

Gemeentelijke basisschool

‘De Parkschool’

Melle

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	Ondersteuningsnetwerk.....
Hoofdstuk 7	Toedienen van medicatie.....
Hoofdstuk 8	Grensoverschrijdend gedrag - integriteit van de leerling.....
Hoofdstuk 9	Jaarkalender.....
Hoofdstuk 10	Klachtenprocedure.....

Hoofdstuk 1 Situering van onze school

1.1.Schoolgegevens

1.1.1 Naam en adres, telefoon

GBS De parkschool Melle, Beekstraat 40, 9090 Melle

Tel. 09/210 07 48

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,
Bischoffsheimlaan 1-8
1000 Brussel
Algemeen telefoonnummer: 02 506 50 31

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 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.

De pedagogische begeleiding wordt verzorgd door Lynn Smedt

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

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

Gemeentelijk onderwijs =

- Onderwijs dicht bij de burger
- Openbaar onderwijs, open voor iedereen

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

1.4. Onderwijsaanbod (leergebieden) - Leerplannen

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

Het onderwijsaanbod in het gewoon kleuteronderwijs omvat ten minste de volgende leergebieden:

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

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

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

1.5. 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

07u00 – 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 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.

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).

Meer informatie :

<https://www.groeipakket.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.

2.9. Verkeer en veiligheid

Wie met de fiets naar school komt, kan deze in de fietsenstalling plaatsen. 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.

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

2.10 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.

2.11 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 hoofpoort.
- 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 leerlinggegevens overgedragen onder de volgende gezamenlijke voorwaarden:

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

3.4. 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.

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 lagere 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 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

Het gemeentedecreet bepaalt dat de gemeenteraad bij reglement een systeem van klachtenbehandeling organiseert.

De klachtenbehandelingsprocedure van de gemeente Melle tracht aan deze decretale verplichting te voldoen door een snel en eenvoudig systeem in te voeren.

Ondanks het feit dat niemand graag klachten ontvangt, is het belangrijk om iedereen binnen de gemeentelijke organisatie te overtuigen van het nut van een degelijk werkend klachtenbehandelingssysteem (enerzijds klanttevredenheid, anderzijds kwaliteitsverbeterende werking van de organisatie).

Download op <https://www.melle.be/klachten> de klachtenbehandelingsprocedure van de gemeente Melle, met inbegrip van een klachtenformulier. Dit bezorg je ingevuld terug (via mail, de post of gewoon afgeven op het gemeentehuis).