



de kleine
Reus

GEMEENTELIJKE BASISCHOOL MAARKEDAL

Gemeenteschool De Kleine Reus Maarkedal

Mijn kind gaat naar de basisschool

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



GEMEENTELIJKE BASISCHOOL MAARKEDAL

Een woordje vooraf.....

U heeft net uw kind ingeschreven, dan is het minste wat wij kunnen zeggen:

WELKOM op onze school!

Uw kind loopt reeds school bij ons?

HARTELIJK DANK

voor het vertrouwen dat u in ons blijft stellen!



1. Beginselverklaring neutraliteit

Beginselverklaring neutraliteit van het stedelijk en gemeentelijk onderwijs

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

Wettelijk kader

Open voor iedereen

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

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

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

Democratisch burgerschap versterken

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

Actief pluralisme

Verbondenheid stimuleren

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

Diversiteit erkennen en respecteren

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

Diversiteit als meerwaarde benutten

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

Lokaal verankerd, open op de wereld en op de toekomst

Lokale verankering

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

Wereldburgerschap

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

2. Pedagogisch project

De Gemeentelijke Basisschool eerbiedigt alle filosofische en religieuze opvattingen van ouders en kinderen. Zo is o.a. de vrije keuze tussen godsdiensten, niet-confessionele zedenleer en cultuurbeschouwing gewaarborgd.

Dit pedagogisch project bepaalt de aard van het onderwijsaanbod binnen onze school.

Fundamentele uitgangspunten:

- *Openheid*

De school staat ten dienste van de gemeenschap en staat open voor alle leerplichtige jongeren, ongeacht hun filosofische of ideologische overtuiging, sociale of etnische afkomst, sekse of nationaliteit.

- *Verscheidenheid*

De school vertrekt vanuit een positieve erkenning van de verscheidenheid en wil waarden en overtuigingen, die in de gemeenschap leven, onbevooroordeeld met elkaar confronteren. Zij ziet dit als een verrijking voor de gehele schoolbevolking.

- *Democratisch*

De school is het product van de fundamenteel democratische overtuiging, dat verschillende opvattingen over mens en maatschappij in de gemeenschap naast elkaar kunnen bestaan met wederzijds respect en waardering.

- *Socialisatie*

De school leert jongeren leven met anderen en voedt hen op met het doel hen als volwaardige leden te laten deelnemen aan een democratische en pluralistische samenleving. Kinderen ontwikkelen sociale vaardigheden waar zelfredzaamheid en wederzijds respect kansen geven tot actief leren.

- *Emancipatie*

De school kiest voor emancipatorisch onderwijs door alle leerlingen gelijke ontwikkelingskansen te bieden overeenkomstig met hun mogelijkheden. Zij wakkert zelfredzaamheid aan door leerlingen mondig en weerbaar te maken.

- *Totale persoon*

De school erkent het belang van onderwijs en opvoeding.

Zij streeft een harmonische persoonlijkheidsvorming na en hecht evenveel waarde aan kennisverwerving als aan attitudevorming.

Het opgroeiend kind wordt in zijn individuele ontplooiing aangespoord tot openheid voor nieuwe inzichten, aanpassingsvermogen, bescheidenheid in evenwicht met assertiviteit en het kunnen samenwerken met anderen.

- *Gelijke kansen*

De school treedt compenserend op voor kansarme leerlingen door bewust te proberen de gevolgen van een ongelijke sociale positie om te buigen.

- *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.

Zij stelt dat een gezonde leefomgeving het onvervreembare goed is van elk een.

- *Europees*

De school brengt de leerlingen de gedachte bij van het Europese burgerschap en vraagt aandacht voor het mondiale gebeuren en het multiculturele gemeenschapsleven.

- *Mensenrechten*

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

De school streeft na om kwalitatief en goed basisonderwijs te bieden. De kenmerken hiervan zijn samenhang, totale persoonlijkheidsontwikkeling, zorgverbreding, actief leren en een continuë ontwikkelingslijn.

Beslissingen inzake gemeentelijk onderwijs, rekening houdend met de vigerende onderwijswetgeving, behoren tot de bevoegdheid van het Gemeentebestuur.



GEMEENTELIJKE BASISCHOOL MAARKEDAL

3. Schoolreglement

Inhoud

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

Hoofdstuk 1 Algemene Bepalingen

Artikel 1

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

Artikel 2

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

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

Artikel 3

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

Artikel 4

Voor de toepassing van dit schoolreglement wordt verstaan onder:

- 1° Aangetekend: met aangetekende brief of tegen afgifte van een gedateerd ontvangstbewijs.
- 2° Extra-murosactiviteiten: activiteiten van één of méér schooldagen die plaatsvinden buiten de schoolmuren en worden georganiseerd voor één of meer leerlingengroepen.
- 3° Klassenraad: team van personeelsleden dat onder leiding van de directeur samen de verantwoordelijkheid draagt of zal dragen voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling.
- 4° Leerlingen: de kinderen die regelmatig zijn ingeschreven in de basisschool.
- 5° Regelmatige leerling:
 - voldoet aan de toelatingsvoorwaarden of wijkt hiervan wettelijk af
 - is slechts in één school ingeschreven, behalve als het kind ingeschreven is in een ziekenhuisschool (type 5)
 - is aanwezig en neemt deel aan de onderwijsactiviteiten, behalve bij gewettigde afwezigheid of wettelijke vrijstelling (deelname aan een taalbad wordt als zodanig beschouwd)
- 6° Toelatingsvoorwaarden:

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

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

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

Als de kleuter geen 250 halve dagen of meer aanwezig is geweest, dan moet de klassenraad zijn toelating geven om te kunnen starten in het lager onderwijs. De beslissing en motivatie wordt aan de ouders meegedeeld uiterlijk 10 schooldagen na de eerste schooldag van september of de inschrijving.

Uitzonderingen:

- Een leerling die een jaar te vroeg wil instappen in het lager onderwijs (5 jaar ten laatste op 31 december van het lopende schooljaar) wordt enkel ingeschreven, na advies van het CLB en na toelating van de klassenraad. Het beslissingsrecht van de ouders vervalt hier. De beslissing en motivatie wordt aan de ouders meegedeeld uiterlijk 10 schooldagen na de eerste schooldag van september of de inschrijving.
- Voor zij-instromers van 7 jaar of ouder gelden de bovenstaande voorwaarden niet.

- 7° Leerlingengroep: een aantal leerlingen dat samen voor een bepaalde periode eenzelfde opvoedings- of onderwijsactiviteit volgt.
- 8° Ouders: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.
- 9° Pedagogisch project: het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat door een schoolbestuur voor een school en haar werking wordt bepaald.
- 10° School: het pedagogisch geheel, waar onderwijs wordt georganiseerd en dat onder leiding staat van de directeur.
- 11° Schoolbestuur: de inrichtende macht die verantwoordelijk is voor de sch(o)ol(en) van de gemeente, nl. de gemeenteraad. Inzake daden van dagelijks beheer is het college van burgemeester en schepenen bevoegd.
- 12° Schoolraad: is een officieel inspraakorgaan waarin ouders, personeel, en personen van de lokale gemeenschap vertegenwoordigd zijn.
- 13° Werkdag: wekdagen van maandag tot vrijdag, met uitzondering van feestdagen en dagen die vallen tijdens de herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie.
- 14° Schooldag: een dag waarop leerlinggebonden activiteiten georganiseerd zijn, met uitzondering van zaterdag, zondag en de schoolvakanties.

Hoofdstuk 2 Engagementsverklaring

Artikel 5

§ 1 Oudercontacten

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

In de infobrochure staan de concrete data.

§ 2 Voldoende aanwezigheid

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

§ 3 Deelnemen aan individuele begeleiding

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

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

§ 4 Nederlands is de onderwijstaal van de school.

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

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

Hoofdstuk 3 Sponsoring

Artikel 6

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

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

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

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

§ 5 De bedoelde mededelingen kunnen enkel indien:

1° deze mededelingen verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school;

2° deze mededelingen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gebrang brengen.

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

Hoofdstuk 4 Kostenbeheersing

Artikel 7

§ 1 Kosteloos

Het schoolbestuur vraagt geen direct of indirect inschrijvingsgeld.

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

De school biedt volgende materialen gratis ter beschikking, maar ze blijven eigendom van de school. Als ze gebruikt worden voor huistaken, worden ze onbeschadigd terug bezorgd aan de school.

Lijst met materialen	Voorbeelden
Bewegingsmateriaal	touwen, (klim)toestellen, driewielers, ...
Constructiemateriaal	Karton, hout, hechtingen, gereedschap, katrollen, tandwielen, bouwdozen, ...
Handboeken, schriften, werkboeken en -blaadjes, fotokopieën, software	
ICT-materiaal	Computers inclusief internet, 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.

Dit gebeurt steeds na overleg met de schoolraad.

Het gaat over volgende bijdragen:

1. de toegangsprijs voor het zwembad, met uitzondering van de leerlingengroep waarvoor de toegangsprijs door de Vlaamse Gemeenschap wordt gedragen;
2. de toegangsprijs bij pedagogisch-didactische uitstappen;
3. de deelnamekosten bij eendaagse extra-murosactiviteiten;
4. de vervoerskosten bij pedagogisch-didactische uitstappen, eendaagse extra-murosactiviteiten en zwemmen, met uitzondering van de leerlingengroep waarvoor de vervoerskosten naar het zwembad door de Vlaamse Gemeenschap worden gedragen;
5. de aankoopsprijs van turn- en zwemkledij;
6. de kosten voor occasionele activiteiten, projecten en feestactiviteiten;
7.

Maximumbijdrage per schooljaar:

Kleuter: 45 euro

Leerling lager onderwijs: 90 euro

De school kan op jaarbasis (schooljaar) een maximale bijdrage vragen voor:

Rubriek	Omschrijving	K.O.	L.O. 1ste→6de leerjaar
1. Schooluitstappen	- didactische uitstappen (ééndaagse) - toneelbezoek (en tussenkomst in vervoer)	Alles samen € 35	Alles samen € 84
2. Externen op school	- getuigenissen van externen	€ 10	€ 10
3. Turn-T-shirt	- Turn-T-shirt van de school	n.v.t.	€ 6

§ 3 Minder scherpe maximumfactuur

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

Deze bijdrage mag maximaal 440 euro bedragen voor de volledige schoolloopbaan lager onderwijs.

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

Leerjaar	Wat	Max. Bijdrage door de ouders
12LONU en MK	<i>Tweejaarlijkse openluchtklas in eigen gemeente: cultuurklas zonder overnachting (1 week)</i>	€ 15
3-4-5-6 LO MK	<i>Tweejaarlijkse openluchtklas met overnachting (3 dagen)</i>	€ 120
3-4-5-6 LO NU	<i>Tweejaarlijkse openluchtklas met overnachting (4 dagen)</i>	€ 160

§ 4 Bijdrageregeling

De school biedt volgende diensten en materialen aan tegen betaling:

1. *leerlingenvervoer;*
2. *buitenschoolse opvang;*
3. *maaltijden;*
4. *abonnementen voor tijdschriften;*
5. *nieuwjaarsbrieven*
6. *klasfoto's;*
7. *steunacties.*
8. *.....*

Rubriek	Omschrijving	KO	LO
Facultatieve uitgaven	Warme maaltijden	€ 2.50	€ 2.50
	Soep	€ 0.30	€ 0.30
	Belegd broodje (klein: piccolo)	€ 1.50	€ 1.50
	Belegd broodje (groot)	€ 2.50	€ 2.50
	Voor- en naschoolse opvang/O.ma woensdagnamiddagopvang (derde kind binnen gezin->gratis)	€ 0.50 per kwartier	€ 0.50 per kwartier
	Busvervoer	Gratis	Tarieven Buzzy Pass (6-24 jaar)
	Nieuwjaarsbrieven	€ 0,50	€ 0.50
	Abonnementen tijdschriften	Afhankelijk van uitgeverij en type abonnement	Afhankelijk van uitgeverij en type abonnement

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

§ 5 Basisuitrusting

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

Rubriek	Omschrijving
Privé-materialen	Kleuter: boekentas, brooddoos
	Lager: boekentas, brooddoos, pennenzak, turn T-shirt en turnbroek

Afspraken over de turnkledij:

De turnkledij bestaat uit een donkerkleurige short, T-shirt met het logo van de school, witte kousen en turnpantoffels of sportschoenen met witte zool.

De school verkoopt de T-shirt na advies van de schoolraad aan de prijs van € 6. De ouders kopen zelf de turnbroek, witte kousen en turnpantoffels of sportschoenen.

Turnkledij en turnzak worden genaamtekend.

§ 6 Betalingen

Iedere maand wordt er een afrekening gemaakt van wat uw kind(eren) hebben verbruikt op onze school. Per kind wordt er een factuur opgemaakt.

Indien u opmerkingen of vragen heeft over de inhoud van uw factuur gelieve zo spoedig mogelijk contact op te nemen met het secretariaat van de school via telefoon 055/21 94 59 of via e-mail: secretariaat@gbsmaarkedal.be.

Per schooljaar worden er 10 facturen opgemaakt.

De facturen kunnen enkel door middel van een overschrijving betaald worden op het rekeningnummer van het Gemeentebestuur van Maarkedal zoals vermeld op de factuur.

De vervaldag staat eveneens duidelijk vermeld op de factuur en is 10 dagen na factuurdatum.
Voor de openluchtklassen voorzien we een gespreide betaling over 3 maanden.

Indien er zich moeilijkheden voordoen om de facturen binnen de vervaldag te betalen, vragen we om contact op te nemen met het secretariaat van het Gemeentebestuur van Maarkedal (gegevens op factuur). Er kunnen dan eventueel afspraken gemaakt worden voor een spreading van betaling etc.

Anmaningen en opvolgingen van de betalingen gebeuren door het secretariaat van het Gemeentebestuur van Maarkedal. (gegevens staan vermeld op de factuur).

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. De school kan elke ouder afzonderlijk aanspreken voor het geheel van de schoolrekening. De school kan niet verplicht worden rekening te houden met overeenkomsten die ouders getroffen hebben of door de rechtbank werden bepaald over de kosten en de opvoeding van de kinderen. Die regelingen zijn immers niet tegenstelbaar aan derden, zoals de school. De school hoeft geen gesplitste facturen te maken. Als ouders het wensen, krijgen ze beiden een identieke schoolrekening. Beide ouders blijven elk het resterende bedrag verschuldigd, tot de rekening betaald is.

Hoofdstuk 5 Extra-murosactiviteiten

Artikel 8

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

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

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

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

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

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

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

Artikel 9 Huiswerk

Waarom geven we op onze school huiswerk?

- We oefenen tijdens het huiswerk de aangebrachte leerstof.
- Huiswerk helpt ook het tempo opdrijven in bepaalde disciplines van de aangebrachte leerstof.
- Tijdens het huiswerk leren kinderen plannen, zelfstandig werken en ze krijgen een verantwoordelijkheidsgevoel en een goede werkhouding.
- Door het leren leren is dit ook een voorbereiding op het secundair onderwijs.
- Huiswerk is een brug tussen de school en thuis.

Waarom voldoet volgens onze school een goed huiswerk

- Kinderen moeten het huiswerk zelfstandig kunnen oplossen en de ouders hoeven de eventuele fouten niet te verbeteren, ze kunnen wel opmerkingen noteren op het huiswerk.
- Het huiswerk is duidelijk opgesteld zodat geen verwarring mogelijk is en het aanbod is gevarieerd:
 - veel "doen" en toch voldoende kunnen "nadenken"
 - waar mogelijk op een speelse manier aangeboden.

Differentiatie kan nodig zijn voor bepaalde taken: het huiswerk kan aangepast worden: tempo, hoeveelheid, moeilijkheidsgraad, hulpmiddelen.

Afd. klas	Wanneer Welke dagen (frequentie)	Termijn: Dagtaak - weektaak
Afd. Nukerke		
LO 1 LO 2 LO 3 LO 4	Niet op woe en vrijdag. 1x per week niet	dagtaak dagtaak
LO 5 LO 6	Alle dagen huiswerk tenzij anders vermeld.	dagtaak
Afd. MK		
LO 1-2	1x per week niet	weektaak
LO 3-4	1x per week niet	weektaak
LO 5-6	Alle dagen huiswerk tenzij anders vermeld.	Dagtaak

Controle en correctie:

De lkt controleert en verbetert de huistaken; ouders kunnen vrijblijvend hun kind begeleiden. De ouders hoeven de taken niet te ondertekenen of te verbeteren.

Indien de ll. de huistaak niet begrijpt of indien u zelf vragen heeft voor de begeleiding van de huistaken mag dit genoteerd worden op de taak of in het agenda.

De leerkracht zal dit dan opnieuw uitleggen.

Indien een leerling zijn huiswerk niet gemaakt heeft, kan deze met de leerkracht een afspraak maken.

Verwachtingen van de school naar de ouders:

Interesse tonen in wat het kind leert.

Het kind stimuleren om te volharden in de taak en deze af te werken.

Inzet bekrachtigen.

Zorgen voor een geschikte omgeving (rustig en net).

Help hen eraan te herinneren om taken tijdig te maken of lessen tijdig te leren.

Stimuleer hen ook om de taken tijdig af te geven.

Als je vragen of opmerkingen hebt: contacteer de leerkracht: maak een afspraak/ noteer dit op de taak of in het agenda.

Artikel 10 Agenda

In de kleuterafdeling wordt gewerkt met mailverkeer en clasdojo.

De leerkracht deelt de info met de ouder en vice versa.

In de lagere afdeling hebben de lln een agenda. De lln noteren zelf taken, lessen, (behalve in het eerste leerjaar; hier doet de lkt het voor). De leerkrachten controleren de agenda en de ouders ondertekenen per dag of per week (handtekening of paragraaf) volgens afspraak met de lkt.

Doel: Dagelijkse communicatie tussen ouders en leerkrachten: individueel/kindgerichte planning en informatie.

Klasgerichte communicatie (brieven, thema-overzichten, activiteiten) = mailverkeer/ clasdojo (of desgewenst op papier).

Artikel 11 Evaluatie en rapport

Evaluatie is een instrument voor de ll om te leren leren en voor de lkt om te differentiëren en te remediëren. Zowel het product als het proces wordt geëvalueerd. Dit kan mondeling of schriftelijk gebeuren; in de vorm van punten of smileys of gevoelskaarten of....

Het rapporteren heeft de bedoeling om feedback te geven over proces en/of product; dit kan mondeling of schriftelijk, formeel-informeel.

Een samenvatting van de evaluatiegegevens (product- en procesevaluaties) van de leerling wordt meegedeeld in een rapport. Dit rapport wordt bezorgd aan de ouders, die ondertekenen voor kennisneming. Het rapport wordt, ondertekend terugbezorgd aan de groepsleraar.

Het vertelt u hoe uw kind zich ontplooit, hoe het omgaat met, denkt, zich inzet, probeert, faalt, lukt.

Met het rapport brengen we de ontwikkeling van uw kind zo goed mogelijk in kaart. We hebben hierbij aandacht voor hart, hoofd en handen; talenten en zelfevaluatie doorheen **alle leerdomeinen**. Cijfers, smileys en eventuele zorgacties worden hierbij genoteerd. We willen aan de hand van het rapport, observaties en evaluaties vanuit de school en uw bevindingen als ouder deze **ontwikkeling met alle betrokkenen zo goed mogelijk ondersteunen en begeleiden**. We zijn ervan overtuigd dat we het beste resultaat behalen door **een nauwe en constructieve samenwerking**.

In de loop van het schooljaar geven 3 oudercontacten de gelegenheid om deze resultaten samen te bespreken. Indien u als ouder problemen vaststelt, aarzel dan niet om een afspraak te maken met de

school. Wij zullen u ook **contacteren** indien er vanuit het zorgteam een afspraak met u dient vastgelegd te worden op een ander moment dan de geplande oudercontacten. Het heeft weinig zin om **cijfers of smileys** van het rapport bij elkaar op te tellen of het eigen kind te gaan vergelijken met andere klasgenoten: elk kind is uniek en evolueert volgens eigen kunnen. Graag leggen we de **lat hoog** om uit elk kind het beste naar boven te halen. We gebruiken hiervoor de **leerplannen van OVSG** (Onderwijssecretariaat van Steden en Gemeenten van de Vlaamse Gemeenschap) als richtsnoer in de dagelijkse lessen.

Hieronder vindt u een overzicht van de spreiding van de rapporten:

LO 1= eerste leerjaar LO2-6= tweede tot en met zesde leerjaar. MuVo= muzische vorming ICT: informatie- en communicatietechnologie AVI= het behaalde leesniveau, LO= lichamelijke opvoeding LBV = levensbeschouwing LL= leren leren en SV = sociale vaardigheden.

Periodes rapport:

	<u>LO1</u>	<u>LO2-6</u>	<u>MuVo</u>	<u>ICT</u>	<u>AVI</u>	<u>LO</u>	<u>LBV</u>	<u>LL/SV</u>
sept	Pré-rapport							
okt	Zinnen-rapport	Gewoon rapport	Beeld Drama		X			
nov								X
dec	Gewoon rapport		Bew. Muziek					
jan	Groot rapport					X	X	
april	Gewoon rapport		Media	X	X			
mei		Voor L456 (eind mei - begin juni)						X
juni	Groot rapport				X	X	X	

- § 1 Op voorwaarde dat aan alle toelatingsvoorwaarden voldaan is, nemen de ouders van de leerling de eindbeslissing inzake:
- de overgang van kleuter- naar lager onderwijs, na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en van het CLB;
 - een jaar langer in het kleuteronderwijs, na kennisname en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en het CLB
 - het volgen van nog één schooljaar lager onderwijs, als de leerling 14 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar, en dit na kennisneming van en toelichting bij het gunstig advies van de klassenraad en het advies van het CLB.
- § 2 Een leerling die een jaar te vroeg wil instappen in het lager onderwijs (5 jaar ten laatste op 31 december van het lopende schooljaar) wordt enkel ingeschreven, na advies van het CLB en na toelating van de klassenraad. Geeft de klassenraad geen toelating, dan vervalt het beslissingsrecht van de ouders.
- § 3 In alle andere gevallen neemt de school de eindbeslissing inzake het al dan niet zittenblijven of versnellen van de leerling.
- Een school die beslist het leerproces van een leerling te onderbreken door deze leerling het aanbod van het afgelopen schooljaar gedurende het daaropvolgende schooljaar nogmaals te laten volgen, neemt deze beslissing na overleg met het CLB. De beslissing wordt aan de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school deelt mee welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor de leerling zijn. In het leerlingendossier bewaart de school de adviezen van de klassenraad en het CLB en/of het bewijsstuk waaruit blijkt dat ouders kennis hebben genomen en toelichting hebben gekregen bij het advies van de klassenraad en CLB.

Hoofdstuk 7 Afwezigheden en te laat komen

Artikel 13 Afwezigheden

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

Afwezigheden worden telefonisch/schriftelijk/ via mail meegedeeld bij voorkeur voor de start van de schooldag.

§ 1 Kleuteronderwijs

Er is geen medisch attest nodig voor afwezigheden van kleuters.

Voor een leerplichtige leerling die nog een jaar in het kleuteronderwijs doorbrengt, gelden de regels van het lager onderwijs.

§ 2 Lager onderwijs

1° Afwezigheid wegens ziekte:

- 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 groepsleraar een ondertekende verklaring of een officieel document. De verklaring vermeldt de naam van de leerling, de klasgroep, de reden van afwezigheid, de begindatum en de vermoedelijke einddatum.

Het gaat om volgende gevallen:

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

3° Afwezigheid mits voorafgaandelijke toestemming van de directeur:

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

4° Afwezigheid wegens verplaatsingen van de trekkende bevolking:

In uitzonderlijke omstandigheden kan de afwezigheid van kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners gewettigd zijn om de ouders te vergezellen tijdens hun verplaatsingen.

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

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

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

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

6° Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden:

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 voor de behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose.

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

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

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

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

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

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

§ 3 Problematische afwezigheden

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

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

Artikel 14 Te laat komen

- § 1 Kinderen moeten op tijd op school zijn. De ouders worden bij herhaaldelijk te laat komen van hun kind gecontacteerd door de directie/leerkracht. Ze maken hierover afspraken.
- § 2 In uitzonderlijke gevallen kan een leerling die daarvoor een gewettigde reden heeft, de school voor het einde van de schooldag verlaten. Dit kan enkel na toestemming van de directeur.

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

Artikel 15 Leefregels

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

Artikel 16 Schending van de leefregels en ordemaatregelen

- § 1 Indien een leerling door zijn gedrag de leefregels schendt of de goede orde in de school in het gedrang brengt, kunnen maatregelen worden genomen.
- § 2 Deze maatregelen kunnen zijn:
- 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 leerplichtige leerling in het lager onderwijs kan hanteren als bewarende maatregel om de leefregels te handhaven en om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is. De leerling mag gedurende maximaal vijf opeenvolgende schooldagen de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet

volgen. De directeur kan, mits motivering aan de ouders, beslissen om die periode eenmalig met maximaal vijf opeenvolgende schooldagen te verlengen indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De preventieve schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en de school stelt de ouders in kennis van de preventieve schorsing. De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.

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

Artikel 17 Tuchtmaatregelen: tijdelijke en definitieve uitsluiting van leerlingen

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

Tijdelijke uitsluiting

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

Definitieve uitsluiting.

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

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

- § 4 Er is geen mogelijkheid tot collectieve uitsluiting; elke leerling wordt afzonderlijk worden behandeld.
- § 5 Het schoolbestuur kan de inschrijving weigeren in een school waar de betrokken leerling het huidige, vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

Artikel 18 Tuchtprocedure

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

§ 2 De directeur volgt daarbij volgende procedure:

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

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

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

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

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

Artikel 19 Tuchtdossier

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

Het tuchtdossier omvat een opsomming van:

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

Artikel 20 Beroepsprocedure tegen tijdelijke uitsluiting

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

Het beroep:

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

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

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

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

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

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

2° de samenstelling is als volgt:

- *“interne leden”, zijnde leden intern aan het schoolbestuur of intern aan de school waar de betwiste beslissing tot definitieve uitsluiting is genomen, met uitzondering van de directeur die de beslissing heeft genomen;*

Wordt verstaan onder lid van het schoolbestuur of de school en is dus een intern lid van de beroepscommissie in het gesubsidieerd gemeentelijk onderwijs:

- *een lid van de gemeenteraad*
- *een lid van het college van burgemeester en schepenen*
- *(in voorkomend geval) een lid van de raad van bestuur van het autonoom gemeentebedrijf*
- *(in voorkomend geval) een lid van het directiecomité van het autonoom gemeentebedrijf*
- *een door de Vlaamse Gemeenschap gesubsidieerd personeelslid aangesteld in de betrokken school:*
 - *in een ambt van het bestuur personeel, het onderwijzend personeel of het ondersteunend personeel*
 - *ongeacht het volume of taakin-vulling van de opdracht*
 - *ongeacht effectieve prestaties worden geleverd of een vorm van dienstonderbreking / verlofstelsel, terbeschikkingstelling (TBS) of tijdelijk andere opdracht (TAO) loopt*
- *een contractueel personeelslid van de betrokken school.*

- *externe leden”, Elk lid van de beroepscommissie dat geen lid is van het betrokken schoolbestuur en geen lid is van de betrokken school is een extern lid van de beroepscommissie.*

Personeelsleden van andere scholen van hetzelfde schoolbestuur (of een ander schoolbestuur) die niet aangesteld zijn in de betrokken school zijn externe leden.

In voorkomend geval en voor de toepassing van deze bepalingen:

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

Hoofdstuk 9 Getuigschrift basisonderwijs

Artikel 21 *Het getuigschrift toekennen*

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

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

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

Artikel 22 *Het getuigschrift niet toekennen*

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

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

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

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

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

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

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

Artikel 23 *Beroepsprocedure*

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

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

Het beroep:

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

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

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

§ 4 Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:
1° de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid als:

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

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

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

3° de toekenning van het getuigschrift basisonderwijs.

§ 5 Het resultaat van het beroep wordt gemotiveerd en aangetekend aan de ouders bezorgd, gebracht, uiterlijk op 15 september daaropvolgend.

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

Artikel 24

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

Artikel 25

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

Hoofdstuk 10 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Artikel 26

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

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

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

1. de leerling is meer dan eenentwintig opeenvolgende kalenderdagen afwezig, vakantieperiodes meegerekend, wegens ziekte of ongeval, of de leerling is chronisch ziek en is negen halve dagen afwezig;
2. De ouders (of de personen die de minderjarige in rechte of in feite onder hun bewaring hebben) dienen een schriftelijke aanvraag in bij de directeur van de school.
3. de afstand tussen de school en de verblijfplaats van de betrokken leerling bedraagt ten hoogste tien kilometer.
4. Bij een chronische ziekte kan het tijdelijk onderwijs aan huis ook gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na een akkoord tussen de ouders en de school en vindt plaats buiten de normale schooluren en niet tijdens de middagpauze.

§ 4 De aanvraag voor tijdelijk onderwijs aan huis, gebeurt door de ouders, per brief of via een specifiek aanvraagformulier.

Bij die aanvraag gaat een medisch attest waarop de arts attesteert dat de leerling niet of minder dan halftijds naar school kan gaan (bij langdurige afwezigheid wegens ziekte of ongeval) of waarop de arts-specialist attesteert dat de leerling lijdt aan een chronische ziekte, maar wel onderwijs mag krijgen.

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

- §5 De school zal de ouders individueel op de hoogte brengen van het bestaan en de mogelijkheden van het TOAH, van zodra duidelijk is dat de leerling in aanmerking zal komen voor het TOAH. Kleuters zijn nog niet leerplichtig, dit neemt niet weg dat ook de ouders van deze doelgroep geïnformeerd worden over TOAH.
Indien aan al deze voorwaarden is voldaan, zal de school de dag na het ontvangen van de aanvraag en vanaf de tweeëntwintigste kalenderdag afwezigheid en voor de verdere duur van de afwezigheid van het kind, voor vier lestijden per week onderwijs aan huis verstrekken. Bij chronisch zieke kinderen is onderwijs aan huis, mogelijk telkens het kind negen halve dagen (hoeven niet aan te sluiten) afwezig was.
- §6 Bij verlenging van de afwezigheid moeten de ouders opnieuw een schriftelijke aanvraag, vergezeld van een medisch attest, indienen bij de directeur.
Bij chronisch zieke leerlingen hoeft er niet telkens opnieuw een medisch attest voorgelegd worden en volstaat een schriftelijke aanvraag van de ouders.
- §7 Kinderen die na een periode van onderwijs aan huis, de school hervatten, maar binnen een termijn van 3 maanden opnieuw afwezig zijn wegens ziekte, hebben onmiddellijk recht op onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden. Wel moet het onderwijs aan huis opnieuw worden aangevraagd.
- §8 De concrete organisatie wordt bepaald na overleg met de directeur.
- §9 De centrale organisator voor synchroon internetonderwijs is vzw Bednet. Bednet bepaalt autonoom welke leerlingen in aanmerking komen voor synchroon internetonderwijs op basis van een aantal criteria waaronder de ondersteuningsbehoefte van de leerling en het positief engagement van de leerling, de ouders, de school en het CLB.
- §10 Bij een langdurige afwezigheid wordt een minimale afwezigheid van 4 weken vooropgesteld vooraleer de leerling recht heeft op synchroon internetonderwijs.
- §11 Bij een frequente afwezigheid wordt een minimale geplande afwezigheid van 36 halve dagen op jaarbasis vooropgesteld vooraleer een leerling recht heeft op synchroon internetonderwijs.
- §12 Synchroon internetonderwijs kan door alle betrokkenen bij de begeleiding van de leerling aangevraagd worden via de webstek van vzw Bednet:

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

Hoofdstuk 11 Schoolraad, ouderraad en leerlingenraad

Artikel 27

De schoolraad wordt samengesteld uit vertegenwoordigers van de volgende geledingen:

- 1° de ouders;
- 2° het personeel;

Artikel 28

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

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

Artikel 29

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

Hoofdstuk 12 Leerlingengegevens, privacy en gegevensbescherming

Artikel 30

Gegevensbescherming en informatieveiligheid

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

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

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

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

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

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

De meer concrete regels voor de gegevensverwerking en -bescherming worden vastgelegd in een privacyreglement dat 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.

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

Artikel 31

Meedelen van leerlingengegevens aan derden

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

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 leerlingsspecifieke onderwijsloopbaan;
- 2° de overdracht gebeurt in het belang van de leerling;
- 3° ouders zich niet expliciet verzet hebben, tenzij de regelgeving de overdracht verplicht stelt.

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

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

Artikel 32

Meedelen van leerlingengegevens aan derden

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

Een gemeenteraadslid kan in het kader van zijn controlerecht inzage krijgen in gegevens van leerlingen op voorwaarde dat deze gegevens noodzakelijk zijn om het controlerecht effectief uit te kunnen oefenen (aftoetsen van finaliteit, proportionaliteit, transparantie en veiligheid).

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

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

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

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

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

Artikel 33

Geluids- en beeldmateriaal gemaakt door de school

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

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

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

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

Art. 34

Alleen buiten de schoolgebouwen mogen 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. 35

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. 36

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

Art. 37

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

Art. 38

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

Art. 39

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

Art. 40

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

Art. 41

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

Hoofdstuk 14 Absoluut en permanent algemeen rookverbod

Artikel 42

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

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

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

Bij overtreding van deze bepaling

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

Hoofdstuk 15 Leerlingenbegeleiding

Artikel 43

Contactgegevens

Het schoolbestuur heeft beleidsplan/beleidscontract afgesloten met het Interstedelijk CLB

Jubileumlaan 215 , 9000 Gent, 09 232 53 52.
Mevr. Dunja Coppens is de contactpersoon voor onze school.
Het CLB behoort tot het Officiële net van Steden en Gemeenten.

De CLB-contactpersoon is op de school te bereiken na afspraak op volgend telefoonnummer: 09 232 53 52.

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

Het CLB werkt:

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

Artikel 43

Leerlingenbegeleiding

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

.Vraaggestuurde begeleiding :

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

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

. Verplichte leerlingenbegeleiding :

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

Preventieve gezondheidszorg

Preventieve gezondheidszorg bestaat uit algemene en gerichte consulten en profylactische

maatregelen.

Het medisch consult gebeurt door mevr. Siska Degloire (arts) en mevr. Veronique Piens (verpleegkundige)

Contact: 09 232 53 52

. Algemene consulten

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

. Gerichte consulten

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

Overzicht van de medische consulten :

leerjaar	medisch onderzoek
1e kleuter	gericht consult
1e lager	gericht consult + vaccinatie
4e lager	gericht consult
5e lager	vaccinatie
6e lager	gericht consult

. . Profylactische maatregelen

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

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

Het CLB treft de nodige profylactische maatregelen.

De maatregelen zijn bindend voor leerlingen, ouders en personeel.

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

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

1° anthrax;

2° botulisme;

3° brucellose;

4° salmonella typhi of salmonella paratyphi-infectie;

5° cholera;

6° chikungunya;

7° dengue;

8° difterie;

9° enterohemorragische e. coli-infectie;

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

11° gele koorts;

12° gonorrhoe;

13° haemophilus influenzae type B invasieve infecties;

14° hepatitis A;

15° hepatitis B (acuut);

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

17° legionellose;

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

- 19° mazelen;
- 20° meningokokken invasieve infecties;
- 21° pertussis;
- 22° pest;
- 23° pokken;
- 24° poliomyelitis;
- 25° psittacose;
- 26° Q-koorts;
- 27° rabiës;
- 28° SARS (Severe Acute Respiratory Syndrome);
- 29° syfilis;
- 30° tuberculose;
- 31° tularemie;
- 32° virale hemorrhagische koorts;
- 33° vlektyfus (*rickettsia prowazekii* of *rickettsia typhi*-infectie);
- 34° voedselinfecties (vanaf twee gevallen);
- 35° West Nilevirusinfectie

Overdracht van het dossier

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

Hoofdstuk 16 Campus

Kinderen hoeven niet heringeschreven te worden indien ze doorschuiven van de kleuterklassen naar de lagere afdeling.



4. Infobrochure

Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1	Situering van onze school.....
Hoofdstuk 2	Organisatorische afspraken.....
Hoofdstuk 3	Schoolverandering.....
Hoofdstuk 4	Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden.....
Hoofdstuk 5	Keuze van de levensbeschouwelijke vakken.....
Hoofdstuk 6	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

Onze naam: Gemeentelijke Basisschool De Kleine Reus

Wij zijn een gemengde basisschool die behoort tot het officieel gesubsidieerd onderwijs.



GEMEENTELIJKE BASISCHOOL MAARKEDAL

1.1.1 Vestigingen

1. Vestigingsplaats Nukerke:

Holandstraat 22
9681 Maarkedal (Nukerke)
☎ & fax: 055/21.94.59

2. Vestigingsplaats Maarke-Kerkem:

Maarkeweg 61
9680 Maarkedal (Maarke-Kerkem)
☎: 055/31.76.13

Website: www.dekleinereus.be

Directie beide afdelingen : Hilde Van den Berghe

E-mail : directie@dekleinereus.be (directie)

secretariaat@dekleinereus.be (secretariaat)

Gsm directie: 0477/43.52.58

1.1.2 Schoolbestuur

Het schoolbestuur bestaat uit de burgemeester, de schepenen en de gemeenteraadsleden van de gemeente Maarkedal.

Juridische aard: publieke rechtspersoon. Als gemeente zijn wij een openbaar bestuur en als dusdanig in onze dagelijkse werking onderworpen aan de beginselen van de openbare dienst, waaronder neutraliteit (geconcretiseerd in de vorm van actief pluralisme), open karakter, behoorlijk bestuur, keuze godsdienstonderricht/zedenleer...

Gemeentebestuur van Maarkedal

Nederholbeekstraat 1
9680 Maarkedal (Etikhove)
☎: 055/33.46.40

Voor vragen in verband met het onderwijs in de gemeente kan je steeds terecht bij de Schepen van Onderwijs.

Schepen van Onderwijs

Isabel Van Quickelberghe
Maalzaakstraat 5 bus A
9680 Maarkedal
☎: 055/30.32.46
GSM: 0476/ 90 87 35

1.1.3 Scholengemeenschap

Onze school is lid van de Scholengemeenschap Gemeentelijk Onderwijs Schelde - Leie (Kluisbergen - Kruishoutem - Maarkedal - Nazareth - Wortegem-Petegem - Zingem - Zulte)

1.1.4 Ons personeel

Voor beide afdelingen:

Directeur: Hilde Van den Berghe
Administratief bediende: Martine Delmotte

Zorgcoördinator: Karen Dewit

Leerkracht Lichamelijke Opvoeding: Sylviane Malfait

Leerkracht Rooms-Katholieke Godsdienst: Anne Laurier

Leerkrachten Niet-Confessionele Zedenleer: Anne-Marie Devos
Sonja De Sloovere

Leerkracht Protestantse en Evangelische Godsdienst: Samuël Schelstraete

Leerkracht Islamitische Godsdienst: Esselami Lalla Fatima- Jamilla Lambibi

Kinderverzorgster: Kathy Vanhoolandt

Kleuteronderwijs:

Nukerke:

Marianne Goemaere
Cynthia Hoebeke
Kathy Lodens
Julie Blommaert
Debby Verpoest

Maarke-Kerkem:

Heidi Libbrecht
Muriël Langie
Julie Blommaert
Debby Verpoest



Lager onderwijs:

Nukerke:

Veerle Van Den Haute
Sofie Reynaert
Jelle Debock
Ilse Landerie
Anke Bourdeaudhui
Nathalie Bauwens
Debby Verpoest

Maarke-Kerkem:

Aurélie Bothuyne
Karen Dewit
Debby Verpoest
Barbara Bauwens

Toezichthoudend personeel:

Nukerke:

- Kathy Vanhoolandt (KO)
Carine Van De Mergel (LO)
- onderhouds- en keukenpersoneel: Conny Commere, Kathy Vanhoolandt, Nathalie Despiegeleer, Virginie Beeckman, Nathalie Vanderbilt

Maarke-Kerkem:

- Michaëlla Vanmalderghem, Lieve Van Quickelberghe, Nathalie Despiegeleer
- Onderhouds- en keukenpersoneel: Michaëlla Vanmalderghem, Lieve Van Quickelberghe

Bus:

- busbegeleidsters: Christine Verbruggen en Marijke Kestelyn
- buschauffeur: EchatibiSalladhin (Busfirma Coach Partners)

1.2 Raden

1.2.1 De schoolraad

De schoolraad heeft advies- en overlegbevoegdheid over een groot aantal onderwijsaangelegenheden. De schoolraad wordt om de 4 jaar verkozen.

De huidige schoolraad bestaat uit volgende leden:

De voorzitter: Karen van der Meulen (kvandermeulen@telenet.be)

De secretaris: Karen van der Meulen

De vertegenwoordigers van het personeel: Veerle Van Den Haute
Julie Blommaert

De vertegenwoordigers van de ouders: Evelien Verstraete, Fien Bekaert, Veronique Sallemyn.

De vertegenwoordigers van de lokale gemeenschap: Karen van der Meulen en Ingrid Dejonckheer.

De vertegenwoordiger van het schoolbestuur: Isabel Van Quickelberghe

De directeur: Hilde Van den Berghe

1.2.2 De ouderraad

Elke afdeling heeft een ouderwerkgroep: samen vormen zij de Ouderraad.

Contactpersoon afdeling Nukerke: Ilse Vande Wiele (vande_wiele_i@hotmail.com)

Contactpersoon afdeling Maarke-Kerkem: Raf Vandeputte (raf-vandeputte@telenet.be)

Elke ouderwerkgroep komt ongeveer tweemaandelijks samen. Deze onmisbare schakel in de schoolwerking helpt bij ondersteuning op materieel en financieel vlak en denk- en doe-werk om de school als geheel te verbeteren.

Zij kan dienen als schakel om de communicatie tussen ouders en de school te vergemakkelijken. Elke ouder waarvan een kind ingeschreven is in onze school is automatisch lid van de ouderwerking.

Ouderkoepel van het officieel gesubsidieerd onderwijs: KOOGO
Ravensteingalerij 27 bus 8
1000 Brussel
Algemeen telefoonnummer: 0473 72 54 19

1.2.3 De pedagogische raad

Dit is niet van toepassing op onze school.

1.2.4 Kinderraad

In de kinderraad zitten een groepje kinderen uit de bovenbouw. Deze kinderen zijn gekozen door de kinderen van de school tijdens de kinderraadverkiezingen. Ze denken mee en helpen mee, om het op school nog prettiger te maken.

1.2.5 De klassenraad

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

1.2.6 Sportraad (zie gemeentebestuur)

1.2.7 Jeugdraad (zie gemeentebestuur)

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 friedl.tuyttens@ovsg.be
, pedagogische adviseur. Zij is de contactpersoon voor onze school.

1.4 Missie- visie - onderwijsaanbod (leergebieden) - Leerplannen

Naam van onze school: "De Kleine Reus"

Deze naam werd door de kinderen zelf verkozen via een wedstrijd eind jaren negentig.

"De Kleine Reus" is geboren vanuit het idee dat onze school klein is en best wat groter mocht worden: nog meer vriendjes om samen te leren en te spelen.

Deze missie is alvast geslaagd.

Als team hebben we daarbij nog steeds dagelijks aandacht voor alle kansen die we onze kleine reuzen bieden om "groot" te worden:

- in wat ze mogen leren en beleven, samen met groot en klein
- in een familiale, gezellige sfeer: iedereen telt mee, iedereen is even belangrijk, iedereen kent iedereen bij naam, iedereen is welkom ongeacht afkomst, achtergrond of levensbeschouwing; groot en klein.
- in een "goed-gevoel" school: Als iemand zich eens "klein" voelt, is er steeds een reus met een warm hart in de buurt die ervoor zorgt dat jij je terug groots en sterk mag voelen en ook reus kan zijn voor een ander.

Kortom: we stellen met onze kleine reuzen een goedgevulde "reisleerkoffer" samen die de perfecte bagage vormt bij de overstap naar de "grote school".

Missie

Onze missie bestaat erin "kleine reuzen" uit de gemeente Maarkedal en omstreken te laten "groeien" door hen op een leuke manier kwaliteitsvol onderwijs aan te bieden in een groene en rustige omgeving.

We stellen het kind "centraal" en zorgen voor een mooie opvolging van leerwinst van peuter tot laatste jaar basisschool.

We streven hierbij leerdoelen (OVSG-leerplan) na op maat van het kind die maatschappelijk relevant zijn en relevant in functie van de arbeidsmarkt, het vervolgonderwijs en de persoonlijke ontwikkeling.

We helpen hen om hun talenten te ontwikkelen en hun toekomst hierop te oriënteren. We begeleiden hen met de grootste zorg bij eventuele leerhindernissen. Samen zorgen we ervoor dat onze leerlingen hun plaats vinden in de maatschappij.

Visie



Bovenstaande tekening van de Kleine Reus illustreert hierbij waarvoor we staan en welke waarden ons inspireren. Het maakt ons tot een sterke, goede school waar we samen fier op mogen zijn.

- ✚ We nemen acties om het **welbevinden en de betrokkenheid** van alle belanghebbenden in onze leer- en leefgemeenschap te bevorderen: enkel wie zich goed voelt, kan tot leren komen en leerwinst bijbrengen. We willen plezier beleven aan leren en werk.
- ✚ We maken de kinderen "**taalsterk**" zodat ze kunnen communiceren in verschillende talen in hun dagelijkse context.

Het Nederlands krijgt de hoofdaandacht: we stimuleren zoveel mogelijk het vlot lezen en het leesplezier (veel lees- en voorleesmomentjes, biëbbezoek, auteurslezingen, jeugdboekenweek, prentenboeken en aantrekkelijke leesboeken in de klas, digitaal materiaal, leesouders ...).

De vakonderdelen spreken, luisteren, schrijven en taalbeschouwing krijgen eveneens de nodige aandacht binnen dit lesvak.

We zetten met het team extra in op Frans als tweede taal. Zo wordt er regelmatig initiatie gegeven van in de kleuterklas tot en met het tweede leerjaar met de Franstalige klaspop "FlonFlon". Vanaf de tweede graad wordt deze initiatie verder uitgebreid waarbij taalattitudes zoals wil en durf tot spreken blijvend centraal staan. Vanaf de derde graad is nog steeds de mondelinge interactie heel belangrijk: spreken en luisteren. Maar ook het lezen en schrijven wordt aangebracht volgens de leerlijnen OVSG tijdens de specifieke lessen Frans.

We bieden tevens talige proevertjes Engels, Spaans, Duits,... aan via liedjes, poëzie, kookactiviteiten, telmomentjes, cultuur, kunst... in (vreemde) talen.

- ✚ We brengen **rust in hart en hoofd** en werken zo preventief aan welzijn van groot en klein. In de kleuterklas wordt wekelijks gesnoezeld in de snoezelklas: rustgevende activiteiten waarbij alle zintuigen aangesproken worden onder leiding van de snoezeljuf. In de klassen van het lager worden lesopdrachten die veel concentratie vragen onderbroken met bewegings- en relaxatiemomenten. Leerkrachten geven hierbij hun expertise en materialen door aan elkaar (bv. mindfulness en kinderyoga). Gemengde leeftijdsgroepen (bv. zesde leerjaar- derde kleuterklas) passen geleid Sherborne toe tijdens lessen LO of beweging. In deze bewegingsoefeningen, waarbij "zorgen voor" centraal staat, gaat het voornamelijk om het ervaren van geborgenheid en warmte. Vanuit die ervaring kunnen ze zelf zorgzaam omgaan met anderen. Er is bewust voor meer rust gekozen in de refter: er wordt meer tijd voorzien om rustig te kunnen eten: zo hebben de kleuters een aparte ruimte en is er een vlot wisselsysteem met de kinderen van het lager. Ingelaste stiltemomenten tijdens het eten zorgen voor meer rust. Hierbij hebben we aandacht voor efficiënt gebruik van de onderwijstijd door aangepaste doelen te realiseren. Op de speelplaats is er een gevarieerd spelaanbod, georganiseerd volgens niveau en leeftijd. De kinderraad wordt hierbij actief betrokken. Er is een speelhoek ingericht waar kinderen terecht kunnen die even toe zijn aan rustig spel. Regelmatig wordt er muziek gespeeld: leuke, ritmische impulsen zetten aan tot beweging. Daarna kunnen we weer geconcentreerd naar de les.

- ✚ We werken graag **talentgericht**: zowel bij leerkrachten als bij leerlingen laten we talenten groeien door het creëren van gepaste omgevingen en activiteiten. Je vindt hier muzische, wiskundige, talige, visueel ruimtelijke, natuurknappe, sportieve, sociale... talenten bij groot en klein.
- ✚ **Respect en beleefdheid** dragen we hoog in het vaandel; oefenen van sociale vaardigheden en het bijbrengen van waarden en normen maakt deel uit van de dagdagelijkse klaspraktijk.
- ✚ We benutten onze **groene omgeving**: veel ouders kiezen voor onze school omwille van de specifieke ligging: afdeling Nukerke is midden in de velden gelegen: samen ontdekken we de rijkdom aan fauna en flora. Afdeling Maarke-Kerkem heeft naast de schoolgebouwen

ook een leerhuis met tuin en boomgaard. Ook dit schept heel wat mogelijkheden naar spelende natuurbeleving en huiselijke momenten.

✚ **Drempelverlagend**: Door allerlei integratie-activiteiten en (in-) formele contacten verlagen we de verschillende drempels binnen de schoolloopbaan van de kinderen:

- Van peuter naar kleuter: aansporen tot kleuterparticipatie via contacten met ouders van 2,5- jarigen, onthaalouders, kinderdagverblijven, infomomenten, wendagen, ...
- Van derde kleuter naar eerste leerjaar en omgekeerd: gemengde activiteiten als voorbereiding op het eerste leerjaar of als terugkoommoment in de derde kleuterklas.
- Van zesde leerjaar naar het middelbaar en omgekeerd: dag van de wegwijzer, beroependorp in samenwerking met het beroepenhuis Gent, secundaire scholen, CLB en samenlevingsopbouw, doe-dagen in verschillende middelbare scholen in de streek, onderwijsloopbaanbegeleiding. Leren leren wordt geïntegreerd in verschillende vakken doorheen de basisschool. Verwelkoming van oudlln. vinden plaats op afgesproken momenten.
- Klasdoorbrekende en schooldoorbrekende activiteiten zoals bv. voor vakanties. (bv. lentefestival, herfsthappening...)
- Ouder- en kindcontacten, overgangsgesprekken bij elk leerjaar, interne en externe zorgteams, klassenraden, kinderraad, participatie in sportraad, minaraad, LOK...
- Stimuleren van ouderbetrokkenheid via klas- en schoolactiviteiten, schoolraad, ouderwerkgroepen en vrijwilligerswerk, classdojo, enz..

✚ **Grensverleggend**: we brengen de kinderen buiten de school en de buitenwereld naar de school om ook hier te ontdekken en te leren.

We organiseren verschillende leeruitstappen: bv. luistercolleges in de Bijloke, cultuur en film in de Woeker, sportactiviteiten in 't Rosco of de Topsportal in Gent, naar de ijspiste; naar musea, het gemeentehuis, de plaatselijke bakker, apotheker, slager, natuuruitstappen in de buurt en in de Kaaihoeve, het Vredeshuis, Studio Globo.

Tijdens de tweejaarlijks terugkerende openluchtklassen krijgen de kinderen de kans om ook buiten de klasmuren inzichten op te doen en (sociale) vaardigheden te oefenen.

We brengen externen in de school: volwassenen komen vertellen over hun beroep, hun hobby, hun talent, hun tijdsbeleving en ervaringen...; leerkrachten uit het middelbaar komen Engelse les geven of techniek; samenwerking met externe organisaties voor cultuur en milieueducatie op school...

Via ICT (digitale borden, pc's, laptops en tablets, classdojo) brengen we heel wat van de wereld op digitale wijze dichterbij het kind of de klaswereld naar buiten. We kunnen in direct contact met ouders snel informatie delen.

Ambitie

We zijn ambitieus in onze wensen voor de toekomst en durven dromen:

Zo streven we naar:

- nog meer veiligheid rond en in onze scholen
- moderne, duurzame schoolgebouwen: een nieuwe infrastructuur is niet alleen belangrijk en aantrekkelijk voor leerlingen en personeel, maar voor de hele gemeenschap van een gemeente en omgeving
- verder uitwerken en versterken van onze hulp bij zorgkinderen in navolging van het M-decreet.
- het nog dichterbij elkaar brengen van de directe leefomgeving en de natuur (de buurt, de eigen gemeente of stad) zowel bij de kinderen als bij het team; dit in relatie met de rest van de wereld.
- bewust nog meer rust creëren: onze maatschappij evolueert steeds sneller en iedereen wordt overbevraagd. Terugkeren in de tijd kan niet; leren omgaan met het gejaagde, veeleisende leven wel.

De doelen uit het pedagogisch project worden geconcretiseerd, via de OVSG - leerplannen, in de leergebieden:

- ✓ lichamelijke opvoeding
- ✓ muzische vorming
- ✓ Nederlands
- ✓ Frans
- ✓ wereldoriëntatie
- ✓ wiskundige initiatie en wiskunde

en voor het lager onderwijs in de leergebied - overschrijdende thema's:

- ✓ leren leren
- ✓ sociale vaardigheden
- ✓ ICT

Daarnaast omvat het onderwijsaanbod voor het lager onderwijs twee lestijden onderwijs in één van de erkende godsdiensten of in de niet-confessionele zedenleer.

Reeds vanaf de eerste kleuterklas is er een aanbod vreemde taleninitiatie.

1.5 Taalscreening - taaltraject - taalbad

1.5.1. Taalscreening

De school onderzoekt het niveau van het Nederlands bij elke leerling die voor het eerst naar het lager onderwijs gaat. Dit gebeurt via een verplichte taalscreening. De screening gebeurt nooit voor de inschrijving van de leerling en is geen toelatingsvoorwaarde. De screening is niet verplicht voor anderstalige nieuwkomers.

1.5.2. Taaltraject

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

1.5.3. Taalbad

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

Hoofdstuk 2 Organisatorische afspraken

2.1 Afhalen en brengen van de kinderen

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

Ouders die hun kinderen op school afhalen, komen binnen de schoolpoort staan voor de veiligheid van de kinderen.

De kinderen die worden afgehaald, kunnen nooit zonder schriftelijke toestemming van de ouders de speelplaats verlaten (en bv. alleen naar de parkeerplaats gaan).

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

In geval van echtscheiding wordt het laatste vonnis van de rechtbank gevolgd.

De school kan geenszins de rol van rechter of advocaat innemen en heeft informatieplicht naar beide ouders.

De schoolgang moet steeds worden vrijgehouden.

2.2 Lesurenregeling

Nukerke:

Voor KO en LO gelden dezelfde lesuren.

's morgens beginnen de lessen stipt om 8.30 u
's middags eindigen de lessen om 12.05 u
en op woensdag om 11.15 u
namiddag: start van de lessen om 13.25 u
en eindigen om 15.45 u
en op vrijdag om 15.00 u

Maarke-Kerkem:

KO:
's morgens beginnen de lessen stipt om 8.30 u
's middags eindigen de lessen om 11.40 u
en op woensdag om 11.15 u
namiddag: start van de lessen om 13.00 u
en eindigen om 15.45 u
en op vrijdag om 15.00 u

LO:
's morgens beginnen de lessen stipt om 8.30 u
's middags eindigen de lessen om 12.35 u
en op woensdag om 11.15 u
namiddag: start van de lessen om 13.55 u
en eindigen om 15.45 u
en op vrijdag om 15.00 u

Nukerke:

KO en LO spelen op afzonderlijke speelplaatsen en op dezelfde tijdstippen.
voormiddag: van 10.10 u tot 10.25 u
middagpauze: van 12.25 u tot 13.25 u
namiddag: van 14.15 u tot 14.30 u

Maarke-Kerkem:

KO en LO spelen op dezelfde speelplaats maar op verschillende tijdstippen.

KO:
➤ voormiddag: van 10.10 u tot 10.25 u
➤ middagpauze: van 12.00 u tot 13.00 u
➤ namiddag: van 14.15 u tot 14.30 u

LO:
➤ voormiddag: van 10.35 u tot 10.55
➤ op woensdag: van 10.10 u tot 10.25 u
➤ middagpauze: van 12.55 u tot 13.55 u
➤ namiddag: van 14.45 u tot 14.55 u



2.3. Toezicht en kinderopvang

2.3.1 Toezicht

Op volgende tijdstippen is er in beide afdelingen toezicht door de leerkrachten:

- 's morgens van 8.15 u tot 8.30 u
- tijdens de speeltijden in de voor- en namiddag
- 's avonds van 15.45 u tot 16.00 u (ma, di en do)
- woensdagmiddag van 11.15 u tot 11.30 u
- vrijdagavond van 15.00 u tot 15.15 u



2.3.2 Kinderopvang

- Wanneer?
 - Voorschools van 7u.15 tot 8u.15
 - Naschools van 16u.00 tot 18u.00 (ma, di en do)
 - Naschools woensdag van 11u.30 tot 12u.30, daarna O.MA tot 18.00 u. (gratis vervoer met de bus naar afdeling MK voor O. Ma)
<https://www.maarkedal.be/index.php/nl/dienstverlening/kinderopvang-en-onderwijs/kinderopvang/buitenschoolse-kinderopvang-oma>
 - Naschools vrijdag van 15u.15 tot 17u.00
- Waar?
 - In de polyvalente zaal/speelplaats van de school in Nukerke.
 - In de refter/speelplaats van de school in Maarke-Kerkem.
- Verantwoordelijke?
 - Nukerke → Carine Van De Mergel (0473/34.03.41)
 - Maarke-Kerkem → Michaëlla Vanmalderghem (0477/13.85.90)
- Aan de ouders wordt gevraagd om de lijst van de opvang steeds af te tekenen bij het brengen en het afhalen van de kinderen.
- Opvang moet minstens één dag op voorhand aangevraagd worden.
- Kostprijs: € 0,50 per kind per begonnen kwartier.

➔ Vanaf het derde kind is de opvang gratis.

Indien kinderen naschools niet voor het einde van de opvang worden afgehaald, wordt een boete aangerekend van € 2,5 per begonnen halfuur.

Voor de opvang worden fiscale attesten uitgeschreven door de school.

2.4. Leerlingenvervoer

Kinderen kunnen met de bus van en naar school worden gebracht. De bus rijdt 's morgens, 's avonds en op woensdagmiddag.

De officiële kostprijs wordt per schooljaar vastgelegd door de dienst leerlingenvervoer.

Kinderen kunnen betalen voor een abonnement voor één schooljaar of voor een periode van 3 maand of voor één maand of voor één dag of voor één rit.

Het bedrag wordt steeds vooraf betaald. Kleuters rijden gratis.



Op de bus is er begeleiding voorzien. De begeleid(st)er staat in voor de veiligheid van de kinderen van bij het instappen tot bij het uitstappen. De begeleid(st)er blijft op de bus. De ouders dragen de volledige verantwoordelijkheid van zodra het kind 's morgens is opgestapt en het kind 's avond is afgestapt. Dat wil zeggen dat de ouders hun kind begeleiden tot aan of vanaf de bus.

Kinderen waarvan de ouders hen niet opwachten aan de afstapplaats worden terug meegenomen naar school en worden naar de kinderopvang gebracht tenzij de ouders bij ondergetekende verklaring meedelen dat hun kind alleen van de bushalte naar huis mag gaan.

Reglement organisatie van het leerlingenvervoer

Volgende kinderen kunnen gebruik maken van het leerlingenvervoer:

1. Enkel kinderen die geen gebruik kunnen maken van het zonaal leerlingenvervoer.
2. Binnen een straal van 500 m van de school kunnen leerlingen niet meer worden opgehaald.
3. Occasionele busritten kunnen niet meer, tenzij er een regelmaat in zit.
4. De stopplaatsen worden 2x per jaar vastgelegd (1 september en 1 februari).
Er wordt gestreefd naar veilige stopplaatsen.
5. Er zullen verschillende busritten georganiseerd worden, die kindvriendelijk zijn: ze worden zo samengesteld dat ze beperkt worden in tijd.
6. De school zorgt voor de nodige opvang.
7. Het grondgebied voor de bus wordt niet verder uitgebreid.
8. In geval van betwisting beslist het CBS (= College van Burgemeester en Schepenen).

Reglement voor de leerlingen

- Het is verplicht de gordel te dragen.
- De leerlingen moeten tijdig klaar staan aan de voorziene halte.
- De leerlingen dienen de begeleid(st)er te gehoorzamen.
- De leerlingen blijven tijdens het vervoer op de plaats zitten die hen door de begeleid(st)er werd aangeduid.
- De boekentassen blijven gesloten.
- Er wordt niet geroepen op de bus, praten mag.
- Er wordt op de bus niet gegeten of gedronken, niet gesnoept.
- Ramen blijven gesloten. In geval van erg warm weer mogen ze eventueel geopend worden door de begeleid(st)er of de chauffeur. Hetzelfde geldt voor handbediende deuren.

- Het is verboden om op de bus te stappen of deze te verlaten in de afwezigheid van de begeleid(st)er.
- Na aankomst worden de gordels terug op hun plaats gebracht, men laat ze niet op de grond of op de zetels slingeren.
- De leerlingen dienen de begeleid(st)er te verwittigen van hun eventueel te voorziene afwezigheid.
- Bij het niet naleven van het busreglement of bij slecht gedrag kan tijdelijk of definitief het gebruik van de bus ontzegd worden aan de leerlingen.
- De ouders kunnen verantwoordelijk gesteld worden voor de schade die hun kind(eren) eventueel aan de bus hebben aangebracht.
- De leerlingen gedragen zich op de bus zoals dit op elk ander openbaar vervoermiddel vereist is.

2.5. Schoolverzekering

Uw kind wordt op onze school verzekerd door Ethias.

De verzekering komt tussenbeide bij ongevallen die zich voordoen op school of op de logische weg van en naar school. Ze betaalt de medische kosten die niet door het ziekenfonds terugbetaald worden. Er is geen vrijstelling (= de terugbetaling gebeurt vanaf de eerste euro) maar schade aan kledij wordt niet vergoed.

Voor schade aan de brillen geldt wel een forfait regeling.

Dit moet er gebeuren als uw kind een ongeval had op school:

- ✓ U verwittigt onmiddellijk de klastitularis of de directeur
- ✓ U laat een formulier dat wij u bezorgen invullen door de behandelende geneesheer
- ✓ U bezorgt het ingevulde formulier zo vlug mogelijk terug op school.
- ✓ De school stuurt het formulier op naar de verzekeringsmaatschappij Ethias.
- ✓ Na een tijdje krijgt u een blad met het dossiernummer van het ongeval en het adres van Ethias.
- ✓ Alle documenten die u in tussentijd ontvangen hebt van bv. apotheker, doktersbriefjes... die betrekking hebben op het ongeval stuurt u op naar dit adres met vermelding van het dossiernummer.
- ✓ De verzekeringsmaatschappij zal het nodige doen om de onkosten te vergoeden.

2.6. Schooltoelage

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

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

Ouders die met hun kinderen in Vlaanderen wonen, zullen vanaf september 2019 (schooljaar 2019-2020) hun schooltoeslag niet meer moeten aanvragen. Voor een kind dat al gekend is binnen

het Groeipakket wordt het recht op een schooltoeslag automatisch onderzocht en toegekend.

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

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

Meer informatie :

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

2.7. Uiterlijk voorkomen

Kledij, schoeisel en haartooi van de leerlingen zijn verzorgd, eenvoudig en hygiënisch. Ze beperken de leerlingen niet in hun bewegingsvrijheid en zijn veilig.

Het uiterlijk mag geen middel zijn om zich te distantieren van de medeleerlingen. Buitensporigheden kunnen door de directie en de leerkrachten verboden worden.

2.8. Afspraken turnen en zwemmen

De turnkledij bestaat uit: gymschoenen met witte zolen, een sportbroek en een T-shirt (met het embleem van de school). Bij het begin van het schooljaar wordt dit T-shirt op school te koop aangeboden.

Afspraken zwemmen: de leerlingen zwemmen in een sportief badpak (of zwembroek voor jongens) - geen bikini voor de meisjes. Lange haren worden samengebonden.

De leerlingen nemen steeds twee handdoeken mee, waarvan een kleine die op de grond wordt gelegd om op te staan tijdens het aankleden. Men is verplicht om voor en na het zwemmen gebruik te maken van de voorziene hygiënische inrichting van het zwembad, de voeten te ontsmetten en te douchen. Tweewekelijks op dinsdagnamiddag is er zwemmen voor de lagere afdeling in het Stedelijk zwembad van Ronse.

Het zwemmen voor het eerste leerjaar wordt betaald door de gemeente; de andere klassen kunnen eveneens gratis zwemmen dankzij de steun van de ouderwerkgroepen. Er is ook kleuterzwemmen waarbij de watergewinning centraal staat. Data en plaats worden via de activiteitenkalender meegedeeld.

Ook bij het zwemmen, doen we graag beroep op extra begeleiding van vrijwillige (groot-)ouders, ...



2.9. Verloren voorwerpen

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

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

2.10. Verkeer en veiligheid

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

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

Het is belangrijk dat ouders het goede voorbeeld geven en hun kinderen ondersteunen om de verkeersregels na te leven.

2.11. Verjaardagen



Enkel fruit en droge koeken zijn toegelaten. Alle frisdranken zijn suikervrij.

Indien kinderen voor hun verjaardag iets willen meebrengen voor hun vriendjes dan vragen wij om geen snoep mee te geven. Misschien kunt U in afspraak met de groepsleraar een geschenk kopen dat in de klas kan gebruikt worden, b.v. een boek voor de klasbibliotheek, een cd-rom ...of iets leuks voor op de speelplaats of...

Dit is uiteraard geheel vrijblijvend.

2.12. Leefregels voor leerlingen

Goede afspraken, goede vrienden...

1. Tijdig op school

Ik ben tijdig op school: minstens 5' voor het belteken (ook voor kleuters en peuters!). Als ik te laat op school aankom, meld ik aan de leerkracht de reden van mijn laat komen.

Bij afwezigheid wordt de directie verwittigd vóór 9.00 u.



2. Het belteken

Voor de start van de lessen wordt er tweemaal gebeld:

Eerste belteken: ik kom rustig naar de afgesproken plaats in de rij.

Tweede belteken: volledige stilte.



3. Mijn houding

Ik heb respect voor anderen.

Ik luister steeds naar de aanwijzingen van de leraar of de begeleider.

Ik vecht niet en maak geen ruzie.

Ik scheld niemand uit en spreek de kinderen aan met hun voornaam.

Ik heb eerbied voor het bezit van anderen.

Ik draag zorg voor het meubilair en alle materiaal op de school: deuren, speeltuigen, boeken ...

Ik draag zorg voor mijn kledij. Mijn jas hangt steeds aan de kapstok. Muts, sjaal en handschoenen stop ik in de mouw van de jas.

Ik laat geen kledij, doosjes, flesjes rondslingeren.



4. Gezondheid en hygiëne

Ik heb steeds een propere zakdoek bij.

Mijn kledij, schoeisel en haartooi zijn verzorgd en hygiënisch.

Na bezoek aan het toilet spoel ik door en was ik mijn handen.

Ik hou de toiletten netjes.

In de turnles draag ik de voorgeschreven turnkledij.

Voor de zwemles heb ik nodig: een badpak uit 1 deel, 2 handdoeken en een kam.

Alles is voorzien van naam.

Ik neem mijn turnkledij regelmatig mee naar huis om te wassen en na het zwemmen neem ik onmiddellijk mijn zwemgerief mee voor een wasbeurt.



Afspraken gezonde tussendoortjes/dranken:

In beide afdelingen is er de afspraak gemaakt om enkel nog water toe te laten in de voor- en namiddag speeltijd, fruit in de voormiddag en koek in de namiddag, bij de boterhammen en warme middagmalen enkel water van de kraan. We kiezen enkel voor water, witte melk en yoghurt (mag met fruit).

Tussendoor kunnen de kinderen water drinken van hun drinkfles of van een beker in de klas.

Tijdens de speeltijd kunnen ze ook van hun drinkfles drinken of aan de drankfontein op de speelplaats.

In de voormiddag geven we de voorkeur aan een gezond tussendoortje: (gedroogd) fruit of groenten: graag "eetklaar" in een herbruikbaar doosje (geschild en gesneden voor de kleuters). In de refter zijn vorkjes en lepels beschikbaar; die hoeven jullie niet mee te geven.

In de namiddag kan een droge koek (niet omhuld met chocolade of voorzien van een dikke laag confituur) of een vast melkproduct zoals yoghurt al dan niet met fruit (soja-producten zijn ook toegelaten voor kinderen die bv. lactose intolerant zijn). Ook dan kan natuurlijk (gedroogd) fruit en groenten gegeten worden i.p.v. koek.

Op woensdag is het fruitdag: dan eten we enkel fruit of groenten.

Geef het water best mee in een herbruikbare drinkfles; melk in een brikje en de koeken met zo weinig mogelijk verpakking of in een doosje. Zo helpen we ook het milieu een handje mee.

5. Zorg voor het milieu

Ik zorg mee voor een nette school.

Ik vermijd zoveel mogelijk afval: ik gebruik een herbruikbare brooddoos, een koekendoosje en navulbare drinkflesjes: alles voorzien van naam!

Ik sorteer het afval en gooi het in de juiste container.

Ik draag zorg voor het groen op de speelplaats.

Ik sluit de deur en doe het licht uit: zo bespaar ik energie.

Ik verspil geen water: ik draai de kraan goed dicht.



6. Mijn taalgebruik

Op school spreek ik steeds Algemeen Nederlands.

Volwassenen spreek ik aan met meneer of mevrouw.

De leraren en de directeur noem ik "meester" of "juffrouw".



Ik ben steeds beleefd tegenover de directeur, de leerkrachten, het onderhoudspersoneel, de mensen die toezicht uitoefenen en de bezoekers op onze school.

7. Mijn materiaal

Ik draag zorg voor mijn kledij en mijn schoolgerei.

Ik hou mijn bank netjes en ordelijk.

Ik kauft mijn boeken en voorzie elk schrift en boek van een etiket met mijn naam en klas.

In mijn boekentas zit alles netjes bij elkaar en steekt enkel het nodige.

Ik zorg ervoor dat ik altijd het nodige schoolgerei mee heb, ook voor het zwemmen en de turnles.

Mijn boekentas staat op de aangeduide plaats.

Mijn fiets staat netjes in de fietsenstalling.

Ik bezorg verloren voorwerpen aan de leerkracht.



8. Speeltijd



Tijdens de speeltijd ga ik zeker naar het toilet.

Ik speel sportief en sluit niemand uit. Soms zal ik eens winnen en soms zal ik verliezen: ik leer hiermee omgaan!

Ik voorkom ruzies. Is er toch ruzie dan probeer ik eerst het probleem zelf uit te praten. Lukt dit niet dan vraag ik de hulp van de leerkracht

of de toezichtster.

Ik breng geen speelgoed mee naar school dat gevaarlijk is of geweld uitlokt.

Indien mijn ouders het noodzakelijk vinden om een GSM mee te hebben op de heen- of terugweg naar school, geef ik deze ter bewaring af aan de juf voor de lessen beginnen. Ik vraag hem terug bij het einde van de lessen en draag er goed zorg voor.

In de klassen, gangen en toiletruimtes speel ik niet.

Bij mijn aankomst op school ga ik onmiddellijk op de speelplaats en blijf er tot het belsignaal gaat.

Bij het belsignaal stop ik het spel en ga rustig in de rij staan.



Pestactieplan: Als een leerling gepest wordt, zeg ik het aan de leerkracht. Ik probeer de pestkop te overtuigen om de gepeste leerling toch te laten meespelen en deze met rust te laten.

Ik kies de kant van de gepeste medeleerling en vorm zo samen met de andere leerlingen de 'anti-pestgroep'.

9. De refter

In de eetzaal ben ik rustig en heb ik goede tafelmanieren.

Warme maaltijd: Ik schuif geduldig aan. Ik zeg op voorhand aan de leerkracht wat ik niet zo graag lust: zo leer ik toch een kleinere portie proeven. Ik probeer mijn bord leeg te eten. Ik mag gerust nogmaals aanschuiven als ik nog wat bij wil maar wat ik vraag eet ik ook op.

Boterhammen: ik zorg dat ik mijn brooddoos en drankje mee heb en ga daarna rustig op mijn plaats zitten.

De leerkracht komt rond met soep en water: ik drink alles leeg!

Als iedereen bediend is, wensen we elkaar smakelijk eten.

Ik verlaat de refter rustig na toelating van de leerkracht en plaats mijn bord en bestek/brooddoos en flesje op de afgesproken plaats.



10. Het verkeer

Ik neem de veiligste en kortste weg naar school en naar huis.



Ik draag een fietshelm en fluovestje als ik met de fiets kom voor mijn eigen veiligheid. Ik las geen stopplaatsen in.

Ik respecteer de verkeersreglementen.

Ik ben uiterst voorzichtig op de openbare weg.

Ik zorg ervoor dat mijn fiets technisch in orde is.

Ik stap met de fiets aan de hand naar de fietsberging en naar de schooluitgang.

Wanneer ik de schoolbus gebruik:

Ik ga direct na het opstappen zitten en doe de gordel om.

Pas nadat de bus stilstaat, sta ik op om af te stappen.

Ik praat op een rustige manier met mijn buur.

Ik gedraag me rustig op de bus.

Ik eet of drink niet op de bus.



11. Veiligheid

Ik plaats niets voor nooduitgangen en versper geen gangen, trappen en in- of uitgangen.

Ik ga rustig van en naar de klassen.

Ik raak geen elektrische toestellen aan zonder toestemming.

Ik raak geen onderhoudsproducten aan.

Als ik geneesmiddelen moet innemen, geef ik die 's morgens aan de leraar met een attest.

Wat te doen bij een ongeval:

Ik verwittig onmiddellijk een volwassene.

Ik vertel:

- * waar het ongeval gebeurd is
- * wat er gebeurd is
- * wie erbij betrokken is



Wat te doen bij brand:

Ik verwittig onmiddellijk een volwassene.

Bij brandalarm verlaat ik onmiddellijk het lokaal via de uitgangen die we bij de evacuatieoefening gebruikten, zonder lopen.

Ik volg de instructies van de leraren:

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



12. Mijn schooltaken

Ik geef thuis onmiddellijk alle brieven en nota's van de school af.

Ik maak tijdig mijn huiswerk en leer mijn lessen.

Wanneer ik dat niet heb kunnen doen, verwittig ik de leraar:

- * door een nota van mijn ouders in mijn agenda
- * door een briefje van mijn ouders.



Wanneer ik om gezondheidsredenen niet mag zwemmen of turnen breng ik een attest mee naar school.

Wat als ik de afspraken niet naleef?

Ik krijg een mondelinge opmerking.

Ik krijg een schriftelijke opmerking in mijn agenda en mijn ouders ondertekenen.

Ik krijg een extra taak en mijn ouders ondertekenen.

Ik word naar de directeur gestuurd.

De leraar en of de directeur nemen contact op met mijn ouders en bespreken mijn gedrag.

Ik word een tijdje afgezonderd (onder toezicht en minder dan één dag).

Indien ik de afspraken meermaals niet naleef, kan de directeur een tuchtprocedure opstarten.

Wat als de leraar zich vergist?

Ik vraag beleefd aan de leraar of het mogelijk is dat hij zich vergist heeft. Ik bespreek het voorval met de leraar, liefst onmiddellijk of tijdens de daaropvolgende speeltijd.

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. 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 overdracht niet verzetten.

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

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

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

Hoofdstuk 4 Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden

4.1

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

4.2 Concrete afspraken

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

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

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

Hoofdstuk 5 Keuze van de levensbeschouwelijke vakken

Ouders kiezen bij de inschrijving van hun leerplichtig kind:

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

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

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

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

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

Hoofdstuk 6 ONDERSTEUNINGSNETWERK

De school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk SYM

Contactgegevens : Jolien Mortier en Martine Vermeersch

Coördinatie SYM-ondersteuningsteam

Ondersteuning type BA, 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8 en 9

Basis- en secundair onderwijs

Samenwerkingsverband GO! - OVSG - POV

0495 / 29.98.58

symteam.co@sgr21.be

Voor algemene vragen over ondersteuning of voor specifieke vragen over de ondersteuning van uw kind binnen de school kan u terecht bij bovenstaande personen.

Hoofdstuk 7 Zorg op school

Onze visie

Leerlingen van GBS De Kleine Reus hebben recht op kwaliteitsvol, uitdagend en motiverend onderwijs. We zorgen ervoor dat alle leerlingen zich kunnen ontplooiën met aandacht voor mogelijkheden, talenten en specifieke onderwijsbehoeften. We creëren een veilig pedagogisch klimaat met aandacht voor een positief zelfbeeld, welbevinden en betrokkenheid van de leerlingen. In onze zorg streven we naar een maximale participatie en betrokkenheid van schoolteam, leerling en ouders om onderstaande items uit onze schoolvisie kracht bij te zetten. Deze zitten verweven binnen de 4 domeinen van leerlingenbegeleiding: onderwijsloopbaan (bv. grensverleggend), leren en studeren (bv. talentgericht), psychisch en sociaal functioneren (bv. rust in hoofd en hart) en preventieve gezondheidszorg (gezondheidsbeleid). We werken hiervoor ook nauw samen met externe partners. We hanteren de methodiek van handelingsgericht werken en kaderen alles binnen het zorgcontinuüm.



Leerlingbegeleiding: algemeen

Doel

Kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding bevordert de totale ontwikkeling van alle leerlingen, verhoogt hun welbevinden, voorkomt vroegtijdig schoolverlaten en creëert meer gelijke onderwijskansen. Op die manier draagt het bij tot het functioneren van de leerling in de schoolse en maatschappelijke context (Decreet betreffende de leerlingenbegeleiding in het basisonderwijs, het secundair onderwijs en de centra voor leerlingenbegeleiding - 24/04/2018).

Leerlingenbegeleiding omhelst een geheel van preventieve en begeleidende maatregelen en situeert zich op 4 domeinen:

- Onderwijsloopbaan
- Leren en studeren
- Psychisch en sociaal functioneren
- Preventieve gezondheidszorg

De genomen maatregelen vertrekken vanuit een geïntegreerde en holistische benadering van de leerling.

Een beleid op Leerlingenbegeleiding op school

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding afgestemd op haar pedagogisch project, de noden van de leerlingenpopulatie en de context waarin de school zich bevindt (context en input: zie bijlage).

Het beleid op leerlingenbegeleiding omvat

- De **begeleiding** van de **leerlingen**
- Het **ondersteunen** van het handelen van **leerkrachten**
- De **coördinatie** van alle **leerlingbegeleidingsinitiatieven** op school

Het beleid beantwoordt bovendien aan 5 principes.

- ✓ Het belang van elke leerling staat centraal.
- ✓ Het komt participatief tot stand en is gedragen door het hele schoolteam.
- ✓ Het is doelgericht, systematisch, planmatig en transparant.
- ✓ Het wordt discreet uitgevoerd.
- ✓ Er wordt verduidelijkt wie welke taak opneemt in de leerlingbegeleiding.

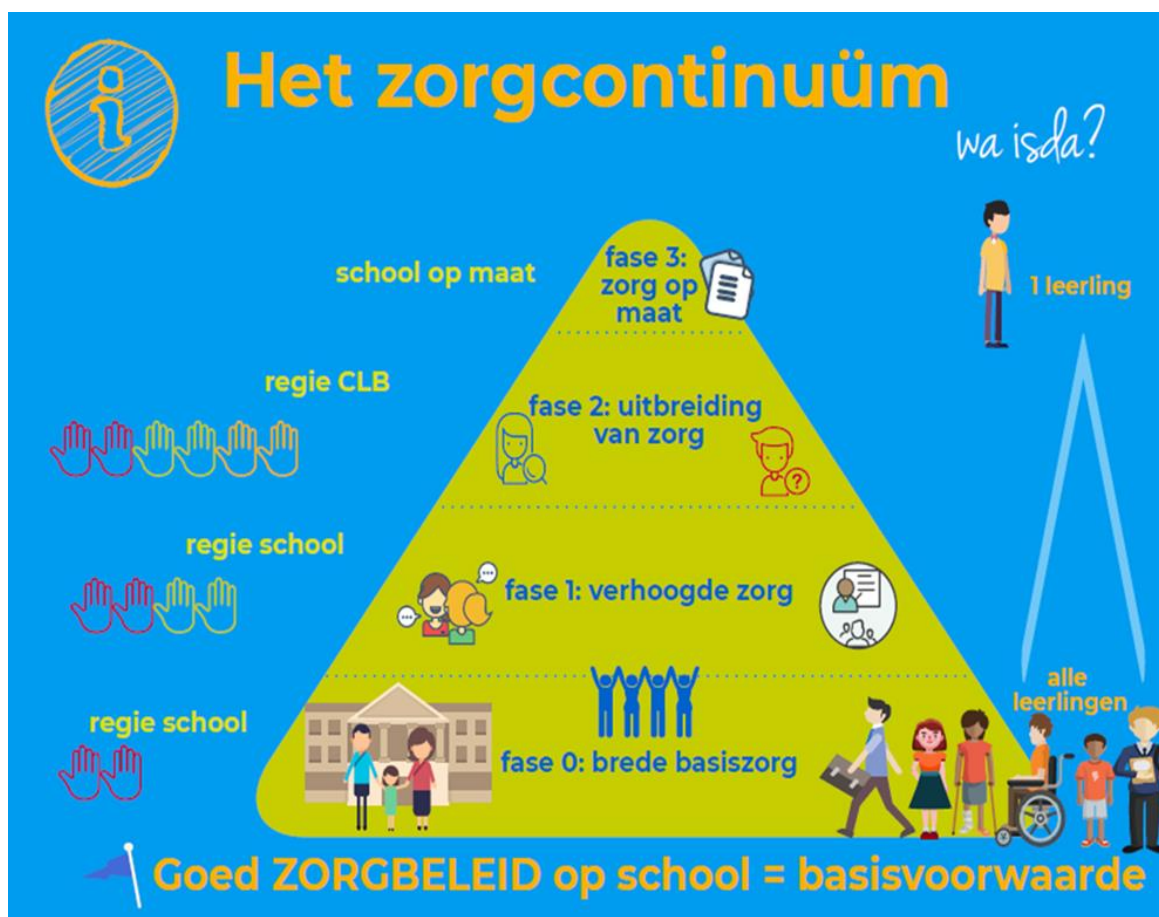
Leerlingenbegeleiding: een partnerschap

Om dit te realiseren werken leerkrachten, zorgteam, directie, CLB-team en externe hulpverleners doorheen de fasen van het zorgcontinuüm samen, waarbij ze systematisch de uitgangspunten van het handelingsgericht werken toepassen.

Deze werkwijze heeft als DOEL de kwaliteit van het onderwijs en van de begeleiding van alle leerlingen te verbeteren.

Zorgcontinuüm

Het zorgcontinuüm geeft handvatten aan scholen om zorg voor leerlingen kwaliteitsvol uit te bouwen. Het is een opeenvolging van 4 fasen die we terugvinden in de organisatie van het zorgbeleid op onze school:



Fase 0 - brede basiszorg

Het doel

Een goed uitgebouwd zorgbeleid maakt een leeromgeving mogelijk die tegemoet komt aan de onderwijsbehoeften van een diverse groep leerlingen binnen het gemeenschappelijk curriculum.

In de fase van de brede basiszorg zet de school in op een krachtige leeromgeving voor alle leerlingen waarbij preventief werken, goede instructie geven, differentiëren, een veilig klasklimaat creëren en een goed klasmanagement centraal staan.

Binnen de brede basiszorg stellen we ons de vraag wat al onze leerlingen nodig hebben om te leren zodat ze zich maximaal kunnen ontplooiën. We hebben als school tevens aandacht voor hun talenten en mogelijkheden. De school biedt **voor alle leerlingen** dezelfde brede basiszorg met aandacht voor de noden van elke leerling.

De school kan binnen hun brede basiszorg ook ondersteund worden door de pedagogische begeleidingsdienst (procesmatig ondersteunen).

Wat kan het CLB betekenen binnen deze zorgfase?

Het CLB zet binnen deze fase in op het kernproces 'signaalfunctie'. Dit houdt in dat het centrum de school op de hoogte brengt van vastgestelde noden in de leerlingenpopulatie, een probleem of een onregelmatigheid in het beleid op leerlingenbegeleiding.

Fase 1 - verhoogde zorg

Het doel

Maatregelen (remediëren, differentiëren, compenseren en dispensereren) bieden aan **leerlingen bij wie ongerustheid over leerontwikkeling ontstaat zodat de gestelde leerdoelen toch bereikt kunnen worden.**

Als blijkt dat de leerling meer zorg nodig heeft om te leren, dan *beslist de school samen met de ouders en de leerling om over te stappen naar verhoogde zorg.* Het zorgteam van de school bekijkt dan *samen met de leerling, ouders en leerkracht hoe de leerling op school extra zorg kan krijgen.*

Het zorgteam komt op *regelmatige basis samen en houdt een brede kijk op het functioneren van de leerling. Ouders en leerling worden betrokken en krijgen inspraak om een goede samenwerking en afstemming tussen alle betrokkenen mogelijk te maken.*

Het zorgteam onderneemt volgende acties:

- Verzamelen van informatie
- *Bepalen van onderwijs-, opvoedings- en ondersteuningsbehoeften*
- Aanpak bepalen
- Plannen, handelen en evalueren

De school neemt deze maatregelen steeds in samenwerking met leerling en ouders, eventueel met ondersteuning van PBD.

Wat kan het CLB betekenen binnen deze zorgfase?

Het CLB zet binnen de fase van verhoogde zorg, na onthaal en vraagverheldering van de hulpvraag, zijn kernproces 'consultatieve leerlingenbegeleiding' in.

Het centrum ondersteunt/versterkt leerkrachten, zorgverantwoordelijken en directies bij de analyse en aanpak van problemen tot een specifieke leerling of een groep van leerlingen..

Consultatieve leerlingenbegeleiding handelt steeds over een specifieke casus of over enkele casussen waar gelijke noden naar voor komen en komt er op vraag van leerkrachten, zorgverantwoordelijken/ leerlingbegeleiders enzovoort of op voorstel van het CLB zelf bij (terugkerende) problemen met individuele leerlingen en/of groepen van leerlingen.

Fase 2 - uitbreiding van zorg

Het doel

Beter zicht krijgen op het functioneren van een kind binnen zijn context. *Samen met leerling, ouders, schoolteam, CLB en eventueel andere actoren* wordt het aanbod beter afgestemd op de zorgvraag van **de leerling**.

Als de extra zorg die we als school bieden niet voldoende blijkt te zijn voor de leerling of wanneer we als school, ouders en leerling niet goed weten wat de leerling nodig heeft om te leren of zich goed te voelen, dan *vraagt ons zorgteam aan de leerling en zijn ouders de toestemming* om de hulp van het CLB in te schakelen.

Wat kan het CLB betekenen binnen deze zorgfase?

Het CLB-team heeft in deze fase de **regie** en gaat na wat de leerling nodig heeft om te leren. Hiervoor *werkt het CLB samen met de leerling, zijn ouders en de school*. In deze fase wisselen de school en het CLB met elkaar de beschikbare informatie uit om de afspraken over de bijkomende inzet van middelen, hulp of expertise te realiseren.

De leerling of zijn ouders kunnen ook rechtstreeks aankloppen bij het CLB. Het CLB-team bekijkt dan met de leerling of zijn ouders welke zorg er nodig is.

Na onthaal en vraagverheldering van de hulpvraag beslist het CLB welk kernproces zal worden ingezet.

- Een handelingsgericht diagnostisch traject (HGD)
- Informatie- en adviesverstrekking zonder HGD-traject
- Begeleiding
- Samenwerking met een netwerk, draaischijf

Fase 3 - zorg op maat / individueel aangepast curriculum (IAC)

Wanneer blijkt uit de onderwijsbehoeften van de leerling dat het gemeenschappelijk curriculum niet langer kan gevolgd worden en de aanpassing(en) in de klas en/of de school niet redelijk zijn voor de school of onvoldoende voor de leerling om het gemeenschappelijk curriculum te volgen, dan kan de leerling een *individueel aangepast curriculum* volgen. Dit kan enkel wanneer het CLB een verslag IAC opmaakt.

Wat kan het CLB betekenen binnen deze zorgfase?

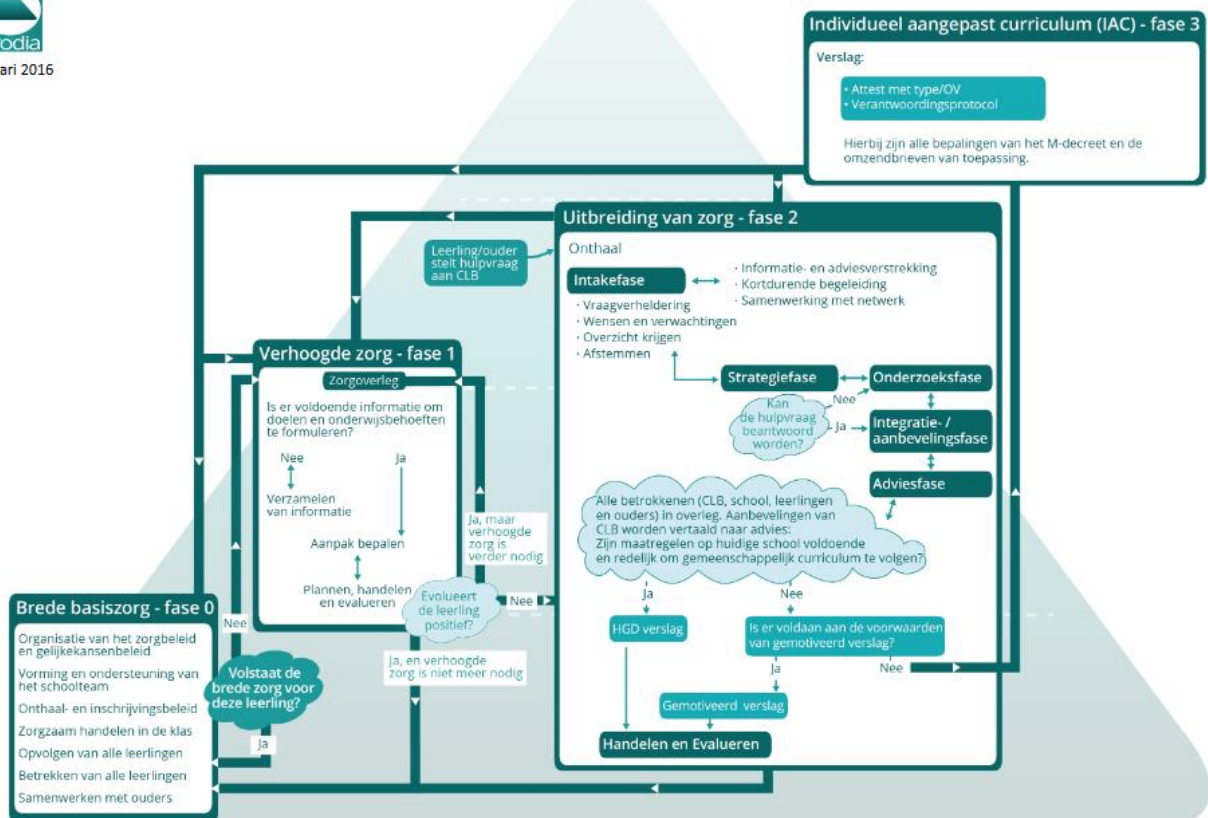
Het CLB-team beslist samen met de leerling, zijn ouders en de school om een verslag op te maken. Het opmaken van een verslag houdt geen automatische overstap naar een school voor buitengewoon onderwijs in.

- De leerling volgt een IAC in de huidige school voor gewoon onderwijs, mits akkoord van de school
- De leerling volgt het gemeenschappelijk curriculum (GC) of IAC in een nieuwe school voor gewoon onderwijs, na inschrijving onder ontbindende voorwaarden
- De leerling zet de stap naar het buitengewoon onderwijs.

Binnen het individueel aangepast curriculum wordt steeds nagegaan of een terugkeer naar het gemeenschappelijk curriculum mogelijk is.



Februari 2016



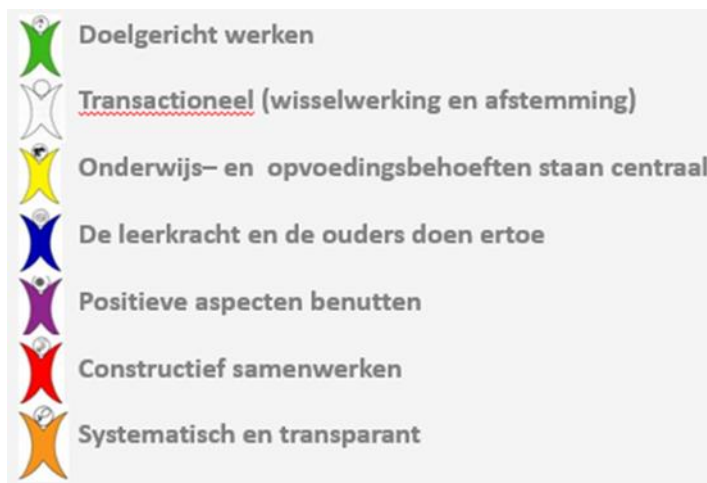
<http://www.prodiagnostiek.be/sites/default/files/Beslisboom%20ADP.pdf>

Handelingsgericht werken (HGW)

Doorheen alle (zorg)activiteiten die school en CLB doen ten behoeve van de leerling (en zijn ouders) wordt er steeds gewerkt volgens de uitgangspunten van de methodiek van het handelingsgericht werken.

Het HGW biedt een gezamenlijk kader voor wie betrokken is bij de zorg op school: het schoolteam, de pedagogische begeleidingsdienst, het CLB en de eventuele andere schoolexternen. HGW bundelt de krachten van al deze actoren. Het beïnvloedt alle aspecten van het zorgbeleid en alle fasen van de zorg

Deze 7 uitgangspunten zijn:



Hoofdstuk 8 Toedienen van medicijnen

- 8.1. De school dient uit eigen beweging geen medicatie toe. Bij ziekte zal ze in de eerste plaats een ouder of een door u opgegeven contactpersoon trachten te bereiken. Indien dit niet lukt en afhankelijk van de hoogdringendheid, zal de school de eigen huisarts, een andere arts of eventueel zelfs de hulpdiensten contacteren.
- 8.2. De ouders kunnen de school vragen om medicatie toe te dienen. De school kan weigeren om medicatie toe te dienen, tenzij:
 - 8.2.1. die is voorgeschreven door een arts én:
 - 8.2.2. die omwille van medische redenen tijdens de schooluren dient te worden toegediend.
 - 8.2.3. In overleg met de CLB-arts kan het personeelslid van de school alsnog weigeren medicatie toe te dienen. In onderling overleg tussen de school, het CLB en de ouders wordt naar een passende oplossing gezocht.

Hoofdstuk 9 Grensoverschrijdend gedrag / integriteit van de leerling

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

Hoofdstuk 10 Jaarkalender

Deze wordt bezorgd bij het begin van het schooljaar. Wijzigingen zijn steeds mogelijk in de loop van het schooljaar naargelang van de planning van de activiteiten.

Hoofdstuk 11 Klachtenprocedure

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van de gemeenteraad van 27 september 2016 betreffende de goedkeuring van het gemeentelijk reglement klachtenbehandeling.

REGLEMENT KLACHTENBEHANDELING

Artikel 1

Onder "klacht" wordt verstaan: een manifeste uiting (mondeling, schriftelijk of elektronisch) door een ontevreden gebruiker, over een door het gemeentebestuur verrichte of verzuimde handeling of prestatie.

Klachten hebben betrekking op het niet correct handelen van gemeentediensten of medewerkers. Een klacht kan betrekking hebben op:

1. het uitblijven van een prestatie of beslissing
2. ontoereikende informatieverstrekking
3. gebrek aan akkoord met de prestatie of beslissing
4. onbereikbaarheid van de administratie
5. onheuse behandeling van de gebruiker

Artikel 2

Deze klachtenprocedure is niet van toepassing op:

1. algemene klachten over (al dan niet) gevoerd beleid
2. klachten over beleidsvoornemens of verklaringen
3. klachten over feiten of handelingen waar een georganiseerde administratieve beroepsmogelijkheid is voorzien (zolang de beroepsmogelijkheid niet is aangewend)
4. klachten over feiten of handelingen waarover juridisch beroep aanhangig is
5. vragen om informatie, meldingen, suggesties, bezwaren of petitie's

Artikel 3

Een klacht is slechts ontvankelijk indien:

1. de identiteit en het adres van de klager bekend zijn
2. de klacht een omschrijving bevat van de feiten waartegen ze gericht is en die betrekking hebben op een gemeentelijke aangelegenheid

Een klacht is niet ontvankelijk indien:

1. het geen klacht betreft zoals gedefinieerd in artikel 1 van dit reglement
2. de klacht betrekking heeft op feiten waarover eerder een klacht is ingediend, die al werd behandeld conform de klachtenprocedure
3. ze betrekking heeft op feiten waarvoor het gemeentebestuur niet verantwoordelijk is
4. ze betrekking heeft op feiten die langer dan zes maanden voor de indiening van de klacht hebben plaatsgevonden

Artikel 4

Een medewerker van het gemeentebestuur kan net zoals een andere burger een klacht uiten volgens deze klachtenprocedure.

Interne klachten over de samenwerking tussen verschillende diensten en klachten van medewerkers van het gemeentebestuur over hun eigen werksituatie, de arbeidsbetrekkingen en de rechtspositieregeling, vallen niet onder de klachtenprocedure.

Klachten tegen leden van het college van burgemeester en schepenen en leden van de gemeenteraad vallen niet onder deze klachtenprocedure.

Artikel 5

Elk personeelslid van het gemeentebestuur kan klachten via verschillende kanalen in ontvangst nemen. Elke klacht wordt overgemaakt aan de dienst Communicatie.

1. De klacht wordt geregistreerd en de dienst Communicatie start een ontvankelijkheidsonderzoek.
2. Binnen de 10 kalenderdagen bezorgt de dienst Communicatie een ontvangstmelding aan de klager.
3. Indien de klacht ontvankelijk is, wordt door de bevoegde dienst een inhoudelijk onderzoek gestart. De bevoegde dienst maakt het verslag van dit onderzoek en een antwoord op de klacht over aan de dienst Communicatie.
4. Indien de klacht onontvankelijk is, wordt deze - indien mogelijk - overgemaakt aan de bevoegde instantie.
5. Binnen de 45 kalenderdagen bezorgt de dienst Communicatie een gemotiveerd antwoord aan de klager.

Als klachtenbehandelaar binnen de bevoegde dienst treedt op: de hiërarchische overste van degene tegen wiens gedraging de klacht gericht is en die zelf niet bij de gedraging waarover geklaagd wordt betrokken is geweest.

Artikel 6

Jaarlijks wordt door de gemeentesecretaris over de geregistreerde klachten gerapporteerd aan het managementteam, het college van burgemeester en schepenen en de gemeenteraad.

Artikel 7

Deze regeling treedt in werking vanaf heden.