



**Gemeentelijke
Basisschool
Destelbergen**



**Mijn kind gaat
naar de
basisschool**

- 1. Pedagogisch project**
- 2. Schoolreglement**
- 3. Infobrochure**

Sept 2024

De brochure bestaat uit drie delen:

- 1. Het pedagogisch project;*
- 2. Het schoolreglement;*
- 3. De infobrochure.*

Enkel wat decretaal is opgelegd wordt nog opgenomen in het deel 'schoolreglement'. De overige afspraken staan in de infobrochure. Beide worden door de ouders 'voor akkoord' ondertekend.

D

**Gemeentelijke
Basisschool
Destelbergen**



1. Pedagogisch project

Deel I Beginselverklaring neutraliteit

Wettelijk kader

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

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

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

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

Actief pluralisme

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

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

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

Lokaal verankerd, open op de wereld en op de toekomst

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

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

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

Pedagogisch project:

De gemeentelijke basisschool van Destelbergen heeft een lange traditie van opvoeding en onderwijs voor alle kinderen uit de regio.

Als openbare instelling staat onze school open voor alle kinderen, welke ook de levensopvatting van de ouders is. De vrije keuze van de godsdienst of niet-confessionele zedenleer is gewaarborgd.

Het onderwijs dat binnen onze school door de leerkrachten wordt aangeboden past in het kader van richtlijnen, vastgelegd en goedgekeurd door de gemeenteraad in een door haar erkend pedagogisch project.

Dit pedagogisch project bepaalt de aard, het karakter van het onderwijsaanbod binnen onze school. Van de leerkrachten wordt geëist dat ze volgens de richtlijnen van dit pedagogisch project onderwijs verschaffen. Alle andere participanten worden verondersteld dezelfde opties te onderschrijven of zich neutraal op te stellen, het pedagogisch project te respecteren.

Beslissingen inzake gemeentelijk onderwijs, rekening houdend met de vigerende onderwijswetgeving, behoren tot de bevoegdheid van de gemeenteraad. Het gemeentebestuur, als inrichtende macht van onderwijs, heeft dus een verregaande autonomie inzake vormgeving en inhoud van haar gemeentelijk onderwijs.

Onze school is een basisschool, d.w.z. een school voor kleuteronderwijs en lager onderwijs.

Gemeentelijk onderwijs staat voor pluralistisch onderwijs. Dit wil zeggen dat de school alle godsdienstige, filosofische en levensbeschouwelijke opvattingen respecteert.

De school wil de kinderen opvoeden voor een maatschappij:

- die de ontplooiing van al haar leden beoogt en die de onderlinge verschillen als een verrijking beschouwt;
- die niet alleen de persoonlijke maar ook de collectieve belangen verdedigt;
- die de vrijheid verdedigt, de ondernemingszin bevordert en de zin voor verantwoordelijkheid ontwikkelt.

De school wil de kinderen voorbereiden op een kritisch en creatieve deelname aan het maatschappelijk leven.

Met haar visie op ontwikkeling en opvoeding erkent de school dat:

- elk kind anders is;
- kinderen moeten gewaardeerd worden in hun eigen kennen en kunnen;
- een kind moet beschermd worden voor zichzelf.

Dit houdt in dat cognitieve, motorische, dynamisch-affectieve, sociale doelen evenwichtig worden ingebouwd in het pedagogisch project van de school. Een kind weerbaar maken voor de maatschappij van morgen betekent dat de totale persoonlijkheid ontwikkeld wordt. Deze opvoedingsrelatie berust op gezag en wederzijds respect.

De school wil een klimaat creëren en behouden waar elk kind zich thuis voelt. Dit is nodig om de gestelde doelen te bereiken. De complexiteit en de veelheid van het doelenpakket noopt tot gestructureerd overleg en planning. De neerslag daarvan wordt gecentraliseerd en geordend in een schoolwerkplan. Bij het opstellen en ontwikkelen van dit schoolwerkplan, baseert de school zich op de leerplannen van OVSG. Bindmiddel tussen de gehanteerde inhoud is de waarneming en de studie van het eigen milieu. Die aanknopng betekent ook dat de school oog wil hebben voor veranderingen en tendensen in de samenleving.

Momenteel aanziet de school als kenmerkend:

- de hoge vlucht van wetenschap en techniek met repercussies op werkomstandigheden, werktijd en vrije tijd;
- de toenemende productie en consumptie in relatie met consumentenopvoeding en milieubewust gedrag;
- de veelheid aan informatie vanuit diverse media;
- de nood aan creativiteit en kritische instelling;
- de groeiende internationalisering;
- de nood aan solidariteit.

Naar de ouders toe worden contact, overleg en inbreng beoogd. Werkelijke inbreng dient te gebeuren in de geest van het opvoedingsproject van de school met een positieve ingesteldheid en voldoende toekomstgericht.

In de Gemeenteraad van 26/02/92 werd het pedagogisch project goedgekeurd waarin werd vastgelegd welke klemtonen er in onze school van belang zijn.

De school is neutraal, los van elke ideologische of confessionele dwang. *(een open geest hebben, zonder vooroordelen en respect voor ieders mening)*

Alle kinderen worden evenwaardig *(oog hebben voor de sociale werkelijkheid en de maatschappelijke ongelijkheden)* behandeld.

De school is gemengd. Dit dient verder geaccentueerd te worden. Zowel jongens als meisjes kunnen zich uitleven. *(gelijkwaardigheid van man en vrouw wordt nagestreefd)*. Het kind staat centraal.

De school is een basisschool. De integratie tussen kleuter- en lagere school krijgt zeer hoge prioriteit. Alle kinderen, klein en groot moeten er zich thuis voelen. *(fundamenteel vertrouwen hebben in zichzelf en met openheid anderen kunnen benaderen, met erkenning van hun eigenheid)*

De school werkt vernieuwend en volgt, op een doordachte manier, de evoluties in didactiek en pedagogiek op de voet. *(intellectueel nieuwsgierig blijven, levenslange zin voor studie en vorming)*

Wij streven een intense samenwerking en interactie tussen personeel, oudercomité, vriendenkring en inrichtende macht na, met de bedoeling de school optimaal te laten functioneren.

De school heeft oog voor mondiale en sociale problemen en zal de boodschap van solidariteit aan zijn kinderen meegeven. *(getuigen van emotionele, esthetische en morele bewogenheid)*

De school staat open voor de mening van iedereen en houdt daar in de grootst mogelijke mate rekening mee. *(mondig zijn, zodat men zijn ideeën voor de medemens helder en juist kan vertolken)*

D

**Gemeentelijke
Basisschool
Destelbergen**



**2. Schoolreglement
gewoon basisonderwijs**

Inhoud

Hoofdstuk 1	Algemene bepalingen
Hoofdstuk 2	Engagementsverklaring
Hoofdstuk 3	Sponsoring.....
Hoofdstuk 4	Kostenbeheersing
Hoofdstuk 5	Extra-murosactiviteiten.....
Hoofdstuk 6	Huiswerk, agenda's, evaluatie, rapporten en schoolloopbaan
Hoofdstuk 7	Afwezigheden en te laat komen
Hoofdstuk 8	Schending van de leefregels, preventieve schorsing, tijdelijke en definitieve uitsluiting
Hoofdstuk 9	Getuigschrift basisonderwijs.....
Hoofdstuk 10	Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs
Hoofdstuk 11	Schoolraad, ouderraad en leerlingenraad
Hoofdstuk 12	Leerlingengegevens en privacy
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.
Hoofdstuk 14	Gezondheidsbeleid
Hoofdstuk 15	Leerlingenbegeleiding
Hoofdstuk 16	Leersteuncentrum
Hoofdstuk 17	Deconnectie

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° Regelmatige leerling:
 - 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.
 - 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 heeft gevolgd. Dit advies omvat de mate waarin de leerling het Nederlands voldoende beheerst om het gewoon lager onderwijs te kunnen starten.
- een 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, wordt de leerling ook toegelaten tot het lager onderwijs maar dan moet de leerling een taalintegratietraject volgen.

2° Leerlingen die in het voorafgaande 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.
- een 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.
- een 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 krijgt.

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 schooljaar 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 voor 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.
 - een 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
 - een 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.

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: weekdagen 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 subsidiënormen voor voorzieningen in de jeugdhulp.

17° dienst met onderwijsbehoeften:

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;

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

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

Hoofdstuk 4 Kostenbeheersing

Artikel 7

§ 1 Kosteloos

Het schoolbestuur vraagt geen direct of indirect inschrijvingsgeld.

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

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

Lijst met materialen	Voorbeelden
Bewegingsmateriaal	Ballen, touwen, (klim)toestellen, driewielers, ...
Constructiemateriaal	Karton, hout, hechtingen, gereedschap, katrollen, tandwielen, bouwdozen, ...
Handboeken, schriften, werkboeken en -blaadjes, fotokopieën, software	
ICT-materiaal	Computers inclusief internet, tv, radio, telefoon, ...
Informatiebronnen	(Verklarend) woordenboek, (kinder)krant, jeugencyclopedia, documentatiecentrum, cd-rom, dvd, klank- en beeldmateriaal, ...
Kinderliteratuur	Prentenboeken, (voor)leesboeken, kinderromans, poëzie, strips, ...

Knutselmateriaal	Lijm, schaar, grondstoffen, textiel, ...
Leer- en ontwikkelingsmateriaal	Spelmateriaal, lees- en rekenmateriaal, denkspellen, materiaal voor socio-emotionele ontwikkeling, ...
Meetmateriaal	Lat, graadboog, geodriehoek, tekendriehoek, klok (analoog en digitaal), thermometer, weegschaal, ...
Multimediamateriaal	Audiovisuele toestellen, fototoestel, cassetterecorder, dvd-speler, ...
Muziekinstrumenten	Trommels, fluiten, ...
Planningsmateriaal	Schoolagenda, kalender, dagindeling, ...
Schrijfgerief	Potlood, pen, ...
Tekengerief	Stiften, kleurpotloden, verf, penselen, ...
Atlas, globe, kaarten, kompas, passer, tweetalige alfabetische woordenlijst, zakrekenmachine	

§ 2 Scherpe maximumfactuur

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

Dit gebeurt steeds na overleg met de schoolraad.

Het gaat over volgende bijdragen:

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

Maximumbijdrage per schooljaar:

5-jarigen en leerplichtige kleuters: 55 euro

leerling lager onderwijs: 105 euro

§ 3 Minder scherpe maximumfactuur

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

Deze bijdrage mag maximaal 535 euro bedragen voor de volledige schoolloopbaan lager onderwijs.

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

Bijdrage onder voorbehoud:

Leerjaar	Wat	Bijdrage door de ouders
1 en 2	Boerderijklass (om de 2 jaar)	€ 110
3 en 4	Bosklas (om de 2 jaar)	€ 140
5 en 6	Bosklas (om de 2 jaar)	€ 150

§ 4 Bijdrageregeling

De school biedt volgende diensten en materialen aan tegen betaling:

1. vervoer en deelname aan buitenschoolse activiteiten
2. buitenschoolse opvang;
3. middagtoezicht;
4. maaltijden en dranken;
5. abonnementen voor tijdschriften;
6. nieuwjaarsbrieven
7. steunacties.
8. turn T-shirt
9.

Kleuter			Lager		
Klas	Wat	Bedrag	Klas	Wat	Bedrag
K0	<i>warme maaltijd</i>	€ 3,00	1	<i>warme maaltijd</i>	€ 3,75
	<i>buitenschoolse opvang (per begonnen half uur)</i>	€ 0,85		<i>buitenschoolse opvang (per begonnen half uur)</i>	€ 0,85
	<i>middagtoezicht</i>	€ 0,60		<i>middagtoezicht</i>	€ 0,60
				<i>Sportsnack</i>	€ 20,00
K1	<i>idem</i>		2	<i>idem</i>	
K2	<i>idem</i>		3	<i>idem</i>	
K3	<i>idem</i>		4	<i>idem</i>	
Voor dit soort uitgaven is er geen maximumbedrag voorzien.			5	<i>idem</i>	
			6	<i>idem</i>	

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

§ 5 Basisuitrusting

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

- boekentas
- pennenzak
- reservekledij voor kleuters
- zwemgerief vanaf het 1^{ste} leerjaar

Afspraken over de turnkledij: De ouders van kinderen van het 1^{ste} t.e.m. het 6^{de} leerjaar zorgen ervoor dat hun kind beschikt over gympjes en een kort broekje. Er wordt een T-shirt met schoolembleem tegen betaling door de school geleverd. Het is aangeraden deze kledingstukken, evenals ander persoonlijk materiaal te merken.

Een linnen zak voor het opbergen wordt door de school geleverd. Voor de kleuters van de 2^{de} en 3^{de} kleuterklas zijn enkel gympjes vereist.

§ 6 Betalingen

Bij het begin van iedere maand maakt de administratie de rekening van de voorbije maand. U ontvangt deze tijdens de eerste werkende week van de nieuwe maand. Eventuele wijzigingen dienen binnen de acht dagen gemeld te worden aan het secretariaat. De rekeningen dienen betaald te worden binnen de 10 dagen.

Deze maandelijksse betalingen kunnen ook via een domiciliëring gebeuren. U vraagt hiervoor een daarvoor bestemd formulier op het secretariaat.

Het schoolbestuur kan in uitzonderlijke omstandigheden, na advies van de directeur en in samenspraak met de ouders, een van de volgende afwijkingen op de leerlingenbijdragen toestaan:

1. Verdere spreiding van betaling
2. Uitstel van betaling

§ 7 Hoofdelijkheid

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. De school hoeft geen gesplitste rekeningen 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.

Bij betalingsmoeilijkheden volgt een gesprek met de directie om een constructieve oplossing te zoeken.

Hoofdstuk 5 Extra-murosactiviteiten

Artikel 8

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

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

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

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

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

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

Hoofdstuk 6

Huiswerk, agenda's, rapporten, evaluatie en schoolloopbaan

Artikel 9 **Huiswerk**

Via huistaken streeft de school verschillende doelen na: kinderen leren een taak zelfstandig uit te voeren; inoefenen van geziene leerstof; voorbereiden van komende les; zich leren documenteren; leren leren (plannen, schema's en samenvattingen maken, memoriseren...); ouders informeren. De tijdsduur die men aan lessen en taken kan besteden stijgt progressief naarmate de leerlingen ouder worden. Indien nodig zal de leerkracht differentiëren in de opdrachten voor thuis om de onderlinge verschillen tussen de leerlingen op te vangen.

L1-2 maximaal 15 minuten per dag

L3-4 maximaal 30 minuten per dag

L5-6 maximaal 1 uur per dag (studiebegeleiding inbegrepen)

Artikel 10 **Agenda**

De schoolagenda is het middel tot dagelijks contact tussen ouders en leerkrachten. Hierin worden alle taken, lessen, mededelingen en veranderingen genoteerd.

Een agenda wordt gehouden vanaf het eerste leerjaar. In het eerste leerjaar ontvangen de leerlingen, tot de kerstvakantie, een door de lesgever genoteerde opdracht en/of mededeling, daarna noteren ze zelf.

De leerkrachten streven ernaar de agenda's te paraferen, de ouders tekenen het dagelijks voor gezien.

Het heen- en weerschrift is een communicatiemiddel dat in de kleuterafdeling gebruikt wordt. Dit biedt dagelijks de mogelijkheid aan de ouders en leerkrachten om praktische regelingen te treffen.

Artikel 11 **Evaluatie en rapport**

Een samenvatting van de evaluatiegegevens van de leerling wordt neergeschreven in een rapport. Dit rapport wordt bezorgd aan de ouders, die ondertekenen voor kennisneming. Het rapport wordt, ondertekend terugbezorgd aan de groepsleraar.

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.

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 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 kennisneming van en toelichtingen 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.

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

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.

Afwezigheden worden telefonisch/schriftelijk meegedeeld aan de directeur, bij voorkeur voor de start van de schooldag.

§ 1 Kleuteronderwijs

Er is geen medisch attest nodig voor afwezigheden van kleuters.

Voor 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, moeten afwezigheden gewettigd worden 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 viermaal per schooljaar worden ingediend. De verklaring vermeldt de naam van de leerling, de klasgroep, de reden van afwezigheid, de begindatum en de vermoedelijke einddatum.

b) een medisch attest:

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

2° Afwezigheid van rechtswege:

Bij een afwezigheid van rechtswege bezorgen de ouders aan de directeur of 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, 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 samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag;
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag waarvan sprake in punt 3).

In uitzonderlijke omstandigheden en 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 waarbij de school gemotiveerd heeft dat opvang in school niet haalbaar is, is een gewettigde afwezigheid.

§ 3 Problematische afwezigheden

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

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

Artikel 15 Te laat komen

§ 1 Kinderen moeten op tijd op school zijn. Een leerling die toch te laat komt, komt zich onder begeleiding van zijn ouders aanmelden bij de directeur/administratief medewerker. De ouders worden bij herhaaldelijk te laat komen van hun kind gecontacteerd door de directie/leerkracht. Ze maken hierover afspraken.

§ 2 In uitzonderlijke gevallen kan een leerling die daarvoor een gewettigde reden heeft, de school voor het einde van de schooldag verlaten. Dit kan enkel na toestemming van de directeur.

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

Artikel 16 Leefregels

Ouders stimuleren hun kind om de leefregels van de school na te leven die in dit schoolreglement en de infobrochure opgesomd zijn.

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 ordemaatregel
- een schriftelijke opmerking in de schoolagenda of het heen-en-weerschrift die de ouders ondertekenen voor gezien
- een extra taak die de ouders ondertekenen voor gezien;
- een individueel begeleidingsplan met meer bindende gedragsregels wordt uitgeschreven
- een tuchtmaatregel

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

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

§ 3 Meer verregaande maatregelen kunnen zijn:

- een gesprek tussen de directeur en de betrokken leerling. De directeur maakt hiervan melding in de schoolagenda of het heen-en-weerschrift. De ouders ondertekenen voor gezien.
- De groepsleraar en/of de directeur nemen contact op met de ouders en bespreken het gedrag van de leerling. Van dit contact wordt een verslag gemaakt. Het verslag wordt door de ouders ondertekend voor gezien;
- preventieve schorsing:
Een preventieve schorsing is een uitzonderlijke maatregel die de directeur voor een leerling in het lager onderwijs kan hanteren als bewarende maatregel om de leefregels te handhaven en om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is. De leerling mag gedurende maximaal vijf opeenvolgende schooldagen de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen. De directeur kan, mits motivering aan de ouders, beslissen om die periode eenmalig met maximaal vijf opeenvolgende schooldagen te verlengen indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De preventieve schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en de school stelt de ouders in kennis van de preventieve schorsing. De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.

§ 4 Indien vermelde maatregelen niet het gewenste effect hebben, kan een individueel begeleidingsplan met meer bindende gedragsregels worden vastgelegd door de directeur. Dit moet ertoe bijdragen dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of medeleerlingen opnieuw mogelijk wordt.

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

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

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

Artikel 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.

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

§ 4 Er is geen mogelijkheid tot collectieve uitsluiting: elke leerling wordt afzonderlijk worden behandeld.

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

Artikel 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:

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

Artikel 21 Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting

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

Het beroep:

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

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

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

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

§ 5 Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:

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

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

2° de bevestiging van de definitieve uitsluiting

3° de vernietiging van de definitieve uitsluiting.

§ 6 Het resultaat van het beroep wordt gemotiveerd en aangetekend aan de ouders bezorgd, binnen de drie schooldagen na de beslissing van de beroepscommissie.

§ 7 Bij overschrijding van deze vervaltermijn is de omstreden tijdelijke 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 beslissing van de klassenraad.

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

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.

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.

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 soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs, afgeleverd door de directie.

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

Dit overleg vindt plaats binnen de twee werkdagen na de aanvraag tot gesprek.

De school kan dit overleg niet weigeren en er moet een schriftelijk verslag van gemaakt worden. In dit verslag wordt meteen opgenomen of de directeur de klassenraad al dan niet opnieuw samenroept.

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

§ 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, uiterlijk op 15 september daaropvolgend, met vermelding van de verder beroepsmogelijkheid bij de Raad van State.

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 zijn kosteloos.

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

- §3 Voor tijdelijk onderwijs aan huis dienen volgende voorwaarden gelijktijdig te zijn vervuld:
1. de leerling is meer dan eenentwintig opeenvolgende kalenderdagen afwezig, vakantieperiodes meegerekend, wegens ziekte of ongeval, of de leerling is chronisch ziek en is negen halve dagen afwezig;
 2. de ouders (of de personen die de minderjarige in rechte of in feite onder hun bewaring hebben) dienen een schriftelijke aanvraag in bij de directeur.
 3. de afstand tussen de school en de verblijfplaats van de betrokken leerling bedraagt ten hoogste tien kilometer.
 4. Bij 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 de 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 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 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 verantwoording 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:

Stemgerechtigde leden:

- 1° De ouders: Lynn Brabants, Karsten Van De Voorde, Irma Cakir
- 2° Het personeel: Monique Cools (voorzitter), Claire De Lausnay, Els Neyt
- 3° De lokale gemeenschap: Carine Vervaet, Ivan Steenhout, Wim Hoogstoel

Niet-stemgerechtigde leden:

- 1° Schepen van onderwijs: Filip De Meyer
- 2° Directeur: Marleen Verniers
- 3° Secretaris: Sophie Delarivière
- 4° Vertegenwoordigers inrichtende macht: Sofie Vanden Hove, Ivan Stevens, Hildegard Van Rompu, Etienne Balcaen, Henriette Scheire, Martinne Plets

Artikel 29

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

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

Artikel 30

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

Hoofdstuk 12 Leerlingengegevens en privacy

Artikel 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 privacyreglement dat tot doel heeft:

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

De school zal de ouders en leerlingen op geregelde tijdstippen informeren over de voortgang van dit privacyreglement.

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

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.

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 IAC-verslag of het GC-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

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 Onderwijkskoepel van Steden en Gemeenten (OVSG) en de daaruit voortvloeiende dienstverlening kunnen er leerlingengegevens worden meegeteld.

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

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

Een kopie van een 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 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 Onderwijkskoepel van Steden en Gemeenten (OVSG) en de daaruit voortvloeiende dienstverlening kunnen er leerlingengegevens worden meegedeeld.

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

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

De school nodigt ouders hiertoe uit op een overleg waarop de gegevens worden ingekeken en waarop samen overeengekomen wordt welke gegevens worden overgedragen.

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

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

Hoofdstuk 13

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

Artikel 35

ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school

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

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

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

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

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

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

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

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

Bij beëindiging van het schoolverband wordt het ICT-materiaal in goede staat aan de school teruggegeven. 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, 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 Gezondheidsbeleid

Vanuit de school zullen wij een stimulerend beleid voeren en de leerlingen aanzetten om goede eet- en bewegingsgewoonten aan te nemen.

Artikel 44

Snoep op school

Zoete en/of vette snacks zoals chips, gevulde repen en snoep zijn verboden.

Ook kauwgum is niet toegestaan.

Wel OK: Fruit, melkproducten, 'gezonde' koekjes zonder chocolade.

Enkele gezonde voorbeelden: granenkoek, peperkoek, rijstwafel, mueslireep, plakje cake, pannenkoek ... Koeken worden in een koekendoos gedaan, zonder papiertjes.

De school promoot fruit als tussendoortje door de wekelijkse fruitdag en deelname aan het project tutti-frutti.

Voor verjaardagen gelden dezelfde afspraken. Het is zeker geen verplichting om een attentie mee te brengen voor een verjaardag. Als men dit toch doet mogen dit zeker geen dure attenties zijn.

Artikel 45

Frisdranken

De school biedt vrijblijvend water. De leerlingen mogen zelf waterflesjes meebrengen van thuis. Alle andere dranken zoals gezoete frisdranken en fruitsappen, sportdrinkjes, licht drankjes ... blijven beter thuis.

Artikel 46

Afval

Bij een afvalvriendelijk lunchpakket zitten de boterhammen in een brooddoos.
Koeken zitten in een koekendoos zonder papier.

Voor de drankjes wordt een drinkbeker aanbevolen.

De school spant zich in om het afval te beperken. (zie <http://blog.seniorennet.be/mgbdes>)

Artikel 47

Hygiëne

Mogen wij u vragen regelmatig de hoofdharen van uw kind na te kijken op hoofdluizen, daar deze elk jaar in elke school weer opduiken.

Mocht u parasieten opmerken bij uw kind gelieve dan onmiddellijk de school te verwittigen, zodat wij, in de klas, op discrete wijze, extra aandacht aan dit probleem kunnen schenken.

Na elke vakantieperiode van ten minste 1 week zal een kriebelteam alle kinderen van de school droog screenen. De resultaten van deze screening worden discreet aan de ouders meegedeeld met een informatieve brief.

Indien ondanks alle inspanningen het luizenprobleem blijft bestaan, wordt in overleg met de CLB-verpleegkundige, Stefanie Van Gansbeke, naar een oplossing gezocht.

Artikel 48

Algemeen rookverbod

Het is verboden te roken (tabak) en op basis van soortgelijke producten (shisha-pen, e-sigaret, headsticks e.d.) binnen de volledige instelling, met inbegrip van zowel de gebouwen als de speelplaatsen, sportterreinen en andere open ruimten.

Het is verboden te roken tijdens extramuros-activiteiten.

Bij overtreding van deze bepaling

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

Hoofdstuk 15 Leerlingenbegeleiding

Artikel 49

Visie

De school kiest voor een aanpak waarbij het optimaliseren van het leerproces bij alle kinderen op de eerste plaats komt.

Leerlingenbegeleiding situeert zich steeds op vier begeleidingsdomeinen:

- De onderwijsloopbaan
- Leren en studeren
- Psychisch en sociaal functioneren
- Preventieve gezondheidszorg

Extra aandacht gaat daarbij uit naar kinderen met SES-kenmerken in de thuissituatie, zodat ook zij gelijke kansen krijgen in het onderwijs.

Het implementeren van het M-decreet in de klaspraktijk wordt verdergezet.

We willen ervoor zorgen dat elk kind de beste ondersteuning krijgt om zich te ontwikkelen naar zijn/haar mogelijkheden.

Vanaf het schooljaar 2017-2018 behoren we tot het Ondersteuningsnetwerk Stad Gent.

Ondersteuners vanuit het buitengewoon onderwijs worden ingezet om leerlingen met extra ondersteuningsbehoeften te begeleiden.

De klastitularis is de spil van de leerlingenbegeleiding. Hij/zij staat het dichtst bij de leerling en heeft de grootste expertise voor een aangepaste begeleiding.

Hij/zij zorgt voor het persoonlijk welzijn van elke individuele leerling en observeert het groeiproces in de klas.

Hij/zij zorgt er ook voor dat alle kinderen (niet enkel de zwakkeren maar ook de sterkeren) zich op hun tempo en op hun eigen niveau zo goed mogelijk kunnen ontplooiën en zich aanvaard voelen; niet enkel cognitief maar ook emotioneel.

De zorgjuf en/of zorgcoördinator geeft ondersteuning in de klas.

Als de eerstelijnszorg onvoldoende is, is er eerst overleg met directie/zorgteam/juf/ouders vooraleer andere instanties worden ingeschakeld.

In een volgende stap wordt in samenwerking met CLB, revalidatiecentrum, Ondersteuningsnetwerk en andere externe hulpverleners een planning uitgewerkt op een MDO (multidisciplinair overleg).

De leerkracht gebruikt ook een leerlingvolgsysteem om de leerlingen te kunnen opvolgen.

Door de veranderde samenleving krijgen we heel wat anderstaligen binnen waardoor de behoefte ontstond om een brugfiguur aan te stellen.

Zij onderhoudt de communicatie met de ouders en gaat op interventie indien dit nodig is.

Zorginitiatieven

1.Eerstelijnszorg – de klasleerkracht

We proberen een aangename leeromgeving te scheppen waarin alle leerlingen zich goed voelen, waar zij zich aangesproken voelen op hun niveau.

De klastitularis zorgt voor een goede basisaanpak, tracht de betrokkenheid van de leerlingen te stimuleren door:

1. te remediëren en te differentiëren binnen de klas. Dit a.d.h.v. contractwerk, hoekenwerk, aanpassingen van de hoeveelheid en moeilijkheidsgraad van de oefeningen, het geven van extra tijd, de kans bieden iets mondeling toe te lichten....
2. aan te sluiten bij de leefwereld van de kinderen. Er worden ook kansen gecreëerd tot leerlingenparticipatie en zelfstandig werk..
3. problemen in verband met het schoolse presteren, het welbevinden of de betrokkenheid van een leerling te melden aan de zorgcoördinator.

2.Tweedelijnszorg-de zorgcoördinator

De zorgcoördinator is zichtbaar aanwezig op onze school. Dit houdt in dat hij/zij het aanspreekpunt is voor zowel leerkrachten als leerlingen, ouders, externe medewerkers (revalidatie, logo, CLB.....)

De zorgcoördinator is werkzaam op 3 niveaus: de school, de leerkrachten en de leerlingen.

1. Op niveau van de school

- Leerlingvolgsysteem in Broekx up to date houden
- Organisatie van het multidisciplinair overleg (MDO) en zorgen voor de verslaggeving en opvolging van de gemaakte afspraken
- Onderhouden van contacten met externen: buitengewoon onderwijs, CLB, logo, revalidatie,...
- Uitbouwen van een netwerk van personen, diensten en scholen waarmee kan samengewerkt worden en/of waar ondersteuning kan worden gevonden
- Stimuleren van ouderbetrokkenheid en het bevorderen van de communicatie met de ouders
- Organiseren en bijwonen van oudercontacten
- Nascholing volgen met betrekking tot zorg en de opgedane kennis doorspelen naar het team
- Verzamelen van info via internet, netwerken, boeken... om feedback te kunnen geven
- Opstellen van toets- en observatiekalender
- Inrichten van orthotheek
- Zelfevaluatie t.a.v. het zorgbeleid systematisch organiseren
- Nieuwe initiatieven aanbieden en ondersteunen
- Teamgerichte activiteiten helpen organiseren
- Coördineren van de zorg
- Het ondersteunen en coachen van leraren door het volgen van navormingen en het begeleiden bij het klasmanagement.

2. Op niveau van de leerkracht

- formuleren van didactische suggesties en wenken i.v.m. preventie en remediëring
- actief deelnemen aan gerichte observaties
- handelingsplannen opstellen, materiaal aanreiken en motiveren om het handelingsplan toe te passen. Ook het handelingsplan evalueren en eventueel aanpassen
- ondersteunen van klasorganisatorische ingrepen: hoekenwerk, contractwerk,....
- regelmatige overlegmomenten om de "zorg" in de klas te optimaliseren.
- Luisterend oor
- In samenspraak met leraren handelsgerichte diagnostische tests selecteren, afnemen en bespreken.

3. Op niveau van de leerlingen

- in samenspraak met de klasleerkracht individuele (groepen) leerlingen begeleiden
- in samenspraak met klasleerkracht handelingsplannen opmaken en opvolgen
- gesprekken met kinderen houden die socio-emotionele problemen vertonen (vertrouwensleraar)
- met leerlingen met leerstoornissen (dyslexie, dyscalculie,...) de extra maatregelen (STICORDI) die ze krijgen, bespreken

Artikel 50

CLB: Contactgegevens

Het schoolbestuur heeft beleidsplan/beleidscontract afgesloten met het Vrij CLB, Halvemaanstraat 96, 9040 Sint-Amandsberg, tel: 09/2278400

Mevr. Noor Geeroms is de contactpersoon voor onze school.

Het CLB behoort tot het vrije net.

De CLB-contactpersoon is op de school te bereiken op dinsdagnamiddag of op volgend telefoonnummer: 0490/642593

Het CLB heeft de opdracht leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Hiervoor biedt het kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding aan.

Kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding bevordert de totale ontwikkeling, verhoogt het welbevinden, voorkomt vroegtijdig schoolverlaten en creëert meer gelijke onderwijskansen. Op die manier draagt het bij tot het functioneren van de leerling in de schoolse én maatschappelijke context

Het CLB werkt:

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

Artikel 51

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

Verplichte leerlingenbegeleiding :

- De controle op de leerplicht:
- De signaalfunctie en de consultatieve leerlingenbegeleiding door het CLB:
 - als het CLB noden vaststelt bij de leerling of een probleem of onregelmatigheid vaststelt in het beleid op leerlingenbegeleiding, dan brengt het CLB de school hiervan op de hoogte
 - het CLB biedt ondersteuning aan de school bij problemen van individuele leerlingen of groepen van leerlingen

De preventieve gezondheidszorg: op bepaalde tijdstippen in de schoolcarrière wordt de kleuter/leerling onderzocht via medische consulten. Ook wordt het CLB gecontacteerd door de school als er sprake is van een besmettelijke ziekte.

Artikel 52

Preventieve gezondheidszorg

Preventieve gezondheidszorg bestaat uit algemene en gerichte consulten en profylactische maatregelen. Het medisch consult gebeurt door dr. Maya Thijs maya.thijs@vclbgent.be en mevr. *Stefanie Van Gansbeke* (verpleegkundige)

. Algemene consulten

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

. Gerichte consulten

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

Overzicht van de medische consulten :

leerjaar	medisch onderzoek
1e kleuter	gericht consult
1e lager	gericht consult + vaccinatie
4e lager	gericht consult
6 ^{de} lager	gericht consult

Aanbieden van vaccinaties:

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.

Het nemen van profylactische maatregelen waar nodig

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.

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 53

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 Leersteuncentrum

Artikel 54

Elke school is verplicht samen te werken met een **algemeen Leersteuncentrum (LSC)** in het kader van leersteun voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften binnen de fase 'Uitbreiding van zorg' en '**Individueel Aangepast Curriculum**' binnen het **Zorgcontinuüm**. Onze school heeft in dit kader een samenwerkingsovereenkomst met het **Stedelijk en Gemeentelijk LSC Pilar Gent**.

Voor de vragen naar leersteun **type 6** werkt ons LSC **structureel samen** met het **Specifiek LSC De Kade** (Spermalie). Voor vragen naar leersteun **Type 4 en 7** bekijken we steeds welke expertise nodig is i.f.v. de ondersteuningsnoden van de leerling. **Het belang van de leerling staat hierin centraal**. Waar nodig wordt er **ad hoc samengewerkt** met het **algemeen LSC Divergent**.

Opdracht van het LSC

- Een LSC heeft de opdracht om scholen voor gewoon onderwijs leersteun te bieden op basis van de **ondersteuningsnoden van de leerling**, de **leerkracht** en het **schoolteam** met een maximaal en duurzaam effect op de klasvloer. De leersteun krijgt vorm op basis van een proces van **handelingsplanmatig werken** en vanuit een **handelingsgerichte samenwerking** tussen minstens de leerondersteuner, de leerkracht, de leerling, de ouders en het schoolteam.
- De leersteun die in de scholen voor gewoon onderwijs geboden wordt, is van toepassing op de fase van **uitbreiding van zorg (Fase 2)** en de ondersteuning van een **Individueel Aangepast Curriculum (fase 3)** binnen het **Zorgcontinuüm**.

Wie heeft recht op leersteun van het LSC?

Scholen voor gewoon onderwijs ontvangen leersteun voor **regelmatige leerlingen** voor wie na het **doorlopen van een handelingsgericht traject** blijkt dat de maatregelen van de brede basiszorg en de verhoogde zorg door de school onvoldoende zijn en **een verslag** Gemeenschappelijk Curriculum (**GC**), Individueel Aangepast Curriculum (**IAC**) of **OV4** afgeleverd wordt door het CLB.

Werkingsprincipes bij leersteuntrajecten

- Voor lopende trajecten start de leersteun binnen de 5 schooldagen na de start van het schooljaar. Elke nieuwe aanvraag tot leersteun zal beantwoord worden binnen de 10 schooldagen, nadat het LSC de aanvraag heeft ontvangen. In het kader van een structurele samenwerking met een ander LSC wordt de aanvraag binnen de 5 schooldagen na ontvangst bezorgd aan het ander LSC.
- De school voor gewoon onderwijs heeft de regie over het totale leerproces van een leerling. Ze is verantwoordelijk voor de afstemming met de partners die betrokken zijn en/of de coördinatie van aanvullende vormen van ondersteuning die aan de leerling in de school worden geboden in functie van een kwaliteitsvol traject voor de leerling.
- Het LSC geeft elk leersteuntraject vorm met betrokkenheid van de school, de leerling (tenzij dat niet mogelijk is) en de ouders. De school en het LSC betrekken het CLB waar nodig.

Gebruik en verwerking van persoonsgegevens:

- Een school die leersteun aanvraagt, **stelt gegevens van de leerling ter beschikking van het LSC**, onder volgende voorwaarden:
 - ★ De gegevens hebben enkel betrekking op **leerlingspecifieke gegevens** die **relevant** zijn voor het **bieden van leersteun**, waaronder minstens het GC-verslag, IAC-verslag of OV4-verslag.
 - ★ Het ter beschikking stellen van gegevens gebeurt **alleen in het belang van de persoon op wie de leersteun betrekking heeft**.
 - ★ Het schoolbestuur van de school, het centrumbestuur van het CLB en het bestuur van het LSC zijn elk **verwerkingsverantwoordelijke** voor de **opdrachten die hun zijn toebedeeld**.
- In geval van structurele of ad hoc samenwerking met één van bovenvermelde LSC worden de gegevens (vermeld onder het eerste *) ter beschikking gesteld van deze laatste.
- De betrokken leerling en de ouders hebben **recht op inzage** in en **toelichting** bij de gegevens die betrekking hebben op de leerling. Na de toelichting is er ook **kopierecht** waar gewenst. Iedere kopie wordt persoonlijk en vertrouwelijk behandeld en wordt **enkel gebruikt voor de onderwijsloopbaan** van de leerling.

Waar kan je terecht voor meer info m.b.t. het leersteuntraject?

Ons LSC organiseert een **infopunt** voor ouders en scholen waar op een laagdrempelige manier informatie over leersteun kan verkregen worden. Bij vragen of onduidelijkheden kan je steeds terecht op

Website: [Ondersteuningsteam wordt Leersteuncentrum](#)

Infopunt Gent

Gentinfo

Tel. 09 210 10 10

E-mail gentinfo@stad.gent

Onthaal LSC

09 268 24 05 (bereikbaarheid van 10u tot 16u30 – op woensdag en vrijdag tot 14u)

Hoofdstuk 17 Deconnectie

Artikel 55

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.

Neem ten minste afspraken op over:

- beheersbaar houden van de berichtenstroom
- timing van het versturen van berichten
- timing van het lezen en beantwoorden van berichten
- communicatie en bereikbaarheid bij ziekte
- communicatie en bereikbaarheid bij overmacht en tijdens noodsituaties
- communicatie en bereikbaarheid tijdens vakantieperiodes
- ...

D

**Gemeentelijke
Basisschool
Destelbergen**



3. Infobrochure

Inhoudsopgave

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

Hoofdstuk 1 Situering van onze school

1.1.Schoolgegevens:

1.1.1 **Gemeentelijke Basisschool**
Dendermondesteenweg 462
9070 Destelbergen
Tel: 09 228 49 87

email: directie@gbsdestelbergen.be

1.1.2 Schoolbestuur

Onze school is een Gemeentelijke Basisschool. Dit houdt in dat de school bestuurd wordt door de Gemeenteraad van Destelbergen.
Alle beslissingen wat betreft aanstellingen, keuze van leerplannen, enz. worden genomen door het Gemeentebestuur, Dendermondesteenweg 430, 9070 Destelbergen.

Voorzitter schoolbestuur: Burgemeester Elsie Sierens
Schepen van Onderwijs: Filip De Meyer

Voor vragen in verband met het onderwijs kan u tijdens de kantooruren ook terecht bij de Gemeentesecretaris, Gert Deryckere, tel: 09 218 92 42

1.1.3 Scholengemeenschap

Onze school maakt deel uit van Scholengemeenschap Reinaert. De andere scholen van de scholengemeenschap zijn de gemeentescholen van: Melle, Lochristi, Heusden en Moerbeke. Voor vragen i.v.m. SG Reinaert kan u, tijdens de kantooruren, steeds terecht bij de directeur coördinator, Charles Dheere op het telefoonnummer 0485 10 68 51

1.1.4 Personeel

Charles Dheere:	Coördinerend directeur
Marleen Verniers:	Directeur
Sophie Delarivière:	Administratie
Ilse Van Wabeke:	Administratie
Diana Windhey:	1P
Hanne Floré:	K1A
Femke Cabuy:	K1A
Magalie De Meyer:	K1B
Shauni De Sutter:	K1B
Karen Van Dorpe:	K2K3A
Els Roggeman:	K2K3A + zorg kleuter
Claire De Lausnay:	K2K3B
Hanne Schoonjans:	K2K3C
Ilma Martens:	kinderverzorgster
Els Neyt:	zorg lager
Ellen De Landtsheer:	L1
Matthias Van Speybroeck:	L1
Lynn Temmerman:	L1
Nele Laureys:	L2A
Sarah Verlinde:	L2B en zorg

Lisa Jacobs:	L2
Jozefien De Wolf:	L3
Annelies Demurie:	zorg L3,L4
Nathalie Bracke:	L4
Liza Bundervoet:	L4
Amélie Spiers:	L5
Célynn Dujardin:	L6
Monique Cools:	L6 + zorg
Liesbeth De Munck:	Zedenleer
Nancy Raes:	Katholieke Godsdienst
Ann De Bruyne:	Islamitische Godsdienst
Michiel Vervisch:	leerkracht LO
Joenes Blancquaert:	ICT-coördinator

Zie ook website: www.gbdes.be

1.2. Raden

1.2.1 De schoolraad

De schoolraad is een overlegorgaan waarin vertegenwoordigers zetelen van de personeelsleden, de ouders en de lokale gemeenschap waarin de school gevestigd is. De raad participeert aan het schoolbeleid: hij heeft op bepaalde domeinen advies- en overlegbevoegdheid, informatie- en instemmingsrecht.

Meer informatie over de bevoegdheden van de schoolraad, de overeenkomst met het schoolbestuur en het huishoudelijk reglement (de wijze van besluitvorming, het aantal mandaten per geleding, de wijze van uitoefening communicatie- en informatieplicht, vergaderritme, interne relaties met schoolbestuur, directeur, ...) kan op eenvoudige vraag bij de voorzitter van de schoolraad bekomen worden.

1.2.2 De ouderwerking en vriendenkring

Het oudercomité is een vereniging van geëngageerde ouders die verder meebouwen aan een kindgerichte school. Het oudercomité organiseert en ondersteunt op school allerlei vergaderingen en activiteiten voor de ouders van de leerlingen.

Het oudercomité heeft een voorzitter (Lynn Brabants), secretaris, penningmeester, ... Heeft u interesse om lid te worden van het Oudercomité of wenst u mee te werken aan een project? Neem contact op met de school. (09/2284987)

De oudervereniging is lid van de Koepel van Ouderverenigingen van het Officieel Gesubsidieerd Onderwijs (KOOGO)
 Bischoffsheimlaan 1-8 1000 Brussel
 Tel: 02 506 50 31
 e-mail: koogo@ovsg.be

Onze school beschikt al vele jaren over een vriendenkring.

Deze groep mensen hebben geen kinderen meer op school maar blijven uit genegenheid nauw betrokken bij het schoolleven en zetten er zich ook voor in. De Vriendenkring werkt nauw samen met het Oudercomité.

Wie graag lid wil worden van de vriendenkring kan dit meedelen op school of aan de voorzitter: Martinne Plets tel: 09 2291088

1.2.3 De leerlingenraad

De leerlingenraad is een vergadering van afgevaardigde leerlingen. Zij bespreken en formuleren voorstellen i.v.m. het dagelijkse schoolleven.

1.2.4 De klassenraad

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

1.2.5 Sportraad (zie gemeentebestuur)

1.2.6 Jeugdraad (zie gemeentebestuur)

1.3. Partner: OVSG

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.

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 geconcretiseerd worden 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.

Een taalbad omvat intensieve onderwijsactiviteiten die tot doel hebben de leerling door onderdompeling in de onderwijstaal deze onderwijstaal te laten verwerven in functie van een snelle integratie in de reguliere onderwijsactiviteiten. Dit kan een voltijds traject zijn. Een leerling kan gedurende het basisonderwijs maximaal één schooljaar een voltijds taalbad of voltijds gelijkwaardig alternatief volgen.

Hoofdstuk 2 Organisatorische afspraken

2.1. Afhalen en brengen van de kinderen

2.1.1. Ouders

De kleuters worden naar de kleuterspeelplaats gebracht, of bij slecht weer naar de speelzaal. De kinderen van het lager onderwijs tot aan de grote speelplaats, er is een fietsenstalling achteraan de speelplaats. Wij vragen, voor de veiligheid van de kinderen, om het poortje aan het bureau vrij te houden. De gangen en klassen worden buiten de lesuren niet betreden.

2.1.2. Begeleiding voor het verlaten van de school

De leerlingen lager onderwijs worden afgehaald onder het afdak op de speelplaats. De kleuters worden in de klas afgehaald tot 10 minuten na het beëindigen van de activiteiten. De leerlingen van het lager onderwijs die alleen naar huis mogen worden door een leerkracht overgestoken omstreeks 11u45 (11u15 op woensdag), 16u05 en 17u00 (vrijdag om 16u30). Fietsers verlaten samen de school. Kinderen die niet op tijd zijn opgehaald, worden opgevangen in de naschoolse opvang. Ze mogen niet aan de schoolpoort op hun ouders wachten.

Voor leerlingen die occasioneel alleen naar huis mogen dient er telkens een nota in de agenda te staan.

2.2. Lesurenregeling

07u00 – 08u10	Betaalde opvang voor kleuters en lager
08u15 – 08u30	Toezicht op de speelplaats voor de leerlingen
8u30	Begin van de lessen
10u10 – 10u25	Speeltijd voor de kleuters en lager
11u40	Einde lessen
11u55 – 13u00	Betaalde middagopvang (eten, speeltijd)
13u10 – 14u50	Begin van de lessen voor de kleuters, lager
14u50-15u05	Speeltijd
15u55	Einde van de lessen, toezicht op de speelplaats tot 16u10
16u10	Betaalde opvang. (Op vrijdag: einde lessen: 15u30, toezicht tot 15u45, opvang tot 18u)

2.3. Toezicht en kinderopvang

2.3.1 Toezicht

Toezicht is gratis (een kwartier voor en na de lessen). De opvang is betalend.

2.3.2 Kinderopvang

Vzw Infano

De voor- en naschoolse wordt georganiseerd door VZW Infano. De kostprijs voor de opvang wordt medegeedeeld via de bijdrageregeling in het begin van elk schooljaar.

's Morgens

's Morgens is er betaalde opvang van 7u00 tot 8u10. Er is nergens anders toezicht. Vanaf 8u15 is er toezicht op de speelplaats of in de speelzaal voor de kleuters.

's Middags

Het middagtoezicht loopt van 11u40 tot 11u55 (gratis), van 11u55 tot 13u00 (betalend). Kinderen die 's middags naar huis gaan kunnen vertrekken of afgehaald worden tussen 11u40 en 11u55, en kunnen terug op school terecht vanaf 13u00.

's Namiddags - 's avonds

De lessen stoppen om 15u55. Er is toezicht op de speelplaats tot 16u10. Kinderen die dan nog op school zijn worden verondersteld in de betaalde opvang te blijven. Deze opvang loopt tot 18u. Op vrijdag stoppen de lessen om 15u30, er is dan toezicht tot 15u45 en opvang tot 18u.

's Woensdags

Op woensdag stoppen de lessen om 11u15. Er is toezicht tot 11u30. Op woensdag is er betaalde opvang van 11u30 tot 18u.

2.4. Schoolverzekering

Het schoolbestuur heeft een ongevallenverzekering bij Ethias. Deze dekt enkel lichamelijke letsels. (Brillen, kledij, schoolgerei ... zijn niet gedekt door deze verzekering). Bij elk ongeval wordt een dossier geopend. De ouders dienen alle betalingsbewijzen te bewaren. Na ontvangst van het dossiernummer kunnen de onkostenbewijzen opgestuurd worden en terugbetaald.

Wanneer er zich een ongeval met een leerling voordoet, wordt de volgende procedure gevolgd:

- vaststellen ernst van de verwonding (door EHBO, directie)
- naargelang de ernst van de verwonding:
 - ° niet ernstig (bijv. kleine schaafwonde): leerling wordt ter plekke verzorgd;
 - ° zeer ernstig: dienst 112 wordt gebeld -> spoedopname, ouders worden verwittigd;
 - ° tussenkomst van een geneesheer is nodig (of bij twijfel): de ouders (of verantwoordelijke ingevuld op infoblad) worden gecontacteerd en gevraagd hun kind op te halen voor bezoek aan huisdokter.
- indien de ouders (verantwoordelijke) niet kunnen bereikt worden roept de school de huisdokter van het kind of een andere geneesheer.

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 de 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 éénmaal per jaar toegekend, aan het begin van het schooljaar (september of oktober).

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

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

2.6. Uiterlijk voorkomen

De kledij waarin men naar school komt is fatsoenlijk en niet provocerend. De eigen veiligheid of gezondheid, noch die van anderen mag in het gedrang komen. Binnen deze afspraken waardeert de school persoonlijke smaak en overtuiging. (Indien nodig worden de kinderen of de ouders hierover aangesproken).

2.7. Afspraken zwemmen

Vanaf het eerste leerjaar nemen de leerlingen om de 14 dagen deel aan de zwemlessen. De data voor het schoolzwemmen kan je terugvinden op onze schoolkalender.

Voor de zwemlessen dienen de kinderen een zwembroek of badpak en een handdoek mee te brengen. Shorts zijn niet langer toegelaten. Leren zwemmen is opgenomen in de eindtermen, vrijstelling van zwemles kan dus alleen om medische redenen met een medisch attest.

L5 en L6 zwemmen 4 x per jaar: september- oktober – maart - juni

2.8. Verloren voorwerpen

De school is niet aansprakelijk voor diefstal of het verlies van persoonlijk materiaal van de kinderen (kledij, fiets, juwelen, gsm, ...). GSM en andere elektronische toestellen zijn niet toegelaten.

Enkele keren per schooljaar worden de verloren voorwerpen in de klassen doorgegeven en uitgesteld op de speelplaats. Verloren voorwerpen die blijven liggen, worden aan een goed doel geschonken.

2.9. Verkeer en veiligheid

Wie met de fiets naar school komt, is voorzien van een helm en fluohesje en neemt de schoolingang achteraan nemen via de Kerkham.

Aan de ouders die de kinderen met de wagen naar school brengen, vragen we om hoffelijk te zijn en de wagen op een voorziene parkeerplaats te parkeren. Parkeren kan op de parking achteraan de school. Je gebruikt dan ook de ingang achteraan de school.

Tijdens de donkere maanden van het schooljaar vragen wij dat de kinderen een fluohesje dragen, of een fluohoes voor de boekentas.

2.10. Leefregels voor leerlingen

Stiptheid

- Bij het belsignaal stop ik onmiddellijk het spel en ga ik rustig en stil in de rij staan. Bij het tweede belsignaal zwijg ik.
- Ik zorg dat ik altijd het nodige schoolgerei mee heb, ook voor turnen en zwemmen.
- Ik maak mijn huistaak en leer mijn lessen. Wanneer ik dat niet heb kunnen doen verwittig ik de leerkracht.
- Huiswerk dat niet gemaakt is wordt ingehaald tijdens de speeltijd.
- De ouders nemen afscheid van de kleuters en de leerlingen van het lager op de speelplaats en gaan niet mee naar de klas. (Behalve ouders van de peuters en kleuters uit K1)

Orde, zorg en netheid

- Ik draag zorg voor mijn kledij. Kleren aan de kapstok en niet op de grond.
- Speelgoed, waardevolle of gevaarlijke voorwerpen laat ik thuis. De school is niet verantwoordelijk voor verlies of vernieling ervan.
- Ik zorg mee voor een nette school: papiertjes en etensresten in de juiste vuilnisbak.
- Fietsen, boekentassen, brooddozen ... op de juiste plaats.
- Voeten vegen bij het binnenkomen.
- Ik gedraag me zoals het hoort in de toiletruimte.
- Ik spoel de wc door na gebruik.
- Ik gebruik het toiletpapier niet om te spelen.
- Ik was mijn handen.
- Spelen doe ik niet in de toiletruimte maar op de speelplaats.
- Ik draag mee zorg voor het materiaal van de school.
- Ik houd mijn bank en boekentas netjes op orde.
- Ik draag zorg voor al mijn schoolgerei en dat van anderen.

Gedrag

- Wanneer het speeltijd is, verlaten we in rij met de leerkracht de klas.
- Ik loop en speel nooit in gangen of op trappen.
- Gedurende de speeltijd verblijf ik op de speelplaats. Bij regenweer speel ik onder het afdak. Kinderen die tijdens de speeltijd binnen moeten blijven, laten dit door hun ouders in de agenda noteren.
- Op de speelplaats hou ik alles netjes en draag ik zorg voor alle aanwezige dingen zoals speeltuigen, banken, planten...
- Ik speel nooit ruw of gevaarlijk en hou steeds rekening met het spel van anderen.
- Enkel bij droog weer zijn ballen op de speelplaats toegelaten.
- Er is nooit een reden om tijdens de schooluren of pauzes zonder een volwassene en zonder toestemming van de directeur de speelplaats te verlaten. Wanneer iemand mij na school komt afhalen, wacht ik op de speelplaats. Nooit aan de straatkant.
- In de refter ben ik rustig. Tijdens het eten zwijgen we. Ik treuzel niet tijdens het eten.
- Ik snoep niet in de schoolgebouwen. Kauwgom is altijd en overal verboden.
- Ik kan op school water drinken.
- Ik drink geen frisdrank op school.
- Ik mag een gezonde knabbelkoek meebrengen in een doosje en een stuk fruit voor in de voormiddag
- Voor mijn verjaardag breng ik GEEN snoep mee. Een stuk fruit, cake... of een gezond drankje kan wel meegebracht worden.

Beleefdheid

- Ik gedraag me rustig en beleefd.
- Ik gebruik altijd een keurige taal en spreek Nederlands, ook op de speelplaats.
- Ik gebruik geen scheldwoorden en krachttermen.
- Mijn medeleerlingen spreek ik aan met hun voornaam. De leerkrachten noem ik "meester" of "juf".
- Ik heb respect voor anderen.
- Ik sluit niemand uit, ook niet tijdens het spel.
- Ik vecht niet en maak geen ruzie maar vraag aan de leerkracht met toezicht om te bemiddelen.
- Ik scheld niemand uit en speel sportief.
- Ik heb eerbied voor het bezit van de andere kinderen in de school. Ik ruil geen dingen van mezelf met anderen en aanvaard ook niets dat niet van mij is.
- Ik pest niet en zet anderen er niet toe aan.
- Wanneer er een ongeval gebeurt, verwittig ik onmiddellijk een volwassene.

Wat als ik deze afspraken niet naleef?

- Ik krijg een mondelinge opmerking.
- Ik word een tijdje afgezonderd (onder toezicht). Ik krijg een schriftelijke opmerking in mijn agenda en mijn ouders tekenen voor gezien.
- Ik krijg een extra taak en mijn ouders tekenen voor gezien.
- Ik word naar de directeur gestuurd.
- De leerkracht en/of de directeur neemt contact op met mijn ouders en bespreekt mijn gedrag.

Hoofdstuk 3 Schoolverandering

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

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

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

- 1° de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingsspecifieke onderwijsloopbaan;
- 2° de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft;
- 3° tenzij de regelgeving de overdracht verplicht stelt, gebeurt de overdracht niet indien de ouders er zich expliciet tegen verzetten, na, op hun verzoek, de gegevens te hebben ingezien.

3.4. Een kopie van een 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 overdracht niet verzetten.

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

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

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

Hoofdstuk 4 Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden

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

4.2 Concrete afspraken

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

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

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

Hoofdstuk 5 Keuze van de levensbeschouwelijke vakken

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

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

6.1. 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.

6.2. 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/onderwijsaanbod/verpleegkundige_hulp)

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

6.2.1. die is voorgeschreven door een arts én:

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

De ouders bezorgen de school:

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

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

Hoofdstuk 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 en verlofdagen

Elk gezin ontvangt in het begin van ieder schooljaar een kalender. De kalender is ook terug te vinden op de website www.gbdes.be

Vakanties schooljaar 2024 - 2025:

Herfstvakantie:	28 oktober tot en met 3 november 2024
Kerstvakantie:	23 december 2024 tot en met 5 januari 2025
Krokusvakantie:	3 tot en met 9 maart 2025
Paasvakantie:	7 tot en met 21 april 2025

Feestdagen:

Dag van de arbeid:	1 mei 2025
Hemelvaart:	29 mei (+ 30 mei brugdag)
Pinkstermaandag:	9 juni 2025

Vrije dagen:

3 oktober 2024 : studiedag
4 oktober 2024 : vrije dag
20 november 2024: studiedag
5 februari 2025: studiedag
30 april 2025: studiedag
2 mei 2025: vrije dag

Hoofdstuk 9 Klachtenprocedure

Standaardprocedure bij de Stad: zie [Mia](#) voor meer info

- Eerstelijnsklachten: registratie via Gentinfo CRM - contactpersoon op de dienst die registreert en zorgt voor dossierafhandeling
- Tweedelijnsklachten: via de Ombudsdienst

Deze procedure staat nu al beschreven in de schoolreglementen:

KLACHTENPROCEDURE STEDELIJK ONDERWIJS GENT

Elke gebruiker (ouder, meerderjarige leerling, cursist, e.a.) van een school, een centrum, een academie of een internaat van het Stedelijk Onderwijs Gent kan een klacht neerleggen conform de klachtenprocedure zoals hierna omschreven.

Eerstelijnsbehandeling

Elke klacht wordt in eerste lijn neergelegd bij de verantwoordelijke (directeur, beheerder e.a.) van de school, het centrum, de academie of het internaat. De verantwoordelijke, die als bemiddelaar optreedt, probeert met de klager te zoeken naar een voor alle partijen aanvaardbare oplossing.

Hierbij wordt rekening gehouden met de volgende procedure:

- De verantwoordelijke verzamelt alle relevante stukken en stelt een klachtendossier samen.
- De verantwoordelijke nodigt alle betrokken partijen uit om ze te horen. Hiervan wordt een schriftelijk verslag opgemaakt.
- Afhankelijk van de aard van de klacht kan het Interstedelijk Centrum voor Leerlingenbegeleiding bij de bemiddeling betrokken worden.
- Op basis van alle gekende feiten zal de verantwoordelijke samen met de klager en de bij de klacht betrokken partijen op basis van een bemiddeling zoeken naar een voor allen aanvaardbare oplossing.
- Wanneer de bemiddeling slaagt, wordt de zaak als afgehandeld beschouwd. Er wordt voor een schriftelijk spoor gezorgd.

Tweedelijnsbehandeling

Indien de verantwoordelijke zelf betrokken partij is bij de klacht en zodoende als bemiddelaar niet kan optreden of indien er geen voor alle partijen aanvaardbare oplossing kan gerealiseerd worden, dan zal de klacht in tweede lijn extern behandeld worden. De volgende procedures kunnen worden hierbij gevolgd:

Gentinfo

De burger richt zijn klacht in tweede instantie tot Gentinfo, een centraal meldpunt van de Stad Gent die de klacht registreert en aan het Departement Onderwijs, Opvoeding en Jeugd doorgeeft:

Gentinfo

Tel. 09 210 10 10

Fax 09 210 10 20

E-mail gentinfo@stad.gent

Binnen de drie werkdagen krijgt de klager een bericht van ontvangst.

Het dossier wordt bij de school, het centrum, de academie of het internaat opgevraagd en er wordt een onderzoek ingesteld.

Om de betrokken diensten in de mogelijkheid te stellen het nodige onderzoek te voeren om een gefundeerd antwoord te geven en afhankelijk van de complexiteit van de klacht, wordt de klacht afgehandeld uiterlijk zes weken vanaf de verzending van de ontvangstmelding.

Ombudsvrouw Stad Gent

De burger richt zijn klacht in tweede lijn tot de ombudsvrouw van de Stad Gent:

Ombudsvrouw

Botermarkt 17, 9000 Gent

Tel. 09 266 55 00

Email: ombudsvrouw@stad.gent

Jaarlijks wordt over de ontvangen tweedelijnsklachten en het resultaat van het onderzoek een verslag uitgebracht aan de gemeenteraad. Dit betreft een algemene rapportering over de behandelde klachten, zonder vermelding van persoons- of identiteitsgebonden gegevens.

Discrete en vertrouwelijke behandeling van de klacht

Klachten worden steeds met de nodige discretie behandeld. Vertrouwelijke informatie die de klager aan **Gentinfo** doorgeeft, wordt enkel geregistreerd om administratieve doeleinden. In het kader van de privacy worden geen persoonlijke gegevens (namen, gevoelige feiten, e.a.) openbaar gemaakt. Gentinfo is een centraal meldpunt die de gegevens van de klager opneemt en doorgeeft aan de Contactpersoon Klachten van het Departement Onderwijs, Opvoeding en Jeugd (Stedelijk Onderwijs Gent) met het oog op de verdere opvolging van de klacht.

De **Contactpersoon Klachten** is verantwoordelijk voor het goede verloop van het behandelingsproces en volgt op of alle stappen tijdig en volgens afspraak worden doorlopen. De Contactpersoon Klachten duidt per klacht een onafhankelijke klachtenbehandelaar aan binnen het departement en verzekert de registratie en verzending van het antwoord. Ook in deze fase van het proces wordt altijd rekening gehouden met het vertrouwelijk karakter van de klacht en een discrete behandeling ervan.