

Gemeenteschool 't Wilgennest Landegem Schoolreglement

**Mijn kind gaat naar
de basisschool**

Inhoud

1. Beginselverklaring neutraliteit	1
2. Visie en pedagogisch project	4
3. Het schoolreglement.....	9
4. De infobrochure	38

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. **Visie** en pedagogisch project

A. SCHOOLVISIE

Onze dorpsschool wil kinderen optimale vormingskansen en **kwaliteitsvol onderwijs** bieden, zodat ze kunnen opgroeien tot gelukkig, positief en kritisch denkende jongeren.

Zorgzaamheid dragen wij hoog in het vaandel. Daarom zetten wij ons zeer sterk in op de ontwikkeling van elk kind binnen zijn eigen referentiekader.

Wederzijds **respect** ligt ook aan de basis van onze schoolvisie, die op die manier beantwoordt aan de universele rechten van de mens en in het bijzonder aan de rechten van het kind.

Op onze school zijn kinderen **gelijkwaardig**, wat inhoudt dat alle jongens en meisjes ongeacht hun afkomst of overtuiging welkom zijn en ook op gelijke voet worden behandeld.

De **openheid** van de school is noodzakelijk om tot school te komen.

Ouderparticipatie is een meerwaarde, willen we iets betekenen met onze school voor onze leerlingen in deze snel groeiende maatschappij.

Ons team is bereid om samen te werken en te communiceren met iedereen die een nuttige bijdrage kan leveren voor de ontwikkeling van onze kinderen, leerkrachten en ouders.

Al deze doelstellingen vormen de **eigenheid** van onze school. Om deze doelstellingen te bereiken stemmen wij ons beleid af op onze schoolvisie.

B. PEDAGOGISCH PROJECT

GOED ONDERWIJS

Goed onderwijs geven is het eerste doel. Het O.V.S.G.-leerplan is daarbij de leidraad. Dit leerplan vormt het minimumprogramma dat wij minimaal willen bereiken in het gemeentelijk onderwijs.

Om dit kwaliteitsvol onderwijs te realiseren gebruiken wij actuele leermethodes. In heel wat klassen gebruiken de leerkrachten digitale schoolborden en waar mogelijk ondersteunen we het leerproces van de kinderen met ICT-toepassingen. Zo gaan kinderen vanaf het 1^e leerjaar regelmatig naar de computerklas en kunnen ze individueel hun vaardigheden oefenen.

Vertrekkend vanuit de leefwereld van de kinderen, proberen wij elk kind zo goed mogelijk te ondersteunen om zijn grenzen te verleggen en zich te ontwikkelen. Elk kind is anders en leert op zijn eigen tempo. Differentiatie in het leerproces is dan ook het uitgangspunt om tegemoet te komen aan de noden en de mogelijkheden van elk kind. Dit gebeurt in de klas door de klasleerkracht en waar wenselijk doen we beroep op de zorgcoördinator, het CLB of externe hulp van bv. Logopedist.

EEN GOEDE OPVOEDING

Onze school vindt het belangrijk om kinderen niet enkel kennis bij te brengen, maar ook te werken aan sociale vaardigheden. Zo wordt de opvoeding die u thuis aan uw kind geeft, doorgetrokken.

Vanuit het jaarplan sociale vaardigheden werken we met de hele school elke twee maand aan een ander aandachtspuntje.

Tijdens het jaar nemen we allerlei initiatieven om de samenwerking en de vriendschap tussen leerlingen onderling en tussen leerlingen en leerkrachten te bevorderen. Want door samen te werken

en te spelen, leren we van elkaar. Samenwerken en respect hebben voor elkaar is een basiswaarde op de school. Pesten wordt niet getolereerd. Door een duidelijk anti-pestbeleid worden incidenten vanaf het begin aangepakt.

KINDVRIENDELIJK

Elk kind moet zich thuis kunnen voelen op school. Dit is belangrijk om het leerproces aan te vatten. Spelen, stoeien, lopen en bewegen is voor een opgroeiend kind levensnoodzakelijk. De inrichting van de speelplaats en het speelplaatsreglement staan in functie daarvan. Aan de hand van spelkoffers op maat van de kinderen en door de stimulerende inrichting van de speelplaats zorgen we ervoor dat kinderen zich in hun spel kunnen uitleven en spelenderwijs hun grenzen verleggen.

EEN OPEN KIJK

Binnen het gemeentelijk onderwijs vinden we het belangrijk dat kinderen opgroeien met 'een open kijk naar de wereld'. Verdraagzaamheid en respect voor 'anders zijn' zijn basiswaarden op onze school. Kinderen leren omgaan met culturele diversiteit en leren dat zij deel uitmaken van een grotere sociale omgeving.

De school maakt deel uit van een grotere gemeenschap. Waar het kan neemt de school ook deel aan activiteiten binnen deze gemeenschap en dragen we ons steentje bij aan een verdraagzame maatschappij.

Specifiek aan het gemeentelijk onderwijs is ook dat u als ouder kan kiezen welke levensbeschouwing uw kind krijgt in de lagere school. De school biedt Rooms-Katholieke godsdienst aan, zedenleer, Islamitische godsdienst, Protestantse godsdienst, ...

SPORTIEVE SCHOOL

De gemeenteschool wil een sport-actieve school zijn, want sport en spel verhoogt het welbevinden van de kinderen. Wekelijks zijn er gym- of zwemlessen. Daarin krijgen kinderen een gevarieerd aanbod. Maar ook de pro-sport ingesteldheid van het onderwijzend personeel ondersteunt die sportieve geest. Regelmatig neemt de school deel aan naschoolse sportactiviteiten zoals de schoolcross en de activiteiten van de Stichting Vlaamse Schoolsport. Ook de inrichting van de speelplaats en de spelkoffers stimuleren de kinderen om tijdens de pauzes te bewegen. Zo kunnen kinderen ervaren dat sport tof is!

GEZONDE, MILIEUVRIENDELIJKE EN VEILIGE SCHOOL

Een gezonde geest, in een gezond lichaam. De school wil kinderen niet alleen aanzetten tot bewegen, maar wil ook dat kinderen gezond eten. Door het aanbieden van gevarieerde maaltijden en het stimuleren van het eten van fruit, het drinken van water, ... leren kinderen dat gezonde voeding belangrijk en lekker is.

We leren kinderen milieubewust omgaan met afval en bewust om te gaan met water, energie...

Ook verkeersveiligheid verliezen we niet uit het oog. Naast de lessen verkeersopvoeding, waken we er ook over dat kinderen leren wat het belang is van zichtbaarheid in het verkeer (bv. fluovestjes,

fietshelm, ..), hoe ze veilig op straat kunnen gaan en zorgen de leerkrachten ervoor dat ze veilig begeleid worden van en naar school, naar activiteiten, ... Elke leerkracht krijgt daarvoor een speciale opleiding tot gemachtigd opzichter.

GELIJKE KANSEN

Onze school wil elk kind gelijke kansen geven, ongeacht zijn sociale afkomst. De school treedt compenserend op voor kansarme kinderen door bewust te proberen de gevolgen van sociale ongelijkheid om te buigen.

Kinderen genieten in de basisschool van kosteloos onderwijs voor het leermateriaal. Voor bepaalde leeruitstappen wordt een bijdrage van ouders gevraagd, maar die zal nooit hoger zijn dan de maximumfactuur.

Voor heel wat activiteiten wordt de school ondersteund door financiële bijdragen van het oudercomité of de gemeente (bv. zwemmen).

ouders als partner

Als ouder bent u een betrokken partij met een eigen plaats in het schoolgebeuren. Communicatie tussen ouders en de school is belangrijk om de wederzijdse bevindingen en verwachtingen te kunnen aftoetsen en uw kind te begeleiden.

De school organiseert jaarlijks één gezamenlijke infoavond en minimum twee individuele oudercontacten. Maar de leerkrachten en de directie staan elke dag klaar om samen met u, uw bezorgdheden en vragen rond uw kind te bespreken.

Via de website en brieven bij specifieke activiteiten (via Gimme), houden we u op de hoogte van het reilen en zeilen op de school.

Via het oudercomité en de schoolraad zijn ouders vertegenwoordigd binnen het schoolgebeuren.

Het oudercomité ondersteunt door de organisatie van heel veel activiteiten de school. Bovendien zorgt ze ook voor ontmoetingsmomenten tussen de ouders onderling en de ouders en de leerkrachten.

Via de schoolraad hebben ouders medezeggenschap in het beleid en de organisatie van het schoolgebeuren.

Daarnaast helpen (groot)ouders ook mee tijdens verschillende leermomenten (bv. niveaulezen, hoekenwerk, ...).

Gezinsvriendelijk

De school tracht de ouders maximaal te ondersteunen. Zo biedt de school 's middags opvang aan, is er de mogelijkheid om warme maaltijden te krijgen, trachten we geldelijke zaken steeds te regelen via de schoolrekening en tracht de school u steeds zo goed mogelijk te informeren.

Voor en na school is er aansluitende opvang, georganiseerd door de gemeente. Ook daar wordt ervoor gezorgd dat elk kind zichzelf kan zijn en kan groeien.

EEN HECHT TEAM

Eigen aan dergelijk opvoedingsproject is dat we dit enkel kunnen realiseren doordat directie en leerkrachten samen één team vormen. Door de geestdrift en de inzet van alle personeelsleden geven we kinderen alle kansen. Activiteiten zoals het schoolfeest, eetfestijn, ... zijn daarvan mooie voorbeelden.

Kortom elke schakel binnen onze school is nodig. Want enkel door de samenwerking van directie, leerkrachten, leerlingen én ouders kunnen we samen school maken en kunnen we elk kind zichzelf laten zijn.

3. Het schoolreglement

Hoofdstuk 1 Algemene Bepalingen	12
Artikel 1	12
Artikel 2	12
Artikel 3	12
Artikel 4	12
Hoofdstuk 2 Engagementsverklaring	13
Artikel 5	13
Hoofdstuk 3 Sponsoring	14
Artikel 6	14
Hoofdstuk 4 Kostenbeheersing	14
Artikel 7 Verschillende kosten	14
Hoofdstuk 5 Extra-murosactiviteiten	18
Artikel 8	18
Hoofdstuk 6 Huiswerk, agenda's, rapporten, evaluatie en schoolloopbaan	18
Artikel 9 Huiswerk	18
Artikel 10 Agenda.....	21
Artikel 11 Evaluatie en rapport	21
Artikel 12 Schoolloopbaan	21
Hoofdstuk 7 Afwezigheden en te laat komen	22
Artikel 13 Afwezigheden	22
Artikel 14 Te laat komen	24
Hoofdstuk 8 Schending van de leefregels, preventieve schorsing, tijdelijke en definitieve uitsluiting	25
Artikel 15 Leefregels	25
Artikel 16 Schending van de leefregels en ordemaatregelen	25
Artikel 17 Tuchtmaatregelen: tijdelijke en definitieve uitsluiting van leerlingen	26
Artikel 18 Tuchtprocedure	27
Artikel 19 Tuchtdossier.....	27
Artikel 20 Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting	27
Hoofdstuk 9 Getuigschrift basisonderwijs	30
Artikel 21 Het getuigschrift toekennen	30
Artikel 22 Het getuigschrift niet toekennen	30
Artikel 23 Beroepsprocedure.....	30

Artikel 24	32
Artikel 25	32
Hoofdstuk 10 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs.....	32
Artikel 26	32
Hoofdstuk 11 Schoolraad, ouderraad en leerlingenraad	33
Artikel 27	33
Artikel 28	34
Artikel 29	34
Hoofdstuk 12 Leerlingengegevens en privacy.....	34
Artikel 30	34
Artikel 31	35
Artikel 32	35
Artikel 33	36
Hoofdstuk 13 Smartphone, tablet, laptop, trackers of andere gelijkaardige toestellen, internet en sociale media.....	36
Artikel 34	36
Artikel 35	36
Artikel 36	36
Artikel 37	37
Artikel 38	37
Artikel 39	37
Artikel 40	37
Artikel 41	37
Hoofdstuk 14 Absoluut en permanent algemeen rookverbod	37
Artikel 42	37

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° Regelmatische 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 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.

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-eindtermgebonden onderwijskosten te beperken, kan de school gebruik maken van geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning door derden.

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

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

§ 5 De bedoelde mededelingen kunnen enkel indien:

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

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

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

Hoofdstuk 4 Kostenbeheersing

Artikel 7 Verschillende kosten

§ 1 Kosteloos

Het schoolbestuur vraagt geen direct of indirect inschrijvingsgeld.

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

De school biedt volgende materialen gratis ter beschikking, maar ze blijven eigendom van de school.

Lijst met materialen	Voorbeelden
Bewegingsmateriaal	touwen, (klim)toestellen, driewielers, ...
Constructiemateriaal	Karton, hout, hechtingen, gereedschap, kartonnen, tandwielen, bouwdozen, ...
Handboeken, schriften, werkboeken en -bladen, 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, CD-speler, 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 bij pedagogisch-didactische uitstappen;
2. de deelnamekosten bij eendaagse extra-murosactiviteiten;
3. de vervoerskosten bij pedagogisch-didactische uitstappen, eendaagse extra-murosactiviteiten;
4. de aankoopprijs van turn- en zwemkledij;
5. de kosten voor occasionele activiteiten, projecten en feestactiviteiten;
6.

Maximumbijdrage per schooljaar:

Leerling lager onderwijs: 85 euro

De school vraagt een bijdrage voor:

	Lager
<i>Leeruitstappen</i>	
<i>Sportactiviteiten</i>	€ 20,00
<i>Culturele activiteiten</i>	€ 20,00
<i>Herfstuitstap</i>	€ 10,00
<i>Schoolreis</i>	€ 30,00

§ 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 **435** euro bedragen voor de volledige schoolloopbaan lager onderwijs.

De school organiseert voor de volgende klas(sen) meerdaagse activiteiten. Dit is een raming.

Leerjaar	Wat	Bijdrage door de ouders
2	zeeklas	€ 100,00
4	Plattelandsklas	€ 120,00
6	Afscheidsdriedaagse	€ 140,00

§ 4 Bijdrageregeling

De school biedt volgende diensten en materialen aan tegen betaling:

Verbruiksproducten	Lager
Melk	€ 0,37
Fruitsap	€ 0,44
Chocomelk	€ 0,38
Warme maaltijd	€ 2,73

Soep	€ 0,47
Middagopvang	€ 0,50

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 basisuitrusting valt ten laste van de ouders. **De school verwacht dat de leerlingen over volgende zaken beschikken: boekentas, pennenzak, brooddoos, drinkbus, koekendoos.**

Voor de wekelijkse turnlessen mogen de kleuters turnpantoffels dragen.

Voor de lagere klassen is aangepaste turnkledij gewenst.

Op school kan een gympakje aangeschaft worden.

De leerlingen van het eerste leerjaar en nieuwe leerlingen krijgen een eerste gympakje gratis. Bij verlies moeten zij een nieuw gympakje aankopen.

Een turntasje met nummer wordt aan de leerlingen van het eerste leerjaar alsook aan nieuwe leerlingen gratis ter beschikking gesteld. Ze behouden het hun hele lagere schooltijd.

Gymlessen	
Witte T-shirt	€ 9,00
Kniebroek	€ 9,00

§ 6 Betalingen

Net als vorige jaren houdt het schoolbestuur eraan het betaalverkeer gezin-school zo eenvoudig mogelijk te houden.

Schoolrekeningen van eetmalen, drankjes, leeruitstappen... worden via het systeem van **domiciliëring** betaald. Alle ouders durven we met aandrang uitnodigen hierop in te gaan. **Een domiciliëring-mandaat kan gevraagd worden op het secretariaat.** Zoals voorheen worden de eetmalen,... dagelijks genoteerd. Op het einde van de maand bezorgen we de ouders via de leerlingen een gedetailleerde maandrekening. De ouders kunnen die nazien. Een betwisting dient steeds schriftelijk te gebeuren én gericht te worden aan Gemeenteschool Landegem, t.a.v. de directie, Vosselarestraat 20, 9850 Landegem, binnen een termijn van 7 dagen na ontvangst van de factuur.

Wanneer na een eerste aanmaning geen betaling volgt, wordt een tweede aanmaning aangetekend verstuurd waarbij het openstaande bedrag wordt vermeerderd met 6 euro procedurekosten. De gemeenteraad heeft beslist dat bij niet betaling na een tweede aanmaning het verbruik van betalende producten zal worden opgeschort tot betaling volgt of de betalingsregeling werd nageleefd. Ook zullen dan de openstaande rekeningen worden ingevorderd via de deurwaarder waarbij extra kosten voor de deurwaarder uiteraard ten laste van de ouders zijn (± minstens 200 euro).

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.

De factuur en de aanmaningen worden steeds gestuurd naar het adres waar het kind is gedomicilieerd.

Ouders die moeilijkheden ondervinden om de schoolrekening van hun kind te betalen, nemen contact op met de schooldirectie. In overleg met de directie en de financiële beheerder wordt dan een betalingsplan uitgewerkt.

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

VISIE HUISWERKBELEID

Huiswerk, zin of onzin? Dat is de vraag die velen onder ons zich stellen. Met dit huiswerkbeleid willen we onze visie omtrent huiswerk toelichten. Per leerjaar geven we ook een overzicht met afspraken en antwoorden op de meest gestelde vragen. Zo weten kinderen en ouders perfect wat ze kunnen verwachten en wat van hen verwacht wordt.

Wat verstaan we onder 'huiswerk'?

Al het werk dat kinderen thuis presteren voor de school:

- huiswerk maken
- lessen leren
- materialen verzamelen
- spreekbeurt voorbereiden
- tekening afmaken
- ...

Waarom wordt er huiswerk gegeven?

- Ouders betrekken bij het schoolgebeuren van hun kind.
- Inoefenen en herhalen van in de klas aangebrachte leerstof.
- Automatiseren van leerstof (bv. tafels leren).
- Zelfstandig werken bevorderen.
- Doorzettingsvermogen oefenen.
- Leren studeren van leerstof (bv. lessen W.O.).
- Leren plannen (bv. toetsenperiode, spreekbeurt).
- Creativiteit stimuleren (bv. spreekbeurt maken).

HUISWERKBELEID 1e leerjaar

1 Hoeveel keer in de week is er huiswerk? Op welke dagen?

- 3 dagen/week. - Ma, di en do.

2 Welke opdrachten kan je verwachten? –

Ma: wiskundetaak + lezen. - Di: taaltaak + lezen. - Do: lezen.

3 Hoelang werkt een gemiddelde leerling aan het huiswerk? –

15 min. of 2 x 10 min. (streefdoel).

4 Wat doen we als een huiswerk niet gemaakt werd? –

Op een ander moment thuis maken (bv. woensdagnamiddag, weekend).

5 Hoe kunnen ouders kinderen helpen? –

Taken overlopen via agenda. - Wiskunde: instructie(blad) deel voor de ouders. - Taal: samen het pictogram, de titel bespreken. - Lezen: luisteren en verbeteren, motiveren, uitleggen, aanmoedigen, partnerlezen

6 Wanneer wordt de agenda ingevuld en nagekeken? –

Op maandag wordt een voorgeschreven weekagenda meegegeven.

HUISWERKBELEID 2e leerjaar

1 Hoeveel keer in de week is er huiswerk? Op welke dagen? –

3 dagen/week. - Ma, di en do.

2 Welke opdrachten kan je verwachten? –

Ma: leestaak en taaltaak. - Di: taak schrift. - Do: rekentaak. - Plustaken: tafels oefenen, onthoudwoordjes.

3 Hoelang werkt een gemiddelde leerling aan het huiswerk? –

15 min. maximum.

4 Wat doen we als een huiswerk niet gemaakt werd? –

Tegen de volgende dag maken.

5 Hoe kunnen ouders kinderen helpen? –

Lezen: luisteren, tijd bewaken. - Agenda nakijken. - Zorgen voor een rustige werkplaats.

6 Wanneer wordt de agenda ingevuld en nagekeken? –

Namiddag (2a). - Na de fruitspeeltijd, directe controle + stickertje op vrijdag (2b).

HUISWERKBELEID 3e leerjaar

1 Hoeveel keer in de week is er huiswerk? Op welke dagen? –

Alles op maandag → vrijdag. - Ma, di, do en vr.: tafels (3a). - Weekend: tafels (3b). - Toetsen: toetsenrooster, sticker in agenda 1 week op voorhand met pagina's WB + groene blaadjes.

2 Welke opdrachten kan je verwachten? –

Huistaak: - Wiskunde: magjes, moetjes (soms). - Spelling. - Taalbeschouwing. - Lezen. - Opdrachten kunnen wegvallen bij toetsen. - Groene blaadjes bij toetsen.

3 Hoelang werkt een gemiddelde leerling aan het huiswerk? –

20 min.

4 Wat doen we als een huiswerk niet gemaakt werd? –

Bevraging. - Na weekend.

5 Hoe kunnen ouders kinderen helpen? –

Zie tips huiswerkvisie. - Opschrijven als iets niet lukt.

6 Wanneer wordt de agenda ingevuld en nagekeken? –

Elke dag behalve op woensdag. - Nakijken op vrijdag.

HUISWERKBELEID 4e leerjaar

1 Hoeveel keer in de week is er huiswerk? Op welke dagen? –

Huiswerk opgeven bij begin van de week, maken tegen vrijdag. - Toetsenweek: voorbereiden van toetsen → het gewone huiswerk valt weg.

2 Welke opdrachten kan je verwachten? –

Huistaak wiskunde, taal, spelling. - Afwerken werkbladen. - Toetsen voorbereiden. - Spreekoefening.

3 Hoelang werkt een gemiddelde leerling aan het huiswerk? –

20 min. - Toetsen ± 30 min.

4 Wat doen we als een huiswerk niet gemaakt werd? –

Tegen de volgende dag.

5 Hoe kunnen ouders kinderen helpen? –

Nakijken. - Uitleg geven, indien nodig! - Motiveren. - Toezicht houden.

6 Wanneer wordt de agenda ingevuld en nagekeken? –

Namiddag. - Nakijken nadat het huiswerk werd ingeschreven.

HUISWERKBELEID 5e leerjaar

1 Hoeveel keer in de week is er huiswerk? Op welke dagen? –

3 schriftelijke huistaken opgegeven op maandag: - 1e klaar op woensdag, - 2e klaar op donderdag, - 3e klaar op vrijdag. - Lessen dagelijks: Frans en toetsen.

2 Welke opdrachten kan je verwachten? –

Rekentaak – taaltaak – Franse taak. - Leren van toetsen. - Frans: elke dag oefenen.

3 Hoelang werkt een gemiddelde leerling aan het huiswerk? –

30 à 45 min.

4 Wat doen we als een huiswerk niet gemaakt werd? –

1e nota in agenda – tegen volgende dag → moet ondertekend worden door de ouders. - 2e keer vergeten → nota + handtekening ouders + extra taak.

5 Hoe kunnen ouders kinderen helpen? –

Rustige werkplaats geven (plek alleen). - Motiveren bij taken. - Noteren wat niet lukt alleen. - Te lang → zelf 'stop' zeggen. - Agenda nakijken.

6 Wanneer wordt de agenda ingevuld en nagekeken? –

Elke dag na de middag (vóór lessen). - Op maandag: schriftelijke taken worden meegegeven. - Planning maken. - 1 x per maand controle → niet in orde → vlugger controleren.

HUISWERKBELEID 6e leerjaar

1 Hoeveel keer in de week is er huiswerk? Op welke dagen? –

4 à 5 keer (geen vaste structuur) – meestal niet tegen de dag nadien. - Geen extra huiswerk bij toetsen.

2 Welke opdrachten kan je verwachten? –

Actua. - Spreekbeurt. - Wiskunde, taal ... - Lessen leren. - Voorbereidingsmap.

3 Hoelang werkt een gemiddelde leerling aan het huiswerk? –

45 min.

4 Wat doen we als een huiswerk niet gemaakt werd? –

Minpunt + extra zinvol werk (vanaf oktober). - Tegen de volgende dag.

5 Hoe kunnen ouders kinderen helpen? –

Coachen (infoavond). - Tips zorgjuf. - Tweemaandelijke planning: → 1 ouders / 1 kind. → toetsen zelf invullen vanuit agenda.

6 Wanneer wordt de agenda ingevuld en nagekeken? –

Steekproeven.

Artikel 10 Agenda

Leerlingen van de lagere klassen krijgen een schoolagenda of een heen- en weerschriftje (1^e leerjaar). Daarin worden taken en te leren lessen genoteerd. De ouders krijgen op die manier de kans hun kinderen mee te volgen. We vragen dan ook de leerlingenagenda op regelmatige tijdstippen te willen ondertekenen. Ouders kunnen in de agenda eveneens mededelingen neerschrijven. In die zin wordt de schoolagenda als dagelijkse contactvorm tussen school en gezin gebruikt.

Artikel 11 Evaluatie en rapport

Een samenvatting van de evaluatiegegevens van de leerling wordt neergeschreven in een rapport. Dit rapport wordt **5 keer per schooljaar** bezorgd aan de ouders, die ondertekenen voor kennisneming. Het rapport wordt, ondertekend terugbezorgd aan de klasleerkracht.

In het rapport vinden de ouders de neerslag van de vorderingen en de resultaten van o.a. toetsen bij de verschillende aspecten (leergebieden, houdingen...).

4 keer per schooljaar krijgen de leerlingen een attituderapport. Hierin wordt een evaluatie gemaakt van de verschillende sociale vaardigheden doorheen het jaar.

Zij krijgen ook een rapport muzische vorming, dit komt niet meer op het gewone rapport.

De ouders worden uitgenodigd bij die gelegenheden het rapport of attituderapport, (**los van het puntenrapport**) voor kennisname te ondertekenen. De data van de rapporten worden in het begin van het schooljaar meegedeeld.

Artikel 12 Schoolloopbaan

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

- de overgang van kleuter- naar lager onderwijs, na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en van het CLB;
- 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 leerlingen-dossier 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

Voor leerlingen lager onderwijs is een voldoende aanwezigheid noodzakelijk voor een vlotte schoolloopbaan.

Wanneer een kind uit het lager wegens ziekte niet op school is, melden de ouders dit zo vóór 9.00 u en bevestigen dit schriftelijk. **Indien een kind afwezig is en de ouders hebben niet voor 9.00 u. ver-wittigd, worden de ouders door de school opgebeld.**

§ 1 Lager onderwijs

1° Afwezigheid wegens ziekte:

a) een verklaring van ziekte ondertekend en gedateerd door een ouder. Dit kan hoogstens vier maal per schooljaar (voor max. drie opeenvolgende kalenderdagen) worden ingediend. De verklaring vermeldt de naam van de leerling, de klasgroep, de reden van afwezigheid, de begin-en einddatum.

De leerlingen krijgen deze voorgedrukte invulstrook in viervoud mee bij het begin van het schooljaar.

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 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 ten minste de volgende elementen bevat:

- een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een advies, geformuleerd door het CLB in overleg met de klassenraad en de ouders;
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag;
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag waarvan sprake in punt 3 p. 18.

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.

§ 2 Problematische afwezigheden

Alle afwezigheden die niet zijn opgesomd of niet kunnen worden gewettigd zoals beschreven onder § 1 worden ten aanzien van de leerling beschouwd als problematische afwezigheden. Ook afwezigheden gewettigd door een twijfelachtig medisch attest, met name de 'dixit' -attesten, geantidateerde attesten en attesten die een niet-medische reden vermelden, worden als problematische afwezigheden beschouwd.

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

Artikel 14 Te laat komen

§ 1 Kinderen moeten op tijd op school zijn. Een leerling die toch te laat komt, begeeft zich zo spoedig mogelijk naar de klas.

Bij te laat komen wordt een briefje aan de leerling meegegeven waarop de ouders de reden van afwezigheid vermelden en bezorgen dit ondertekend terug aan de klasleerkracht.

Bij herhaaldelijk te laat komen neemt de directie hierover contact op met de ouders en maken ze 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 artikel 3.15 afsprakennota

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 in het heen- en weerschrift die de ouders ondertekenen voor gezien;
- een extra taak die de ouders ondertekenen voor gezien;
- sanctie.

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 directeur neemt contact op met de ouders en bespreken het gedrag van de leerling. Van dit contact wordt een verslag gemaakt. Het verslag wordt door de ouders ondertekend voor gezien.
- preventieve schorsing :

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

§ 4 Indien vermelde maatregelen niet het gewenste effect hebben, kan een individueel begeleidingsplan met meer bindende gedragsregels worden vastgelegd door de directeur.

Dit moet ertoe bijdragen dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of medeleerlingen opnieuw mogelijk wordt.

Dit begeleidingsplan wordt opgesteld door de zorgcoördinator en de directeur. Het wordt steeds besproken met de ouders. Het wordt van kracht van zodra de ouders het begeleidingsplan ondertekenen voor akkoord.

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

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

Artikel 17 Tuchtmaatregelen: tijdelijke en definitieve uitsluiting van leerlingen

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

§ 2 Een tuchtmaatregel kan worden opgelegd indien de leerling:

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

§ 3 Tuchtmaatregelen zijn:

Tijdelijke uitsluiting.

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

Definitieve uitsluiting.

De directeur kan, in uitzonderlijke gevallen, een leerplichtige leerling in het lager onderwijs definitief uitsluiten. Een definitieve uitsluiting is een tuchtsanctie die inhoudt dat de gesanctioneerde leerling wordt uitgeschreven op het moment dat die leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk één maand, vakantieperioden tussen 1 september en 30 juni niet inbegrepen, 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 moet 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 (kopie agenda leerling waarin de misdraging genoteerd staat);
- de reeds genomen ordemaatregelen;
- de gedragingen die niet overeenstemmen met het individueel begeleidingsplan;
- de reacties van de ouders op eerder genomen maatregelen;
- het gemotiveerd advies van de klassenraad;
- het tuchtvoorstel en de bewijsvoering ter zake.

Artikel 20 Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting

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

Het beroep:

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

- § 2 Het beroep wordt behandeld door een beroepscommissie, opgericht door het schoolbestuur.
- § 3 De beroepscommissie bestaat uit een delegatie van 3 externe leden en 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
 - een door de Vlaamse Gemeenschap gesubsidieerd personeelslid aangesteld in de betrokken school :
 - in een ambt van het bestuurspersoneel, het onderwijzend personeel of het ondersteunend personeel;
 - ongeacht het volume of 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 school-raad 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

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. *Bij de kennisgeving van de beslissing moeten de beroepsmogelijkheden bij de Raad van State worden vermeld.*

Termijn en modaliteiten:

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

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

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

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

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

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

§ 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 geen getuigschrift basisonderwijs behaalt, ontvangt een getuigschrift dat aangeeft welke doelen de leerling wel bereikt heeft : een getuigschrift van bereikte doelen

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 22.

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

Het beroep:

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

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

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

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

2° de samenstelling is als volgt:

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

In voorkomend geval en voor de toepassing van deze bepalingen:

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

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

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

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

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

§ 4 Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:

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

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

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

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

3° de toekenning van het getuigschrift basisonderwijs.

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

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

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

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

Artikel 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** zijn kosteloos.

§ 2 Een kind dat ten laatste op 31 december van het lopende schooljaar vijf jaar wordt of ouder is dan vijf, heeft recht op tijdelijk onderwijs aan huis , 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 wegens ziekte of ongeval, of de leerling is chronisch ziek en is negen halve dagen afwezig;

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

3. de afstand tussen de school en de verblijfplaats van de betrokken leerling bedraagt ten hoogste tien kilometer.

- § 4 De aanvraag voor tijdelijk onderwijs aan huis , gebeurt door de ouders, per brief of via een specifiek aanvraagformulier. Bij de aanvraag voegen de ouders een medisch attest waarop wordt vermeld:
1. dat het kind langer dan 21 kalenderdagen afwezig is wegens ziekte of ongeval;
 2. de vermoedelijke duur van de afwezigheid;
 3. dat het kind niet of minder dan halftijds naar school kan;
- Bij chronisch zieke kinderen volstaat een medisch attest van een geneesheer-specialist met de verklaring dat de leerling lijdt aan een chronische ziekte en dat de behandeling minstens 6 maanden zal duren.
- §5 Indien aan al deze voorwaarden is voldaan, zal de school de dag na het ontvangen van de aanvraag en vanaf de tweeëntwintigste kalenderdag afwezigheid en voor de verdere duur van de afwezigheid van het kind, voor vier lestijden per week onderwijs aan huis verstrekken.
Bij chronisch zieke kinderen is onderwijs aan huis, mogelijk telkens het kind negen halve dagen (hoeven niet aan te sluiten) afwezig was.
- §6 Bij verlenging van de afwezigheid moeten de ouders opnieuw een schriftelijke aanvraag, vergezeld van een medisch attest, indienen bij de directeur.
Bij chronisch zieke leerlingen hoeft er niet telkens opnieuw een medisch attest voorgelegd worden en volstaat een schriftelijke aanvraag van de ouders.
- §7 Kinderen die na een periode van onderwijs aan huis, de school hervatten, maar binnen een termijn van 3 maanden opnieuw afwezig zijn wegens ziekte, hebben onmiddellijk recht op onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden. Wel moet het onderwijs aan huis opnieuw worden aangevraagd .
- §8 De concrete organisatie wordt bepaald na overleg met de directeur.
- §9 De centrale organisator voor synchroon internetonderwijs is vzw Bednet. Bednet bepaalt autonoom welke leerlingen in aanmerking komen voor synchroon internetonderwijs op basis van een aantal criteria ,waaronder de ondersteuningsbehoefte van de leerling en het positief engagement van de leerling, de ouders, de school en het CLB.
- §10 Bij een langdurige afwezigheid wordt een minimale afwezigheid van 4 weken vooropgesteld vooraleer de leerling recht heeft op synchroon internetonderwijs.
- §11 Bij een frequente afwezigheid wordt een minimale geplande afwezigheid van 36 halve dagen op jaarbasis vooropgesteld vooraleer een leerling recht heeft op synchroon internetonderwijs.
- §12 Synchroon internetonderwijs kan door alle betrokkenen bij de begeleiding van de leerling aangevraagd worden via de webstek van vzw Bednet:
<http://www.bednet.be/aanvraag-aanmaken>

Hoofdstuk 11 Schoolraad, ouderraad en leerlingenraad

Artikel 27

De schoolraad wordt samengesteld uit vertegenwoordigers van de volgende geledingen:

- 1° de ouders;
- 2° het personeel;

3° de lokale gemeenschap

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

De schoolraad wordt om de vier jaar verkozen en vergadert minimaal driemaal per jaar. Ouders kunnen via de voorzitter of de leden vragen punten op de agenda te brengen.

De directeur zetelt ambtshalve met raadgevende stem in de schoolraad.

De voorzitter bepaalt de agendapunten. De leden kunnen uiterlijk 10 kalenderdagen voor de vergadering een schriftelijke vraag stellen om een onderwerp aan de agenda toe te voegen.

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 kunnen jaarlijks verkozen worden door en uit de aanwezige ouders. Iedere ouder kan zich verkiesbaar stellen en kan één stem uitbrengen. De stemming is geheim.

De jaarlijkse Algemene Statutaire vergadering heeft plaats in september. Alle geïnteresseerde ouders zijn hierop welkom.

Het activiteitenprogramma wordt later meegedeeld.

Artikel 29

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

Als er een leerlingenraad is:

- Jaarlijks wordt er 1 afgevaardigde per klas gekozen door een verkiezing.
- De leerlingenraad komt op geregelde tijdstippen samen waarbij de agendapunten worden besproken.

Hoofdstuk 12 Leerlingengegevens en privacy

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 social media in de klas worden afspraken gemaakt.

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

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

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

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

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

Artikel 31

Meedelen van leerlingengegevens aan ouders

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

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

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

Artikel 32

Meedelen van leerlingengegevens aan derden

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

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

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

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

- 1° de gegevens enkel betrekking hebben op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan;
- 2° de overdracht gebeurt in het belang van de leerling;

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

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

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

Artikel 33

Geluids- en beeldmateriaal gemaakt door de school

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

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

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

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

Artikel 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.

Artikel 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.

Artikel 36

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

Artikel 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.

Artikel 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.

Artikel 39

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

Artikel 40

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

Artikel 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.

4. De infobrochure

Inhoud

Hoofdstuk 1 Situering van onze school.....	41
1.1 Schoolgegevens	41
1.2 Raden.....	42
1.3 Partners.....	43
1.4 Onderwijsaanbod (leergebieden) – leerplannen	43
1.5 Schoolstructuur.....	44
1.6 Taalscreening – taaltraject – taalbad	44
Hoofdstuk 2 Organisatorische afspraken.....	44
2.1 Afhalen en brengen van de kinderen.....	44
2.2 De klasdag.....	45
2.3 Toezicht en kinderopvang.....	46
2.4 Schoolverzekering.....	46
2.5 Schooltoelage	47
2.6 Uiterlijk voorkomen.....	47
2.7 Gym- en zwemlessen.....	47
2.8 Verloren voorwerpen.....	47
2.9 Verkeer en veiligheid.....	48
2.10 Verjaardagen.....	48
2.11 Leefregels	48
Hoofdstuk 3 Schoolverandering.....	51
Hoofdstuk 4 Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden.....	52
4.1 Bepalingen uit de regelgeving.....	52
4.2 Concrete afspraken.....	53
Hoofdstuk 5 Hoofdluizen	53
Hoofdstuk 6 Keuze levensbeschouwing – vrijstelling.....	53
Hoofdstuk 7 CLB.....	54
7.1 Contactgegevens.....	54
7.2 Leerlingenbegeleiding.....	55
7.3 Preventieve gezondheidszorg.....	57
7.4 Het CLB-dossier.....	58
7.5 Klachtenprocedure	59
Hoofdstuk 8 Ondersteuningsnetwerk	59
Hoofdstuk 9 Zorg op school.....	59
9.1 Algemene visie.....	59
9.2 Overleg.....	61
9.3 Zorgcoördinatie en ouders.....	61
9.4 Door wie en wanneer kunnen kinderen in aanmerking komen voor extra ondersteuning.....	61
Hoofdstuk 10 Medicatie op school, EHBO.....	62
Hoofdstuk 11 Grensoverschrijdend gedrag / integriteit van de leerling.....	62

Hoofdstuk 12 Jaarkalender.....	63
12.1 Vakantie en vrije dagen.....	63
12.2 Meerdaagse leeruitstappen.....	63
12.3 Rapporten.....	63
12.4 Oudercontacten/infoavonden.....	63
12.5 Musical.....	63
12.6 Schoolfeest.....	64
12.7 Communies/lentefeest.....	64
12.8 Woensdagnamiddagactiviteiten SVS	
Hoofdstuk 13 Nuttige informatie.....	64
13.1 Kosten op school.....	64
13.2 Revalidatie tijdens de uren.....	65
13.3 Afwezigheden – leerplichtcontrole.....	66
13.4 Inschrijving van de leerling.....	67
13.5 Te laat komen – vroeger vertrekken.....	67

Hoofdstuk 1 Situering van onze school

1.1 Schoolgegevens

1.1.1 Naam en adres, telefoon

Gemeenteschool Landegem (lager)
Vosselarestraat 20
9850 Landegem

Tel. 09 321 92 65
GSM directie: 0498 52 89 65

e-mail directie: directie@gslandegem.be
e-mail secretariaat: secretariaat@gslandegem.be

1.1.2 Schoolbestuur (juridische aard en samenstelling)

Het is de bedoeling de toegankelijkheid van de ouders/bevolking te verhogen. Vandaar opteren wij om volgende personen te vermelden.

De Gemeenteschool Landegem is een gemengde lagere school die behoort tot het officieel gesubsidieerd onderwijs.

Schoolbestuur:
Gemeentebestuur van Nevele
Cyriel Buyssestraat 15
9850 Nevele
Tel. 09 321 92 00
Fax 09 321 92 99

Burgemeester: Johan Cornelis (tel. 09 321 92 01)
Algemeen directeur: Joke Mertens (tel. 09 321 92 06)

Voor vragen i.v.m. het onderwijs in de gemeente kun je steeds terecht bij:

- Schepen van Onderwijs - Mevr. Ann Lambrecht
Hulbeekstraat 5, 9850 Vosselare
tel. 09 371 96 42, gsm 0498 08 61 48 - e-mail: ann.lambrecht@nevele.be
- Diensthoofd burgerzaken, welzijn en vrije tijd
Maria Boone, tel. 09 321 92 21

1.1.3 Scholengemeenschap

De school behoort tot de scholengemeenschap De PLaNeTen Sint-Martens-Latem, Nevele, De Pinte, Buitengewon Basisonderwijs (BuBao) Landegem met volgende schoolbesturen en scholen als leden:

Gemeenteschool Sint-Martens-Latem:
Pieter Vanderheyden (schepen van onderwijs)
Els Hautekeete (directie), Ilse Schynkel en Katlijn Vantomme

Gemeenteschool Nevele:
Ann Lambrecht (schepen van onderwijs)
Isabelle de Kriek (directie)

Gemeenteschool Landegem:
Ann Lambrecht (schepen van onderwijs)
Philippe Soens (directie)

Gemeenteschool De Pinte:

Benedikte De Munck (schepen van onderwijs)

Greet Naessens (directie)

BuBao Ten Dries Landegem:

Paul Veevaete (voorzitter schoolbestuur)

Patrick Van Damme (directie)

1.1.4 Personeel

Directeur: Philippe Soens

L1a: Marianne Dhont

L1b: Karien De Vriese

L2a: Julie Holvoet

L2b: Brenda Vandenabeele

L3a: Claudia Dhaenens

L3b: Veerle De Rycke

L4a: Leontine Schelstraete

L4b: Flore Van Hove

L5a: Hilde Van de Walle

L5b: Aurelien Muys

L6a: Geert Muys

L6b:

leermeesters: Eva De Vuyst, Inge De Neve, Marleen Moerman

- zorgcoördinator: Evelyne Verleye

- ICT-coördinatoren: Ninna Steyaert (ped. ICT), Cherif Ben Brahim (techn. ICT)

Administratieve medewerker: **Isolde Verbeke**

Keukenpersoneel: Nadine Van Kerrebroeck en Marleen Meganck

Toezichters: Nanou Neerman, Joanie Lagae

1.2 Raden

1.2.1 Schoolraad

De samenstelling van de schoolraad:

- ouderraad: Kurt Laforce, Maaike De Porre, Sylvie De Buck
- pedagogische raad: Ann De Buck, Annelore De Waele, Karien De Vriese
- lokale gemeenschap: Katrien Van De Velde, Wim Verstraete, Arne Verliefde
- schoolbestuur: Ann Lambrecht, Johan Cornelis
- secretaris: **Sylvie De Buck**
- directie: Philippe Soens, Isabelle de Kriek

1.2.2 Oudervereniging

De school heeft een actief werkend oudercomité. De oudervereniging help mee de school in al haar facetten uit te bouwen tot een eigentijds dynamisch onderwijscentrum ten bate van onze kinderen.

Activiteiten:

- Eetfestijn
- Schoolfeest
- Receptie communicanten/lentefeest
- Proclamatie
- Frietjes tijdens de week van de leerling

- ...

Voorzitter: Bert Janssens

KOOGO: ouderkoepel van het officieel gesubsidieerd onderwijs
Ravensteingalerij 27 bus 8
1000 Brussel
Tel: 0473 72 54 19

1.2.3 De leerlingenraad

Zie schoolreglement (hoofdstuk 11: artikel 29).

Per klas wordt er een verkiezing gehouden. Deze gekozen leerling (per klas) wordt naar voor gedragen. Er zijn per schooljaar ongeveer 5 vergaderingen.

1.2.4 Klassenraad

De klassenraad is een team van personeelsleden en bestaat uit directeur Philippe Soens, zorgcoördinator Evelyne Verleye ~~en leerkrachten Hilde Van De Walle en Geert Muys~~ en de klasleerkracht (eventueel aangevuld met externe deskundigen) dat onder leiding 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.

1.3 Partners

1.3.1 Pedagogische begeleiding

Het schoolbestuur en het personeel laten zich begeleiden door het Onderwijssecretariaat van Vereniging van de Steden en Gemeenten van de Vlaamse Gemeenschap (OVSG vzw) Elke Staelens, pedagogisch adviseur, is de contactpersoon voor onze school.

1.4 Onderwijsaanbod (leergebieden) - Leerplannen

Zoals in het pedagogisch project vermeld, worden in het gemeentelijk onderwijs de goedgekeurde leerplannen gebruikt van het Onderwijssecretariaat van de Vereniging van Steden en Gemeenten (OVSG).

Deze omvatten volgende leergebieden:

- lichamelijke opvoeding;
- muzische vorming;
- taal;
- wereldoriëntatie;
- wiskundige initiatie en wiskunde;
- Frans;

en de leergebiedoverschrijdende thema's:

- leren leren;
- sociale vaardigheden;
- ICT.

Daarnaast omvat het onderwijsaanbod twee lestijden onderwijs in één van de erkende godsdiensten of in de niet-confessionele zedenleer. Alle leerplannen zijn beschikbaar en consulteerbaar in het secretariaat van de school.

1.5 Schoolstructuur

Zie ook punt 1.1.4.

De directie bepaalt in overleg met de klassenraad de indeling in klasgroepen.

De lagere schoolkinderen worden ingedeeld in klassen op basis van leeftijd en leervorderingen. Tijdelijk kunnen leerlingen begeleiding krijgen van de zorgcoördinator.

Voor bepaalde activiteiten binnen de zorgverbreding 'Gelijke Onderwijskansen' kunnen de kinderen in één of meer andere groepen worden ingedeeld.

1.6 Taalscreening – taaltraject - taalbad

1.6.1 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.

1.6.2 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.

1.6.3 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 tot aan de schoolpoort.

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

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

De schoolingang moet steeds worden vrijgehouden.

De leerlingen worden 's morgens niet vóór 8.15 u. en 's middags niet vóór 12.45 u. op school verwacht. Kinderen die voor deze uren op straat staan te wachten / spelen staan niet onder toezicht en kunnen ook niet op een tussenkomst rekenen van de schoolverzekering bij een gebeurlijk ongeval. Het gemeentebestuur voorziet opvang voor deze kinderen. Deze opvang is gratis vanaf 08.15u.

's morgens.

Wie niet overblijft om te middagmalen mag enkel de school verlaten na schriftelijke toelating van de ouders of wanneer de leerlingen persoonlijk worden afgehaald door de ouders/familie.

Indien de leerling de school vroeger moet verlaten (na toestemming van de directie), moet één van de ouders/ grootouders een document aftekenen bij de klasleerkracht.

2.1.1 Aankomst:

Te voet of met de fiets kunnen de kinderen langs de ingang Vosselarestraat de school bereiken. We vragen de bestuurders niet op het zebapad te stoppen om overstekende kinderen niet in gevaar te brengen. Van 8.00 u. tot 16.00 u. kan de parking niet gebruikt worden door derden.

2.1.2 Verlaten van de school

De school verzorgt na schooltijd de thuisrijen tot aan de hoek van de Kerkstraat en de hoek van de Brouwerijstraat. Kinderen die opgehaald worden, verlaten de school aan het hekken dat leidt naar de parking.

2.1.3 Veilig naar school – veilig naar huis

Bekommerd om de veiligheid van de kinderen op de weg van en naar de school leest u hierna een aantal veiligheidstips.

- Indien je kind per fiets naar school komt, controleer dan zelf regelmatig de remmen van de fiets. Een fietshelm verhoogt de veiligheid van de fietser, een fluoasje is verplicht.
- Bespreek duidelijk het traject van en naar de school met uw kind en laat het geen ommetjes maken, sprintjes houden...
- Indien je je kind aan de school ophaalt, roep het dan niet vroegtijdig uit de rij.
- Haast is hier een slechte leermeester. **Roep het nooit naar de andere kant van de straat**, ga zelf aan die kant staan!
- Steek over op het zebapad **en maak gebruik van de verkeerslichten**.
- Laat je kind steeds in of uit de auto stappen aan de kant van het trottoir.
- Gelieve niet te parkeren op de parking van de school.

LET OP: In de schoolomgeving geldt de reglementering **ZONE 30**. Fietsers hebben hier evenveel rechten als autobestuurders. Respecteer de zwakke weggebruiker!

Veilig met de fiets en te voet

Leerlingen die met de fiets of te voet naar en van school komen, zijn verplicht een fluoasje te dragen. Regelmatig maken de leerlingen een uitstap met de fiets of te voet.

Om de veiligheid van de leerlingen met de fiets te verhogen, worden zij verplicht steeds een fietshelm en fluoasje te dragen op deze verplaatsingen. Bij verplaatsingen te voet is het dragen van een fluoasje verplicht. Wie hiermee niet in orde is, kan uitgesloten worden aan deelname van de activiteit.

Leerlingen die niet over een rijvaardige en verkeersveilige fiets beschikken, mogen niet deelnemen aan de activiteit.

De school beschikt over een aantal fietshelmen. Toch raden wij aan dat de kinderen hun eigen fietshelm dragen en dit vooral omwille van de luizenproblematiek.

2.2 De klasdag

Voormiddag: maandag, dinsdag, donderdag, vrijdag: 8.35 u. – 11.45 u.
woensdag: 8.35 u. – 12.10 u.

Namiddag: maandag, dinsdag, donderdag, vrijdag: 13.10 u. – 15.30 u.

De bel rinkelt 1 min. vóór de aanvang van de lessen 's morgens en 's middags.

We durven er op rekenen opdat alle kinderen stipt - vóór de bel dus - op school zouden aankomen.

2.3 Toezicht en kinderopvang

2.3.1 Toezicht

Een kwartier vóór de aanvang en een kwartier na de school is er zowel in de voormiddag als in de namiddag opvang op school. 's Middags kunnen de kinderen met toezicht overblijven om te middagen.

De leerlingen worden 's morgens niet vóór 8.15 u. en 's middags niet vóór 12.45 u. op school verwacht. Kinderen die voor deze uren op straat staan wachten/spelen, staan niet onder toezicht en kunnen ook niet op een tussenkomst rekenen van de schoolverzekering bij een gebeurlijk ongeval. Leerlingen worden verplicht om naar de opvang te gaan.

2.3.1 Kinderopvang

Andere ochtendopvang vanaf 7 u. 's morgens en avondopvang tot 18.30 u. en de woensdagnamiddagopvang wordt verzorgd door 'Kadeeke', dit is de gemeentelijke Buitenschoolse Opvang locatie Landegem.

De begeleiders van Kadeeke brengen de kinderen om 8.15 u. 's morgens naar de speelplaats. Vanaf dit ogenblik gaat de schoolpoort open en is er toezicht op de speelplaats door Kadeeke tot 8.20 u.; door leerkrachten van 8.20 u. tot 8.35 u. 's Avonds worden de kinderen vanaf 15.45 u door de begeleiders van Kadeeke opgevangen, op woensdag vanaf 12.25 u.

2.4 Schoolverzekering

2.4.1 Leerlingen

Voor de leerlingen en de leerkrachten heeft het gemeentebestuur een verzekeringscontract afgesloten bij AXA. De ongevallenverzekering vergoedt de ouders wanneer hun kind een ongeval overkomt op school of op weg van of naar de school. Omdat de huidige op de ziekte- en invaliditeitsverzekering toepasselijke wetgeving de ziekenfondsen niet meer ontslaat van uitkeringen bij ongevallen op school of op de weg naar en van de school, is de tegemoetkoming van de schoolverzekering een aanvulling geworden van de wettelijke uitkeringen van het ziekenfonds.

Praktische werkwijze.

- Het aangifteformulier (AXA) wordt door de school afgegeven aan de ouders, dit wordt ingevuld door de arts én terugbezorgd aan het secretariaat;
- De school stuurt dit formulier elektronisch door naar AXA, het dossiernummer wordt aan de ouders doorgegeven;
- Doktershonoraria en rekeningen van apotheken, klinieken... worden eerst door de ouders zelf betaald (briefjes bewaren);
- De ouders delen hun ziekenfonds mee dat het om een schoolongeval gaat en verzoeken hun ziekenfonds om terugbetaling van hun aandeel in de kosten, zij kunnen hun dossiernummer ook doorgeven;
- Ze vragen hun ziekenfonds een verschilstaat waarop het nog niet terugbetaalde bedrag staat;
- Deze verschilstaat wordt door de ouders zelf aan de verzekeringsmaatschappij bezorgd. De maatschappij zal de ouders dan het verschil terugbetalen, binnen de in de polis vermelde grenzen.

Weet ook: de schoolverzekering komt niet tussen in de materiële schade (bv. Bril, kledij, boekentas...).

2.4.2 Vrijwilligers

Er dient onderscheid gemaakt te worden tussen activiteiten georganiseerd door het oudercomité en activiteiten georganiseerd door de school.

Indien een activiteit georganiseerd wordt door het oudercomité dan sluit het oudercomité zelf de nodige polissen af (BA en lichamelijke ongevallen).

Bij activiteiten georganiseerd door de school zijn de vrijwilligers verzekerd via de schoolpolis BA.

Indien deze vrijwilligers schade toebrengen aan materiaal toebehorende aan de school/gemeente is dit niet verzekerd. Ook is niet verzekerd als ze schade toebrengen aan materiaal van derden dat hen 'toevertrouwd' is (om behandeld, bewaakt... te worden). Bijvoorbeeld materiaal dat hen toevertrouwd is door de kinderen of ouders om bewaakt te worden is niet verzekerd. Ook bvb. materiaal dat dient om bewerkt of behandeld te worden, zoals opstellen van geluidsinstallatie, tent, podium... is niet verzekerd.

2.5 Schooltoelage

De schooltoelage voor kinderen van de lagere school varieert van ongeveer 100 tot 220 euro per jaar. De toekenning gebeurt op basis van een gezinsdossier. Het inkomen van het gezin bepaalt wie in aanmerking komt. Verder moet het kind in voldoende mate op school geweest zijn: Maximum 29 halve dagen ongewettigd afwezig, twee jaar op rij heeft verlies van de schooltoelage tot gevolg (tot de leerlingen twee jaar na elkaar voldoende aanwezig is).

LAGER ONDERWIJS:

Minimumtoelage:	€ 106,86
Volledige toelage:	€ 160,28
Uitzonderlijke toelage:	€ 213,71

AANVRAGEN

via www.schooltoelagen.be

Meer vragen: communicatie.studietoelagen@vlaanderen.be

Telefoon: gratis infonummer van de Vlaamse overheid: 1700 (infolijn)

De school zal u waar mogelijk en rekening houdend met de wet op de privacy deze formulieren helpen invullen. U dient hiervoor een afspraak te maken met de directeur.

2.6 Uiterlijk voorkomen

Kledij, schoeisel en haartooi van de leerlingen zijn verzorgd, eenvoudig en hygiënisch. De kledij eigen aan een bepaalde cultuur of modetrends zijn toegestaan. Als deze kledij oorzaak is van conflicten kan in overleg met de directie en de leerling overwogen worden om deze te verbieden. Indien de veiligheid in bepaalde lessen niet kan gegarandeerd worden, kan deze kledij verboden worden.

Wel wordt er afstand genomen van modische bewegingen die zich ook uitwendig manifesteren en daardoor een middel zijn om zich te distantiëren van de medeleerlingen.

2.7 Gym- en zwemlessen

Tweewekelijks gaan de leerlingen op woensdagmorgen volgens beurtrol zwemmen in het zwembad te Aalter. Er wordt een wissel gemaakt na 7 beurten. De onkosten voor het zwemmen (ingang, zwemvervoer) worden betaald door de gemeente.

Na elke zwembeurt nemen de kinderen hun zwemkledij onmiddellijk mee naar huis.

Voor de wekelijkse turnlessen **moeten** de leerlingen turnpantoffels dragen - dus niet de eventuele sportschoenen waarmee ze op school ravotten (liefst een instapmodel). Schrijf duidelijk met stift de naam in elke pantoffel!

Op school moet een gympakje aangeschaft worden.

De leerlingen van het eerste leerjaar en nieuwe leerlingen krijgen een eerste gympakje gratis. Bij diefstal of verlies moeten zij een nieuw gympakje aankopen.

Een turntasje wordt aan de leerlingen van het eerste leerjaar gratis ter beschikking gesteld. Ze behouden het hun hele lagere schooltijd.

2.8 Verloren voorwerpen

De school is niet aansprakelijk voor diefstal of het verlies van persoonlijk materiaal van de kinderen

(kledij, schoolgerei, fiets, juwelen, ...).

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

Een tip: naamteken kledingsstukken en gymkledij.

2.9 Verkeer en veiligheid

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

De ouders zorgen ervoor dat kinderen, die met de fiets naar school komen, over een fiets beschikken die verkeerstechnisch in orde en veilig uitgerust is. De kinderen krijgen bij de eerste inschrijving een fluoasje van de school. Ze zijn verplicht dit jasje steeds te dragen van zodra zij zich buiten het schoolgebouw begeven. Concreet betekent dit dat de kinderen die de weg van school naar huis afleggen te voet of gebruik makend van een vervoermiddel dit fluoasje steeds dragen. Ook kinderen die gevoerd worden met de auto dienen steeds het fluoasje te dragen.

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

2.10 Verjaardagen

Uit gezondheidsoverwegingen en om goede gewoontes bij de kinderen aan te leren, wordt zoet (snoep, frisdrank...) uit de school geweerd. **Ook bij verjaardagen** vragen we de kinderen **sober** te zijn met hun attenties en bovenstaand principe zoveel mogelijk te eerbiedigen.

2.11 Leefregels

Leerlingen, ouders en leerkrachten houden zich aan de leefregels en afspraken die in het schoolreglement en de afsprakennota opgesomd zijn en aanvaarden de consequenties bij het niet naleven ervan.

2.11.1 Onenigheid tussen leerkrachten en ouders

Bij onenigheid tussen leerkrachten en ouders nemen de ouders in de eerste plaats contact op met de betrokken leerkracht om, in gemeenschappelijk overleg, te trachten tot een vergelijk te komen. Wanneer dit overleg geen resultaat oplevert, kan men een afspraak maken met de directeur zodat deze kan trachten een overeenkomst tussen beide partijen tot stand te brengen.

Indien deze beide vormen van overleg mislukken, kunnen de ouders zich wenden tot het schoolbestuur, via de schepen van onderwijs of via de gemeentesecretaris.

2.11.2 Onenigheid met leerlingen

Soms worden gemaakte leefregels en afspraken niet nageleefd en/of kunnen zowel de leerkracht als het kind zich eens vergissen.

Als een leerling de goede werking van de school hindert of het klasgebeuren stoort, kunnen volgende maatregelen worden getroffen:

- een ordemaatregel
- een individueel begeleidingsplan met meer bindende gedragsregels wordt uitgeschreven;
- een tuchtmaatregel.

Deze maatregelen en bijhorende procedures zijn verder gespecificeerd in het schoolreglement

2.11.3 Leefregels voor leerlingen

2.11.3a *Ik en mijn houding*

Ik heb respect voor anderen.

Ik vecht niet en maak geen ruzie.

Ik scheld niemand uit en gebruik geen bijnamen.

Ik heb eerbied voor het bezit van anderen.
Ik pest niemand en zet ook anderen niet aan tot pesten.
Ik schrijf netjes en verzorg mijn schriften.
Ik geef thuis onmiddellijk alle brieven en nota's van de school af.
In de eetzaal ben ik rustig en heb ik goede tafelmanieren.
Ik luister steeds naar de aanwijzingen van de leerkracht of de toezichter.

2.11.3b Ik, gezondheid en hygiëne

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.
Ik neem mijn turnkledij regelmatig mee naar huis om te wassen.
Ik neem mijn zwemkledij direct mee naar huis.
Ik breng alleen gezonde versnaperingen mee.
Als ik dorst heb, vraag ik water aan de groepsleerkracht.

2.11.3c Ik en zorg voor het milieu

Ik zorg mee voor een nette school.
Ik sorteer het afval en gooi het in de juiste container.
Ik draag zorg voor het groen op de speelplaats.

2.11.3d Ik en mijn taalgebruik

Op school spreek ik steeds Algemeen Nederlands.
Volwassenen spreek ik aan met meneer of mevrouw.
De leerkrachten noem ik 'meester' of 'juffrouw' en de directeur spreek ik aan met 'meneer/mevrouw de directeur'.

2.11.3e Ik en huiswerk

Ik maak mijn huiswerk en leer mijn lessen.
Wanneer ik dat niet heb kunnen doen, verwittig ik de leerkracht. Dit kan op volgende wijze:
- door een nota van mijn ouders in mijn agenda;
- door een briefje van mijn ouders.
Ik vul elke dag mijn agenda in en laat hem wekelijks (dagelijks) tekenen door één van mijn ouders.
Wanneer ik om gezondheidsredenen niet mag zwemmen of turnen breng ik een attest mee naar school.

2.11.3f Ik en mijn materiaal

Ik draag zorg voor mijn kledij en mijn schoolgerei.
Ik kaff mijn schriften en boeken.
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 de zwemles en de turnles.
Mijn boekentas staat op de aangeduide plaats.
Mijn fiets staat netjes in de fietsenstalling.
Ik bezorg gevonden voorwerpen aan de groepsleerkracht.

2.11.3g Ik en spelen

Ik speel sportief en sluit niemand uit.
Ik breng geen speelgoed mee naar school dat gevaarlijk is en/of geweld uitlokt.
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.

2.11.4 Veiligheid en verkeer

2.11.4a Ik en toezicht

Ik kom 's morgens niet vroeger dan 8.15 u. en 's middags niet vroeger dan 12.45 u. op de speelplaats. Ik verlaat de eetzaal, de klas of de speelplaats niet zonder de toestemming van de toezichter. 's Middags of 's avonds ga ik in de passende rij staan of wacht ik op de speelplaats tot mijn ouders me komen afhalen. Ben ik 15 minuten na de laatste lestijd nog op de speelplaats dan ga ik naar de opvang. Er is geen speeltijd meer na de laatste lestijd.

2.11.4b Ik en het verkeer

Ik neem steeds de veiligste schoolroute.
Ik respecteer de verkeersreglementen.
Ik ben uiterst voorzichtig op de openbare weg.
Ik zorg ervoor dat mijn fiets technisch in orde is.
Wanneer ik met de auto wordt gebracht of opgehaald:
- stap ik nooit in of uit aan de kant van het verkeer;
- loop ik niet vooruit naar de parking.

2.11.4c Ik en veiligheid

Ik plaats niets voor nooduitgangen en versper geen gangen, trappen en in- of uitgangen. Ik ga rustig en ordelijk van en naar de klassen en op de trappen.
Ik ga niet naar plaatsen zoals de kelder, zolder of keuken. Ik verlaat nooit het schoolgebouw zonder toestemming van de leerkracht of directie.
Ik raak geen elektrische toestellen aan zonder toestemming.
Ik raak geen onderhoudsproducten aan.
Als ik geneesmiddelen moet innemen, geef ik die 's morgens aan de leerkracht, samen met de medicatiefiche.

2.11.4d Wat te doen bij ongeval waarbij een kind van onze school betrokken is?

Ik verwittig onmiddellijk een volwassene.
Ik vertel:
- waar het ongeval gebeurd is;
- wat er gebeurd is;
- wie erbij betrokken is.

2.11.4e Wat te doen bij brand?

Bij brand zorg ik onmiddellijk voor een melding aan de leerkracht van toezicht of klasleerkracht.
Bij brandalarm:
- verlaat ik onmiddellijk het lokaal via de uitgangen die we bij de oefening gebruikten, zonder lopen;
- ik volg de instructies van de leerkrachten;
- ik laat al mijn materiaal achter;
- ik verzamel op de aangeduide en ingeefende plaatsen.

2.11.5 Ik en het schoolreglement

2.11.5a Wat als ik de afspraken niet naleef?

Ik krijg een mondelinge opmerking.
Ik krijg een rode bol in mijn agenda die mijn ouders ondertekenen.
Ik moet de afspraken die avond overschrijven.
Na 3 rode bollen neemt de directeur contact op met mijn ouders en bespreekt mijn gedrag.
Indien ik de afspraken meermaals niet naleef, kan de directeur een tuchtprocedure starten.

2.11.5b Wat als de leerkracht zich vergist?/grenzen overschrijden

Ik vraag beleefd aan de leerkracht of het mogelijk is dat hij zich vergist heeft. Ik bespreek het voorval met de leerkracht, liefst onmiddellijk of tijdens de daaropvolgende speeltijd.
Indien de leerkracht er niet met mij over wil praten, vraag ik de directeur of zorgcoördinator naar

mijn zienswijze te luisteren. Hij/zij zal dan na een gesprek met mij en de leerkracht een besluit treffen. Indien geen overeenkomst mogelijk is, of er wordt onvoldoende gevolg aan gegeven, kan de vertrouwenspersoon Sarah Van Kerrebroeck ingeschakeld worden.

2.11.6 Ouders en leefregels

We vragen de ouders hun kind te stimuleren om de leefregels van de school na te leven. Van de ouders wordt verwacht dat zij de volgende afspraken naleven.

Taalgebruik

Ouders moedigen hun kind(eren) aan om Nederlands te leren. Op school en in de nabijheid van de leerlingen spreken alle schoolparticipanten het Algemeen Nederlands met elkaar.

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 leerlinggegevens 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 overdrachten 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 Bepalingen uit de regelgeving

Bij de inschrijving van het kind melden de ouders aan de directeur of zij al dan niet het ouderlijk gezag over het kind gezamenlijk uitoefenen. Indien de directeur een vermoeden heeft dat de ouders het ouderlijk gezag niet gezamenlijk uitoefenen of dat één van de ouders handelt zonder de toestemming van de andere ouder kan hij nadere informatie en eventueel een ondertekende verklaring vragen waarin de ouders de juiste informatie inzake uitoefening van het ouderlijk gezag verschaffen.

De directeur geeft in dergelijke gevallen een overzicht van de respectievelijke bevoegdheden aan beide ouders.

Het ouderlijk gezag geldt enkel ten aanzien van minderjarigen die de Belgische nationaliteit hebben. Ontvoogde minderjarigen zijn niet aan het ouderlijk gezag onderworpen. Voor minderjarigen leerlingen van vreemde nationaliteit geldt het eigen nationaal stelsel van personen en familierecht.

- Samenlevende ouders

Elke ouder die alleen een handeling stelt die verband houdt met het ouderlijk gezag wordt geacht te handelen met instemming van de andere ouder.

Dit geldt zowel voor gehuwde samenlevende ouders als voor niet-gehuwde samenlevende ouders. Heeft de directeur of een personeelslid van de school het vermoeden dat die stilzwijgende toestemming ontbreekt dan zal hij zijn medewerking weigeren tot er toestemming is van de tweede ouder.

- Niet-samenlevende ouders

Wanneer de ouders niet samenleven, blijven zij het ouderlijk gezag gezamenlijk uitoefenen (co-ouderschapsregeling). Ook hier geldt het vermoeden van instemming van de afwezige ouder, wanneer de andere ouder alleen een rechtshandeling betreffende het kind stelt. Heeft de directeur of een personeelslid van de school het vermoeden dat die stilzwijgende toestemming ontbreekt dan zal hij zijn medewerking weigeren tot er toestemming is van de tweede ouder..

-

In afwijking van de co-ouderschapsregeling kan de bevoegde rechter het ouderlijk gezag uitsluitend opdragen aan één van beide ouders. Hij kan ook een tussenoplossing uitwerken waarbij voor bepaalde beslissingen met betrekking tot de opvoeding van het kind de instemming van beide ouders vereist is terwijl voor het overige één ouder alleen verantwoordelijk is. De school zal op voorlegging van een dubbel van het vonnis van de rechter de regeling volgen.

Binnen een exclusief ouderlijk gezag, behoudt de ouder die niet het ouderlijk gezag uitoefent het recht om toezicht uit te oefenen op de opvoeding. Dit houdt in dat hij op de hoogte wordt gehouden van de schoolresultaten en schoolverrichtingen. Het geeft evenwel geen beslissingsrecht in verband met de opvoeding.

De regeling voor niet-samenlevende ouders is van toepassing op:

- feitelijk gescheiden (echt)paren;
- uit de echt gescheiden ouders;
- ouders die vroeger samenleefden;
- ouders die nooit hebben samengeleefd.

Ontzetting uit het ouderlijk gezag

Door een rechterlijke beslissing kan een ouder worden ontzet uit het ouderlijk gezag. Deze ouder heeft geen beslissingsrecht in verband met de opvoeding en evenmin een recht op informatie. De school zal de regeling volgen na voorlegging van een dubbel van het vonnis waaruit de ontzetting blijkt.

4.2 Concrete afspraken

De directeur moet de regelgeving inzake ouderlijk gezag bij alle beslissingen in verband met de opvoeding van de leerlingen naleven o.m.

- bij de inschrijving van de leerlingen;
- bij de keuze van een levensbeschouwelijk vak of de vrijstelling daarvan;
- bij orde- en tuchtmaatregelen;
- 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, ...).

Bij inschrijving van een kind van niet-samenlevende ouders of bij melding van niet meer samenwonen van de ouders wordt afgesproken welke ouder de informatie meekrijgt via het kind en welke ouder de informatie ontvangt via Gimme. Alleen ouders die ontzet zijn uit de ouderlijke macht ontvangen geen informatie.

Hoofdstuk 5 Hoofdluizen

Met onze school zijn we op zoek gegaan naar een manier om het luizenprobleem beheersbaar te maken, luizen vroegtijdig op te sporen en een luizenplaag proberen een stapje voor te zijn. In overleg met het CLB en de schoolraad werd beslist om een 'kriebelteam' op te richten.

In geval van vaststelling van luizen, worden de ouders onverwijld door de school hiervan op de hoogte gesteld en geïnformeerd over de behandelingswijze voor het bestrijden van luizen. De ouders verbinden er zich toe onverwijld alle maatregelen te nemen voor het bestrijden van de luizen bij hun kind.

Wij vragen ook aan de ouders om regelmatig de hoofdharen van hun kind te controleren en deze desgevallend grondig te behandelen. Gelieve om uitbreiding te voorkomen ook de school op de hoogte te brengen.

Bij drie opeenvolgende positieve controles en na verwittiging van het CLB en de schoolarts worden de kinderen verplicht thuis gehouden.

Dit tijdelijk verbod wordt opgelegd op voorwaarde dat de kinderen aan wie de toegang tot de school omwille van gezondheidsoverwegingen tijdelijk wordt ontzegd, behoorlijk onderricht thuis krijgen (rechten van het kind) zodat ze bij hun terugkeer geen enkel probleem hebben om opnieuw aan te sluiten bij de lessen. De schooldirectie werkt met de leraren een plan uit over de wijze waarop het kind dat thuis blijft, wordt opgevolgd.

Wat betreft de controle dat het kind vrij is van luizen, op basis waarvan het kind opnieuw wordt toegelaten op school, worden verschillende alternatieven ingebouwd. De ouders kunnen vrijwillig een attest van de huisarts afgeven dat de hoofdluizen verdwenen zijn. De school kan tevens een voorafgaande controle door een CLB-medewerker of door iemand van het kriebelteam die de vaststelling heeft gedaan, laten gebeuren.

Hoofdstuk 6: Keuze levensbeschouwing - vrijstelling

De regering legt het model van ondertekende verklaring en de procedure tot het bekomen van een vrijstelling vast en bepaalt op welke wijze de lestijden waarvoor men is vrijgesteld, moeten worden ingevuld.

Bij elke inschrijving van hun leerplichtig kind in het lager onderwijs beslissen de ouders, bij ondertekende verklaring:

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

Indien de ouders de keuze willen wijzigen vragen ze **vóór 30 juni** voorafgaand aan het nieuwe schooljaar, een formulier bij de directeur of het secretariaat en bezorgen dit vóór eind juni van het lopende schooljaar terug.

Ouders die op basis van hun religieuze of morele overtuiging bezwaren hebben tegen het volgen van één van de aangeboden cursussen godsdienst of niet-confessionele zedenleer kunnen op aanvraag bij de directeur een vrijstelling bekomen..

De school waakt erover dat de vrijgestelde leerlingen, de vrijgekomen lestijden gebruiken voor de studie van hun eigen religie, filosofie of moraal.

Hoofdstuk 7 CLB

7.1 Contactgegevens

Het schoolbestuur heeft beleidsplan/beleidscontract afgesloten met het Vrij CLB van Deinze
Kattestraat 22
9800 Deinze

Tel.: 09 381 06 80

Algemeen mailadres: info@vclbdeinze.be

Mevr. Leen Christiaens is de contactpersoon voor onze school.

Email: leen.christiaens@vclbdeinze.be

Tel.: 09/381 03 80

Gsm: 0491/90 13 05

Iedere medewerker heeft ook een eigen mailadres en een eigen telefoonnummer. Beiden zijn terug te vinden op de website www.vclbdeinze.be

Het CLB is open:

Elke werkdag van 8u30 tot 12u en van 13u30 tot 16u30.

Op dinsdag is het CLB bijkomend opsen van 16u30 tot 18u.

Buiten de openingsuren kan een boodschap ingesproken worden op het antwoordapparaat.

Op regelmatige basis is een CLB-medewerker aanwezig in de school (de schooldirectie kan daarover de nodige informatie geven).

Het CLB is gesloten:

- van 15/07 t.e.m. 15/08,

- tijdens de kerstvakantie en paasvakantie (telkens met uitzondering van 2 dagen, **data terug te vinden op www.vclbdeinze.be**)

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;

7.2 Leerlingenbegeleiding

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

7.2.1 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

7.2.2. 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.

7.2.3 De CLB-werking op onze school

A. Aan iedere school is één onthaalmedewerker, Leen Christiaens, verbonden die elke nieuwe vraag beluistert. De verschillende onthaalmedewerkers vormen samen het onthaalteam van het CLB.

Leerlingen en ouders kunnen rechtstreeks of via de school contact opnemen met de onthaalmedewerker.

Afhankelijk van de vraag:

- neemt de onthaalmedewerker dit verder op,
- geeft de onthaalmedewerker de vraag door naar een medewerker van het traject team van het CLB,
- verwijst de onthaalmedewerker door naar externe hulpverleners.

B. In het trajectteam zitten medewerkers vanuit verschillende disciplines : artsen, maatschappelijk werkers, psychologen/pedagogen en verpleegkundigen. Samen zijn zij verantwoordelijk voor het opnemen van alle vragen die door het onthaalteam worden doorgegeven. Zij zijn niet gebonden aan vaste scholen.

De begeleiding van het CLB situeert zich op 4 werkdomeinen:

- gedrag en opvoeding,
- gezondheid,
- leren en studeren,
- studie- en schoolkeuze.

Als de school wenst dat het CLB een leerling begeleidt, dan bespreekt de school dit vooraf met de leerling en/of de ouders. Indien dit om een of andere reden niet is gebeurd, beperkt de CLB-medewerker zich tot een 1ste gesprek. Na dit gesprek beslist de leerling (indien 12 jaar of ouder) of de ouders (indien jonger dan 12 jaar) of er nog verdere gesprekken volgen.

Voor de begeleiding van leerplichtproblemen (veelvuldige afwezigheden) is instemming van de leerling of van de ouders niet vereist. School en CLB werken hierbij nauw samen. Als er niet wordt ingegaan op de initiatieven van het CLB, moet het CLB dit melden aan het departement onderwijs.

C. In het medisch team verzorgen artsen en verpleegkundigen samen de 'systematische contactmomenten' (vanaf 2018-2019 worden de medische onderzoeken zo genoemd) en nemen ze vragen op rond besmettelijke ziekten.

Deelname aan de systematische contactmomenten is verplicht. De ouders of de leerling kunnen zich wel verzetten tegen het uitvoeren van het medisch onderzoek door een bepaalde arts of verpleegkundige. Dit verzet moet schriftelijk ingediend worden (formulieren zijn te verkrijgen in het CLB). In geval van verzet dient het medisch onderzoek uitgevoerd te worden door een andere, bevoegde arts en/of verpleegkundige. De resultaten van dit onderzoek worden aan het CLB bezorgd. Eventuele kosten voor een medisch onderzoek dat niet wordt uitgevoerd door een arts van het CLB, moet je zelf betalen.

School en ouders hebben de plicht om hun medewerking te verlenen aan de organisatie en de uitvoering van de systematische contactmomenten (+ vaccinaties) en de preventieve maatregelen in het kader van besmettelijke ziekten. Het CLB houdt wel rekening met de schoolorganisatie.

D. Het horizonteteam van het CLB is verantwoordelijk voor de infoavonden en de klassikale infomomenten over de studiekeuzes die moeten gemaakt worden gedurende de schoolloopbaan.

Bij de start in een nieuwe school, worden leerlingen en ouders geïnformeerd over de werking van het CLB. Ook de school informeert ouders, leerlingen en eigen personeel over het CLB waarmee ze samenwerkt.

Als een leerling van school verandert, behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot de leerling is ingeschreven in een andere school.

Het CLB kan in de school besprekingen en overleg over leerlingen, leerlingenbegeleiding, zorgverbreiding en andere acties of projecten bijwonen.

Het CLB en de school kunnen belangrijke informatie over leerlingen uitwisselen.

Als het CLB informatie over een leerling doorgeeft aan de school, dan gebeurt dit steeds met toestemming van de bekwame leerling (= leerling ouder dan 12 jaar) of de ouders.

Als het CLB informatie over een leerling doorgeeft aan derden (= geen schoolpersoneel), dan kan dit enkel op verzoek van of mits schriftelijke toestemming van de bekwame leerling of de ouders.

Bij het doorgeven en het gebruik van gegevens wordt steeds rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Enkel bij schriftelijke vragen van het parket in verontruste situaties kan het CLB zonder toestemming, maar met medeweten van de bekwame leerling of ouders, informatie doorgeven aan het parket.

Dit is dan beperkt tot informatie over het feit of de leerling bij het CLB gekend is in het kader van verontrusting, of er een begeleiding is gestart, wordt verdergezet of is afgerond, en of er al dan niet een M-document werd opgesteld.

Ook als het CLB zelf ernstig verontrust is, dan kan het zonder toelating, maar met medeweten van de bekwame leerling of ouders, de verontrusting delen met de bevoegde diensten.

Het CLB heeft de plicht om het pedagogisch project van de school te respecteren.

Het CLB respecteert altijd de rechten van het kind.

7.3 Preventieve gezondheidszorg

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

Het medisch consult gebeurt door dr. *Nele Philips* en mevr. *Celine De Maertelaere* (verpleegkundige)

7.3.1. 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.

7.3.2. 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
<u>1e lager</u>	gericht consult
<u>3e lager</u>	gericht consult
<u>5e lager</u>	algemeen consult

7.3.3. 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.

Lijst van verplicht te melden infectieziekten:

1° anthrax;

2° botulisme;

3° brucellose;

4° salmonella typhi of salmonella paratyphi-infectie;

5° cholera;

6° chikungunya;

- 7° dengue;
- 8° differie;
- 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 hemorragische koorts;
- 33° vlektyfus (rickettsia prowazekii of rickettsia typhi-infectie);
- 34° voedselinfecties (vanaf twee gevallen);
- 35° West Nilevirusinfectie

7.4 Het CLB-dossier

Het CLB legt voor elke leerling waarvoor een begeleiding wordt gestart, een dossier aan. Hierbij wordt rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

De regels voor de samenstelling van het dossier, de procedure voor inzage in het dossier en de manier waarop een kopie van het dossier kan bekomen worden, zijn door de regelgeving bepaald. Meer informatie hierover is te verkrijgen in het CLB.

Als de leerling van school en daardoor ook van CLB verandert, zal het CLB-dossier 10 dagen na inschrijving bezorgd worden aan het nieuwe CLB. De leerling of de ouders hoeven daar niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Indien de leerling of de ouders niet wensen dat het dossier wordt overgedragen, dan moet er binnen de 10 dagen na inschrijving schriftelijk verzet aangetekend worden bij het CLB van de vorige school.

De vaccinatiegegevens, de gegevens in het kader van de verplichte begeleiding (medische onderzoeken en begeleiding van leerplichtproblemen), (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag, (indien van toepassing) een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs worden altijd aan het nieuwe CLB bezorgd. Hiertegen is geen verzet mogelijk.

Het CLB-dossier wordt bewaard tot ten minste tien jaar na de datum van het laatst uitgevoerde medisch onderzoek. Daarna wordt het dossier vernietigd, maar niet vroeger dan het ogenblik waarop de leerling 25 jaar wordt.

De bewaring van het dossier staat onder het beheer van de directeur.

Het dossier wordt bewaard op volgend adres:

CLB Deinze, Kattestraat 22, 9800 Deinze

7.5 Klachtenprocedure

Een klacht is een duidelijke uiting van ongenoegen of ontevredenheid m.b.t. handelingen die door een CLB-medewerker zijn gesteld. Een klacht wordt bij voorkeur op een informele manier behandeld. Pas wanneer de informele behandeling geen bevredigend resultaat oplevert, kan de formele procedure worden gestart.

De formele klachtenprocedure wordt gestart door een schriftelijke klacht (brief/email) te richten aan de directie op volgend adres:

Vrij CLB Deinze

t.a.v. Patrick D'Oosterlinck

Kattestraat 22, 9800 Deinze

Email patrick.doosterlinck@vclbdeinze.be

De directie neemt contact met je op binnen de 10 werkdagen (met opschorting van de sluitingsperiodes van het centrum).

Indien binnen de 10 werkdagen geen bericht wordt ontvangen of indien de gezette stappen niet hebben geleid tot een bevredigende oplossing, kan een aangetekende brief gericht worden aan de afgevaardigde van de Raad van Bestuur, eveneens op bovenvermeld adres.

Hoofdstuk 8 Ondersteuningsnetwerk

De school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk Kolibrie-Meetjesland

Contactgegevens:

Luc Eeckhout

Gentsesteenweg 82-84

9900 Eeklo

Voor algemene vragen over ondersteuning of voor specifieke vragen over de ondersteuning van uw kind binnen de school kan u terecht bij juf Kim Dossche.

Hoofdstuk 9 Zorg op school

9.1 Algemene visie

[Zorg dragen voor elk kind is rekening houden met de noden van elk kind](#)

In de Gemeenteschool Landegem hebben we oog voor enerzijds de kennis die wij onze kinderen bijbrengen, anderzijds voor hun ontluikende sociale vaardigheden en hun welbevinden. Hierbij is

het bieden van 'zorg op maat' van het grootste belang! We stemmen ons onderwijs af op de onderwijsbehoeften van elke leerling.

Deze visie sluit nauw aan bij de zorgdriehoek of het zorgcontinuüm



Fase 0 : brede basiszorg

Alle kinderen genieten bij ons van een brede basiszorg. Daaronder valt de binnenklasdifferentiatie. Concreet betekent dit:

* Differentiëren op basis van niveau betekent dat je de klas gaat opsplitsen in verschillende deelgroepen

De manier waarop je leerstof aanbrengt ga je aanpassen aan het niveau van de leerling. Sommige kinderen gaan zonder instructie aan de slag, andere kinderen starten na korte instructie en nog andere kinderen krijgen extra of verlengde instructie.

* Tevens wordt gedifferentieerd in hoeveelheid leerstof en het tempo waarin taken moeten gemaakt worden.

Er wordt een onderscheid gemaakt tussen basis – en uitbreidingsleerstof.

* Het langer hanteren van materialen alsook van de visuele ondersteuning kunnen kinderen helpen om de leerstof vlotter te verwerken.

Fase 1: verhoogde zorg

Deze fase start men indien de proactieve en preventieve acties in de brede basiszorg niet meer volstaan om tegemoet te komen aan de onderwijs- en opvoedingsbehoeften van een of meerdere leerlingen. Voor deze leerlingen voorziet het schoolteam extra zorg in de vorm van remediërende, differentiërende, compenserende of dispenserende maatregelen, afgestemd op hun behoeften. Deze verhoogde zorg wordt gerealiseerd door de klasleerkracht in samenspraak met het zorgteam. De ouders worden als ervaringsdeskundigen en verantwoordelijken voor de opvoeding nauw betrokken bij de verhoogde zorg.

Enkele voorbeelden: maaltafelkaart - rekenmachine - laptop - sprint – invuldictee.

Fase 2: Uitbreiding van zorg

Voor een aantal leerlingen volstaat de verhoogde zorg niet. In dit geval betreft het schoolteam in overleg met de ouders en/of de leerling tijdig het CLB-team. Doorheen de uitbreiding van zorg zet de school de maatregelen uit de fase van verhoogde zorg onverkort verder.

Het CLB start in deze fase meestal een handelingsgericht diagnostisch traject en gaat samen met leerling, ouders en schoolteam actief op zoek naar oplossingen. Het CLB neemt de regie op zich voor het verloop van het traject. Het CLB richt zich daarbij op een uitgebreide analyse van de onderwijs- en opvoedingsbehoeften van de leerling en op de ondersteuningsbehoeften van de leerkracht(en) en ouders met het oog op het formuleren van adviezen voor het optimaliseren van het proces van afstemming van het onderwijs- en opvoedingsaanbod op de noden van de leerling.

De opvolging van deze adviezen kan gebeuren binnen de verschillende fasen van het zorgcontinuüm. Het CLB kan een gemotiveerd verslag opmaken dat toegang geeft tot geïntegreerd onderwijs wanneer dit, in combinatie met compenserende of dispenserende maatregelen, nodig en voldoende geacht wordt om de leerling het gemeenschappelijk curriculum te laten volgen. Indien ondersteuning vanuit het geïntegreerd onderwijs wordt ingezet, volgen school en CLB dit op binnen de fase van uitbreiding van zorg.

Fase 3: IAC

Wanneer in de adviesfase van het HGD-traject blijkt dat de aanpassingen die nodig zijn om een leerling binnen de school mee te nemen binnen een gemeenschappelijk curriculum, ofwel disproportioneel, ofwel onvoldoende zijn, wordt voor de leerling een verslag opgesteld. De opmaak van een verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs en de studievoortgang op basis van een individueel aangepast curriculum houdt geen automatische overstap naar een school voor buitengewoon onderwijs in. Ouders kunnen met dat verslag hun kind inschrijven in een school voor buitengewoon onderwijs of aan een school voor gewoon onderwijs de vraag stellen om hun kind een individueel aangepast curriculum te laten volgen.

9.2 Overleg

De onderwijsbehoeften voor elke leerling wordt besproken op het MDO.

MDO staat voor 'multidisciplinair overleg'.

Dit team bestaat uit:

- de directie,
- een CLB-medewerker,
- de klastitularis,
- de zorgcoördinator(en),
- eventueel externe diensten zoals bijvoorbeeld logopedisten.

Dit team vergadert op regelmatige tijdstippen om de kinderen die een extra duwtje in de rug nodig hebben zo optimaal mogelijk te ondersteunen.

Deze tijdstippen vallen steeds na de afname van de LVS-testen/AVI-niveaus en klastoetsen.

Zorgkinderen die worden besproken zijn niet alleen kinderen met leerproblemen. Ook sociaal-emotionele problemen, welbevinden, gedragsproblemen, ... komen aan bod en vragen een aangepaste begeleiding en opvolging.

9.3 Zorgcoördinatie en ouders

Ouders die zich zorgen maken over hun kind, problemen ervaren binnen de thuissituatie en/of op school, kunnen steeds terecht bij de klastitularis, het zorgteam en de directie. Als zorgcoördinator vormen wij tevens de schakel tussen externe begeleiders en CLB, zodat er, in het belang van het kind, een vlotte informatieoverdracht is

9.4 Door wie en wanneer kunnen kinderen in aanmerking komen voor extra ondersteuning?

- De klastitularis kan kinderen aanmelden.
- De kindvolgtoetsen (LVS) kunnen aangeven dat een kind nood heeft aan ondersteuning.
- Een kind met bijzondere noden als gevolg van één of andere problematiek.

- Bijzondere omstandigheden zoals langdurig ziek zijn, verhuis,...

Het opnemen van een kind in de zorgklas is een autonome beslissing van het schoolteam. Bij zorgverbreding wordt klasondersteunend gewerkt. Dit betekent dat het groepje kinderen die in de zorgklas opgenomen worden, kan wijzigen naargelang de noden binnen de klas. Anderzijds kunnen ook vaste groepjes samengesteld worden, als blijkt dat dit voor de kinderen efficiënter is. Kortom het begrip zorgklas krijgt een bredere invulling, volgens de noden binnen de klasgroep.

Hoofdstuk 10 Medicatie op school, EHBO

Om fouten te vermijden, bezorgen ouders het 'attest toedienen medicatie in de school' telkenmale hun kind medicatie moet toegediend krijgen. Bij het begin van het schooljaar krijgen alle ouders 3 exemplaren van dit attest. Nadien kan dit eenvoudig opgevraagd worden aan het secretariaat.

§ 1 De school (alle personeelsleden, middagtoezichters,op school die verantwoordelijk zijn voor de kinderen) 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.

§ 2 De ouders kunnen de school verzoeken om medicatie toe te dienen.

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

1. die is voorgeschreven door een arts én
2. die omwille van medische redenen tijdens de schooluren dient te worden toegediend .

Zij doen dit schriftelijk met vermelding van:

- de naam van het kind,
- de datum,
- de naam van het geneesmiddel,
- de dosering,
- de wijze van bewaren,
- de wijze van toediening,
- de frequentie,
- de duur van de behandeling.

§ 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 11 Grensoverschrijdend gedrag / integriteit van de leerling

Leerlingen behouden 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 leerling te beschermen.

Hoofdstuk 12 Jaarkalender

12.1 Vakantie en vrije dagen

Eerste trimester:

- do 20 september 2018: facultatieve verlofdag
- vrijdag 5 oktober 2018: pedagogische studiedag
- van ma 29 oktober t/m vr 2 november 2018: herfstvakantie
- van ma 24 december 2018 t/m vr 4 januari 2019: kerstvakantie

Tweede trimester:

- woensdag 13 februari 2019: pedagogische studiedag
- van ma 4 t/m vr 8 maart 2019: krokusvakantie
- van ma 8 t/m ma 22 april 2019: paasvakantie

Derde trimester:

- woe 1 mei 2019: Dag van de arbeid
- vrij 3 mei 2019: facultatieve verlofdag
- van do 30 t/m vr 31 mei 2019: verlengd hemelvaartweekend
- ma 10 juni 2019: tweede pinksterdag
- ma 1 juli 2019: start grote vakantie

12.2 Meerdagse leeruitstappen

15-16-17 mei 2019: zeeklas - L2

8-9-10 mei 2019: platte landsklas L4

laatste week van juni 2019: Afscheidsdriedaagse - L6

12.3 Rapporten

Vr 26 oktober 2018

Vr 21 december 2018

Vr 15 februari 2019

Vr 5 april 2019

Vr 28 juni 2019

Attituderapporten

Vr 19 oktober 2018

Vr 11 januari 2019

Vr 15 maart 2019

Vr 7 juni 2019

12.4 Oudercontacten/Infoavonden

Infoavond 1^{ste} leerjaar: donderdag 30 augustus 2018

Infoavond 2^{de} tot en met 6^{de} leerjaar: donderdag 6 september 2018

Oudercontact: 24 en 25 oktober 2018

13 en 14 februari 2019: L6

3 en 4 april 2019: L1-L5

12.5 Musical

Weekend 22-23-24 maart 2019

12.6 Schoolfeest

Zondag 16 juni 2019

12.7 communies/lentefeest

Lentefeest: zondag 28 april 2019

Eerste communie: zondag 26 mei 2019

Plechtige communie: zaterdag 1 juni 2019

12.8 Woensdagnamiddagactiviteiten Stichting Vlaamse Schoolsport

Deze data worden later meegedeeld.

Hoofdstuk 13 Nuttige informatie

13.1 Kosten op school

Conform art. 27 van het Decreet Basisonderwijs (kosteloosheid van onderwijs) mag voor een aantal diensten, goederen,... aan de ouders een bijdrage worden aangerekend.
Zie schoolreglement - hoofdstuk 4.

13.1.1 Ochtendpauze melk, choco, fruitsap, water

's Voormiddags kunnen de kinderen melk, choco of fruitsap nemen. Als de leerling water meebrengt, wordt gevraagd dit enkel in herbruikbare flessen mee te brengen.
Tijdens de voormiddag speeltijd eten de leerlingen enkel fruit.

13.1.2 Middagmalen

De leerlingen die het wensen, kunnen 's middags in de refter blijven middagmalen tegen betaling: ze hebben meerdere mogelijkheden:

- uw kind neemt een volle maaltijd (soep, hoofdgerecht, water);
- uw kind drinkt enkel soep;
- uw kind drinkt melk, chocomelk of fruitsap;
- uw kind brengt zelf zijn/haar maaltijd mee van huis.

Frisdrank wordt **niet toegelaten**.

Wie niet overblijft om te middagmalen mag enkel de school verlaten na schriftelijke toelating van de ouders of wanneer de leerlingen persoonlijk worden afgehaald door de ouders/familie.

13.1.3 Jeugdtijdschriften

Zonnekind, Zonnestraal, Zonneland, Leesknuffel, De Boekenboot, Leeskriebel of Vlaams Filmpje. worden niet meer aangeboden door de school. De ouders kunnen een postabonnement nemen door rechtstreeks bij de uitgeverij te bestellen.

13.1.4 Leeruitstappen, toneel, schoolreis, sportdagen...

De leerlingbijdrage wordt per activiteit bepaald in functie van de kostprijs rekening houdend met de maximumfactuur:

- voor de leer- en culturele uitstappen (musea, toneel...), sportactiviteiten en doe-dagen wordt de toegangsprijs, de gids en het busvervoer aangerekend.
- voor schoolreizen en openluchtclassen wordt de kostprijs voor de activiteit inclusief het vervoer aangerekend.

13.1.5 Betaalwijze / domiciliëring

Net als vorige jaren houdt het schoolbestuur eraan het betaalverkeer gezin-school zo eenvoudig

mogelijk te houden.

Schoolrekeningen van eetmalen, drankjes, leeruitstappen... worden via het systeem van **domiciliëring** betaald. Alle ouders durven we met aandrang uitnodigen hierop in te gaan. Zoals voorheen worden de eetmalen,.. dagelijks genoteerd. Op het einde van de maand bezorgen we de ouders via de leerlingen een gedetailleerde maandrekening. De ouders kunnen die nazien. Een betwisting dient steeds schriftelijk te gebeuren én gericht te worden aan Gemeenteschool Landegem, t.a.v. de directie, Vosselarestraat 20, 9850 Landegem binnen een termijn van 7 dagen na ontvangst van de factuur.

Wanneer na een eerste aanmaning geen betaling volgt, wordt een tweede aanmaning aangetekend verstuurd waarbij het openstaande bedrag wordt vermeerderd met 6 euro procedurekosten. De gemeenteraad heeft beslist dat bij niet betaling na een tweede aanmaning het verbruik van betalende producten zal worden opgeschort tot betaling volgt of de betalingsregeling werd nageleefd. Ook zullen dan de openstaande rekeningen worden ingevorderd via de deurwaarder waarbij extra kosten voor de deurwaarder uiteraard ten laste van de ouders zijn (± minstens 200 euro).

Zie schoolreglement art. 7 § 6.

13.1.6 Betaalmoeilijkheden

Ouders die moeilijkheden ondervinden om de schoolrekening van hun kind te betalen, nemen contact op met de schooldirectie. In overleg met de directie en de financiële beheerder wordt dan een betalingsplan uitgewerkt.

13.2 Revalidatie tijdens de lesuren

De regering bepaalt in welke gevallen revalidatie tijdens de lesuren mogelijk is, alsook het maximaal aantal uren.

Met revalidatie wordt bedoeld: de therapeutische behandelingen die tijdens de lestijden verstrekt worden aan leerlingen en worden uitgevoerd door hulpverleners die niet aan de school verbonden zijn en die hiertoe door de wet gemachtigd zijn.

Revalidatietussenkomsten tijdens de lesuren kunnen onder bepaalde voorwaarde. Inhoudelijk onderscheiden we in het gewoon basisonderwijs twee situaties waarin de directeur van de school een beslissing kan nemen over het toestaan van een afwezigheid van een leerling omwille van revalidatie tijdens de lestijden uitgevoerd door schoolexterne hulpverleners die hiertoe bij de wet gemachtigd zijn. 'Bij de wet gemachtigd zijn' is een algemene omschrijving om aan te geven dat de school-externe hulpverleners hun therapeutische taak uitvoeren binnen een door de wet geregelde context; dit kan een hulpverleningsinstantie zijn (zoals een revalidatiecentrum bijvoorbeeld) of op basis van het statuut van zelfstandig therapeut (logopedist, kinesitherapeut ...). De schoolexterne hulpverleners moeten kunnen legitimeren dat zij hun beroep uitoefenen op een reglementaire basis. Omdat de beroepscontexten sterk kunnen verschillen zullen ook diverse reglementaire kaders in het geding zijn.

Het schoolbestuur moet volledig onafhankelijk zijn van de behandelende persoon of van zijn bestuur.

a) de afwezigheid in het gewoon onderwijs omwille van **revalidatie na ziekte of ongeval**, die niet behoren tot situaties die vallen onder b), 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:

- 1) een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- 2) een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt;
- 3) een advies, geformuleerd door het centrum voor leerlingenbegeleiding, na overleg met de klassenraad en de ouders. Dat advies moet motiveren waarom revalidatie tijdens de lestijden vereist is;
- 4) 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 Centrum voor Leerlingenbegeleiding, in overleg met de klassenraad en de ouders. Het advies moet motiveren waarom de behandeling tijdens de lestijden noodzakelijk blijft en moet

aantonen dat door die afwezigheid het leerproces van de leerling niet ernstig wordt benadeeld.

- b) de afwezigheid in het gewoon onderwijs gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen voor **de behandeling van een stoornis** die is vastgelegd in een officiële diagnose. Met een officiële diagnose bedoelen we een op systematische wijze opgebouwd, geobjectiveerd en gedetailleerd beeld van de problematiek en de onderwijsnoden van een leerling met gebruik van wetenschappelijk verantwoorde methoden en, waar die voorhanden zijn, van vastgelegde standaarden.

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

- 1) een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- 2) een advies, geformuleerd door het centrum voor leerlingenbegeleiding in overleg met de klasraad en de ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod. Onder schoolgebonden aanbod wordt verstaan: het reguliere pedagogisch-didactische aanbod voor alle leerlingen, de aanvullende zorgmaatregelen op niveau van de school of scholengemeenschap, en de schoolexterne dienstverlening door personeel of diensten, gefinancierd of gesubsidieerd door het Beleidsdomein Onderwijs en Vorming. Deze omschrijving is conform de adviezen van de Commissie Zorgvuldig Bestuur;
- 3) een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het centrum voor leerlingenbegeleiding, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;
- 4) 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 klasraad en de ouders, kan de maximumduur van 150 minuten voor leerplichtige kleuters uitgebreid worden tot 200 minuten, verplaatsing inbegrepen. Het advies moet motiveren waarom de behandeling tijdens de lestijden noodzakelijk blijft en moet aantonen dat door die afwezigheid het leerproces van de leerling niet ernstig wordt benadeeld.

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.

13.3 Afwezigheden – leerplichtcontrole

Zie schoolreglement (hoofdstuk 7: artikel 13)

1. Wanneer een kind wegens ziekte niet op school is, melden de ouders dit vóór 9.00 u. en bevestigen dit schriftelijk met een zelfgeschreven bericht of een doktersbriefje. Een **medisch attest** is steeds vereist voor afwezigheden van meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen. Voor het eventueel 'niet-zwemmen' of 'niet-turnen' vragen we u eenzelfde werkwijze. Deze verklaringen dienen steeds gedateerd te worden.
2. Naast ziekte zijn volgende afwezigheden van rechtswege gerechtigd:
 - *begravenis of huwelijk van iemand onder hetzelfde dak of van bloed- of aanverwant,*
 - maatregelen i.v.m. bijzondere jeugdzorg en jeugdbescherming,
 - onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht.
3. Daarnaast kan door de directie in een aantal uitzonderlijke gevallen toestemming tot afwezigheid worden verleend, zoals bv. voor de actieve deelname of selectie van een leerling voor een sportieve of culturele manifestatie, een uitzonderlijk persoonlijke reden (bv. ziekenhuisopname lid van het gezin, ...)

13.4 Inschrijving van de leerling

Het schoolbestuur heeft het maximum aantal leerlingen dat kan opgevangen worden, als volgt bepaald:

- lager: 220

Je kunt je kind inschrijven op onze school:

- op de opendeurdagen,
- op de schooldagen tussen 08.40 u tot 16.00 u,
- na afspraak met de directeur of het secretariaat.

Je kan je kind inschrijven vóór het naar school gaat. De startdatum van de inschrijvingen is de 1^e schooldag van maart.

De inschrijving gebeurt op basis van het rijksregisternummer.

Bij de eerste inschrijving ontvangen de ouders de afsprakennota, het schoolreglement inclusief het pedagogisch project en volgende formulieren:

- een leerlingenfiche
- keuzeformulier levensbeschouwing (lager onderwijs)
- GOK-formulier

13.5 Te laat komen en vroeger vertrekken

Zie schoolreglement (hoofdstuk 7: artikel 14)

Het is niet prettig dat kinderen te laat komen. Het klasgebeuren is dan volop bezig en het is voor hen dan ook moeilijk aan te sluiten bij de les. De ouders zorgen ervoor dat de kinderen op tijd op school zijn, of melden tijdig de latere aankomst.

“Goedgekeurd door de gemeenteraad van Nevele in zitting van **26 juni 2018**.

Namens de gemeenteraad:

Algemeen directeur,

de voorzitter,

Joke Mertens

Hilde Langerlaert