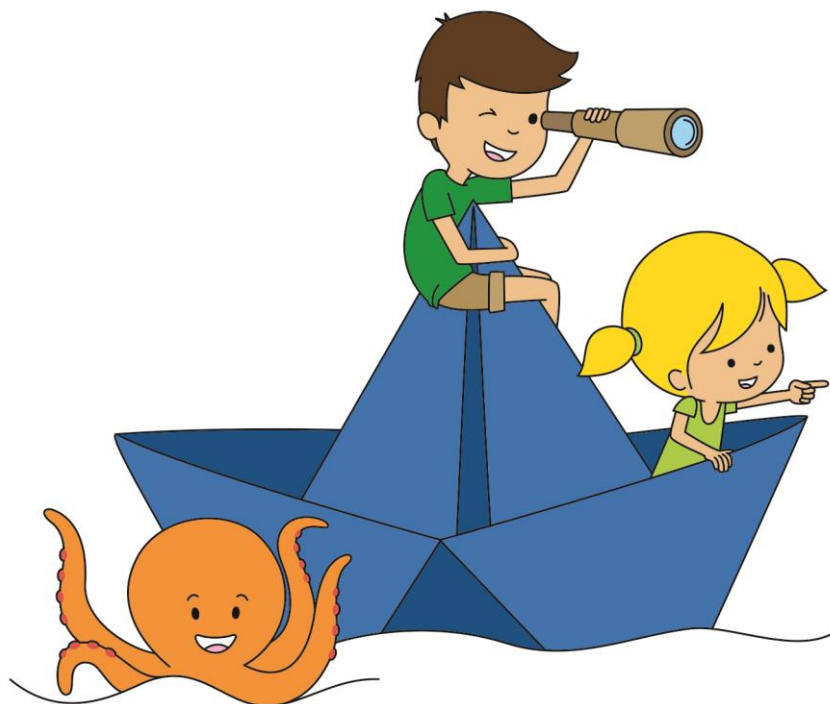


Gemeenteschool

De Vaart



Schoolreglement
Mijn kind gaat naar
de basisschool

1. Beginselverklaring neutraliteit

Beginselverklaring neutraliteit van het stedelijk en gemeentelijk onderwijs

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

Wettelijk kader

Open voor iedereen

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

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

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

Democratisch burgerschap versterken

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

Actief pluralisme

Verbondenheid stimuleren

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

Diversiteit erkennen en respecteren

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

Diversiteit als meerwaarde benutten

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

Lokaal verankerd, open op de wereld en op de toekomst

Lokale verankering

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

Wereldburgerschap

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

Duurzaamheid

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

2. Pedagogisch project

Ons 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. een 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. fluohesjes, 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 stad.

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 e-mail), 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.

Onze visie:

We willen **goed onderwijs** bieden. Dit doen we door:

- o dagelijks ons beste beentje voor te zetten
- o de kinderen **'zorg'** te bieden
- o transparant te **communiceren** met de ouders en kinderen
- o werken aan het **welbevinden** van de kinderen
- o te zorgen voor een leuke **schoolomgeving**

Dit alles is enkel mogelijk met een goede **teamspirit!**

Goed onderwijs leveren door 5 pijlers

Communicatie: goede en open communicatie, dat is een prestatie!

- o Goed opvoeden doe je samen met ouders en het schoolteam. Zo willen wij de kinderen waarden en normen meegeven die ze nodig hebben in het dagelijks leven.
- o Als school streven we naar een open en eerlijke communicatie met ouders waarbij het kind centraal staat. Dit kan tijdens de formele oudercontacten, maar ook voor/na schooltijd.

Teamspirit: een hecht team, dat is subliem!

- o Elk teamlid draagt zijn steentje bij. Op die manier streven we naar eenzelfde visie en vormen we een sterk team. Zo zijn we ook een school die leeft, zichzelf in vraag stelt en veranderingen durft aangaan: een school met vaart!
- o We zijn er voor elkaar en zoeken samen naar oplossingen. Collegialiteit staat voorop en we kunnen op elkaar rekenen. Daardoor zijn we een warme hartelijke school.
- o Als team hebben we een luisterend oor voor iedereen. Zo streven we naar een open communicatie.

Welbevinden: zit iedereen goed in zijn vel? Want zo moet het wel!

Kindvriendelijk

- o Op de eerste plaats staat het welbevinden van onze kinderen, zij kunnen maar goed functioneren als ze zich goed en veilig voelen.
- o We zoeken naar verschillende werkvormen om de betrokkenheid te verhogen.
- o We trachten een klimaat te scheppen waarin alle kinderen zichzelf kunnen zijn.
- o We geven de kinderen het gevoel dat ze steeds op een luisterende leerkracht kunnen terugvallen. Onze klasdeuren staan open.

- We geven de leerlingen inspraak en laten de bovenbouw een spreekbuis zijn door een verkozen leerlingenraad.

Een open kijk

- Bij ons is iedereen welkom, anders zijn is een rijkdom voor onze school.
- Sociale vaardigheden, wederzijds respect, beleefdheid vinden we even belangrijk als kennisoverdracht.

Gezinsvriendelijk

- Op onze school kom je thuis, we vormen samen één groot warm huis.
- We creëren een samenhangend gevoel door klasdoorbrekende activiteiten aan te bieden.
- We zorgen voor leuke activiteiten waar het volledige gezin welkom is.

Zorg: iedereen krijgt zorg op maat, dat is waar het ons om gaat!

- Gelijke kansen
- Elke leerling is voor ons belangrijk, zo proberen we zorg op maat te bieden.
- Aan de hand van verschillende projecten, dagen we onze leerlingen uit om hun talenten te gebruiken.
- Dat onze leerlingen graag naar school komen is onze eerste prioriteit.
- Door een positieve omgang willen we de vertrouwensband tussen de leerling en leerkracht nog versterken.

Schoolomgeving: gezond, milieuvriendelijk, veilig en een sportaanbod, dat zorgt voor groot genot!

- Gezonde, milieuvriendelijke en veilige school
- Hier op school drinken we water en eten we gezond. Dit doen we door het aanbieden van gevarieerde maaltijden en het stimuleren van het eten van fruit.
- We leren de kinderen bewust omgaan met afval, water, energie, ...
- Veiligheid primeert, in en rondom de school.
- Laat de auto thuis, kom met de fiets of te voet, dat komt ons allen te goed.
- Wij stimuleren sport op school a.d.h.v. verschillende activiteiten: SVS, loopcross, sportdag.
- Kinderen ervaren dat sport tof is!

3. Het schoolreglement

Inhoud

<i>Hoofdstuk 1 Algemene Bepalingen</i>	16
Artikel 1	16
Artikel 2	16
Artikel 3	16
Artikel 4	16
<i>Hoofdstuk 2 Engagementsverklaring</i>	21
Artikel 5	21
<i>Hoofdstuk 3 Sponsoring</i>	22
Artikel 6	22
<i>Hoofdstuk 4 Kostenbeheersing</i>	23
Artikel 7 Verschillende kosten	23
<i>Hoofdstuk 5 Extra-murosactiviteiten</i>	28
Artikel 8	28
<i>Hoofdstuk 6 Huiswerk, agenda's, rapporten, evaluatie en schoolloopbaan</i>	29
Artikel 9 Huiswerk	29
Visie	29
Waarom?	29
Doel?	29
Afspraken:	29
Artikel 10 Agenda	31
Artikel 11 Evaluatie en rapport	32
Artikel 12 Vlaamse toetsen	32
Artikel 13 Schoolloopbaan	32

Hoofdstuk 7 Afwezigheden en te laat komen	34
Artikel 14 Afwezigheden.....	34
Artikel 15 Te laat komen.....	37
Hoofdstuk 8 Schending van de leefregels, preventieve schorsing, tijdelijke en definitieve uitsluiting	38
Artikel 16 Leefregels.....	38
Artikel 17 Schending van de leefregels en ordemaatregelen.....	38
Artikel 18 Tuchtmaatregelen: tijdelijke en definitieve uitsluiting van leerlingen.....	39
Artikel 19 Tuchtprocedure.....	40
Artikel 20 Tuchtdossier.....	41
Artikel 21 Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting.....	41
Hoofdstuk 9 Getuigschrift basisonderwijs.....	45
Artikel 22 Het getuigschrift toekennen.....	45
Artikel 23 Het getuigschrift niet toekennen.....	45
Artikel 24 Beroepsprocedure.....	46
Artikel 25.....	48
Artikel 26.....	48
Hoofdstuk 10 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs....	49
Artikel 27.....	49
Hoofdstuk 11 Schoolraad, ouderraad en leerlingenraad.....	51
Artikel 28.....	51
Artikel 29.....	51
Artikel 30.....	51
Hoofdstuk 12 Leerlingengegevens en privacy	52
Artikel 31.....	52

Gegevensbescherming en informatieveiligheid	52
Artikel 32.....	53
Meedelen van leerlingengegevens aan ouders	53
Artikel 33.....	53
Meedelen van leerlingengegevens aan derden	53
Artikel 34.....	54
Geluids- en beeldmateriaal gemaakt door de school	54
<i>Hoofdstuk 13 ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school, gebruik van Smartphone, eigen tablet /laptop, trackers of andere gelijkaardige toestellen, internet en sociale media</i>	55
Artikel 35.....	55
ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school	55
Artikel 36.....	55
Artikel 37.....	56
Artikel 38.....	56
Artikel 39.....	56
Artikel 40.....	56
Artikel 41.....	56
Artikel 42.....	56
Artikel 43.....	56
<i>Hoofdstuk 14 Absoluut en permanent algemeen rookverbod</i>	57
Artikel 44.....	57
<i>Hoofdstuk 15 Leerlingenbegeleiding</i>	58
Artikel 45.....	58
Zorgvisie	58
Onze visie	58
OKAN (OnthaalKlas Anderstalige Nieuwkomers).....	61

Referentietoetsen.....	61
Artikel 46.....	62
Contactgegevens	62
De CLB-werking.....	62
Het CLB-dossier.....	65
Klachtenprocedure	65
Artikel 47.....	66
Leerlingenbegeleiding	66
Artikel 48.....	67
Preventieve gezondheidszorg	67
Artikel 49.....	68
Multidisciplinair leerlingendossier:	68
<i>Hoofdstuk 16: Leersteun voor leerlingen met een GC-verslag en voor leerlingen met een IAC-verslag.....</i>	69
Artikel 50.....	69
<i>Hoofdstuk 17: Deconnectie</i>	70
Artikel 51.....	70
<i>Hoofdstuk 18 Campus</i>	71

Hoofdstuk 1 Algemene Bepalingen

Artikel 1

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

Artikel 2

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

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

Ouders kunnen ook digitaal hun akkoord geven voor wijzigingen aan het pedagogisch project of schoolreglement.

Artikel 3

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

Artikel 4

Voor de toepassing van dit schoolreglement wordt verstaan onder:

- 1° Aangetekend: met aangetekende brief of tegen afgifte van een gedateerd ontvangstbewijs.
- 2° Extra-murosactiviteiten: activiteiten van één of méér schooldagen die plaatsvinden buiten de schoolmuren en worden georganiseerd voor één of meer leerlingengroepen.
- 3° Klassenraad: team van personeelsleden dat onder leiding van de directeur samen de verantwoordelijkheid draagt of zal dragen voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling.
- 4° Leerlingen: de kinderen die regelmatig zijn ingeschreven in de basisschool.
- 5° Regelmatische leerling:
 - o voldoet aan de toelatingsvoorwaarden;

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

6° Toelatingsvoorwaarden:

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

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

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

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

2. Leerlingen die in het voorgaande schooljaar ingeschreven waren in een erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en geen 290 halve dagen daadwerkelijk aanwezig geweest zijn, kunnen enkel toegelaten worden mits:

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

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

Bij weigering van toelating tot het lager onderwijs door de klassenraad lager onderwijs, beslist de klassenraad van de school voor kleuteronderwijs of de leerling in het kleuteronderwijs het reguliere traject en/of een taalintegratietraject volgt.

4. Leerlingen waarvan nog niet vaststaat dat ze voldoen aan de toelatingsvoorwaarden worden onder ontbindende voorwaarde ingeschreven in het lager onderwijs. Indien de klassenraad lager onderwijs na de start van het schooljaar een negatieve beslissing neemt over de toelating tot het lager onderwijs, moet de school voor het kleuteronderwijs waar de leerling vorig jaar les volgde, verplicht de leerling in overcapaciteit inschrijven.

5. Een jaar vroeger naar het lager onderwijs: Als vijfjarigen worden beschouwd, al wie vijf jaar geworden is vóór 1 januari van het lopende schooljaar.

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

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

~~Na kennisneming van en toelichting bij het advies van het CLB en~~
na het gunstig advies of de gunstige beslissing door de klassenraad,

nemen de ouders de uiteindelijke beslissing over de vervroegde instap.

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

- een gunstige beslissing van de klassenraad van de school voor lager onderwijs
- de klassenraad lager onderwijs beslist ook of de leerling toegelaten wordt in een regulier traject en/of taalintegratietraject.
- Bij weigering van toelating tot het lager onderwijs door de klassenraad lager onderwijs, beslist de klassenraad van de school voor kleuteronderwijs of de leerling in het kleuteronderwijs het reguliere traject en/of een taalintegratietraject volgt.

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

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

- 7° Leerlingengroep: een aantal leerlingen dat samen voor een bepaalde periode eenzelfde opvoedings- of onderwijsactiviteit volgt.
- 8° Ouders: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.
- 9° Pedagogisch project: het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat door een schoolbestuur voor een school en haar werking wordt bepaald.
- 10° School: het pedagogisch geheel, waar onderwijs wordt georganiseerd en dat onder leiding staat van de directeur.
- 11° Schoolbestuur: de inrichtende macht die verantwoordelijk is voor de sch(o)ol(en) van de gemeente, nl. de gemeenteraad. Inzake daden van dagelijks beheer is het college van burgemeester en schepenen bevoegd.
- 12° Schoolraad: is een officieel inspraakorgaan waarin ouders, personeel, en personen van de lokale gemeenschap vertegenwoordigd zijn.
- 13° Werkdag: wekdagen van maandag tot vrijdag, met uitzondering van feestdagen en dagen die vallen tijdens de herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie.
- 14° Schooldag: een dag waarop leerlinggebonden activiteiten georganiseerd zijn, met uitzondering van zaterdag, zondag en de schoolvakanties.
- 15° Vlaams detentiecentrum: een Vlaams detentiecentrum als vermeld in artikel 41 van het decreet van 15 februari 2019 betreffende het jeugddelinquentierecht;

16° voorziening veilig verblijf: een voorziening als vermeld in artikel 15 van het besluit van de Vlaamse Regering van 5 april 2019 betreffende de erkenningsvoorwaarden en de subsidienormen voor voorzieningen in de jeugdhulp;

17° dienst met onderwijsbehoeften:

- o a) dienst neuropsychiatrie voor kinderen, zoals bedoeld in artikel 2 van het koninklijk besluit van 23 oktober 1964 tot bepaling van de normen die door de ziekenhuizen en hun diensten moeten worden nageleefd;
- o b) door de Vlaamse Regering bepaalde categorie van diensten of voorzieningen waarvan de werking veroorzaakt dat de jongeren die er verblijven niet naar een school kunnen gaan;

18° afzondering: het verblijf van een persoon in een daartoe speciaal voorziene individuele afzonderingskamer, hetzij in een ander lokaal, welke de persoon niet zelfstandig kan verlaten;

19° fixatie: elke handeling of elk gebruik van materiaal die de bewegingsvrijheid van een persoon beperkt, verhindert of belemmert, waarbij de persoon niet zelfstandig zijn bewegingsvrijheid kan herwinnen;

Hoofdstuk 2 Engagementsverklaring

Artikel 5

§ 1 Oudercontacten

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

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

In de infobrochure staan de concrete data.

§ 2 Voldoende aanwezigheid

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

§ 3 Deelnemen aan individuele begeleiding

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

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

§ 4 Nederlands is de onderwijstaal van de school.

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

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

Hoofdstuk 3 Sponsoring

Artikel 6

- § 1 De school werkt voor het bereiken van de eindtermen en het nastreven van ontwikkelingsdoelen met de middelen die door de Vlaamse Gemeenschap en door het schoolbestuur ter beschikking worden gesteld.
- § 2 Om de bijdragen van de ouders voor niet-eindterm gebonden onderwijskosten te beperken, kan de school gebruik maken van geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning door derden.
- § 3 Dergelijke ondersteuning in de vorm van mededelingen die rechtstreeks of onrechtstreeks tot doel hebben de verkoop van producten of diensten te bevorderen, kan enkel in geval van facultatieve activiteiten en na overleg in de schoolraad.
- § 4 De school zal in geval van dergelijke ondersteuning enkel vermelden dat de activiteit of een gedeelte van de activiteit ingericht werd door middel van een gift, een schenking, een gratis prestatie of een prestatie verricht onder de reële prijs door een bij name genoemde natuurlijke persoon, rechtspersoon of feitelijke vereniging.
- § 5 De bedoelde mededelingen kunnen enkel indien:
- 1° deze mededelingen verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school;
 - 2° deze mededelingen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen.
- § 6 In geval van vragen of problemen met betrekking tot de geldelijke of niet-geldelijke ondersteuning door derden, richt men zich tot het schoolbestuur.

Hoofdstuk 4 Kostenbeheersing

Artikel 7 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	Ballen, touwen, (klim)toestellen, driewielers, ...
Constructiemateriaal	Karton, hout, hechtingen, gereedschap, kartrollen, tandwielen, bouwdozen, ...
Handboeken, schriften, werkboeken en -blaadjes, fotokopieën, software	
ICT-materiaal	Computers inclusief internet, tv, radio, telefoon, ...
Informatiebronnen	(Verklarend) woordenboek, (kinder)krant, jeugencyclopedia, documentatiecentrum, cd-rom, dvd, klank- en beeldmateriaal, ...
Kinderliteratuur	Prentenboeken, (voor)leesboeken, kinderromans, poëzie, strips, ...
Knutselmateriaal	Lijm, schaar, grondstoffen, textiel, ...
Leer- en ontwikkelingsmateriaal	Spelmateriaal, lees- en rekenmateriaal, denkspellen, materiaal voor socio-emotionele ontwikkeling, ...

Meetmateriaal	Lat, graadboog, geodriehoek, tekendriehoek, klok (analoog en digitaal), thermometer, weegschaal, ...
Multimediamateriaal	Audiovisuele toestellen, fototoestel, CD-speler, dvd-speler, ...
Muziekinstrumenten	Trommels, fluiten, ...
Planningsmateriaal	Schoolagenda, kalender, dagindeling, ...
Schrijfgerief	Potlood, pen, ...
Tekengerief	Stiften, kleurpotloden, verf, penselen, ...
Atlas, globe, kaarten, kompas, passer, tweeta- lige alfabetische woordenlijst, zakrekenma- chine	

§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:

Kleuter: 55 euro

Leerling lager onderwijs: 105 euro

De school vraagt een bijdrage voor:

	Kleuters	Lager
<i>Sportactiviteiten</i>	€ 5,00	€ 20,00
<i>Zwemmen</i>	€ 1,10	€ 1,10
<i>Culturele activiteiten</i>	€ 10,00	€ 20,00
<i>Kinderboerderij</i>	€ 5,00	€ 7,00
<i>Schoolreis</i>	€ 25,00	€ 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 **535 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
1	Boerderijklassen	€ 120,00
3 en 4	Heideklas/stadsklassen/boerderijklassen	€ 170,00
6	Afscheidsdriedaagse Durbuy	€ 170,00

§4 Bijdrageregeling

De school biedt volgende diensten en materialen aan tegen betaling:

Verbruiksproducten	Kleuter	Lager	Lager
		Onderbouw	Bovenbouw
Warme maaltijd	€ 3,00	€ 3,50	€ 4,00
Soep	€ 0,60	€ 0,60	€ 0,60

Middagopvang	€ 0,50	€ 0,50	€ 0,50
Abonnementen voor tijdschriften	€ 20,00	€ 20,00	€ 20,00
Schoolfoto's	€ 18,00	€ 18,00	€ 18,00

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 gypakje aangeschaft worden.

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

Een turntasje 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
Turnzak	€ 5,00
Fluohesje	€ 5,00

§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. Dit kan door je IBAN-nummer door te geven 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, redelijk gemotiveerd en binnen een termijn van 30 dagen na ontvangst van de

factuur te gebeuren én gericht te worden aan Gemeenteschool De Vaart, t.a.v. de directie, Vaart Links 23, 9850 Deinze.

Wanneer er geen betaling volgt binnen de 30 dagen na ontvangst van de factuur wordt een eerste kosteloze aanmaning verstuurd waarbij een tweede nieuwe bijkomende betalingstermijn van 14 dagen ingaat. Wanneer hierop geen betaling volgt, wordt een tweede aanmaning aangevend verstuurd waarbij het openstaande bedrag wordt vermeerderd met de kosten van de aangetekende zending en met €10 administratiekosten. Bij deze laatste aangetekende aanmaning wordt gemeld dat in de volgende fase een dwangbevel zal worden overgemaakt bij deurwaardersexploot ingeval het totaal openstaand bedrag niet wordt vereffend binnen de voormeldetermijn of de schuldvordering niet redelijk en gegrond wordt betwist. De deurwaarderskosten (± minstens € 200) vallen uiteraard ten laste van de ouders.

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.

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 gedomiciëerd.

Ouders die moeilijkheden ondervinden om de schoolrekening van hun kind te betalen, nemen contact op met de dienst financiën, dienstencentrum Leiespiegel, Brielstraat 2 te 9800 Deinze met het oog op het uitwerken van een betalingsplan.

Hoofdstuk 5 Extra-murosactiviteiten

Artikel 8

Extra-muros-activiteiten 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-muros-activiteiten, aangezien ze deel uitmaken van het leerprogramma.

De ouders worden tijdig geïnformeerd over de geplande extra-muros-activiteiten.

Ouders hebben echter het recht om hun kinderen niet mee te laten gaan op extra-muros-activiteiten 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

Volgens 'Klasse' heeft niet elk kind de ideale huiswerkplek. Huiswerk zorgt ook voor stress thuis. Volgens John Hattie heeft het huiswerk meer effect op oudere kinderen (middelbaar) en op beter scorende leerlingen. Het huiswerk lukt pas als het herhaling is. Het effect is 0.29, waar men effectief maar spreekt van leerwinst vanaf 0.40.

Wat wel leereffect heeft volgens John Hattie is 'leren leren' (0.58). Volgens 'Klasse' is het belangrijk dat er gedifferentieerd huiswerk meegegeven wordt.

Daarom vinden we het als team zinvol om het huiswerk te gebruiken als instrument om te 'leren leren' en om het huiswerk te differentiëren.

Waarom?

We zijn gestart vanuit de huistakenenquête. Daarin kwam naar boven dat de kinderen heel vaak hun materiaal niet bij hebben of niet weten wat ze effectief moeten doen. Over het algemeen was er wel een tevredenheid over de hoeveelheid huiswerk.

We trachten een continuïteit te brengen door:

- Een huiswerkmap aan te bieden
- Leren leren te integreren
- Agenda op een correcte manier gebruiken
- Afspraken rond hoeveelheid en duur van het huiswerk
- Inhoud van het huiswerk

Doel?

- Voor de leerlingen: Inoefening van de leerstof, leren plannen, goede werkhouding verwerven
- Voor de leerkracht: Extra oefenkansen aanbieden, moeilijkheden ontdekken
- Voor de ouders: Een mogelijkheid tot opvolging

Afspraken:

Huiswerkmap

In deze blauwe map bewaren we steeds onze agenda. Taken die moeten worden gemaakt, krijgen ook een plaatsje in deze map. Net zoals de boeken waaruit we moeten studeren. Als laatste item vinden jullie ook brieven terug in deze map.

De leerkracht zorgt er steeds voor dat dit materiaal verzameld wordt in de map vóór de leerlingen naar huis gaan, bij de onderbouw wordt dit proces begeleid door de leerkracht. Vanaf het vierde leerjaar verwachten we meer zelfstandigheid bij onze leerlingen.

Dit proces kan als ouder mee gestimuleerd worden door ook na het huiswerk steeds alles in de huiswerkmap te verzamelen, zo vindt uw kind ook 's ochtends steeds alles snel terug.

Toetsenmap

Deze wordt elke week op vrijdag meegegeven, ongeacht of er toetsen gemaakt zijn. Deze worden dan ook wekelijks door de ouders getekend.

Communicatie/brieven/facturen

Deze worden elke week op vrijdag meegegeven.

Duur en hoeveelheid huiswerk

- Eerste graad – max. 30' per dag.
 - 3x per week
- Tweede graad – max. 45' per dag.
 - 3^{de} leerjaar: 3x per week
 - 4^{de} leerjaar: 3 x per week
- Derde graad – max. 60' per dag.

Indien het huiswerk niet gemaakt is omdat het te lang duurt of uw kind begrijpt het niet, noteert u dit in de schoolagenda.

1^{ste} graad: Geen huiswerk tegen donderdag en maandag of na een verlofdag. (behalve lezen)

Inhoud van het huiswerk

- Gedifferentieerd
- Herhaling
- Voorbereiding op toetsen
- Huiswerk dient niet als afwerking.

Focus op leren leren

- 1^{ste} leerjaar: technisch lezen
- 2^{de} leerjaar: begrijpend lezen
- 3^{de} leerjaar: begrijpend lezen + sleutelwoorden aanduiden + toetsenwijzer
- 4^{de} leerjaar: begrijpend lezen + sleutelwoorden aanduiden + toetsenwijzer + mindmap
- 5^{de} leerjaar: begrijpend lezen + sleutelwoorden aanduiden + toetsenwijzer + mindmap + spinnen + boomstammen

- 6^{de} leerjaar: begrijpend lezen + sleutelwoorden aanduiden + toetsenwijzer + mindmap + spinnen + boomstammen

Om leren leren te integreren kunnen de teksten van de methode taal, wereldoriëntatie, Frans, ... gebruikt worden. Indien een kind het onderdeel van leren leren beheerst, zal er overgegaan worden naar een andere focus.

Toetsenplanning

1^{ste} leerjaar: wordt niet in de agenda genoteerd.

2^{de} leerjaar: in de week zelf in de agenda noteren (strookje in agenda nieten met extra uitleg mag)

2^{de} en 3^{de} graad: 2 weken op voorhand in de agenda noteren (strookje in agenda nieten met extra uitleg mag)

Artikel 10 Agenda

De agenda zien we als het communicatiemiddel tussen ouders en leerkracht.

- In de eerste graad wordt het huiswerk ingeschreven op de dag dat het meegeven wordt.
- Vanaf het 3^{de} leerjaar wordt de agenda 1x per week op **vrijdag** ingevuld. Zo leren de kinderen een planning maken om hun huiswerk tijdig klaar te hebben rekening houdend met de buitenschoolse activiteiten. Taken en toetsen staan vanaf dan op de dag waarop het klaar moet zijn. Gelieve dus regelmatig naar de komende weken in de agenda te kijken.

Agenda leren gebruiken in functie van leren leren

- 3^{de} leerjaar: aanvinken wanneer een taak gemaakt is.
- 4^{de} leerjaar: aanvinken wanneer een taak gemaakt is + inschatten hoeveel tijd ze gaan nodig hebben om een taak te maken
- 5^{de} leerjaar: aanvinken wanneer een taak gemaakt is + inschatten hoeveel tijd ze gaan nodig hebben om een taak te maken + huistaken plannen
- 6^{de} leerjaar: aanvinken wanneer een taak gemaakt is + inschatten hoeveel tijd ze gaan nodig hebben om een taak te maken + huistaken en toetsen plannen

Handtekenen

In de eerste graad wordt de agenda dagelijks getekend door zowel ouder als leerkracht. Vanaf de 2^{de} graad wordt de agenda wekelijks getekend door zowel ouder als leerkracht.

In de kleuterklas krijgen de kleuters na elk thema een map mee waarin een verslag staat van het afgelopen thema en de geleerde liedjes en versjes. Mededelingen worden via mail gedaan.

Bijkomend kan er gebruik gemaakt worden van een blog.

Artikel 11 Evaluatie en rapport

Een samenvatting van de evaluatiegegevens van de leerling wordt neergeschreven in een rapport. Dit rapport wordt **4 keer (i.p.v. 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...).

2 keer (i.p.v. 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 voor kennisname te ondertekenen. De data van de rapporten worden in het begin van het schooljaar meegedeeld.

Artikel 12 Vlaamse toetsen

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

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

Artikel 13 Schoolloopbaan

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

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

§2 Vroeger naar het lager onderwijs:

- a. Een vijfjarige leerling die het voorgaande schooljaar was ingeschreven in een erkende school voor Nederlandstalig onderwijs kan enkel toegelaten worden mits:
- een gunstig advies van de klassenraad van de school waar de leerling laatst kleuteronderwijs volgde.
 - bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs omwille van de beheersing van het Nederlands: een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs en het volgen van een taalintegratietraject in het lager onderwijs.
 - bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs, omwille van andere redenen: een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs.

Na het gunstig advies of de gunstige beslissing door de klassenraad, nemen de ouders de uiteindelijke beslissing over de vervroegde instap.

- b. Een vijfjarige leerling die het voorgaande schooljaar niet ingeschreven was in een erkende school voor Nederlandstalig onderwijs:
- een gunstige beslissing van de klassenraad van de school voor lager onderwijs
 - de klassenraad lager onderwijs beslist ook of de leerling toegelaten wordt in een regulier traject en/ of taalintegratietraject.
 - Bij weigering van toelating tot het lager onderwijs door de klassenraad lager onderwijs, beslist de klassenraad van de school voor kleuteronderwijs of de leerling in het kleuteronderwijs het reguliere traject en/of een taalintegratietraject volgt.

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

§ 3 In alle andere gevallen neemt de school de eindbeslissing inzake het al dan niet zittenblijven of versnellen van de leerling,

De beslissing wordt aan de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school deelt mee welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor de leerling zijn. In het leerlingendossier bewaart de school de adviezen van de klassenraad en/of het bewijsstuk waaruit blijkt dat ouders kennis hebben genomen en toelichting hebben gekregen bij het advies van de klassenraad.

Hoofdstuk 7 Afwezigheden en te laat komen

Artikel 14 Afwezigheden

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

Wanneer een kleuter niet op school is, melden de ouders dit voor 9.00u.

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

§1 Kleuteronderwijs

Er is geen medisch attest nodig voor afwezigheden van kleuters.

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

Voor zes- en zevenjarigen in het kleuteronderwijs of een vijfjarige die vervroegd instapt in het lager onderwijs, moet de afwezigheden wettigen volgens dezelfde regels als in het lager onderwijs.

§2 Lager onderwijs

1° Afwezigheid wegens ziekte:

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

Deze voorgedrukte invulstrook kan u achteraan in de schoolagenda terugvinden.

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 leerkracht 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 van leerlingen met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven.

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

- een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een advies, geformuleerd door het CLB in overleg met de klassenraad en de ouders;
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag;
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag waarvan sprake in punt 3 p. 33.

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

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

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

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

§ 3 Problematische afwezigheden

Alle afwezigheden die niet zijn opgesomd of niet kunnen worden gewettigd zoals beschreven onder §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 15 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 16 Leefregels

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

zie [artikel 2.11 afsprakennota](#)

Artikel 17 Schending van de leefregels en ordemaatregelen

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

§ 2 Deze maatregelen kunnen zijn:

- een mondelinge opmerking;
- een schriftelijke opmerking in de schoolagenda die de ouders ondertekenen voor gezien;
- een extra taak die de ouders ondertekenen voor gezien;
- Een 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 tucht-sanctie 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 18 Tuchtmaatregelen: tijdelijke en definitieve uitsluiting van leerlingen

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

- §2 Een tuchtmaatregel kan worden opgelegd indien de leerling:

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

- §3 Tuchtmaatregelen zijn:

Tijdelijke uitsluiting.

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

Definitieve uitsluiting.

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

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

§ 4 Er is geen mogelijkheid tot collectieve uitsluiting: elke leerling 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 19 Tuchtprocedure

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

§ 2 De directeur volgt daarbij volgende procedure:

- 1° Het voorafgaandelijke advies van de klassenraad moet worden ingewonnen. In geval van de intentie tot een definitieve uitsluiting moet de klassenraad uitgebreid worden met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft;
- 2° De intentie tot een tuchtmaatregel wordt na bijeenkomst van de klassenraad aangetekend aan de ouders bezorgd, binnen de drie schooldagen. De school verwijst in de kennisgeving naar de mogelijkheid tot inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, na afspraak.

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

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

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

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

Artikel 20 Tuchtdossier

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

Het tuchtdossier omvat een opsomming van:

- o de gedragingen (kopie agenda leerling waarin de misdraging genoteerd staat);
- o de reeds genomen ordemaatregelen;
- o de gedragingen die niet overeenstemmen met het individueel begeleidingsplan;
- o de reacties van de ouders op eerder genomen maatregelen;
- o het gemotiveerd advies van de klassenraad;
- o het tuchtvoorstel en de bewijsvoering ter zake.

Artikel 21 Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting

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

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

Het beroep:

- o wordt gedateerd en ondertekend;
- o vermeldt ten minste het voorwerp van beroep met omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren;
- o 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 bestuur personeel, het onderwijzend personeel of het ondersteunend personeel;
 - ongeacht het volume of taakinvulling van de opdracht;
 - ongeacht effectieve prestaties worden geleverd of een vorm van dienstonderbreking / verlofstelsel, terbeschikkingstelling (TBS) of tijdelijk andere opdracht (TAO) loopt;
 - een contractueel personeelslid van de betrokken school.
- externe leden", elk lid van de beroepscommissie dat geen lid is van het betrokken schoolbestuur en geen lid is van de betrokken school is een extern lid van de beroepscommissie.
- Personeelsleden van andere scholen van hetzelfde schoolbestuur (of een ander schoolbestuur) die niet aangesteld zijn in de betrokken school zijn externe leden.

In voorkomend geval en voor de toepassing van deze bepalingen:

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

De werking van de beroepscommissie

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 22 Het getuigschrift toekennen

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

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

De klassenraad beslist op een gemotiveerde wijze of een regelmatige leerling in voldoende mate de doelen uit het leerplan die het bereiken van de eindtermen beogen, heeft bereikt om het getuigschrift basisonderwijs te verwerven.

Er bestaat geen minimumleeftijd om het getuigschrift basisonderwijs te behalen.

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

Artikel 23 Het getuigschrift niet toekennen

Als de klassenraad het getuigschrift niet toekent, motiveert hij zijn beslissing op basis van het leerlingendossier en deelt het schoolbestuur dit uiterlijk op 30 juni van het lopende schooljaar aangetekend mee aan de ouders. **Bij de kennisgeving van de beslissing wordt de mogelijkheid vermeld om overleg aan te vragen bij de directeur of zijn afgevaardigde, de wijze waarop en de termijn waarbinnen het overleg moet worden aangevraagd.**

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

Ouders die niet akkoord gaan met deze beslissing, kunnen uiterlijk binnen de drie werkdagen een overleg vragen met de directeur. De bedoeling van dit overleg is om alsnog tot een over-eenkomst 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 schriftelijk verslag van gemaakt wor-den.

In dit verslag wordt meteen opgenomen of de directeur de klassenraad al dan niet opnieuw sa-menroept.

Wanneer de ouders niet akkoord gaan met de beslissing (hetzij om de klassenraad niet bijeen te roepen, hetzij om het getuigschrift niet toe te kennen), dan wijst de school de ouders

schriftelijk op de mogelijkheid tot beroep bij de beroepscommissie en op de wijze waarop en de termijn waarbinnen het beroep moet worden ingediend.

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

Artikel 24 Beroepsprocedure

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

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

Het beroep:

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

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

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

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

2° de samenstelling is als volgt:

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

In voorkomend geval en voor de toepassing van deze bepalingen:

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

te kennen, geacht een extern lid te zijn, tenzij de bepaling vermeld in punt a) van toepassing is;

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

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

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

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

3° een beroepscommissie hoort de ouders in kwestie;

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

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

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

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

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

§ 4 Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:

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

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

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

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

3° de toekenning van het getuigschrift basisonderwijs.

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

§ 5 Het resultaat van het beroep wordt gemotiveerd en aangetekend aan de ouders bezorgd, gebracht, uiterlijk op 15 september daaropvolgend, met vermelding van de verdere beroepsmogelijkheid bij de Raad van State (termijn en modaliteiten-[zie artikel 21-§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 25

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

Artikel 26

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

Hoofdstuk 10 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Artikel 27

- § 1 Het onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs is kosteloos.
- § 2 Alle leerlingen van het basisonderwijs (kleuter- en lager onderwijs) die wegens ziekte langdurig of korte opeenvolgende periodes niet op school aanwezig kunnen zijn, hebben onder bepaalde voorwaarden recht op 4 lestijden onderwijs aan huis per week, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beide.
- §3 Voor tijdelijk onderwijs aan huis dienen volgende voorwaarden gelijktijdig te zijn vervuld:
1. de leerling is meer dan eenentwintig opeenvolgende kalenderdagen afwezig, vakantieperiodes meegerekend, wegens ziekte of ongeval, of de leerling is chronisch ziek en is negen halve dagen afwezig;
 2. De ouders (of de personen die de minderjarige in rechte of in feite onder hun bewaring hebben) dienen een schriftelijke aanvraag in bij de directeur van de school.
 3. de afstand tussen de school en de verblijfplaats van de betrokken leerling bedraagt ten hoogste tien kilometer.
 4. Bij een chronische ziekte kan het tijdelijk onderwijs aan huis ook gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na een akkoord tussen de ouders en de school en vindt plaats buiten de normale schooluren en niet tijdens de middagpauze.
- § 4 De aanvraag voor tijdelijk onderwijs aan huis, gebeurt door de ouders, per brief of via een specifiek aanvraagformulier.
- Bij die aanvraag gaat een medisch attest waarop de arts attesteert dat de leerling niet of minder dan halftijds naar school kan gaan (bij langdurige afwezigheid wegens ziekte of ongeval) of waarop de arts-specialist attesteert dat de leerling lijdt aan een chronische ziekte, maar wel onderwijs mag krijgen,
- De aanvraag van de ouders en de medische vaststelling van de chronische ziekte door de arts-specialist moet niet bij elke afwezigheid of bij elke periode van 9 halve dagen afwezigheid opnieuw gebeuren, maar blijft geldig gedurende de volledige periode van de inschrijving van de leerling op de school.
- §5 De school zal de ouders individueel op de hoogte brengen van het bestaan en de mogelijkheden van het TOAH, van zodra duidelijk is dat de leerling in aanmerking zal komen

voor het TOAH. Kleuters, jonger dan 5 jaar, zijn nog niet leerplichtig, dit neemt niet weg dat ook de ouders van deze doelgroep geïnformeerd worden over TOAH.

Indien aan al deze voorwaarden is voldaan, zal de school de dag na het ontvangen van de aanvraag en vanaf de tweeëntwintigste kalenderdag afwezigheid en voor de verdere duur van de afwezigheid van het kind, voor vier lestijden per week onderwijs aan huis verstrekken.

Bij chronisch zieke kinderen is onderwijs aan huis, mogelijk telkens het kind negen halve dagen (hoeven niet aan te sluiten) afwezig was.

§6 Bij verlenging van de afwezigheid moeten de ouders opnieuw een schriftelijke aanvraag, vergezeld van een medisch attest, indienen bij de directeur.

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

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

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

§9 Voor een leerling die verblijft in een ziekenhuis waar geen onderwijs van type 5 gefinancierd of gesubsidieerd wordt of dat geen dienst met onderwijsbehoeften is, geldt de voorwaarde van maximale afstand van tien kilometer niet.

§ 10 Jongeren die verblijven in een voorziening veilig verblijf of in het Vlaams detentiecentrum hebben recht op tijdelijk onderwijs aan huis. Er is geen bijkomende verantwoordelijkheid nodig voor het verkrijgen van het recht op TOAH. Er moet geen afwezigheidsattest van een dokter aangeleverd worden.

§11 De centrale organisator voor synchroon internetonderwijs is vzw Bednet. Bednet bepaalt autonoom welke leerlingen in aanmerking komen voor synchroon internetonderwijs op basis van een aantal criteria, waaronder de ondersteuningsbehoefte van de leerling en het positief engagement van de leerling, de ouders, de school en het CLB.

§12 Bij een langdurige afwezigheid wordt een minimale afwezigheid van 4 weken vooropgesteld vooraleer de leerling recht heeft op synchroon internetonderwijs.

§13 Bij een frequente afwezigheid wordt een minimale geplande afwezigheid van 36 halve dagen op jaarbasis vooropgesteld vooraleer een leerling recht heeft op synchroon internetonderwijs.

§14 Synchroon internetonderwijs kan door alle betrokkenen bij de begeleiding van de leerling aangevraagd worden via de webstek van vzw Bednet:
<http://www.bednet.be/aanvraag-aanmaken>

Hoofdstuk 11 Schoolraad, ouderraad en leerlingenraad

Artikel 28

De schoolraad wordt samengesteld uit vertegenwoordigers van de volgende geledingen:

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

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

De schoolraad wordt om de vier jaar verkozen 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 29

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

De leden van de ouderraad 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 30

De school richt een leerlingenraad op als ten minste 10% van de leerlingen van het vierde, vijfde en zesde leerjaar erom 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 31

Gegevensbescherming en informatieveiligheid

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Personeelsleden van de school waar de leerling met een IAC-verslag of een GC-verslag ingeschreven is of de lessen volgt, hebben recht op inzage van het verslag of het gemotiveerde verslag uit het multidisciplinaire dossier van de leerling. Dat recht op inzage geldt ook voor de

personeelsleden van de school voor buitengewoon onderwijs die in het kader van het ondersteuningsmodel instaan voor de begeleiding van de leerling met een IAC-verslag of een GC-verslag. Bij elke inzage wordt de regelgeving over de bescherming van natuurlijke personen bij de verwerking van persoonsgegevens toegepast.

Artikel 32

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 33

Meedelen van leerlingengegevens aan derden

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

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

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

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

1° de gegevens enkel betrekking hebben op de leerling specifieke 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 IAC-verslag of een GC-verslag van een CLB moet verplicht overgedragen worden van de oude school naar de nieuwe school. Ouders kunnen zich tegen deze overdrachten niet verzetten.

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

Artikel 34

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

Artikel 35

ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school

De school stelt een laptop ter beschikking van de leerling. Deze blijft eigendom van de school.

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

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

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

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

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

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

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

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

Artikel 36

*Alleen buiten de schoolgebouwen mogen smartphone, **eigen** tablet, **eigen** 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 37

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 38

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

Artikel 39

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 40

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 41

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

Artikel 42

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

Artikel 43

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

Hoofdstuk 14 Absoluut en permanent algemeen rookverbod

Artikel 44

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, **alsook binnen een straal van 10 meter aan de in- en uitgangen van de school.**

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

Bij overtreding van deze bepaling

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

Hoofdstuk 15 Leerlingenbegeleiding

Artikel 45

Zorgvisie

Het **welbevinden** staat **centraal** bij ieder kind, een schakel die ons allen met elkaar verbindt.

Graag naar school komen, dat is alles waar wij kunnen van dromen.

*Iedereen mag zijn **talenten** ontwikkelen, als school willen wij die kunnen prikkelen.*

*We werken aan de noden van **ieder kind**, dat is waar onze school mee begint.*

Onze visie

Welbevinden.

Op de eerste plaats vinden we het heel belangrijk dat de kinderen zich goed/thuis voelen op onze school. We willen de kinderen centraal stellen en ervoor zorgen dat ze kwaliteitsvol onderwijs krijgen die samengaat met hun noden. Dit kan enkel als we rekening houden met hun talenten, hun kunnen en hun socio-emotionele ontwikkeling.

Kind centraal

Een open en transparante communicatie met ouders zorgt ervoor dat we het kind centraal kunnen stellen en voldoen aan alles wat het kind nodig heeft. Door de kindgesprekken krijgen de kinderen nog een extra band met de klasleerkracht.

Talenten

We streven naar een maximale ontplooiing van elk kind. We gebruiken hiervoor de talenten van elk kind en zetten zo andere kinderen aan om nieuwe dingen te leren of hun eigen persoonlijkheid verder te ontwikkelen. Dit heeft ook als resultaat dat de kinderen een bredere kijk op de wereld krijgen

Ieder kind

Bij ons is iedereen welkom. We trachten naar alle noden van de kinderen te luisteren en bekijken hoe we samen aan deze noden kunnen werken. Hiervoor gaan we differentiëren, andere werkvormen gebruiken en extra zorg bieden.

Professionalisering

Om zo goed mogelijk onderwijs te bieden, hebben we een professionaliseringsbeleid dat ervoor zorgt dat we 'up to date' blijven. We kiezen onze nascholingen zo, dat we zo nauw mogelijk aansluiten bij de noden van de kinderen en ons onderwijskwaliteit bewaken, verbeteren en borgen.

Zorg op school

Als team doen we met z'n alle aan zorg. De klasleerkracht is de spilfiguur die ALLE leerlingen van zijn groep de nodige zorg en aanpak geeft. Indien dit niet volstaat, staat de zorgcoördinator klaar om iedere partner te ondersteunen: leerling, ouders én leerkracht.

De zorgcoördinator werkt zowel ondersteunend voor het kind, als voor de leerkracht als voor de school. De lessenrooster is zodanig opgesteld dat de kinderen die op regelmatige basis zorg nodig hebben, deze kunnen krijgen. Dat een hele klas extra ondersteuning krijgt bij een moeilijker les. Dat bij analyse van de CITO-toetsen, LVS-testen of OVSG-toetsen de school tekorten onmiddellijk worden aangepakt op schoolniveau. We streven ook naar een zo goed mogelijke band met de kinderen, zodat ze durven aangeven wanneer ze leerstof nog eens extra willen uitgelegd krijgen en hun zorgen durven delen met de klasleerkracht of zorgcoördinator.

Communicatie

Ouders zijn in onze school volwaardige partners bij het bespreken van zorgvragen van hun kind. Hierdoor betrekken we ouders van bij de start bij het hele proces. We werken nauw samen met het CLB en organiseren samen met hen oudergesprekken en MDO's. Indien nodig zoeken we samen met de ouders naar interne of externe hulp.

We organiseren 3 keer per jaar oudercontacten. Deze momenten kunnen ze benutten om de klasleerkracht, zorgcoördinator of directeur te spreken. Indien ze deze nood ervaren op een ander moment, kan dit dagelijks voor aanvang van de lessen of na de lessen.

Ook communicatie met de leerlingen zijn heel belangrijk. Het hele team stelt zich steeds open, zodat de kinderen hun vragen kunnen stellen. Om dit proces te stimuleren en evalueren, organiseren we 2 keer per jaar kindcontacten. De klasleerkrachten worden tijdens de schooluren lesvrij gemaakt zodat ze op een rustige manier kunnen communiceren met de leerlingen.

Het zorgcontinuüm

Om ons zorgvisie inhoud te geven hebben we ons gebaseerd op het zorgcontinuüm. Dit wil zeggen dat onze zorg in 4 fases gebeurt: brede basiszorg - verhoogde zorg - uitbreiding van zorg - Individueel Aangepast Curriculum



Fase 0: brede basiszorg

De eerste fase van het zorgcontinuüm is de brede basiszorg. Elke klasleerkracht zorgt voor 'goed onderwijs' door een rijke leeromgeving aan te bieden en rekening houdend met alle kinderen.

Enkele voorbeelden: verschillende groeperingsvormen - differentiëren naar tempo en hoeveelheid - veilig klasklimaat - rekening houden met interesses van de kinderen - gebaseerd op de eindtermen - horizontale samenhang.

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 - taalbad voor anderstalige nieuwkomers.

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.

OKAN (OnthaalKlas Anderstalige Nieuwkomers)

Als er voldoende anderstalige nieuwkomers binnenstromen richten we een OKAN-klasje in. In deze klas worden de kinderen ondergedompeld in een taalbad.

Referentietoetsen

Jaarlijks nemen we bij de kleuters van de 2de en de 3de kleuterklas de CITO-toetsen af. Hiermee peilen we hun vorderingen. De scores gebruiken we ook om op klasniveau de 'mogelijke tekorten' aan te pakken.

Met de SALTO-toets meten we jaarlijks het taalniveau van de leerlingen van het 1ste leerjaar.

Van het 1ste tot en met het 6de leerjaar nemen we de LVS-toetsen af. Hierbij controleren we de 'mogelijke tekorten' op klasniveau en doen we alles om deze weg te werken. Ook de AVI-niveaus worden jaarlijks afgenomen.

Artikel 46

Contactgegevens

Het schoolbestuur heeft een beleidsplan/beleidscontract afgesloten met het Vrij CLB regio Deinze

Adres: Kattestraat 22 - 9800 Deinze

Tel.: 09/381.06.80. Algemeen mailadres: info@vrijclbdeinze.be

Het CLB is open:

Iedere werkdag tussen 8u30 - 12u00 en 13u00 - 16u30. Op dinsdag is het centrum bijkomend open van 16u30 tot 18u.

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

Het CLB is gesloten:

- o van 15/07 t.e.m. 15/08,
- o tijdens de kerstvakantie (met uitzondering van 2 dagen, data terug te vinden op www.vclbdeinze.be) en tijdens de paasvakantie

Mevr. Leen Christiaens is de contactpersoon voor onze school.

Ze is op onze school te bereiken op volgende dag: donderdagvoormiddag of op volgend telefoonnummer: 0491/ 901 305

Via www.clbchat.be kan jij of je kind anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op www.clbchat.be.

De CLB-werking

Het onthaalteam

Aan iedere school is één onthaalmedewerker 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.

Op school kan nagevraagd worden wie de onthaalmedewerker is en hoe die kan gecontacteerd worden. Dit is ook terug te vinden op de CLB-website www.vclbdeinze.be.

- Afhankelijk van de vraag
 - neemt de onthaalmedewerker dit verder op;
 - geeft de onthaalmedewerker de vraag door naar een medewerker van het trajectteam van het CLB;
 - verwijst de onthaalmedewerker door naar meer gespecialiseerde hulpverleners.

Het trajectteam

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.

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 stappen onderneemt**, 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 1^{ste} 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 de school en het CLB en er (meer dan) 30 halve dagen problematische afwezigheid zijn, dan kan de school en/of het CLB dit melden aan het departement onderwijs en vorming. Dit kan er uiteindelijk toe leiden dat de schooltoelage wordt ingehouden.**

Het medisch team

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

Deelname aan de **systematische contactmomenten** is verplicht. De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen zich wel verzetten tegen het uitvoeren van een 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 arts en/of. 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 daarbij rekening met de schoolorganisatie.

Het horizonteam

Het **horizonteam** van het CLB is verantwoordelijk voor de infoavonden en de klassikale infomomenten over de studiekeuzes die 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, zorgverbreding en andere acties of projecten bijwonen.

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

De school kan het CLB relevante informatie bezorgen over een leerling, liefst zoveel mogelijk in samenspraak met de leerling/ouders.

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 deze gegevens wordt rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Enkel bij schriftelijke vragen van het parket in verontrustende 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, 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**.

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.

Er kan geen verzet aangetekend worden tegen de overdracht van de identificatiegegevens, de vaccinatiegegevens en de gegevens in het kader van de verplichte begeleiding (medische onderzoeken en begeleiding van leerplichtproblemen). Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag kunnen ouders of leerlingen zich niet verzetten. In principe worden gemotiveerde verslagen en verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Het CLB-dossier wordt bewaard tot 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:

Vrij CLB regio Deinze, Kattestraat 22, 9800 Deinze

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 regio Deinze

t.a.v. Kathy Maes

Kattestraat 22, 9800 Deinze

Email: kathy.maes@vrijclbdeinze.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.

Artikel 47

Leerlingenbegeleiding

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

Vraaggestuurde begeleiding:

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

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

Verplichte leerlingenbegeleiding:

- De controle op de leerplicht:
- De signaalfunctie en de consultatieve leerlingenbegeleiding door het CLB:

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

Artikel 48

Preventieve gezondheidszorg

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

Het medisch consult gebeurt door een dokter en een verpleegkundige.

Algemene consulten

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

Gerichte consulten

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

Overzicht van de medische consulten:

- o 3 jaar of in de eerste kleuterklas
- o 6 jaar of in het eerste leerjaar
- o 9 jaar of in het vierde leerjaar
- o 11 jaar of in het zesde leerjaar

Profylactische maatregelen

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

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

Het CLB treft de nodige profylactische maatregelen.

De maatregelen zijn bindend voor leerlingen, ouders en personeel.

Ter info:

Bij volgende infectieziekten neemt de schooldirecteur contact met het CLB:

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

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

Artikel 49

Multidisciplinair leerlingendossier:

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

Dit dossier omvat:

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

Overdracht van het dossier

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

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

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

Artikel 50

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

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum Oost-Vlaanderen....

Contactgegevens : <https://www.leersteuncentrumovl.be/>

Directeur: Lien Verreyt

lien.verreyt@leersteuncentrumovl.be

Netwerkcoach Ondersteuningsnetwerk Meetjesland

0479 70 92 84

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

Hoofdstuk 17: Deconnectie

Artikel 51

De school maakt afspraken over de communicatie tussen het schoolteam en de ouders en leerlingen en het gebruik van digitale middelen om zowel het schoolteam als de leerlingen en ouders te ontlasten en niet te belasten. Het afsprakenkader is als bijlage toegevoegd aan dit schoolreglement.

- beheersbaar houden van de berichtenstroom
 - SMS/instant messaging voor dringende boodschappen.
 - Leerkrachten beperken het e-mailverkeer naar ouders door informatie gebundeld door te sturen.
 - Aan ouders wordt gevraagd om digitale boodschappen enkel via e-mail te versturen. Dringende boodschappen kunnen enkel telefonisch.
- timing van het versturen van berichten
 - Digitale berichten worden niet verstuurd voor 8u of na 21u, tenzij ze hoogdringend zijn.
 - Het versturen van digitale berichten tijdens vakanties wordt beperkt tot enkel die berichten die noodzakelijk zijn voor het goede verloop van de eerste schooldagen na de vakantie.
- timing van het lezen en beantwoorden van berichten
 - Ontvangen e-mails worden verondersteld de volgende werkdag gelezen te zijn. Indien nodig wordt de e-mail binnen de 2 werkdagen beantwoord.
- communicatie en bereikbaarheid bij ziekte
 - Leerkrachten en andere medewerkers die afwezig zijn door ziekte, worden niet verondersteld de digitale communicatie te lezen of te beantwoorden. Deze communicatie wordt overgenomen door de vervanger.
- communicatie en bereikbaarheid bij overmacht en tijdens noodsituaties
 - Ouders worden gevraagd telefonisch contact te nemen met het secretariaat, niet rechtstreeks met de leerkracht
- communicatie en bereikbaarheid tijdens vakantieperiodes
 - De eerste werkdag na de vakantie wordt de info dan doorgenomen.
 - Tijdens de grote vakantie start de werking weer op 16 augustus, op dat moment wordt digitale communicatie terug gevolgd.

Hoofdstuk 18 Campus

Na de 3^{de} kleuterklas stromen de leerlingen automatische door naar het 1^{ste} leerjaar. U hoeft uw dochter/zoon niet in te schrijven.

4. De infobrochure

Inhoud

<i>Hoofdstuk 1 Situering van onze school</i>	<i>76</i>
1.1. Schoolgegevens.....	76
1.1.1 Naam en adres, telefoon.....	76
1.1.2 Schoolbestuur	76
1.1.3 Scholengemeenschap	77
1.1.4 Personeel.....	77
1.2 Raden	79
1.2.1 Schoolraad.....	79
1.2.2 Oudervereniging	79
1.2.3 De leerlingenraad	79
1.2.4 Klassenraad	79
1.3 Partners	80
1.4. Onderwijsaanbod (leergebieden) - Leerplannen.....	80
1.5 Screening niveau onderwijstaal- taalintegratietraject- taalbad	81
1.5.1 Screening niveau onderwijstaal	81
1.5.2 Taalintegratietraject.....	81
1.5.3 Taalbad	81
<i>Hoofdstuk 2 Organisatorische afspraken</i>	<i>83</i>
2.1 Afhalen en brengen van de kinderen	83
2.1.1 Naar school.....	83
2.1.2 Verlaten van de school	83
2.2 De klasdag.....	84
2.3 Toezicht en kinderopvang.....	84
2.3.1 Toezicht	84

2.3.2 Kinderopvang.....	85
2.4 Schoolverzekering	85
2.4.1 Leerlingen	85
2.4.2 Vrijwilligers.....	85
2.5 Schooltoeslag	86
2.6 Uiterlijk voorkomen.....	86
2.7 Gym- en zwemlessen.....	86
2.8 Verloren voorwerpen	87
2.9 Verkeer en veiligheid	87
2.10 Verjaardagen	87
2.11 Leefregels	88
2.11.1 Leefregels voor leerlingen	88
2.11.2 Veiligheid en verkeer.....	90
2.11.3 Ik en het schoolreglement	91
2.11.4 Ouders en leefregels	92
Hoofdstuk 3 Schoolverandering	93
Hoofdstuk 4 Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden	94
4.1 Bepalingen uit de regelgeving	94
4.2 Concrete afspraken	95
Hoofdstuk 5 Keuze van de levensbeschouwelijke vakken	96
Hoofdstuk 6 Toedienen van medicijnen.....	97
Hoofdstuk 7 Grensoverschrijdend gedrag / integriteit van de leerling	98
Hoofdstuk 8 Jaarkalender	99
8.1 Vakantie en vrije dagen.....	99
8.2 Meerdaagse leeruitstappen	99

8.3 Rapporten.....	99
8.4 Oudercontacten/Infoavonden	100
8.5 Grootouder feest	100
8.6 Schoolfeest/musical/boekenbeurs.....	100
8.7 communies/lentefeest	100
<i>Hoofdstuk 9 Nuttige informatie.....</i>	<i>101</i>
9.1 Kosten op school	101
9.1.1 Ochtendpauze water en fruit	101
9.1.2 Middagmalen	101
9.1.3 Jeugdtijdschriften	101
9.1.4 Leeruitstappen, toneel, schoolreis, sportdagen.....	101
9.1.5 Betaalwijze / domiciliëring	101
9.1.6 Betaalmoeilijkheden.....	102
9.2 Revalidatie tijdens de lesuren.....	102
9.3 Afwezigheden – leerplichtcontrole.....	104
9.4 Inschrijving van de leerling	104
9.5 Te laat komen - vroeger vertrekken.....	105

Hoofdstuk 1 Situering van onze school

1.1. Schoolgegevens

1.1.1 Naam en adres, telefoon

Gemeentelijke Basisschool Nevele (Deinze) (kleuter en lager)

Vaart Links 23

9850 Nevele

Tel. 09 321 92 60

GSM: 0478 76 17 78

Via e-mail kan u de school contacteren:

Email: secretariaatdevaart@deinze.be

Email: directiedevaart@deinze.be

Via e-mail kan u de leerkrachten contacteren:

Voornaam.naam@devaartnevele.be

1.1.2 Schoolbestuur

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

De Gemeenteschool Nevele is een gemengde basisschool die behoort tot het officieel gesubsidiëerd onderwijs.

Schoolbestuur:

Stadsbestuur van Deinze

Brielstraat 2

9800 Deinze

Tel. 09 381 95 00

Burgemeester: Jan Vermeulen (tel. 09/381 07 70)

Algemeen directeur: Stefanie De Vlieger (tel. 09/381 07 65)

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

- Schepen van Onderwijs - Mevr. **Trees Van Hove**

Oostkouterlaan 95, 9800 Deinze
Tel. 0474/62 97 66
e-mail: trees@deinze.be

- Diensthoofd onderwijs
Filip Claeys, tel. 09 381 07 58
e-mail: filip.claeys@deinze.be

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:

Philippe Christiaens (schepen van onderwijs)

Els Hautekeete & Katlijn Vantomme & Ilse Schynkel (directie)

Gemeenteschool Nevele:

Trees Van Hove (schepen van onderwijs)

Isabelle de Kriek (directie)

Gemeenteschool Landegem:

Trees Van Hove (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: Isabelle de Kriek

Kleuteronderwijs

- groepsleerkrachten:
Ann De Buck

An Planckaert

Griet De Muer

Veronique Van Oost

Mieke De Cocker

Alice Adams

Elke Brusseel

- kinderverzorgster: Els Bauters en Nilyufer Syuleymanova.
- gym: Louis Pauwels

Lager onderwijs

- groepsleerkrachten:

Els Verkerken

Kathy Dhondt

Christine Vermeulen

Dorine Van Leirberghe

Annelore De Waele

Elie Minjauw

Renske Van de Weghe

Magali Decolvenaere

Lisa Snoeck

- leermeesters: Lisa Snoeck, Inge De Neve, Dunya Ozer, Alexander Vanhove, Christophe Logier, Louis Pauwels
- Zorgcoördinator: Kim Dossche
- Zorgleerkracht: Ellen Van den Bulcke en Alice Adams
- ICT-coördinatoren:(ped ICT), Cherif Ben Brahim (techn. ICT)

Administratief Medewerker: Karen De Baets

Keukenpersoneel: Piwowar Dorota, Chaimaa Yakhlaf en Karima Abghar

Toezichters: Aaron Steuperaert, Diëgo, Carla Van Bruwaene, Erica Lava, Hildegarde Verbiest en Nilyufer Syuleymanova

1.2 Raden

1.2.1 Schoolraad

Zie schoolreglement ([hoofdstuk 11 artikel 28](#))

De samenstelling van de schoolraad:

- o ouderraad: Bart Vertenten, Sylvie De Buck, Wendy Van Loo
- o pedagogische raad: Els Verkerken, Annelore De Waele, Karien De Vriese
- o lokale gemeenschap: Katrien Van De Velde, Wim Verstraete, Arne Verliefde
- o schoolbestuur: Nathalie Lambrecht, Jan Vermeulen
- o secretaris: Sylvie De Buck
- o directie: Isabelle de Kriek & Rebecca Pauwels

1.2.2 Oudervereniging

We hebben een actief werkend oudercomité. Het oudercomité helpt mee de school in al haar facetten uit te bouwen tot een eigentijds dynamisch onderwijscentrum ten bate van onze kinderen.

Activiteiten:

- o Eetfestijn
- o Schoolfeest
- o Sinterklaasfeest
- o Quiz
- o Receptie communicanten/lentefeest
- o Proclamatie
- o Frietjes tijdens de week van de kinderen
- o ...

KOOGO: ouderkoepel van het officieel gesubsidieerd onderwijs

Bischoffsheimlaan 1- 8 te 1000 Brussel

Algemeen telefoonnummer: 02 506 50 31

1.2.3 De leerlingenraad

Zie schoolreglement ([hoofdstuk 11: artikel 30](#)).

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

1.2.4 Klassenraad

De klassenraad is een team van personeelsleden (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

Het schoolbestuur en het personeel laten zich begeleiden door de Onderwijsvereniging van Steden en Gemeenten. OVSG promoot en ondersteunt het onderwijsproject van steden en gemeenten.

OVSG maakt de volgende kernopdrachten waar voor de leden:

[Pedagogische begeleiding](#)

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

De pedagogische begeleiding wordt verzorgd door Lynn Smedt

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

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

Gemeentelijk onderwijs =

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

1.4. Onderwijsaanbod (leergebieden) - Leerplannen

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

Het onderwijsaanbod in het gewoon kleuteronderwijs omvat ten minste de volgende

leergebieden:

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

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

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

1.5 Screening niveau onderwijstaal- taalintegratietraject-taalbad

1.5.1 Screening niveau onderwijstaal

De school voert voor elke leerling in het gewoon onderwijs bij het begin van de leerplicht (5 jaar) een verplichte screening uit, die nagaat wat het niveau van de leerling inzake de onderwijstaal is. Deze screening kan nooit voor de inschrijving van de leerling uitgevoerd worden.

Op basis van de resultaten van de taalscreening, moeten leerlingen die het Nederlands onvoldoende beheersen een actief taalintegratietraject Nederlands volgen

De screening is niet verplicht voor anderstalige nieuwkomers.

1.5.2 Taalintegratietraject

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.

Op basis van de resultaten van de taalscreening, moet de leerling die het Nederlands onvoldoende beheerst een actief taalintegratietraject Nederlands volgen met in beginsel een taalbad of een volwaardig alternatief dat dezelfde resultaten bereikt.

1.5.3 Taalbad

Als de leerling het Nederlands onvoldoende kent om de lessen te kunnen volgen, kan de school een taalbad organiseren. Het doel van het volgen van een taalbad is dat de leerling voltijds en

intensief de Nederlandse taal leert om zo snel mogelijk te kunnen deelnemen aan de reguliere onderwijsactiviteiten.

Hoofdstuk 2 Organisatorische afspraken

2.1 Afhalen en brengen van de kinderen

2.1.1 Naar school

Te voet of met de fiets kunnen de kinderen zowel langs de ingang Cyriel Buyssestraat als de Vaart Links de school bereiken. Met de wagen kan enkel geparkeerd worden op de grote parking Vaart Links. De kleine parking Vaart Links en de parking achter het gemeentehuis mag niet gebruikt worden door de ouders om hun kinderen af te zetten. Het afrijden van de parking is immers veel te gevaarlijk wanneer ook nog eens auto's van het gemeentepersoneel oprijden.

Door de gemeente Nevele werden er fluo schoolpotloden geplaatst aan deze uitgang.

Fietsen (op slot!) kunnen worden gestald in de fietsenstalling op parking Vaart Links.

De kleuters komen binnen via het groen hekken langs de parking Vaart Links.

2.1.2 Verlaten van de school

Afhalen door ouders/grootouders

De kleuters kunnen 's avonds tot 10 min na schooltijd opgehaald worden op de speelplaats van de kleuters, het lager komt met hun rij naar parking Vaart Links. Vanaf 16u15 zullen zowel de kleuters als het lager naar Bolleboos gaan.

Door het gemeentebestuur werd de schoolingang 'Vaart Links' beveiligd met een verkeersplateau én gepunte verlichting. Hier werden ook fluo schoolpotloden voorzien. Voorzichtigheid blijft evenwel geboden op de parking en bij het verlaten van de parking.

De school verzorgt na schooltijd thuisrijen.

Alleen naar huis

Jongens of meisjes die langs 'Vaart Links' of via het 'Gemeentehuis' naar huis fietsen of te voet naar huis gaan, kunnen onder toezicht de school verlaten.

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 is verplicht en verhoogt de veiligheid van de fietser, een fluohesje 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 zebrapad!

- o Laat je kind steeds in of uit de auto stappen aan de kant van het trottoir.

LET OP: In de schoolomgeving geldt de reglementering **ZONE 30 en fietsstraat**. Fietsers mogen niet voorbijgestoken worden. 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 fluohesje 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 te dragen.

Bij schooluitstappen is het dragen van een fluohesje 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.

2.2 De klasdag

Voormiddag: maandag, dinsdag, donderdag, vrijdag: 8.40 u – 11.50 u
woensdag: 8.40 u – 11.25 u.

Namiddag: maandag, dinsdag, donderdag: 13.15 u – 16 u
vrijdag: 13.15 u – 15.10 u

De bel rinkelt 3 min. vóór de aanvang van de lessen.

We durven erop rekenen dat 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 van de lessen en een kwartier na de school is er opvang op school.

's Middags kunnen de kinderen met toezicht overblijven om te middagmalen.

De leerlingen worden 's morgens niet vóór 8.15u en 's middags niet vóór 12.45 u. op school verwacht.

Kinderen die vóór 8u15 op school aankomen, worden onder begeleiding van de ouders naar Bolleboos gebracht. Het tarief van 1,00 euro per begonnen half uur zal toegepast worden. Vanaf 8.15 u is de opvang gratis.

Bij de ouders van de kleuters dringen we er echt op aan dat ze hun kleuters vóór de aanvang van de klas naar school zouden brengen. Zo missen ze het onthaalmoment niet.

2.3.2 Kinderopvang

Ochtendopvang vanaf 7u 's morgens en avondopvang tot 18.30 u. en de woensdagnamiddagopvang wordt verzorgd door 'Bolleboos', dit is de stedelijke Buitenschoolse Opvang locatie Nevele. Hiervoor moet u via de website van de stad Deinze (www.deinze.be) uw kind éénmalig registreren.

De begeleiders van Bolleboos brengen de kinderen om 8.15 u. 's morgens naar de school. Vanaf dit ogenblik gaat de schoolpoort open en is er toezicht op de speelplaats. 's Avonds worden de kinderen vanaf 16.15 u. naar Bolleboos gebracht, op woensdag vanaf 11.40 u. en op vrijdag vanaf 15.25 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 bv. materiaal dat dient om bewerkt of behandeld te worden, zoals opstellen van geluidsinstallatie, tent, podium... is niet verzekerd.

2.5 Schooltoeslag

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

De schooltoeslag wordt ontvangen van uw uitbetaler van het Groeipakket.

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

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

Meer informatie :

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

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 medische bewegingen die zich ook uitwendig manifesteren en daardoor een middel zijn om zich te distantiëren van de medeleerlingen.

2.7 Gym- en zwemlessen

Volgens een beurtrol gaan de kinderen op maandagmorgen zwemmen in het zwembad te Deinze. De zwemkalender kan u op de website en op de kalender terugvinden.

De ingang voor het zwemmen kost 1,10 euro, het zwemvervoer wordt betaald door de stad Deinze. Op de gemeenteraad werd er besloten om het 6^{de} leerjaar gratis te laten zwemmen.

De kinderen worden volgens hun niveau in groepen verdeeld en krijgen door de leerkrachten een half uur les. De kinderen hebben zwemkledij en 1 of 2 handdoeken nodig. Een badmuts is verplicht. 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. Schrijf duidelijk met stift de naam van je kind in elke pantoffel!

Daarnaast is voor de lagere klassen aangepaste turnkledij gewenst.

Op school kan een gympakje aangeschaft worden.

De leerlingen van het eerste leerjaar én nieuwe leerlingen krijgen hun eerste T-shirt én turnbroek gratis. Bij diefstal of verlies moeten zij een nieuwe turnset 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 kledingstukken 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 dragen verplicht een fietshelm. De kinderen krijgen bij de eerste inschrijving een fluohesje 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 fluohesje steeds dragen. Ook kinderen die gevoerd worden met de auto dienen steeds het fluohesje 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.

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.

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:

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

Deze maatregelen en bijhorende procedures zijn verder gespecificeerd in het schoolreglement.

2.11.1 Leefregels voor leerlingen

2.11.1a 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.

2.11.1b 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.

2.11.1c 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.

2.11.1d 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 'juf Isabelle'.**

2.11.1e 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.

2.11.1f Ik en mijn materiaal

Ik draag zorg voor mijn kledij en mijn schoolgerei.

Ik kaft 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.

2.11.1g 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.

2.11.2 Veiligheid en verkeer

2.11.2a Ik en toezicht

Ik kom 's morgens niet vroeger dan 8u15 en 's middags niet vroeger dan 12u45 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.

2.11.2b 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.

2.11.2c 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.

2.11.2d Wat te doen bij ongeval waarbij een kind van onze school betrokken is?

Ik verwittig onmiddellijk een volwassene.

Ik vertel:

- o waar het ongeval gebeurd is;
- o wat er gebeurd is;
- o wie erbij betrokken is.

2.11.2e Wat te doen bij brand?

Bij brand zorg ik onmiddellijk voor een melding aan de leerkracht van toezicht of klasleerkracht

Bij brandalarm

- o verlaat ik onmiddellijk het lokaal via de uitgangen die we bij de oefening gebruikten, zonder lopen.
- o ik volg de instructies van de leerkrachten:
- o ik laat al mijn materiaal achter;
- o ik verzamel op de aangeduide en ingeefende plaatsen.

2.11.3 Ik en het schoolreglement

2.11.3a Wat als ik de afspraken niet naleef?

Ik krijg een mondelinge opmerking.

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

Ik krijg een extra taak en mijn ouders ondertekenen.

Ik word naar de directeur gestuurd.

De leerkracht en/of de directeur neemt contact op met mijn ouders en bespreken mijn gedrag.

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

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

2.11.3b 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 Filip Claeys ingeschakeld worden.

2.11.4 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

- 1.** De verantwoordelijkheid voor het veranderen van school in de loop van een schooljaar ligt bij de ouders.
- 2.** 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.** Een kopie van een IAC-verslag of een GC-verslag van een CLB moet verplicht overgedragen worden van de oude school naar de nieuwe school. Ouders kunnen zich tegen deze overdrachten niet verzetten.
- 4.** Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door de leerling mogen nooit aan de nieuwe school doorgegeven worden.
- 5.** Bij schoolverandering deelt de school het aantal halve dagen ongewettigde afwezigheid van het lopende schooljaar mee aan de nieuwe school.
- 6.** Schoolverandering van het gewoon naar het buitengewoon basisonderwijs kan onmiddellijk zodra de ouders over een IAC-verslag beschikken.

Hoofdstuk 4 Ouderlijk gezag in onderwijsaan- gelegenheden

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 mail. Alleen ouders die ontzet zijn uit de ouderlijke macht ontvangen geen informatie.

Hoofdstuk 5 Keuze van de levensbeschouwelijke vakken

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

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

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

De ouders zijn verplicht deze keuze te maken bij de eerste inschrijving in de school. Deze verklaring wordt binnen de 8 kalenderdagen bezorgd aan de school, te rekenen vanaf de dag van inschrijving of vanaf de eerste schooldag van september. De ouders kunnen hun keuze wijzigen. Wie van deze mogelijkheid gebruik wenst te maken vraagt in de school een nieuw keuzeformulier aan en bezorgt het voor 30 juni van het lopende schooljaar aan de directeur. De nieuwe keuze geldt vanaf de eerste schooldag van het schooljaar.

Voor leerplichtige kleuters is er geen verplichting, maar wel een recht op levensbeschouwelijk onderricht. Het officieel kleuteronderwijs zelf biedt geen levensbeschouwelijk onderricht aan.

Ouders die dit voor hun leerplichtige kleuter wensen, kiezen zelf een officiële school voor lager onderwijs waar de levensbeschouwing van keuze aangeboden wordt. Uiterlijk op 8 september moeten de ouders de lagere school naar keuze te contacteren. Als het gaat om een andere school dan de school waar het kind kleuteronderwijs volgt, informeren de ouders de eigen kleuterschool eveneens tegen 8 september. De kleuter zal dan voor het levensbeschouwelijk onderricht de eigen kleuterklas verlaten en aansluiten bij kinderen van de lagere school die dezelfde levensbeschouwing volgen.

Hoofdstuk 6 Toedienen van medicijnen

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

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

Indien ouders de school vragen om medicatie toe te dienen, zal de directeur nagaan of dit een eenvoudige handeling met zich meebrengt, dan wel een technische verpleegkundige handeling betreft.

Elk personeelslid van de school kan op vrijwillige basis medicatie, met uitzondering van opioïden, via orale weg toedienen, op voorwaarde dat:

- o Er duidelijke afspraken gemaakt worden met de ouders én
- o De medicatie omwille van medische redenen tijdens de schooluren moet toegediend worden én
- o Op de verpakking van de medicatie een etiket kleeft van de apotheker met de naam van het kind, de naam van de behandelende arts en de nodige instructies voor toediening én
- o het gaat over een eenvoudige handeling.

Elk personeelslid van de school kan op vrijwillige basis bepaalde technische verpleegkundige handelingen stellen, op voorwaarde dat hij/zij bekwame helper is in de zin van het K.B. van 29 februari 2024 omtrent de bekwame helper.

Elke vraag van ouders om een technische verpleegkundige handeling te stellen op school ten aanzien van hun kind zal eerst voorgelegd worden aan de directeur om in samenspraak met de bekwame helper de haalbaarheid op school te onderzoeken. Meer info is te vinden op de volgende website:

[Bekwame helper | FOD Volksgezondheid \(belgium.be\)](https://www.belgium.be/nl/onderwijs/medicijnen)

Hoofdstuk 7 Grensoverschrijdend gedrag / integriteit van de leerling

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

Hoofdstuk 8 Jaarkalender

8.1 Vakantie en vrije dagen

Eerste trimester:

- o ma 30 september: Pedagogische studiedag
- o van ma 28 oktober t/m vr 1 november: herfstvakantie
- o van ma 23 december t/m vr 3 januari: kerstvakantie

Tweede trimester:

- o ma 17 februari: facultatieve verlofdag
- o van ma 3 maart t/m vr 7 maart: krokusvakantie
- o van ma 7 t/m ma 21 april: Paasvakantie

Derde trimester:

- o do 1 mei: dag van de arbeid
- o vr 2 mei: facultatieve verlofdag
- o wo 28 mei: pedagogische studiedag
- o van do 29 t/m vr 30 mei: verlengd hemelvaartweekend
- o ma 9 juni: tweede pinksterdag
- o di 01 juli: start grote vakantie

8.2 Meerdaagse leeruitstappen

12 – 14 mei 2025: boerderijklassen – N1

25 – 27 juni 2025: stadsklassen – N4

25 – 27 juni 2025: Afscheidsdriedaagse - N6 + L6

8.3 Rapporten

Vr 25 oktober 2024

Vr 20 december 2024

Vr 4 april 2025

ma 30 juni 2025

Attituderapporten

Di 19 november 2024

Di 18 maart 2025

8.4 Oudercontacten/Infoavonden

Infoavond kleuterklassen en 1^{ste} leerjaar: 27 augustus 2024

Infoavond 2^{de} tot en met 6^{de} leerjaar: 3 september 2024

19 en 21 november 2024

18 en 20 maart 2025

30 juni 2025

8.5 Grootouder feest

14 februari 2025

8.6 Schoolfeest/musical/boekenbeurs

Musical: 15 en 16 februari 2025

8.7 communies/lentefeest

Eerste communie: ?

Plechtige communie: Hemelvaartweekend

Lentefeest: 27 april 2025

Hoofdstuk 9 Nuttige informatie

9.1 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. De bijdrageregeling vindt u in de bijlage 'Raming schoolrekening per graad'.

Zie schoolreglement [hoofdstuk 4](#).

9.1.1 Ochtendpauze water en fruit

De leerling brengt water mee. Dit liefst in een herbruikbare fles.

Tijdens de voormiddagspeeltijd eten de leerlingen enkel fruit.

9.1.2 Middagmalen

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

- o uw kind neemt een volle maaltijd (soep, hoofdgerecht, water);
- o uw kind drinkt enkel soep;
- o vegetarische maaltijd
- o de leerlingen brengen zelf hun maaltijd mee van thuis.

Enkel **water** wordt **toegelaten**.

1 keer per maand schrijft u uw kind in voor de maaltijden.

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.

9.1.3 Jeugdtijdschriften

Uw kind kan zich laten abonneren op Dopido, Dokadi, Doremi, Zonnekind, Zonnestraal, Zonneland, Leesknuffel, De Boekenboot, Leeskriebel of Vlaams Filmpje.

9.1.4 Leeruitstappen, toneel, schoolreis, sportdagen...

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

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

9.1.5 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 Nevele, t.a.v. de directie, Vaart Links 23, 9850 Nevele, 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 [hoofdstuk 4 artikel 7 paragraaf 6](#).

9.1.6 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 van de gemeente wordt dan een betalingsplan uitgewerkt.

Verdeling van factuur kan op vertoon van documenten rechtbank.

9.2 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 schoolexterne 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, geobjectiverd 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 klassenraad 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.

9.3 Afwezigheden – leerplichtcontrole

Zie schoolreglement ([hoofdstuk 7: artikel 14](#))

1. Wanneer een kind wegens ziekte niet op school is, melden de ouders dit zo vóór 9.00 u. Ouders van kinderen uit het lager onderwijs bevestigen dit ook 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:

- begrafenis 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, ...).

Voor kleuters is er geen meldingsplicht. Toch waardeert de kleuterjuf een seintje bij ziekte of afwezigheid ten zeerste.

9.4 Inschrijving van de leerling

Je kunt je kind inschrijven op onze school door deel te nemen aan de aanmeldingsprocedure:

- Aanmelden start 27 februari 2024 en eindigt op 19 maart 2024,
- De aangemelde leerlingen kunnen dan inschrijven vanaf 22 april 2024 tot en met 13 mei 2024,
- Vanaf 23 mei 2024 start vrije inschrijvingen voor niet aangemelde leerlingen.

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

9.5 Te laat komen - vroeger vertrekken

Zie schoolreglement ([hoofdstuk 7: artikel 15](#))

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.

Ook voor de kleuters vragen wij u de begin- en einduren te respecteren. Kleuters vinden het niet leuk in het klasje te komen als de activiteiten reeds begonnen zijn.

Goedgekeurd door de gemeenteraad van Deinze op 20 juni 2023

Namens de gemeenteraad

de algemeen directeur,

Stefanie De Vlieger

de voorzitter,

Tess Minnens