouwelijke vak mogen de aanwezige leerlingen zichtbaar levensbeschouwelijke kentekens dragen.

7. Afspraken zwemmen

Om de twee weken wordt er gezwommen (weken lopen door tijdens vakanties). Bij het begin van het schooljaar krijgen ouders een lijst met de data. De verplaatsing gebeurt te voet onder begeleiding van de klasleerkracht.

Alleen om gegronde reden kan men vrijgesteld worden van de zwembeurt; de reden wordt schriftelijk medegedeeld. Uitzonderlijk kan er toegestaan worden tijdens de zwembeurt onder toezicht in de school te blijven.

Alle kinderen betalen 1,1 euro, met uitzondering van het 6^{de} leerjaar. Na het zwemmen kan er water gedronken worden. Een droge koek, een stuk fruit of groente kunnen gegeten worden.

8. Verloren voorwerpen

De school is niet aansprakelijk voor diefstal of het verlies van persoonlijk materiaal van de kinderen (kledij, fiets, juwelen, gsm, ...). De school is niet aansprakelijk voor het beschadigen of het verdwijnen van de bezittingen van de leerlingen. Alle persoonlijke benodigdheden moeten **duidelijk de naam dragen aan wie ze toe behoren, zeker alle kleding!** Overbodige spullen thuislaten : bv. horloges/tablets/iPod, computer-spelletjes, gsm of smartphone, De verloren voorwerpen worden in de refter bewaard.

9. Verkeer en veiligheid

Onze school promoot het dragen van fluohesjes, zeker in de donkere periode tussen herfst- en krokusvakantie. Daarom krijgen alle kinderen van het oudercomité en tegen de herfstvakantie een fluo boekentashoes om de verplaatsing huis-school veilig te kunnen laten verlopen. Voor de verplaatsingen met de klas krijgt elke kind een geel hesje, wat altijd op school blijft. Via positieve controle op het dragen van fluo, proberen we het gebruik te stimuleren.

10. Verjaardagen

Verjaardagen zijn speciale dagen. We vinden het belangrijk dat dit gevierd kan worden. Daarom is het toegelaten die dag de regels omtrent gezonde voeding bewust een keer niet toe te passen.

11. Leefregels voor leerlingen

11.1 DRANK

Op school wordt **enkel water als drank** gebruikt. U kan van thuis uit water meegeven of uw kind kan op school gratis kraantjeswater krijgen. Tijdens de les kan er water van de kraan gedronken worden. Kinderen die thee of koffie willen, brengen hiervoor zelf het nodige mee. Elk kind kan een eigen afsluitbaar flesje meebrengen voor in de klas. In de klas zijn er ook bekers. Uitzonderingen op het 'enkel water-principe' zijn de één- of meerdaagse uitstappen.

VOEDING

's Middags **wordt er in de klas gegeten tussen** 11.45u en 12u. Per klas kan eventueel bekeken worden of vroeger starten wenselijk is. We kunnen dit combineren met het kwartierlezen zodat er geen tijdverlies is. Probeer als ouder een evenwichtig en gezond lunchpakket mee te geven. Gelieve bij warm weer geen snel bederfbare voeding mee te geven. Wat betreft traktaties is alles toegelaten vanwege het sociale en éénmalige karakter. We eten dit in de klas op. **Op woensdag is het fruitdag.** Dit houdt in, dat we het op prijs stellen mocht u enkel fruit meegeven als tussendoortje. Kauwgom is op school verboden (ook op uitstappen).

11.2 AFVAL

Wij trachten al ons afval te scheiden: PMD, papier, glas, GFT en restafval. Wij verwachten van onze

leerlingen een inspanning om hier aandacht aan te besteden. Daarom verbieden we op school het gebruik van aluminiumfolie (voor boterhammen) en blik. We promoten het gebruik van brooddozen en hervulbare flesjes of bekers voor eigen drank. Ook vragen we om tussendoortjes zonder verpakking mee te geven (in de brooddoos of in een dagelijks herbruikbaar doosje bv.)

11.3 FIETSHELMEN

Bij schooluitstappen met de fiets is ieder kind verplicht om een helm te dragen. Het kind (en de ouders) wordt(en) van zulk een uitstap op voorhand op de hoogte gesteld via de agenda. Indien kinderen geen helm bij zich hebben als de fietsuitstap van start gaat, blijven zij in de school. Ze worden opgevangen in een andere klas.

11.4 WELLEVENDEHEID EN ORDE

Dit is een **belangrijke opdracht voor iedereen** waar we **veel** aandacht aan besteden. We steunen ons hier op ons pedagogisch project.

-daarom gebruiken we een **beschaafde taal**

-daarom verzorgen wij onze **kledij** (geen vrijetijdskledij zoals **o.a.** teenslippers, spaghettibandjes, kledij met blote buik, gescheurde jeans, ...) **en ons haar**

-daarom hebben we **respect** voor de kledij en de mening van de anderen

-daarom verzorgen wij onze houding, in taal en gebaren, tegenover elkaar, de leerkrachten en de directeur

-daarom waarderen we het **ter beschikking gestelde materiaal**. Wie de gemeenschap op dit punt schade berokkent, is gehouden die schade te vergoeden.

-daarom worden schoolbenodigdheden en schoolboeken megedragen in een **degelijke boekentas**

-daarom hebben we aandacht voor de netheid van de gang en de speelplaats.

Afval gooien we in de juiste afvalbak. We scheiden ons afval (PMD, GFT, papier en restafval).

Lederen ballen zijn niet toegelaten.

Tijdens de speeltijden en vrije momenten is aanwezigheid in gangen en klassen volstrekt verboden.

Op school is **gsm-gebruik** niet toegestaan. Indien uw kind een gsm gebruikt, zal de gsm naar de directeur gebracht worden. De directeur houdt de gsm bij tot de **ouders** hem komen ophalen.

11.5 OPVOEDEN TOT VREDE

Wij wensen dat onze kinderen het fijn vinden met en onder mekaar. Daarom verwachten wij dat in en buiten de klas er een fijne verstandhouding heerst. Het is een opdracht van onze leerkrachten om bijzonder aan dit punt te werken. In de school is er een brievenbus waar kinderen hun problemen kunnen melden. In de mate van het mogelijke wordt er dan een oplossing voor gezocht.

11.6 STRAFFEN

Ons schoolteam is er van overtuigd dat belonen pedagogisch waardevoller is dan straffen. Bij herhaalde nalatigheid, verregaande onbeleefdheid of brutaliteit vanwege een leerling kan de leerkracht echter een sanctie opleggen. Wanneer de leerkracht opteert voor een extra schriftelijk werk zal hij/zij er steeds over waken dit extra werk zinvol te doen aansluiten bij lessen of toetsen. In eerste instantie zijn het de directeur en de leerkrachten die erop toezien dat afspraken binnen de school worden nageleefd. Begrijpelijk dus dat een extra werk niet kan worden herroepen door de ouders.

Het team maakte rond deze problematiek duidelijke afspraken

11.7 EVACUATIEOEFENINGEN

Om de veiligheid van de kinderen te waarborgen houdt de school regelmatig evacuatieoefeningen. De directie bepaalt de tijdstippen waarop deze doorgaan. Zij worden onaangekondigd gehouden.

Telkens wordt er een verslag opgemaakt.

Samen met de dienst IGEAN werd een plan opgesteld, dat bij elke oefening wordt verbeterd.

12 INDELING IN KLASGROEPEN

De directeur bepaalt (in samenspraak met de leerkrachten) de **indeling in klassen**. Op het einde van elk schooljaar is er een overgangsgesprek tussen de leerkrachten van de opeenvolgende klassen. Hier worden de klassen verdeeld, rekening houdende met o.a. geslacht, resultaten, nodige zorg, vrienden, Ouders brengen eventuele, gegronde en **positieve wensen** naar de klasverdeling van een volgend schooljaar binnen voor 10 juni **bij de directeur**. We proberen met deze wensen zoveel als mogelijk rekening te houden. We beloven niets. **De eindbeslissing ligt steeds bij de directeur**.

13 NIET-SCHOOLGEBONDEN HULPVERLENING OP SCHOOL

Niet-schoolgebonden hulpverlening is hulpverlening aan leerlingen door externe hulpverleners (kinesist bv.). De hulp kan onderwijsgericht, medisch of paramedisch zijn en heeft te maken met gezondheid, groei en ontwikkeling van de leerling. Het is mogelijk om **buiten de lesuren** niet-schoolgebonden hulp op school te krijgen. Dit kan indien het schoolteam, het CLB en de ouders samen van oordeel zijn dat de benodigde hulp voor een leerling niet enkel kan geboden worden binnen het schoolgebonden draagvlak. Deze hulp kan dan in het schoolgebouw gegeven worden als aan de volgende voorwaarden is voldaan:

- de ouders kiezen zelf een hulpverlener
- de hulpverlening streeft niet het bereiken van ontwikkelingsdoelen of eindtermen na
- de ouders weten vooraf wat de kostprijs voor deze hulpverlening is

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 (vonnis).

Hoofdstuk 5 Keuze van de levensbeschouwelijke vakken

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

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

Als ouders op basis van hun religieuze of morele overtuiging bezwaren hebben tegen het volgen van één van de aangeboden cursussen godsdienst of niet-confessionele zedenleer, dan kunnen ze vragen om 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.

De ouders kunnen elk schooljaar hun keuze wijzigen. Ze vragen dan een formulier bij de directeur en bezorgen hem dit ten laatste op 30 juni van het schooljaar voorafgaand aan het schooljaar waarop de nieuwe keuze betrekking heeft.

Hoofdstuk 6 Zorg op school

Onze school heeft een zorgcoördinator. Hij zorgt ervoor dat alle zorg die kinderen nodig hebben, wordt gecoördineerd. Dit houdt o.a. in dat hij de leerkrachten ondersteunt, contacten legt met ouders en/of CLB indien nodig en de zorgwerking opvolgt. We hebben per leerjaar een zorgleerkracht die

kinderen in de klassen komt begeleiden in samenspraak met de leerkracht. In uitzonderlijke gevallen kunnen kinderen door deze leerkracht ook individueel geholpen worden. Problemen die de draagkracht van een klas overschrijden, worden besproken op een **MDO (multidisciplinair team)**. Dit team bestaat uit de zorgcoördinator, C.L.B., klasleerkracht en indien nodig ook zorgleerkracht en directeur. Het team beslist over welke behandeling best is voor het kind. Er wordt **een individueel dossier** van de leerlingen aangelegd en dit wordt verwerkt in het **kinddossier**. Waar nodig worden handelingsplannen opgesteld.

De ouders worden uitgenodigd voor een gesprek om de problemen van hun kind te bespreken. Hiervoor wordt een afspraak gemaakt.

Een **wederzijds vertrouwen en wil tot samenwerking** is de eerste vereiste om tot positieve resultaten te komen.

Hoofdstuk 7 Ondersteuningsnetwerk

De school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk 'Openbaar ondersteuningsnetwerk Antwerpen. - NOA

Contactgegevens :

Prisma+ BuSO Zonnebos instellingsnummer: 027201-321 Moerstraat 50 • 2970 's-Gravenwezel

Contactpersoon: Machteld Aerts tel: 03 680 12 50 e-mail: contactschool@prismaplus.be

Voor algemene vragen over ondersteuning of voor specifieke vragen over de ondersteuning van uw kind binnen de school kan u terecht bij onze zorgcoördinator, Herman Janssens.

Hoofdstuk 8 Toedienen van medicijnen

Mogelijke gebeurtenissen en wat te doen:

- 1) Een kind is thuis al ziek: Een ziek kind hoort niet thuis op school. Het kind blijft thuis.
- 2) Het kind wordt ziek (koorts) op school: We contacteren een ouder of een door de ouders opgegeven contactpersoon om het kind op te halen. Indien dit niet lukt en afhankelijk van de hoogdringendheid, zal de school de schoolarts (CLB), de eigen huisarts, een andere arts of eventueel zelfs de hulpdiensten contacteren.
- 3) Een kind klaagt van pijn (tand, oor, hoofd, ...) zonder koorts: We contacteren een ouder of een door de ouders opgegeven contactpersoon om te vragen of men deze klachten thuis ook al opving en/of om de mensen op de hoogte te brengen van de huidige klachten. In onderling overleg worden verder acties afgesproken (ophalen, rusten, ...). Er wordt geen medicatie toegediend.
- 4) Een kind was ziek en komt terug naar school maar moet nog medicatie uitnemen (antibiotica bv). :
- **De ouders kunnen verzoeken om medicatie voorgeschreven door hun eigen arts, toe te dienen. Zij doen dit schriftelijk, gebruikmakend van een standaardformulier van de school waarop vermeld staat:**
 - de naam van het kind + klas
 - de naam van de ouder(s) + hun telefoonnummer
 - de naam, adres en telefoonnummer van de voorschrijvende geneesheer
 - de naam en vorm van het medicament
 - de dosering en de wijze van toediening
 - de start- en einddatum
 - het tijdstip en de frequentie per dag
 - de wijze van bewaren

- handtekening van de ouders
- handtekening van de geneesheer

Dit standaardformulier bekomen alle ouders bij het begin van het schooljaar in 2-voud. Extra exemplaren zijn op het secretariaat te verkrijgen en later ook te downloaden via de website. In geval er thuis geen formulieren meer voorhanden zijn, kunnen de vereiste gegevens zoals in het schoolreglement vermeld, verstrekt worden via het agenda. Ook hier dient de geneesheer in alle gevallen te handtekenen.

Meegebrachte medicatie wordt bij het begin van de schooldag steeds afgegeven aan de klasleerkracht, samen met het standaardformulier. De medicatie dient steeds in de originele verpakking met de daarbij horende bijsluiter te worden meegebracht. Het medicament dient steeds van een etiket voorzien met daarop de naam van het kind, adres en telefoonnummer van de voorschrijvende arts.

Let op!:

- De school dient uit eigen beweging nooit medicatie toe.
- De school kan weigeren om medicatie toe te dienen, ze zal daarbij advies inwinnen bij de arts van het CLB.

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.

Bij klachten over grensoverschrijdend gedrag vanwege personeelsleden en/of leerlingen is meester Peter bevoegd voor het opvangen en opvolgen van die klachten.

Hoofdstuk 10 Jaarkalender

U vindt de volledige jaarkalender terug op het ouderplatform. Via de code die u kreeg van het schoolsecretariaat, kan u inloggen op het ouderplatform.

U krijgt bij het begin van het schooljaar ook een kalender om thuis op te hangen met daarop alle reeds gekende activiteiten. Via onze maandelijks schoolbrochure, de Griffel, verneemt u dat van nieuw geplande activiteiten waarmee u deze kalender kan aanvullen doorheen het schooljaar.

10.1 De vakantieregeling:

Hervatting van de lessen:

woensdag, 1 september 2021

Vrije dagen van het eerste trimester:

Facultatieve vrije dag: vrijdag 1 oktober 2021

pedagogische studiedag: woensdag 20 oktober 2021

herfstvakantie: van 30 oktober t.e.m. 7 november 2021

kerstvakantie: van 25 december 2021 t.e.m. 9 januari 2022

Vrije dagen van het tweede trimester:

Facultatieve vrije dag: maandag 7 februari 2022

krokusvakantie: van 26 februari t.e.m. 6 maart 2022

pedagogische studiedagen: woensdag 9 februari en woensdag 9 maart 2022
 paasvakantie : van 2 april t.e.m maandag 18 april 2022

Vrije dagen van het derde trimester:

O.-H.-Hemelvaart: van 26 mei t.e.m.27 mei 2022

Pinkstermaandag: 6 juni 2022

De zomervakantie start op vrijdag 1 juli 2022.

10.2. Contactdagen:

Vier maal per jaar houdt de school een contactdag:

- De tweede week van het schooljaar: algemene ouderavonden met al de ouders samen, één avond per graad
- in het midden van het eerste trimester
- bij het einde van het eerste semester
- bij het einde van het schooljaar

Je krijgt hiervoor een schriftelijke uitnodiging.

Je kan ook op eigen initiatief contact opnemen. De leerkrachten staan je graag te woord.

Je kan best een afspraak maken via de schoolagenda.

Bijlagen

Document voor het doorgeven van relevante leerlinggegevens bij schooloverstap.

	Scholengemeenschap De Voorkepen p/a Bergenstraat 2 2110 Wijnegem
Naam leerling	J / M
Klasleerkracht Schooljaar	Lj.
Leerjaar gedubbeld of vervroegde instroom?	Ja / Neen Welk lj?
Kan de leerling volgend schooljaar overgaan naar de volgende klas?	Ja / Neen/NVT

1. Positieve kenmerken van de leerling - belangstelling

2. Schoolresultaten		O Kleuter dus NVT		
Vakken	sterk	matig	minder	Toelichting
Wiskunde				
Nederlands				

MUVO				
LO				
Frans				

Bijkomende toelichting bij de schoolresultaten

LVS resultaten:

Wiskunde

Spelling

Technisch lezen

AVI lezen

Extra ondersteuning nodig voor:

Redicodis- maatregelen voor:

Externe hulp voor: Bij wie?

3. Werk- en leerhouding

	O	V	G	ZG	Toelichting
Inzet					
Nauwkeurigheid					
Aandacht					
Werktempo					

4. Sociale vaardigheden

--

5. Aantal halve dagen aanwezigheid in de kleuterschool :

--

6. Aantal B-codes :

--

7. Bijkomende inlichtingen

--