



www.gbsmelle.be

info@gbsmelle.be

GEMEENTELIJKE BASISCHOOL MELLE

Brusselsesteenweg 397 - 9090 Melle

09/252.15.59

Infobrochure + schoolreglement

Inhoudsopgave infobrochure

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

Hoofdstuk 1 Situering van onze school

1.1.Schoolgegevens

1.1.1 Naam en adres, telefoon

Gemeentelijke basisschool, Brusselsesteenweg 397, 9090 Melle

Tel. 09/252 15 59 Fax. 09/252 64 37

Email info@gbsmelle.be

1.1.2 Schoolbestuur

Wij zijn een gemengde basisschool (kleuteronderwijs en lager onderwijs) die behoort tot het officieel gesubsidieerd onderwijs.

Het schoolbestuur van onze school is het gemeentebestuur van Melle. De schepen van onderwijs is bevoegd met alles wat de school aangaat. Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

1.1.3 Scholengemeenschap

Onze school behoort tot de scholengemeenschap Reinaert. Deze bestaat uit de gemeentescholen van Melle, Heusden, Destelbergen, Lochristi en Moerbeke. De schoolbesturen van deze scholen hebben een samenwerkingsovereenkomst gesloten.

Het beheerscomité van onze scholengemeenschap bestaat uit leden van de verschillende schoolbesturen.

De administratieve zetel en correspondentieadres van de scholengemeenschap: Schoolstraat 18, 9080 Lochristi.

1.1.4 Personeel

Zie website

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 en directeur, ...) kan op eenvoudige vraag bij de voorzitter van de schoolraad bekomen worden.

1.2.2 De ouderwerking

Alle ouders maken deel uit van de oudervereniging van de school.

Het oudercomité wil op een opbouwende wijze meewerken aan het optimaliseren van het dagelijkse schoolleven in het belang van de kinderen.. Het oudercomité organiseert en ondersteunt op school allerlei vergaderingen en activiteiten voor de ouders van de leerlingen.

De oudervereniging is lid van de Koepel van Ouderverenigingen van het Officieel Gesubsidieerd Onderwijs (KOOGO)

KOOGO (Koepel voor Ouderverenigingen van het Officieel Gesubsidieerd Onderwijs, Ravensteingalerij 27 bus 8, 1000 Brussel

Tel. (02) 512 88 74, fax (02) 502 12 64, e-mail koogo@ovsg.be

1.2.4 De leerlingenraad

De leerlingenraad is een vergadering van afgevaardigde leerlingen. Zij bespreken en formuleren voorstellen in verband met het dagelijkse schoolleven.

1.2.5 De klassenraad

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

1.3. Partners

1.3.1 Pedagogische begeleiding

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

OVSG is de koepelorganisatie van het stedelijk en gemeentelijk onderwijs.

OVSG maakt de volgende kernopdrachten waar voor de leden:

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

De pedagogische begeleiding wordt verzorgd door Eric Dewitte.

1.4. Onderwijsaanbod (leergebieden) - Leerplannen

De doelen uit het pedagogisch project worden 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. Taalscreening - taaltraject - taalbad

1.5.1. Taalscreening

De school onderzoekt het niveau van het Nederlands bij elke leerling die voor het eerst naar het lager onderwijs gaat. Dit gebeurt via een verplichte taalscreening.

De screening gebeurt nooit voor de inschrijving van de leerling en is geen toelatingsvoorwaarde.

1.5.2. Taaltraject

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

1.5.3. Taalbad

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

Hoofdstuk 2 Organisatorische afspraken

1.1. Afhalen en brengen van de kinderen

2.1.1. Ouders

De kinderen van de peuter- en eerste kleuterklas kunnen vanaf 8u15 naar het kleuterblok gebracht worden. Alle andere kinderen kunnen vanaf 8u15 op de grote speelplaats gebracht worden.

Hoofdgebouw:

Tot 8u15 wachten de kinderen **met hun ouders** aan het rode poortje in het straatje of achter de witte lijn aan de hoofdingang.

Kleuterblok:

Tot 8u15 wachten de kinderen met hun ouders aan het hekken.

We vragen aan de ouders om het afscheid zo kort mogelijk te houden.

2.1.2. Begeleiding voor het verlaten van de school

De kleuters kunnen bij het beëindigen van het belsignaal in het kleuterblok afgehaald worden. Ouders wachten om binnen te komen, tot het hekken door een leerkracht wordt geopend en halen de kinderen op via het schuifraam van de klas.

De kinderen uit de lagere school worden door hun ouders opgewacht op de speelplaats.

Kinderen die niet worden afgehaald blijven op de speelplaats langs de kant van de refter.

Bij het belteken verlaten we ordelijk de klas en begeven we ons naar de rij op de speelplaats. Er gaat steeds een leerkracht langs de Kloosterstraat tot de Kerkstraat.

Een leerkracht steekt de kinderen over aan de verkeerslichten op de Brusselsesteenweg (Appelhoek of Gemeenteplein). Het is de leerlingen ten strengste **verboden** om **alleen** de school te verlaten en/of de Brusselsesteenweg alleen over te steken.

Het is verboden te fietsen op de speelplaats. Een leerkracht steekt steeds de fietsers over. De fietsers die oversteken aan de lichten 'Appelhoek' gaan te voet mee met de leerkracht van dienst.

Het is de kinderen die afgehaald worden ten strengste verboden de speelplaats te verlaten om aan de straatkant hun ouders op te wachten. Dit kan enkel na schriftelijke toestemming van de ouders.

1.2. Lesurenregeling

07u15 – 08u15	Betaalde opvang voor kleuters en lager in refter. Er is geen toezicht op de speelplaats
08u15 – 08u30	Toezicht op de speelplaats voor de leerlingen van lager, 2de en 3de kleuter. Peuters en 1ste kleuter: in de klas en overdekte speelplaats. Gemachtigd opzichter aan oversteekplaats Brusselsesteenweg.
8u30	Begin van de lessen
09u55 – 10u10	Speeltijd voor de kleuters
10u10 – 10u25	Speeltijd lager
12u05	Einde lessen, toezicht tot 12u20 (Op woensdag opvang tot 18u.)
12u20 – 13u20	Betaalde middagopvang (eten, speeltijd)
13u00 – 13u30	Naschoolse cursus Frans tot 13u30. Er is toezicht op de speelplaats
13u35	Begin van de lessen voor de kleuters, en de leerlingen van het eerste en tweede leerjaar

13u35 – 13u50	Speeltijd derde tot zesde leerjaar
14u25 – 14u40	Speeltijd kleuters, eerste en tweede leerjaar (niet op vrijdag)
15u30	Einde van de lessen, toezicht op de speelplaats tot 15u45
15u45-18u00	Betaalde opvang. (Op vrijdag: einde lessen: 15u15, toezicht tot 15u30, opvang tot 18u)

Er is voor de leerlingen nooit een reden om op eigen initiatief tussen 8u30-12u05 en 13u35-15u30 de school te verlaten. Dit geldt eveneens voor de kinderen die op school blijven eten onder de middag of in de ochtend- of avondstudie blijven.

Medische consulten dienen buiten de lessen te gebeuren.

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 KIGEBAME

De voor- en naschoolse opvang en de opvang tijdens de vakanties op onze school wordt georganiseerd door VZW Kigebame. Kigebame is een VZW opgericht door en bestaande uit ouders en leerkrachten. VZW Kigebame is bij Kind en Gezin geregistreerd als opvangverstreker. De voor- en naschoolse opvang wordt uitgevoerd door vrijwilligers. De kostprijs voor de opvang kan u vinden op onze website, of kan u opvragen op het secretariaat.

's Morgens

's Morgens is er betaalde opvang van 7u00 tot 8u15. Deze opvang gaat door in de refter. Er is nergens anders toezicht. Kinderen die vroeger dan 8u15 naar school komen en niet naar de refter gaan, staan onder geen enkel toezicht. De ouders moeten er dus op toezien dat de kinderen naar de refter gaan. Vanaf 8u15 is er toezicht op de speelplaats en in de overdekte speelruimte bij de kleuters

's Middags

Het middagtoezicht loopt van 12u05 tot 12u20 (gratis), van 12u20 tot 13u20 (betaald) en van 13u20 tot 12u35 (gratis). Kinderen die 's middags naar huis gaan kunnen vertrekken of afgehaald worden tussen 12u05 en 12u20, en kunnen terug op school terecht vanaf 13u20.

's Namiddags - 's avonds

De lessen stoppen om 15u30. Er is toezicht op de speelplaats tot 15u45. 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 15u15, er is dan toezicht tot 15u30 en opvang tot 18u.

's Woensdags

Op woensdag stoppen de lessen om 12u05. Er is toezicht tot 12u20. Op woensdag is er betaalde opvang tot 18u.

2.5. Schoolverzekering

Het schoolbestuur heeft een ongevallenverzekering bij Ethias. Deze dekt enkel lichamelijke letsels. (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 100 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.

2.6. 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 vervangt de huidige [schooltoelage](#) vanaf het schooljaar 2019-2020. Vanaf dan zult u de schooltoeslag ontvangen van uw uitbetaler van het Groeipakket.

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

vanaf 1 augustus voor het betrokken schooljaar bij een [uitbetaler](#) naar keuze.

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

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

Meer informatie :

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

2.7 Afspraken zwemmen

De kinderen van de derde kleuterklas zwemmen in Wetteren. Dit 10 x per schooljaar, op woensdag.

De kinderen van het lagere zwemmen in Merelbeke.

De zwembeurten kan je terugvinden op onze schoolkalender op onze website.

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.

De verloren voorwerpen worden in het kleuterblok verzameld in een ton in de speelzaal. In het lagere kan je de verloren voorwerpen vinden in de wasmand die te vinden is vooraan in de refter.

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.

2.10. Verkeer en veiligheid

Wie met de fiets naar school komt, kan deze in de fietsenstalling plaatsen. Indien de fietsenstalling vol is, kan de fiets geplaatst worden naast het secretariaat.

Aan de ouders die de kinderen met de wagen naar school brengen, vragen we om hoffelijk te zijn en de wagen te parkeren volgens de verkeersregels.

Op het kerkplein en in de Pontstraat is er vaak plaats.

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

2.11 Afval

We streven ernaar om de afvalberg te beperken. Water wordt in een herbruikbare drinkfles meegegeven. Niet herbruikbare flessen en brikjes worden thuis gelaten.

In de opvang kan een koek genuttigd worden, doch dit dient in een doosje te zitten. Papiertjes worden er op voorhand thuis af gedaan en komen niet mee naar school.

2.12 Leefregels voor leerlingen

Stiptheid

- Als ik naar de (ochtend- of middag-)studie kom, ga ik rechtstreeks naar de refter.
- Als ik niet naar de (ochtend- of middag-)studie kom, kom ik steeds op tijd maar niet vroeger dan 8u15 (12u55 's middags). Als ik vroeger ben, wacht ik samen met mijn ouder(s) aan het rode poortje of achter de witte lijn aan de hoofdboort.
- 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.

Orde, zorg en netheid

- Ik draag zorg voor mijn kledij. Kleren aan de kapstok en niet op de grond.
- Geen rommel in de boekentas. Ik steek alles netjes bij elkaar en sleur niet te veel mee.
- 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 het wc door na gebruik.
- Ik gebruik het toiletpapier niet om te spelen.
- Ik vergeet mijn handen niet te wassen.
- Ik gebruik de zeep en handdoeken zoals het hoort.
- Ik blijf niet langer dan nodig in de toiletruimte.
- Spelen doe ik niet in de toiletruimte maar op de speelplaats.
- Ik draag mee zorg voor het materiaal van de school.
- Ik kaft mijn schriften en boeken.
- 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. We gaan in rij tot aan het toilet.
- Ik loop en speel nooit in gangen of op trappen.
- Gedurende de speeltijd verblijf ik op de speelplaats. Ik speel steeds op het deel van de speelplaats die voor mijn leerjaar is. 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 zit niet op de grond maar op de banken.
- Ik loop of speel niet in de perken of op de muurtjes van de plantenbak.
- Ik speel nooit ruw of gevaarlijk en hou steeds rekening met het spel van anderen.
- Alleen ballen van mousse zijn toegelaten op de speelplaats en enkel als deze droog is.
- 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 of in het opvanglokaal. Nooit aan de straatkant.
- In de refter ben ik rustig. Ik heb mijn eigen plaats. Tijdens het eten zwijgen we. Ik treuzel niet tijdens het eten. Warme maaltijd eet ik met mes en vork. Wanneer ik boterhammen of andere etenswaren uitzonderlijk niet opeet, neem ik ze weer mee naar huis.

- Op de schoolbus blijf ik steeds op mijn plaats zitten. Ik sta pas recht als de bus stilstaat en ik moet afstappen. Op de schoolbus eet of drink ik niet. Ik ben rustig tijdens de rit.
- Ik snoep niet in de schoolgebouwen. Kauwgom is altijd en overal verboden. Vervang snoep zoveel mogelijk door koek, fruit of groente.
- Ik kan op school melk, fruitsap of water drinken.
- Van thuis kan ik enkel melk, fruitsap of water meebrengen.
- Ik mag een gezonde knabbelkoek meebrengen, ZONDER chocolade.
- Voor mijn verjaardag breng ik GEEN snoep mee. Een stuk fruit, cake... of een gezond drankje kan wel meegebracht worden. Een klein cadeautje kan ook.

Beleefdheid

- Ik gedraag me rustig en beleefd.
- Ik gebruik altijd een keurige taal.
- Ik gebruik geen scheldwoorden en krachttermen.
- Mijn medeleerlingen spreek ik aan met hun voornaam. Volwassenen spreek ik aan met mijnheer of mevrouw. De leerkrachten noem ik "meester" of "juffrouw".
- Mijn medeleerlingen en ik.
- 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 leerlingspecifieke onderwijsloopbaan;
- 2° de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft;

3° tenzij de regelgeving de overdracht verplicht stelt, gebeurt de overdracht niet indien de ouders er zich expliciet tegen verzetten, na, op hun verzoek, de gegevens te hebben ingezien.

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

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

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

Hoofdstuk 4 Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden

4.1

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

4.2 Concrete afspraken

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

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

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

Hoofdstuk 5 Keuze van de levensbeschouwelijke vakken

Ouders kiezen bij de inschrijving van hun leerplichtig kind:

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

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

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

Die keuze kunnen ouders bij het begin van elk schooljaar wijzigen. U vraagt dan **vóór 30 juni** voorafgaand aan het nieuwe schooljaar een nieuw formulier aan de directie.

Als de ouders er, op basis van uw religieuze of morele overtuiging, bezwaar tegen hebben dat de leerling een van de erkende godsdiensten of niet-confessionele zedenleer volgt, kunnen ze een vrijstelling aanvragen. Deze vrijstelling vereist wel een engagement van de ouders.

Hoofdstuk 6 Zorg op school

Alle zorginitiatieven zijn gecoördineerd en op elkaar afgestemd. De zorgcoördinator is zichtbaar op school aanwezig en maakt integraal deel uit van het team. Hij/zij is het aanspreekpunt voor zowel leerkrachten, leerlingen, ouders, externe hulpverleners als deskundigen.

Het stimuleren van de ouderbetrokkenheid en het bevorderen van de communicatie met de ouders krijgen binnen een globale zorgaanpak specifieke aandacht. Daarnaast is de zorgcoördinator ook de rechtstreekse contactpersoon met het CLB dat de school begeleidt. Ook verzorgt de zorgcoördinator de eventuele communicatie en samenwerking met het buitengewoon onderwijs, waar de nodige expertise kan worden binnengehaald. Het ondersteuningsnetwerk vervult hier steeds een hefboomfunctie. Het onderwijskundig leiderschap van de directeur van de school blijft zijn opdracht, zij het dat hij voor het zorgbeleid wordt bijgestaan door de leden van het zorgteam.

De groepsleraar blijft **in de eerste plaats** de verantwoordelijkheid dragen van de leerlingengroep die hem wordt toevertrouwd. Deze leraar schept immers de voorwaarden en het klimaat waarin zoveel mogelijk kinderen zich optimaal betrokken voelen bij het onderwijsaanbod. Bij het beantwoorden van vragen of het oplossen van diverse problemen zullen de groepsleraar en de interne zorgbegeleider hun deskundigheid samenleggen op een overlegmoment om te proberen specifieke oplossingen te zoeken en gerichte acties te ondernemen.

Complementair aan de coaching van de leraar en de coördinatie van de zorg, wordt ervoor gezorgd dat kinderen de extra ondersteuning krijgen die ze nodig hebben. De begeleiding kan individueel of in groep gebeuren. We streven ernaar om de begeleiding zoveel mogelijk in de klas te laten gebeuren.

Hoofdstuk 7 Ondersteuningsnetwerk

De school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk Stad Gent

Contactgegevens : ondersteuningsteam@stad.gent

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

Hoofdstuk 8 Toedienen van medicijnen

- 7.1. 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.
- 7.2. De ouders kunnen de school vragen om medicatie toe te dienen. De school kan weigeren om medicatie toe te dienen, tenzij:
- 8.2.1. die is voorgeschreven door een arts én:
- 8.2.2. die omwille van medische redenen tijdens de schooluren dient te worden toegediend.
- 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.
- 8.2.3. In overleg met de CLB-arts kan het personeelslid van de school alsnog weigeren medicatie toe te dienen. In onderling overleg tussen de school, het CLB en de ouders wordt naar een passende oplossing gezocht.

Hoofdstuk 8 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 9 Jaarkalender

De kalender is terug te vinden op de website www.gbsmelle.be.

Hier vindt u de data van oudercontacten, zwembeurten, vrije dagen, allerhande activiteiten, ...

Hoofdstuk 10 Klachtenprocedure

10.1 Definitie

- §1. Voor de toepassing van dit reglement wordt beschouwd als klacht: een manifeste uiting (brief, e-mail, fax,...) waarbij een ontevreden ouder (natuurlijk of rechtspersoon) bij de gemeente klaagt over een door de gemeente al dan niet verrichte handeling of prestatie.
- §2. Een klacht kan betrekking hebben op:
- een foutief verrichten van een handeling of prestatie;
 - het afwijken van de vastgelegde of gebruikelijke werkwijze;
 - het niet uitvoeren van een handeling of prestatie.
- §3. Een handeling of prestatie kan betrekking hebben op:

- een behandelwijze door een personeelslid;
- niet naleving van een (redelijke) termijn;
- zowel handelingen of prestaties van de gemeentelijke basisschool, als van organisaties of firma's die in opdracht van de gemeenteschool werken.

10.2 Toepassingsveld

§1. De klachtenprocedure is niet van toepassing op:

- anoniem ingediende klachten: minimum naam en adres of emailadres moeten opgegeven worden;
- loutere vragen om informatie, meldingen, suggesties of petities;
- interne klachten: met deze klachten kunnen personeelsleden van de gemeente terecht bij de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten van de Externe Dienst voor Preventie en Bescherming Securex;
- aangelegenheden waarvoor een specifieke beroeps- of bezwaarprocedure bestaat;
- algemene klachten over de regelgeving;
- algemene klachten over het (al dan niet gevoerde) beleid en klachten over beleidsvoornemens of –verklaringen: de klacht moet gaan over een specifiek dossier waarbij de burger individueel en actueel betrokken is.

§2. De gemeente is niet verplicht de klacht te behandelen als ze betrekking heeft op feiten:

- die langer dan één jaar voor het indienen van de klacht hebben plaatsgevonden, tenzij de gevolgen van deze feiten zich later hebben gemanifesteerd;
- waarvoor een georganiseerde administratieve beroepsmogelijkheid voorzien is zolang deze beroepsmogelijkheid niet werd aangewend;
- waarvoor een juridische beroep aanhangig is;
- waarvoor reeds eerder een klacht is ingediend die volledig afgehandeld is.

10.3 Indienen van een klacht

§1. Een klacht kan worden ingediend op de volgende manier:

- schriftelijk: via brief, fax of het klachtenformulier op de gemeentelijke website;
- elektronisch: via e-mail;
- mondeling: elke medewerker moet wanneer een ouder een klacht mondeling uit, de ouder doorverwijzen naar de klachtencoördinator, behoudens toepassing van artikel 3 §2. Deze moet altijd voorstellen om de klacht schriftelijk of elektronisch te formuleren (hierbij kan men desgewenst het klachtenformulier helpen invullen).

§2. Wanneer een klacht bij een medewerker wordt geuit en een onmiddellijke oplossing mogelijk is, wordt deze oplossing direct aangeboden. Ook in dat geval wordt de klacht met oplossing doorgegeven aan de klachtencoördinator.

4 – Klachtencoördinator

§1. Het diensthoofd secretariaat van de gemeente treedt op als klachtencoördinator. Elke ontvangen klacht wordt onmiddellijk overgemaakt aan de klachtencoördinator.

§2. Elke klacht wordt door de klachtencoördinator geregistreerd en opgevolgd in een digitaal klachtenregister. Hierin worden alle relevante gegevens opgenomen:

- het dossiernummer;
- de datum van ontvangst van de klacht;
- de identiteit van de klager: naam, adres, telefoon of email;
- de aard van de klacht;
- de administratieve dienst of het personeelslid waartegen de klacht wordt ingediend;
- het kanaal hoe de klacht is binnengekomen;
- de (on)ontvankelijkheid van de klacht;
- de beoordeling van de klacht;

- de ondernomen maatregelen.
- §3. De klachtencoördinator ziet er op toe dat aan de indiener van de klacht binnen de drie werkdagen na ontvangst van de klacht een ontvangstmelding wordt toegestuurd, waarin de procedure wordt toegelicht die bij de behandeling van de klacht zal worden gevolgd.
- §4. Indien de klacht betrekking heeft op de klachtencoördinator zelf, wordt het dossier verder behandeld door de gemeentesecretaris.
- §5. De klachtencoördinator is verplicht het beroepsgeheim te respecteren en een strikte neutraliteit in acht te nemen.

10.5 Ontvankelijkheid van de klacht.

- §1. De klachtencoördinator onderzoekt de ontvankelijkheid van de klacht conform het toepassingsveld vastgelegd in artikel 2.
- §2. Indien een klacht niet ontvankelijk is, wordt de klager daarvan binnen een termijn van tien werkdagen na ontvangst van de klacht schriftelijk op de hoogte gebracht met mededeling van de motivering van ontvankelijkheid.
In de specifieke gevallen waarin de mogelijkheid tot een georganiseerd administratief beroep voorzien is, wordt expliciet vermeld dat dit beroep eerst moet worden uitgeput, vooraleer een klachtenprocedure kan worden ingezet.
- §3. Indien een klacht ontvankelijk is, wordt de klager daarvan binnen een termijn van tien werkdagen na ontvangst van de klacht schriftelijk op de hoogte gebracht met vermelding van de coördinaten van de klachtenbehandelaar.

10.6 Klachtenbehandelaar

- §1. De communicatieambtenaar treedt op als klachtenbehandelaar.
- §2. Indien de klacht betrekking heeft op de communicatieambtenaar zelf, wordt het dossier verder behandeld door de gemeentesecretaris.
- §3. De klachtenbehandelaar is verplicht het beroepsgeheim te respecteren en een strikte neutraliteit in acht te nemen.

10.7 Beoordeling van de klacht

- §1. De klachtenbehandelaar onderzoekt de klacht inhoudelijk, beoordeelt de klacht en formuleert een voorstel tot oplossing. De klachtenbehandelaar maakt hiervan een kort rapport.
- §2. De bevindingen van het onderzoek en/of de uiteindelijke oplossing worden door de klachtenbehandelaar binnen een termijn van uiterlijk twintig werkdagen na ontvangst van de klacht schriftelijk aan de klager overgemaakt, met mededeling van de motieven van de beoordeling. Een afschrift van dit antwoord wordt aan de klachtencoördinator bezorgd.
- §3. Indien het niet mogelijk is om binnen deze termijn het onderzoek van de klacht af te ronden (bijvoorbeeld omdat advies moet gevraagd worden aan andere overheden), dan wordt de afhandelingstermijn verlengd met twintig werkdagen. In dat geval wordt door de klachtenbehandelaar een gemotiveerde brief naar de klager gestuurd met een beschrijving van de stand van zaken en opgave van de reden van de verlenging van de termijn van afhandeling. Een afschrift van dit schrijven wordt aan de klachtencoördinator bezorgd.
- §4. Volgende beoordelingen van een klacht zijn mogelijk:
- gegrond: na onderzoek is gebleken dat de regelgeving niet werd gevolgd of in een ander opzicht bepaalde beginselen van behoorlijk bestuur en/of ombudsnormen (manifest) werden geschonden;

- gegrond en gecorrigeerd: de klacht is gegrond, maar tijdens de procedure werd de fout spontaan gecorrigeerd;
- deels gegrond: bepaalde elementen uit de klacht zijn gegrond, andere niet;
- ongegrond: er werd correct en zorgvuldig gehandeld, al wordt dat door de klager betwist;
- geen oordeel: dit zijn klachten waarbij na onderzoek:
 1. onvoldoende duidelijkheid blijft;
 2. enige twijfel blijft of er nu al dan niet beter bestuurd had kunnen worden;
 3. de fout te klein is om hem in aanmerking te nemen;

§5. Wanneer een klacht te ingewikkeld is om geformuleerd te worden in een eenduidig advies, kan de klager worden uitgenodigd op een gesprek om bijkomende toelichting te geven.
De klager heeft uiteraard altijd het recht om zijn standpunt in de zaak mondeling toe te lichten.

§6. De verplichting tot behandeling van een klacht vervalt indien aan de klacht tegemoet gekomen wordt tot tevredenheid van de ouder.

10.8 Termijn

Het ogenblik waarop de gemeente de klacht ontvangt, geldt als het ogenblik waarop de klacht moet worden geregistreerd en dus als aanvangspunt voor de termijn van tien werkdagen waarbinnen moet worden geoordeeld over de ontvankelijkheid van de klacht en voor de termijn van twintig werkdagen waarbinnen de klacht moet worden afgehandeld, of voor de termijn van veertig werkdagen bij gemotiveerde verlenging van de afhandelingstermijn van de klacht.
De termijn begint te lopen de dag na de registratie van de klacht door de klachtencoördinator.

10.9 Beleidsrapportering

- §1. De klachtencoördinator speelt een centrale rol in de beleidsrapportering en wordt belast met:
- beheer van het klachtenregister;
 - behoud van overzicht over klachtenopvolging;
 - archivering van de klachten;
 - distilleren van weerkerende klachten en tendensen;
- §2. Van de behandelde en nog openstaande klachten wordt zesmaandelijks een verslag opgesteld dat besproken wordt in het managementteam en overgemaakt aan het college van burgemeester en schepenen.
- §3. Aan de hand van het klachtenregister wordt door de klachtencoördinator zesmaandelijks een verslag opgemaakt dat aan de gemeenteraad wordt gerapporteerd.

Schoolreglement

Inhoud schoolreglement

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	Algemeen rookverbod
Hoofdtuk 14	Leerrlingenbegeleiding

Schoolreglement

Gemeenteraadsbesluit van

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 beginselverklaring neutraliteit, de infobrochure en het pedagogisch project van de school voor akkoord. Dit is een inschrijvingsvoorwaarde.

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

Artikel 3

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

Artikel 4

Voor de toepassing van dit schoolreglement wordt verstaan onder:

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

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

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

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

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

Uitzonderingen:

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

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

Hoofdstuk 2 Engagementsverklaring

Artikel 5

§ 1 Oudercontacten

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

Op de website zijn de concrete data te vinden.

§ 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	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 aankoopprijs van turn- en zwemkledij;
6. de kosten voor occasionele activiteiten, projecten en feestactiviteiten;
7.

Maximumbijdrage per schooljaar:

Kleuters: 45 euro

leerling lager onderwijs: 90 euro

Het bedrag wordt steeds aan de index aangepast.

De details van de kosten per klas worden jaarlijks vastgelegd door het bestuur in een retributiereglement.

§ 3 Minder scherpe maximumfactuur

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

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

§ 4 Bijdrageregeling

De school biedt volgende diensten en materialen aan tegen betaling:

1. vervoer en deelname aan buitenschoolse activiteiten (o.a. Stichting Vlaamse Schoolsport);
2. buitenschoolse opvang;
3. middagtoezicht;
4. maaltijden en dranken;
5. nieuwjaarsbrieven;
6. klasfoto's;
7. steunacties.
8.

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
- Zwemgerief vanaf de derde kleuterklas
- Turnpantoffels
- Turnkledij
- Reserve kledij voor de kleuters (ongelukjes)

§ 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 de financiële dienst van de gemeente, er wordt dan een creditnota gemaakt. De rekeningen dienen betaald te worden binnen de 30 dagen.

Deze maandelijkse betalingen kunnen ook via een domiciliëring gebeuren. U vraagt hiervoor een daarvoor bestemd formulier op het secretariaat, of u vindt dit op de website.

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;

Betalingen voor de opvang zijn voor vzw KIGEBAME. De administratie en opvolging hiervan gebeurt door de school.

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

Elke dag (behalve op woensdag en vrijdag voor L1, L2, L3) worden er huistaken en/of lessen gegeven.

Deze worden genoteerd in de schoolagenda.

Huiswerken kunnen gemaakt worden in de studie. De begeleider ziet erop toe dat het huiswerk gemaakt wordt. Het huiswerk wordt niet gecontroleerd op fouten.

Indien uw kind het huiswerk niet begrijpt, vragen wij om dit te noteren op het huiswerk. Wij vragen niet aan de ouders om het huiswerk te verbeteren, enkel om erop toe te zien dat het gemaakt is.

Vanaf het vierde leerjaar worden de kinderen begeleid tot het plannen van hun huiswerk en het leren van hun lessen.

Indien een leerling zijn huiswerk vergeet, kan de groepsleraar de nodige maatregelen nemen.

Artikel 10 Agenda

In de kleutergroepen hebben de leerlingen een heen-en weermap.

Vanaf het lager onderwijs krijgen de leerlingen een schoolagenda. Hierin worden de taken van de leerlingen en mededelingen voor ouders dagelijks genoteerd.

De ouders en de groepsleraar ondertekenen dagelijks de schoolagenda voor de kinderen uit het eerste, tweede en derde leerjaar en minstens wekelijks voor de kinderen uit het vierde, vijfde en zesde leerjaar.

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 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 kennisneming en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en het CLB
 - het volgen van nog één schooljaar lager onderwijs, als de leerling 14 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar, en dit na kennisneming van en toelichting bij het gunstig advies van de klassenraad en het advies van het CLB.
- § 2 Een leerling die een jaar te vroeg wil instappen in het lager onderwijs (5 jaar ten laatste op 31 december van het lopende schooljaar) wordt enkel ingeschreven, na advies van het CLB en na toelating van de klassenraad. Geeft de klassenraad geen toelating, dan vervalt het beslissingsrecht van de ouders.
- § 3 In alle andere gevallen neemt de school de eindbeslissing inzake het al dan niet zittenblijven van de leerling.

Hoofdstuk 7 Afwezigheden en te laat komen

Artikel 13 Afwezigheden

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

Afwezigheden worden **telefonisch** (niet via mail) meegedeeld aan het **secretariaat**, bij voorkeur voor de start van de schooldag.

§ 1 Kleuteronderwijs

Er is geen medisch attest nodig voor afwezigheden van kleuters.
Voor een leerplichtige leerling die nog een jaar in het kleuteronderwijs doorbrengt, gelden de regels van het lager onderwijs.

§ 2 Lager onderwijs

1° Afwezigheid wegens ziekte:

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

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

2° Afwezigheid van rechtswege:

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

Het gaat om volgende gevallen:

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

3° Afwezigheid mits voorafgaandelijke toestemming van de directeur:

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

4° Afwezigheid wegens verplaatsingen van de trekkende bevolking:

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

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

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

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

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

6° Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden:

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

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

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

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

b) de afwezigheid gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen voor de behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose.

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

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

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

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

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

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

§ 3 Problematische afwezigheden

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

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

Artikel 14 Te laat komen

§ 1 Kinderen moeten op tijd op school zijn. Een leerling die toch te laat komt, begeeft zich zo spoedig mogelijk naar de klasgroep. De leerling gaat alleen naar de klas, ouders van kleuters

kunnen eventueel meegaan tot aan de gangdeur. Ouders van leerlingen uit het lagere vlaten hun kind alleen naar de klas gaan.

De ouders worden bij herhaaldelijk te laat komen van hun kind gecontacteerd door de directie/leerkracht. Ze maken hierover afspraken.

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

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

Artikel 15 Leefregels

Ouders stimuleren hun kind om de leefregels van de school na te leven. De leefregels zijn te vinden in de infobrochure.

Artikel 16 Schending van de leefregels en ordemaatregelen

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

- § 2 Deze maatregelen kunnen zijn:

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

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

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

- § 3 Meer verregaande maatregelen kunnen zijn:

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

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

school stelt de ouders in kennis van de preventieve schorsing. De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.

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

Artikel 17 Tuchtmaatregelen: tijdelijke en definitieve uitsluiting van leerlingen

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

Tijdelijke uitsluiting

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

Definitieve uitsluiting.

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

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

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

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

Artikel 18 Tuchtprocedure

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

- § 2 De directeur volgt daarbij volgende procedure:

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

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

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

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

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

Artikel 19 Tuchtdossier

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

Het tuchtdossier omvat een opsomming van:

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

Artikel 20 Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting

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

Het beroep:

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

- § 2 Het beroep wordt behandeld door een beroepscommissie, opgericht door het schoolbestuur.
- § 3 De beroepscommissie bestaat uit een delegatie van externe leden en een delegatie van interne leden en wordt in functie van een concreet beroep samengesteld door het college van burgemeester en schepenen.
- § 4 De voorzitter wordt door het College van burgemeester en schepenen onder de externe leden aangeduid
- § 5 Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:
- 1° de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid als:
 - a) de in het schoolreglement opgenomen termijn voor indiening van het beroep is overschreden;
 - b) het beroep niet voldoet aan de vormvereisten opgenomen in het schoolreglement;
 - 2° de bevestiging van de definitieve uitsluiting,
 - 3° de vernietiging van de definitieve uitsluiting.
- § 6 Het resultaat van het beroep wordt gemotiveerd en aangetekend aan de ouders bezorgd binnen de drie schooldagen na de beslissing van de beroepscommissie.
- § 7 Bij overschrijding van deze vervaltermijn is de omstreden definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.
- § 8 Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot definitieve uitsluiting niet op.

Hoofdstuk 9 Getuigschrift basisonderwijs

Artikel 21 *Het getuigschrift toekennen*

Het schoolbestuur kan een getuigschrift basisonderwijs uitreiken, op voordracht en na beslissing van de klassenraad
Het getuigschrift wordt toegekend uiterlijk op 30 juni van het lopende schooljaar, of na een beroepsprocedure.

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

Artikel 22 *Het getuigschrift niet toekennen*

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

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 schriftelijke verslag van gemaakt worden.

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

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

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

Artikel 23 *Beroepsprocedure*

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

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

Het beroep:

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

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

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

§ 4 Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:

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

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

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

3° de toekenning van het getuigschrift basisonderwijs.

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

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

Artikel 24

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

Artikel 25

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

Hoofdstuk 10 Onderwijs aan huis en synchroon internet onderwijs

Artikel 26

Artikel 26

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

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

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

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

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

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

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

- §5 De school zal de ouders individueel op de hoogte brengen van het bestaan en de mogelijkheden van het TOAH, van zodra duidelijk is dat de leerling in aanmerking zal komen voor het TOAH. Kleuters zijn nog niet leerplichtig, dit neemt niet weg dat ook de ouders van deze doelgroep geïnformeerd worden over TOAH.I

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

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

- §6 Bij verlenging van de afwezigheid moeten de ouders opnieuw een schriftelijke aanvraag, vergezeld van een medisch attest, indienen bij de directeur. Bij chronisch zieke leerlingen hoeft er niet telkens opnieuw een medisch attest voorgelegd worden en volstaat een schriftelijke aanvraag van de ouders.

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

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

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

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

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

- §12 Synchroon internetonderwijs kan door alle betrokkenen bij de begeleiding van de leerling aangevraagd worden via de webstek van vzw Bednet:

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

Hoofdstuk 11 Schoolraad, ouderraad en leerlingenraad

Artikel 27

De schoolraad wordt samengesteld uit vertegenwoordigers van de volgende geledingen:

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

Artikel 28

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

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

Artikel 29

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

Hoofdstuk 12 Leerlingengegevens, privacy en gegevensbescherming

Artikel 30

Gegevensbescherming en informatieveiligheid

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

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

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

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

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

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

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

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

Artikel 31

Meedelen van leerlingengegevens aan derden

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

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.

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

Artikel 32

Afbeeldingen van personen

Voor de publicatie van zowel geposeerde (gerichte) als niet-geposeerde, spontane afbeeldingen van leerlingen wordt aan de ouders expliciet een schriftelijke toestemming gevraagd.

Hoofdstuk 13 Algemeen rookverbod

Artikel 33

Het is verboden te roken 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 14 **Leerlingenbegeleiding**

Artikel 43

Contactgegevens

Het schoolbestuur heeft beleidsplan/beleidscontract afgesloten met het Vrij CLB, Hoenderstraat 53,9230 Wetteren, tel: 09 369 22 21
Mevr. Ellen Smet is de contactpersoon voor onze school.
Het CLB behoort tot het vrije net.

De CLB-contactpersoon is op de school te bereiken op donderdag.

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

Het CLB werkt:

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

Artikel 43

Leerlingenbegeleiding

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

.Vraaggestuurde begeleiding :

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

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

. Verplichte leerlingenbegeleiding :

- De controle op de leerplicht:
- De signaalfunctie en de consultatieve leerlingenbegeleiding door het CLB:
-als het CLB noden vaststelt bij de leerling of een probleem of onregelmatigheid vaststelt in het beleid op leerlingenbegeleiding, dan brengt het CLB de school hiervan op de hoogte

-het CLB biedt ondersteuning aan de school bij problemen van individuele leerlingen of groepen van leerlingen

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

Preventieve gezondheidszorg

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

. Algemene consulten

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

. Gerichte consulten

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

Overzicht van de medische consulten :

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

. Profylactische maatregelen

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

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

Het CLB treft de nodige profylactische maatregelen.

De maatregelen zijn bindend voor leerlingen, ouders en personeel.

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

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

- 1° anthrax;*
- 2° botulisme;*
- 3° brucellose;*
- 4° salmonella typhi of salmonella paratyphi-infectie;*
- 5° cholera;*
- 6° chikungunya;*
- 7° dengue;*
- 8° difterie;*
- 9° enterohemorragische e. coli-infectie;*
- 10° gastro-enteritis, bij epidemische verheffing in een collectiviteit;*
- 11° gele koorts;*
- 12° gonorrhoe;*
- 13° haemophilus influenzae type B invasieve infecties;*
- 14° hepatitis A;*
- 15° hepatitis B (acuut);*
- 16° humane infectie met aviaire (of een nieuw subtype) influenza;*
- 17° legionellose;*
- 18° malaria waarbij vermoed wordt dat de besmetting heeft plaatsgevonden op het Belgisch grondgebied, inclusief (lucht)havens;*
- 19° mazelen;*
- 20° meningokokken invasieve infecties;*
- 21° pertussis;*
- 22° pest;*
- 23° pokken;*
- 24° poliomyelitis;*
- 25° psittacose;*

26° Q-koorts;

27° rabiës;

28° SARS (*Severe Acute Respiratory Syndrome*);

29° syfilis;

30° tuberculose;

31° tularemie;

32° virale hemorrhagische koorts;

33° vlektyfus (*rickettsia prowazekii* of *rickettsia typhi*-infectie);

34° voedselinfecties (vanaf twee gevallen);

35° West Nilevirusinfectie

Overdracht van het dossier

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