



# Mijn kind gaat naar de basisschool

1. Beginselverklaring neutraliteit
2. Pedagogisch project
3. Schoolreglement
4. Infobrochure

## Mei 2021

De wijzigingen in het model schoolreglement voor het schooljaar 2021-2022 werden doorgevoerd naar aanleiding van nieuwe regelgeving én omwille van de noodzaak tot verduidelijking/verfijning.

Alle wijzigingen zijn in het geel aangeduid. Als er iets moet verwijderd worden, dan is het in het rood aangeduid. De wijzigingen, nav de verlaging van de leerplicht, werden reeds vorig schooljaar aangepast.

Volgende zaken zijn gewijzigd:

### A. Schoolreglement:

1. Nieuw: Toelatingsvoorwaarden gewoon lager onderwijs voor vijfjarigen vanaf het schooljaar 2021-2022-art. 4 6°

2. Nieuw: verhoging minder scherper maximumfacteur voor meerdaagse extramuros-activiteiten-art. 7 §3

3. Nieuw -facultatief maar aan te raden: afspraken over het gebruik van ICT-materiaal dat door de school ter beschikking gesteld wordt-art. 34 en 34

4. Verduidelijking: multi-disciplinair leerlingendossier-art. 48

5. Nieuw: beleid op leerlingenbegeleiding van de school -verplicht op te nemen in het schoolreglement-art. 44

6. Nieuw: aanpassing lijst van infectieziekten die gehanteerd wordt door het CLB -art. 47

### B. Infobrochure

1. Wijziging telefoonnummer en adres Koogo-1.2.2

2. Verduidelijking rol van OVSG als onderwijspartner-1.3

3. Gebruik leerplannen OVSG-1.4

3. Verduidelijking recht op levensbeschouwelijk onderricht voor leerplichtige kleuters-hoofdstuk 5

*De brochure bestaat uit vier delen:*

- 1. Beginselverklaring neutraliteit (na goedkeuring door het schoolbestuur)*
- 2. Het pedagogisch project;*
- 3. Het schoolreglement;*
- 4. De infobrochure.*



# 1. Beginselverklaring neutraliteit

Beginselverklaring neutraliteit  
van het stedelijk en gemeentelijk onderwijs.

Wij zijn een school van OVSG, en daarom staan wij voor:

### **Open voor iedereen**

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

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

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

### **Democratisch burgerschap versterken**

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

Actief pluralisme

### **Verbondenheid stimuleren**

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

### **Diversiteit erkennen en respecteren**

Scholen, centra en academies erkennen en respecteren de diversiteit bij hun leerlingen en cursisten op het vlak van filosofische, levensbeschouwelijke en religieuze overtuiging, sociale, etnische en talige achtergrond, nationaliteit, huidskleur, gender en seksuele voorkeur. Tegelijk stellen ze duidelijk de verwachting dat leerlingen, ouders en cursisten de

aanwezige verschillen eveneens respecteren, dat ze bereid zijn te luisteren naar elkaar en begrip opbrengen voor andere opvattingen.

### **Diversiteit als meerwaarde benutten**

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

Lokaal verankerd, open op de wereld en op de toekomst

### **Lokale verankering**

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

### **Wereldburgerschap**

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

### **Duurzaamheid**

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





## 2. Pedagogisch project

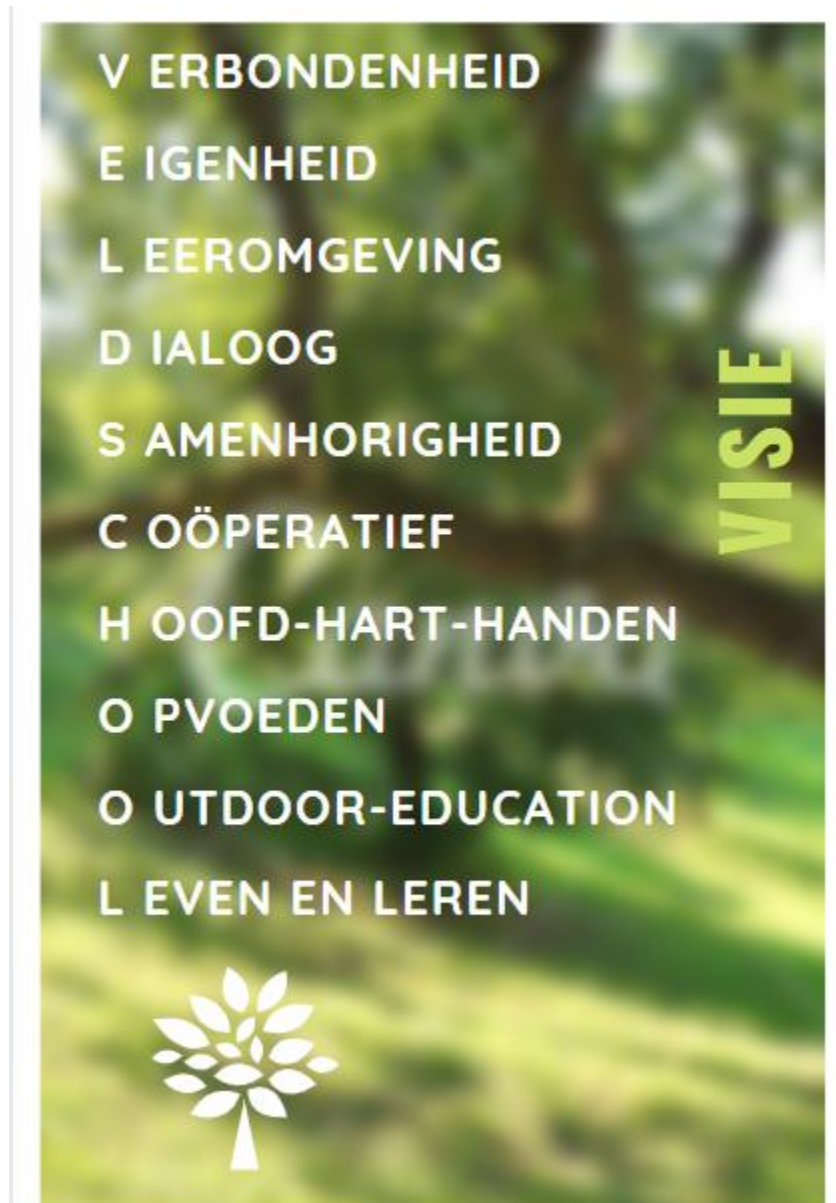
## Onze missie:

Bij ons, op *'t Veld, waar elk kind telt*, werken we **samen** naar een **totale ontwikkeling** bij elk kind, waar **leren** hand in hand gaat met **beleven**, om te **groeien** naar **sterke** mensen met **goesting** in het **leven**!

Daar wil *team Veldschool* voor gaan!

## Onze visie:





## Welkom!

De school heeft zijn naam niet gestolen, De Veldschool is gelegen te midden de velden van Dentergem, naast de Meikensbossen, met zicht op de Poelberg van Tielt.

We liggen midden in het *groen* en maken daar gretig gebruik van. Zo kunnen onze kinderen zich tijdens de speeltijden of vrije momenten niet alleen uitleven op de *speelplaats*, maar ook in *de zandbak*, het *speelbos* of op

het 'veldje'. Het is belangrijk dat de kinderen kunnen ravotten en spelen. Wij proberen onze groene, open ligging ook te gebruiken om kennis, attitudes en vaardigheden bij te brengen.

We stellen jullie graag onze 'Visie' voor, waarin we als OVSG -school met grote aandacht voor **MOS** (milieuzorg op school) onze kinderen laten groeien in een sfeer van openheid en respect. We willen hen laten groeien tot zelfredzame burgers die actief deelnemen aan de maatschappij.

### **'t Veld, waar elk kind telt!**

***Ons team vertrekt vanuit 10 sleutelwoorden dat ons lesgeven 'typeert'***

#### **1. Verbondenheid:**

Op onze kleine school vertrekken we vanuit een grote verbondenheid met elkaar. Op ons leertraject dat we samen doorlopen groeit ook onze verbondenheid met de natuur, de medemens, cultuur, techniek, de maatschappij... de

WERELD. ...

De kleinschaligheid

zorgt ervoor dat alle teamleden sterk betrokken zijn bij de ontwikkeling van alle kinderen.

#### **2. Eigenheid:**

Elk kind heeft zijn eigenheid: een eigen persoonlijkheid, zijn eigen dromen, zijn eigen wil, zijn eigen geloof,...Op onze school mag je jezelf zijn en ontdekken wat je nog meer in je mars hebt. Als schoolteam zullen we elk kind helpen om zijn/haar talenten te ontdekken en te ontwikkelen. Voor ons telt elk kind en is elk kind uniek!

#### **3. Leeromgeving:**

Onze school bestaat uit een team gedreven leerkrachten en medewerkers die het beste uit elk kind probeert te halen. Vanuit een veilige, uitdagende leeromgeving gaan zij met de kinderen actief op onderzoek om zo elk kind een stapje verder te brengen in zijn ontwikkeling. Wij maken niet alleen optimaal gebruik van onze groene omgeving. Elke klasgroep beschikt over een *mooie klas* rijk aan natuurlijke lichtinval, *een tuintje*, maar ook *digitale middelen* zoals smartboards, iPads, laptops en pc's. We kiezen voor *kwaliteitsvolle onderwijsmethodes* die we doelgericht inzetten als middel om de ontwikkeling te stimuleren.

#### **4. Dialoog:**

Wij gaan op onze Veldschool niet alleen in dialoog met de kinderen. Het 'met elkaar praten' is voor ons van groot belang. We proberen een sterke band op te bouwen met *onze kinderen, de ouders, het CLB, het ganse team* door te communiceren in een open sfeer. Dit voorkomt niet alleen conflicten, het

creëert een band tussen de kinderen en de leerkrachten, een band tussen de ouders en de school. Kortom, het zorgt voor het gevoel dat jullie hier welkom zijn.

## 5. Samenhang:

De Veldschool is een kleine school, met een gemoedelijke, familiale sfeer. Uniek in zijn soort! We maken SAMEN school. Iedereen kent iedereen op de Veldschool, de grote zorgen voor de kleintjes, we zorgen allemaal voor elkaar. Deze samenhang zorgt er voor dat elk kind voelt dat hij er bij hoort en vooral voelt dat het iets kan, dat het tot heel wat in staat is. In onze graadsklassen leren we dan ook actief van en met elkaar, wat onze leerlingen sterker maakt in zelfstandig werken om de middelbare school aan te kunnen.

## 6. Coöperatief:

Wij zijn een coöperatieve school, we zetten sterk in op samenwerken. Samenwerken met verschillende partijen.

- **De kinderen** mogen mee 'school maken'. We hebben de Veldraad, waar enkele verkozen leerlingen de zorgen en vragen van al onze kinderen bespreekbaar maken. Zo worden ook regels en afspraken samen bekeken en bijgestuurd of kijken we om ideeën van kinderen uit te werken op schoolniveau.
- **De leerkrachten**: zij stippelen de klaswerking uit in functie van de te behalen doelen in onze leerplannen. Zij zijn de professionals die onze kinderen laten groeien en bloeien.
- **De ouders**: via de oudervereniging 'De vriendenkring' is er een heel goede samenwerking met de ouders van onze school. Ook proberen we ouders te betrekken wanneer zij hun kennis met ons willen delen over onderwerpen die in de klas aan bod komen. We proberen als school vlot aanspreekbaar te zijn.
- **De directeur**: als eindverantwoordelijke van de school probeert de directeur de lijm tussen deze groepen te zijn. De directeur probeert alle fronten te laten samenwerken met elkaar... hij staat niet boven de mensen, maar ertussenin.

## 7. Hoofd – Hart - Handen:

Als school is het onze taak om de kinderen te laten ontwikkelen op alle domeinen. We werken niet alleen naar een ontwikkeling op cognitief vlak. Ook voor de motorische, sociaal- emotionele, zintuigelijke ontwikkeling en ontwikkeling van de zelfsturing is grote aandacht. *Het welbevinden staat centraal*, een kind dat zich goed voelt, zal ook groeien in zijn totale ontwikkeling.

## **8. Opvoeden:**

Onze taak is niet alleen onderwijzen. We willen deze kinderen helpen opvoeden tot mensen die enkele belangrijke waarden ter harte nemen:

- *Respectvol* omgaan met anderen, met de natuur, met materialen... met de wereld.
- *Verdraagzaam* zijn ten opzichte van elkaar.
- *Verantwoordelijkheid* nemen voor wat je doet.
- *Zelfstandigheid* om sterk in het leven te staan.
- *Eerlijkheid* om voor je mening op te komen.

## **9. Outdoor Education:**

Als *MOS - school* vinden we het niet alleen belangrijk om onze kinderen te leren hoe ze moeten omgaan met het milieu en met wat ons omringt. Wij als school willen ons onderdompelen in de wereld van *Outdoor Education* en onze ligging optimaal gebruiken om *actief te leren* in de buitenlucht.

Hierdoor worden alle zintuigen geprikkeld en gaan de kinderen veel meer bijleren en onthouden. Outdoor education is ook goed voor de gezondheid, heeft een positieve invloed op het gedrag en stimuleert de *communicatieve vaardigheden* bij de kinderen.

## **10. Leven en leren:**

Deze 2 zijn rotsvast met elkaar verbonden! Door te leven leer je allerlei zaken, maar dingen die je aangeleerd krijgt, beïnvloeden op hun beurt je manier van in het leven staan. Het ervaringsgerichte in combinatie met het ontwikkelingsgerichte, dit lijkt voor ons de meest complete manier om aan kwaliteitsvol onderwijs te doen!

A large, light blue speech bubble graphic with a white circular area in the center. The text is centered within the white area.

# **3. Schoolreglement basisonderwijs**

## Inhoud

Hoofdstuk 1	Algemene bepalingen .....
Hoofdstuk 2	Engagementsverklaring .....
Hoofdstuk 3	Sponsoring.....
Hoofdstuk 4	Kostenbeheersing.....
Hoofdstuk 5	Extra-murosactiviteiten.....
Hoofdstuk 6	Huiswerk, agenda's, evaluatie ,rapporten en schoolloopbaan.....
Hoofdstuk 7	Afwezigheden en te laat komen .....
Hoofdstuk 8	Schending van de leefregels, preventieve schorsing, tijdelijke en definitieve uitsluiting .....
Hoofdstuk 9	Getuigschrift basisonderwijs.....
Hoofdstuk 10	Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs .....
Hoofdstuk 11	Schoolraad,ouderraad en leerlingenraad
Hoofdstuk 12	Leerlingengegevens en privacy
<i>Hoofdstuk 13</i>	<i>ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school ,gebruik van Smartphone, eigen tablet / laptop, trackers of andere gelijkaardige toestellen, internet en sociale media</i>
Hoofdstuk 14	Absoluut en permanent algemeen rookverbod ...

# Hoofdstuk 1 Algemene Bepalingen

## Artikel 1

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

## Artikel 2

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

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

## Artikel 3

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

## Artikel 4

Voor de toepassing van dit schoolreglement wordt verstaan onder:

- 1° Aangetekend: met aangetekende brief of tegen afgifte van een gedateerd ontvangstbewijs.
- 2° Extra-murosactiviteiten: activiteiten van één of méér schooldagen die plaatsvinden buiten de schoolmuren en worden georganiseerd voor één of meer leerlingengroepen.
- 3° Klassenraad: team van personeelsleden dat onder leiding van de directeur samen de verantwoordelijkheid draagt of zal dragen voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling.
- 4° Leerlingen: de kinderen die regelmatig zijn ingeschreven in de basisschool.
- 5° Regelmatige leerling:
  - in het lager onderwijs of als zes- en zevenjarige in het kleuteronderwijs: altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid;
  - vijfjarige in het kleuteronderwijs : voldoende aanwezig (minstens 290 halve dagen )

-deelnemen aan alle onderwijsactiviteiten die voor de leerlingengroep of de leerling worden georganiseerd, behoudens vrijstelling. Deelnemen aan het taalbad of een ander taalintegratietraject wordt beschouwd als een onderwijsactiviteit die voor de leerlingengroep of de leerling wordt georganiseerd..

6° Toelatingsvoorwaarden:

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

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

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

1° het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode ten minste 290 halve dagen daadwerkelijk aanwezig geweest zijn (halve dagen aanwezigheid in de rijdende kleuterschool worden beschouwd als aanwezigheid)

2° een gunstig advies van de klassenraad van de school waar de leerling voorafgaand aan de instap in het gewoon lager onderwijs kleuteronderwijs gevolgd heeft. Dit advies omvat de mate waarin de leerling het Nederlands voldoende beheerst om het gewoon lager onderwijs te kunnen starten.

3° bij ongunstig advies van de klassenraad van de kleuterschool: een toelating door de klassenraad van de school waar de leerling het gewoon lager onderwijs wil volgen. Leerlingen met een ongunstig advies worden enkel toegelaten tot het gewoon lager onderwijs mits deze leerlingen een taaltraject doorlopen.

4° voor leerlingen die geen kleuteronderwijs gevolgd hebben, beslist de klassenraad van de school voor lager onderwijs na een taalscreening of deze leerling al dan niet toelating krijgt tot het reguliere traject, of een taalbad in het gewoon lager onderwijs volgt.

**Een jaar vroeger naar het lager onderwijs:**

Als vijfjarigen worden beschouwd, al wie vijf jaar geworden is vóór 1 januari van het lopende schooljaar.

**Er zijn twee mogelijke situaties:**

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

- Een gunstig advies van de klassenraad van de school waar de leerling laatst kleuteronderwijs volgde.
- bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs omwille van de beheersing van het Nederlands :een gunstige beslissing van de



klassenraad lager onderwijs en het volgen van een taalintegratietraject in het lager onderwijs.

- bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs, omwille van andere redenen :een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs .

Na kennisneming van en toelichting bij het advies van het CLB en na het gunstig advies of de gunstige beslissing door de klassenraad, nemen de ouders de uiteindelijke beslissing over de vervroegde instap.

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

- een gunstige beslissing van de klassenraad van de school voor lager onderwijs
- de klassenraad lager onderwijs beslist ook of de leerling toegelaten wordt in een regulier traject en/ of taalintegratietraject. '.

Na kennisneming van en toelichting bij het advies van het CLB en na toelating door de klassenraad lager onderwijs, nemen de ouders de uiteindelijke beslissing over de vervroegde instap.

2.

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.

In de infobrochure staan de concrete data.

#### § 2 Voldoende aanwezigheid

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

#### § 3 Deelnemen aan individuele begeleiding

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

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

#### § 4 Nederlands is de onderwijstaal van de school.

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

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

## Hoofdstuk 3 Sponsoring

### Artikel 6

§ 1 De school werkt voor het bereiken van de eindtermen en het nastreven van ontwikkelingsdoelen met de middelen die door de Vlaamse Gemeenschap en door het schoolbestuur ter beschikking worden gesteld.

§ 2 Om de bijdragen van de ouders voor niet-eindterm gebonden onderwijskosten te beperken, kan de school gebruik maken van geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning door derden.

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

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

§ 5 De bedoelde mededelingen kunnen enkel indien:

- 1° deze mededelingen verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school;
- 2° deze mededelingen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen.

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

## Hoofdstuk 4 Kostenbeheersing

### Artikel 7

#### § 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. Als ze gebruikt worden voor huistaken, gelden volgende afspraken: *men draagt zorg voor de materialen die (enkel) met toestemming van de leerkracht werden meegegeven. Wanneer dit stuk is, dan vergoeden de ouders het aankoopbedrag.*

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;  
**een extra busrit kost 1,5 euro**
5. de aankoopsprijs van turn- en zwemkledij: **turn t-shirt 5 euro**
6. de kosten voor occasionele activiteiten, projecten en feestactiviteiten;
7. ....

Maximumbijdrage per schooljaar:

Kleuter : 45 euro

### Leerling lager onderwijs: 90 euro

		K1A	K1B	2K	3K	L1	L2	L3	L4	L5	L6
Sportactiviteiten	Zwemmen			gratis	gratis	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	gratis
	Rollerbotie			3,00	3,00						
	Kronkeldioe					5,00	5,00				
	Sportactiviteiten SVS							6,00	6,00	8,00	8,00
	Sport (klas L5/6) (namiddagen L1-2-3-4)	5,00	5,00	5,00	5,00	16,50	16,50	16,50	16,50	10,00	10,00
Culturele activiteiten	Film/toneel/museum/ cultuur	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00
Didactische uitstappen	Bosuitstap/ MOS (natuurpunt)	2,00	2,00	2,00	2,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00
	Schoolreis + andere didactische uitstapen	20,00	20,00	20,00	20,00	25,00	25,00	25,00	25,00	30,00	30,00
Andere	Feest/kookactiviteiten										
	Aantal activiteiten	5	5	6	6	6	6	6	6	6	5
	<b>Totale kostprijs</b>	<b>32,00</b>	<b>32,00</b>	<b>35,00</b>	<b>35,00</b>	<b>58,50</b>	<b>58,50</b>	<b>59,50</b>	<b>59,50</b>	<b>60,00</b>	<b>58,00</b>
	<b>Maximum factuur</b>	<b>45,00</b>	<b>45,00</b>	<b>45,00</b>	<b>45,00</b>	<b>90,00</b>	<b>90,00</b>	<b>90,00</b>	<b>90,00</b>	<b>90,00</b>	<b>90,00</b>

### § 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 **450 euro** bedragen voor de volledige schoolloopbaan lager onderwijs.

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

Leerjaar	Wat	Bijdrage door de ouders
6	Stadsklassen	120 euro

### § 4 Bijdrageregeling

De school biedt volgende diensten en materialen aan tegen betaling:

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

.....

Kleuter			Lager		
Klas	Wat	Bedrag	Klas	Wat	Bedrag
P	<b>Warme maaltijd</b>	€ 2.84	L1	<b>Warme maaltijd</b>	€ 3.00
K1	<b>Gebruik eetzaal/middagtoezicht</b>	€ 0.50	L2	<b>Gebruik eetzaal/middagtoezicht</b>	€ 0.50
K2			L3		
K3			L4		
			L5		
	<b>Soep</b>	€ 0.0	L6	<b>Soep</b>	€ 0.0
	<b>Extra busrit</b>	€ 1.5		<b>Extra busrit</b>	€ 1.5
				<b>Turn t-shirt</b>	€ 5.0
Hiervoor is geen maximumbedrag voorzien.					

## § 5 Basisuitrusting

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

Kleuter		Lager	
Klas	Wat	Klas	Wat
K0	Boekentas	1	Boekentas/ turn t-shirt/ sportzak/ sportschoenen/ sportshort/ zwemgerief
K1	Boekentas	2	Boekentas/ turn t-shirt/ sportzak/ sportschoenen/ sportshort/ zwemgerief
K2	Boekentas	3	Boekentas/ turn t-shirt/ sportzak/ sportschoenen/ sportshort/ zwemgerief
K3	Boekentas	4	Boekentas/ turn t-shirt/ sportzak/ sportschoenen/ sportshort/ zwemgerief
		5	Boekentas/ turn t-shirt/ sportzak/ sportschoenen/ sportshort/ zwemgerief
		6	Boekentas/ turn t-shirt/ sportzak/ sportschoenen/ sportshort/ zwemgerief

Afspraken over turnkledij in het lager:

Basisuitrusting:

- turnpantoffels/ sportschoenen (lieft zonder zwarte zolen)
- T- shirt met schoollogo: je krijgt er 1 gratis, wie een nieuwe wenst betaalt 5 euro.
- Zwemzak: zwemzak met zwempak/ zwembroek, 2 handdoeken, vrijblijvend een duikbril. Haarelastiek voor wie lang haar heeft.

## § 6 Betalingen

De school werkt met maandelijkse facturen. De ouders betalen via overschrijving.

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. De school kan elke ouder afzonderlijk aanspreken voor het geheel van de schoolrekening. De school kan niet verplicht worden rekening te houden met overeenkomsten die ouders getroffen hebben of door de rechtbank werden bepaald over de kosten en de opvoeding van de kinderen. Die regelingen zijn immers niet tegenstelbaar aan derden, zoals de school. De school hoeft geen gesplitste facturen te maken. Als ouders het wensen, krijgen ze beiden een identieke schoolrekening. Beide ouders blijven elk het resterend bedrag verschuldigd, tot de rekening betaald is.

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

## **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**

De leerlingen van de lagere school krijgen minstens twee keer per week huistaken. Afspraak is dat het beperkte taken blijven, die vooral als bedoeling hebben enerzijds de leerkracht te laten toetsen wat er al dan niet overblijft van de lessen, en anderzijds het kweken van een attitude voor het correct en stipt maken van taken. Bij specifieke taken, zoals het leren van de woordjes Frans en het aanvankelijk leren lezen, worden de ouders zoveel mogelijk betrokken bij de huistaken.

De hoeveelheid en de vorm is afhankelijk van het leerjaar. Er wordt echter gestreefd naar een maximum van 30 minuten, rekening houdend met sterke en zwakke leerlingen. In het vijfde en zesde leerjaar kan dit ruimer.

Ouders die thuis problemen voor de huistaak vaststellen mogen niet nalaten de leerkracht daarvan op de hoogte te brengen om zo een regeling te treffen. Met een korte nota op de huistaak of in de agenda van de leerling kan de leerkracht ingelicht worden.

Vanaf het 3<sup>de</sup> leerjaar kunnen ook taken (vb spreekbeurt) en leeropdrachten (toets W.o.) gegeven worden die zelf door de leerlingen moeten gepland worden. Zo willen we de leerlingen planmatig leren leren en zelfstandig werken bijbrengen.

Wie niet in orde is met zijn huiswerk krijgt hiervoor een aangepaste berisping van de klasleerkracht.

## **Artikel 10      Agenda**

Dagelijks brengen de leerlingen van het lager de agenda mee naar huis. Soms worden hier ook korte berichten in opgetekend. Daarom is het raadzaam dat de ouders af en toe de agenda van hun kind inkijken. Eén keer per week wordt de agenda ondertekend door de klastitularis en een ouder. Daardoor voelt het kind zich gesteund, zijn de ouders op de hoogte van opgelegde taken en tevens ook van kleine medelingen die een normaal schoolleven met zich meebrengen.

In het 2<sup>de</sup> t.e.m. het 6<sup>de</sup> leerjaar noteren de leerlingen zelf hun huistaken en/of te leren lessen in hun schoolagenda. Vooraan in de schoolagenda vindt U het lessenrooster. Een overzicht van de turn- en zwemlessen, de data van nevenactiviteiten en een overzicht van de vakantiedagen vindt U op de schoolkalender. In het eerste leerjaar vult de klastitularis de agenda in. Vanaf de krokusvakantie gebeurt dit door de leerlingen zelf.

De kleuters hebben nog geen schoolagenda, maar wel een heen- en weerschriftje. Hier worden algemene zaken gedeeld met de ouders maar is ook ruimte voor notities over je eigen kind. De ouders kunnen dit schriftje ook gebruiken om bepaalde zaken te melden aan de kleuterjuf. Via een map wordt thema- gerelateerde informatie met de ouders gedeeld.

## **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 klastitularis.

Evaluatie is het verzamelen van gegevens, deze analyseren en daarover een beslissing formuleren. Heel wat toetsen bepalen mee het verzamelen van de gegevens: methodegebonden toetsen, zelfgemaakte toetsen, OVSG-toetsen en toetsen van het leerlingvolgsysteem. Er is procesevaluatie en productevaluatie. Dat kan via observatie of via schriftelijke en mondelinge toetsen.

De evaluatie en de rapportering op onze school vertoont een zekere gerichtheid op een brede persoonlijkheidsontwikkeling. Er zijn geregeld observatiegegevens, waarbij zowel de sociaal-emotionele ontwikkeling, de cognitieve ontwikkeling als de motorische ontwikkeling aan bod komt.

Rond de krokusvakantie wordt in het eerste leerjaar het avi-leesniveaue afgenomen. In de andere lagere klassen gebeurt dit ook in het eerste trimester. Deze AVI score geeft richting bij de keuze van het leesmateriaal, om het leesplezier te stimuleren.

### Soorten rapporten

- In de lagere school worden minstens 2 keer per jaar rapporten meegegeven: dit kan voor de kerstvakantie, voor de paasvakantie en/of op het einde van het schooljaar. De rapportering gebeurt verplicht via Omniwize, waarbij elk examen dient omschreven te worden. Daarnaast kan ook bij de andere vakanties geheel of gedeeltelijk worden gerapporteerd. Het zesde leerjaar neemt informeel, maar consequent, deel aan de OVSG-toetsen, waarbij achteraf een analyse volgt, en de resultaten vergeleken worden met de gemiddelde scores.
- Waar mogelijk worden genormeerde toetsen gebruikt (OVSG-toetsen in 6L). Er worden ook toetsen van het vrije CLB van Tielt gebruikt. Voorts zijn er ook toetsen uit de gebruikte methoden en toetsen die heel specifiek door de leerkracht zelf worden gemaakt. Evaluaties gebeuren zowel mondeling als schriftelijk, aangekondigd of niet aangekondigd door de klastitularis, de bijzondere leermeesters, het zorgteam, het CLB of de directie. De gegevens van het rapport worden door het team verzameld en geïnterpreteerd al dan niet met experts in klassenraden, MDO's, Gon-begeleiding, oudercontacten (twee geplande: eind december en eind juni, maar ook bijna dagelijks informele oudercontacten, oudervereniging, schoolfeest,...) en in formele en informele gesprekken met het team met het oog op het nemen van beslissingen om het leerproces van de leerling bij te sturen en vooruit te helpen. Deze vertrouwelijke gegevens worden bijgehouden in het KVS en wordt



met de nodige discretie behandeld door het team. De CLB toetsen en GORK-toetsen zijn ter ondersteuning van de leerkracht, en de onderwijskwaliteit van de school.

#### Geen procenten

De leerlingen van het eerste leerjaar krijgen als eerste rapport een 'appreciatierapport'. De andere groepen ontvangen een rapport met cijfergegevens voor de leergebieden en -domeinen. Ook muzische vorming wordt kwantitatief geëvalueerd. De leer- en leefattitudes rapporteren wij kwalitatief. Er staat geen procent op het rapport. Het team is van oordeel dat te veel factoren meespelen in de ontwikkeling van het kind om die ontwikkeling dan aan te geven met één procent. Onze school heeft aandacht voor een brede persoonlijkheidsontwikkeling en dat is niet in een totaalscore in procent weer te geven. Door het invoeren van de eindtermen is het onderwijs niet langer meer alleen het onderwijs van de hoofdvakken. Bovendien bieden wij elk kind gelijke kansen aan en schakelen we de ongelijke competitie tussen de leerlingen uit wanneer we een totaalscore in een procent weglaten. Wij zijn van oordeel dat een goed overwogen en omschreven beoordeling meer waarde heeft dan een vermelding in procent. Omdat het procent niet wordt vermeld, wordt ook het gemiddelde niet meer vermeld. De leerkracht is gerechtigd de leerstof mondeling of schriftelijk op te vragen. De ouders hebben inzage van de toetsen. De rapporten worden door de ouders nagezien met een handtekening. Draag zorg voor het rapport, het is een officieel document.

#### ZORG- REDICODIS

Na iedere observatieperiode is er overleg met de zorgcoördinator en de klastitularis. Kinderen met problemen worden dan besproken. De zoco helpt vervolgens de leerkracht het probleem beheersbaar te maken door mogelijke oplossingen aan te dragen.

De eerste zorg (=basiszorg) wordt zoveel mogelijk IN de klas geboden. Dit gebeurt meestal door de titularis. Het gebeurt dat een co-teacher (=een extra leerkracht IN de klas) de titularis hierbij in haar klaspraktijk ondersteunt.

Wanneer de preventieve en structurele maatregelen in de klas niet volstaan of wanneer de leerbehoeften van het kind, omwille van een stoornis of achterstand, het leren verhinderen, dan wordt samen gezocht hoe 'verhoogde' zorg opgezet kan worden.

Deze verhoogde zorg noemen we ook REDICODIS-maatregelen: dit kan Remediërend zijn: dan wordt leerhulp geboden en leerstof intensief herhaald. Differentiërend: er wordt beperkt gevarieerd of aangepast aan de behoeften van het kind. De maatregelen kunnen ook Compenserend zijn: dan worden hulpmiddelen ingeschakeld en toegelaten. In sommige (eerder zeldzame) gevallen zijn de maatregelen DISpenserend: dan worden doelen weggelaten.

Wanneer de interne verhoogde zorg niet de gewenste resultaten oplevert, wordt de hulp ingeroepen van externe begeleiders (logopedisten, CLB, revalidatiecentra...).

#### **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 kennisname 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 of versnellen van de leerling,

Een school die beslist het leerproces van een leerling te onderbreken door deze leerling het aanbod van het afgelopen schooljaar gedurende het daaropvolgende schooljaar nogmaals te laten volgen, neemt deze beslissing na overleg met het CLB. De

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

## Hoofdstuk 7 Afwezigheden en te laat komen

### Artikel 13 Afwezigheden

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

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

#### § 1 Kleuteronderwijs

Er is geen medisch attest nodig voor afwezigheden van kleuters.

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

Voor zes- en zevenjarigen in het kleuteronderwijs of een vijfjarige die vervroegd instapt in het lager onderwijs moeten de afwezigheden gewettigd worden volgens dezelfde regels als in het lager onderwijs.

#### § 2 Lager onderwijs

1° Afwezigheid wegens ziekte:

a) een verklaring van ziekte ondertekend en gedateerd door een ouder. Dit kan hoogstens 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 klastitularis een ondertekende verklaring of een officieel document. De verklaring vermeldt de naam van de leerling, de klasgroep, de reden van afwezigheid, de begindatum en de vermoedelijke einddatum.

Het gaat om volgende gevallen:

- het bijwonen van een familieraad;
- het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een persoon die onder hetzelfde dak woont als de leerling of van een bloed- of aanverwant van de leerling;
- de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank;

- het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming;
- de onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht;
- het beleven van feestdagen die inherent zijn aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van een leerling.
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte aan sportieve manifestaties. Maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar.

### 3° Afwezigheid mits voorafgaandelijke toestemming van de directeur:

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

### 4° Afwezigheid wegens verplaatsingen van de trekkende bevolking:

In uitzonderlijke omstandigheden kan de afwezigheid van kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners gewettigd zijn om de ouders te vergezellen tijdens hun verplaatsingen.  
De afspraken over de modaliteiten aangaande het onderwijs op afstand en aangaande de communicatie tussen de school en de ouders worden vastgelegd in een overeenkomst tussen de directeur en de ouders.

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

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

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

### 6° Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden:

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

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

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

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

b) de afwezigheid gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen van leerlingen met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven .

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

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

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 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 ouders worden bij herhaaldelijk te laat komen van hun kind gecontacteerd door de directie/leerkracht. Ze maken hierover afspraken. Te laat komen zorgt voor onrust bij het kind en in de klasgroep.
- § 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.

Deze leefregels kunt u terugvinden in onze 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 voor het kind kunnen zijn:

- *ik krijg een mondelinge opmerking*
- *ik krijg een schriftelijke opmerking in mijn agenda en mijn ouders onderteken*
- *ik word naar de directeur gestuurd*
- *De klastitularis/directeur nemen contact op met de ouders en bespreken het gedrag.*
- *Ik word een tijdje afgezonderd (minder dan 1 dag)*
- *Ik moet één of meerdere diensten/strafwerk uitvoeren in samenspraak met de klastitularis en directeur. De ouders worden via de agenda op de hoogte gebracht.*
- *Voor kleine ruzies/conflicten wordt aan de kinderen vanaf het 3<sup>de</sup> leerjaar en 'zelfoplosmethode' aangeleerd, het herstelblad.*
- *Bij peestsituaties hanteren we volgende stappen:*
  - o *Stap 1: gesprek met het slachtoffer*
  - o *Stap 2: de groep (pesters, meelopers, getuigen) wordt samengeroepen*
  - o *Stap 3: de begeleider legt het probleem uit aan de groep*
  - o *Stap 4: deel de verantwoordelijkheid (luisteren, analyseren, besluiten)*
  - o *Stap 5: de groep naar voorstellen vragen*
  - o *Stap 6: de groep neemt zelf initiatief*
  - o *Stap 7: de komende week individuele, korte gesprekken met alle betrokkenen ter opvolging van de situatie.*
- *Ik mag 'peestsituaties/conflicten' melden door een briefje bij de klastitularis of directeur binnen brengen. Daarna ondernemen we de nodige stappen.*

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

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

§ 3 Meer verregaande maatregelen kunnen zijn:

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

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

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

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

##### **Definitieve uitsluiting.**

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

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

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

*Het schoolbestuur bepaalt de samenstelling van de beroepscommissie, met inachtneming van volgende bepalingen:*

*1° de samenstelling van de beroepscommissie kan per te behandelen dossier verschillen, maar kan binnen het te behandelen dossier niet wijzigen;*

*2° de samenstelling is als volgt:*

- *“interne leden”, zijnde leden intern aan het schoolbestuur of intern aan de school waar de betwiste beslissing tot definitieve uitsluiting is genomen, met uitzondering van de directeur die de beslissing heeft genomen;*

*Wordt verstaan onder lid van het schoolbestuur of de school en is dus een intern lid van de beroepscommissie in het gesubsidieerd gemeentelijk onderwijs:*

- *een lid van de gemeenteraad*
- *een lid van het college van burgemeester en schepenen*
- *(in voorkomend geval) een lid van de raad van bestuur van het autonoom gemeentebedrijf*
- *(in voorkomend geval) een lid van het directiecomité van het autonoom gemeentebedrijf*
- *een door de Vlaamse Gemeenschap gesubsidieerd personeelslid aangesteld in de betrokken school :*
  - *in een ambt van het bestuurspersoneel, het onderwijzend personeel of het ondersteunend personeel*
  - *ongeacht het volume of taakin-vulling van de opdracht*
  - *ongeacht effectieve prestaties worden geleverd of een vorm van dienstonderbreking / verlofstelsel, terbeschikkingstelling (TBS) of tijdelijk andere opdracht (TAO) loopt*
- *een contractueel personeelslid van de betrokken school.*
- *externe leden”, Elk lid van de beroepscommissie dat geen lid is van het betrokken schoolbestuur én geen lid is van de betrokken school is een extern lid van de beroepscommissie.*

*Personeelsleden van andere scholen van hetzelfde schoolbestuur (of een ander schoolbestuur) die niet aangesteld zijn in de betrokken school zijn externe leden.*

*In voorkomend geval en voor de toepassing van deze bepalingen:*

*a) wordt een persoon die vanuit zijn hoedanigheden zowel een intern lid als een extern lid is, geacht een intern lid te zijn;*

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



#### *De werking van de beroepscommissie*

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

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

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

*3° een beroepscommissie hoort de ouders in kwestie;*

*4° een beroepscommissie beslist autonoom over de stappen die worden gezet om tot een gefundeerde beslissing te komen, waaronder eventueel het horen van een of meer leden van de klassenraad die een advies over de definitieve uitsluiting heeft gegeven;*

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

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

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

§ 5 Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:

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

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

2° de bevestiging van de definitieve uitsluiting,

3° de vernietiging van de definitieve uitsluiting.

§ 6 Het resultaat van het beroep wordt gemotiveerd en aangetekend aan de ouders bezorgd binnen de drie schooldagen na de beslissing van de beroepscommissie. Bij de kennisgeving van de beslissing moeten de beroepsmogelijkheden bij de Raad van State worden vermeld.

§ 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 mee aan de ouders.

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

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

De school kan dit overleg niet weigeren en er moet een schriftelijk verslag van gemaakt worden.

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

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

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.

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

- 1° de samenstelling kan per te behandelen dossier verschillen, doch kan binnen het te behandelen dossier niet wijzigen;*
- 2° de samenstelling is als volgt:*

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

*In voorkomend geval en voor de toepassing van deze bepalingen:*

*a) wordt een persoon die vanuit zijn hoedanigheden zowel een intern lid als een extern lid is, geacht een intern lid te zijn;*

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

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

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

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

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

*3° een beroepscommissie hoort de ouders in kwestie;*

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

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

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

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

§ 4 Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:

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

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

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

3° de toekenning van het getuigschrift basisonderwijs.

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

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

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

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

#### **Artikel 24**

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

#### **Artikel 25**

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

## **Hoofdstuk 10   Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs**

#### **Artikel 26**

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

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

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

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

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

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

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

- §5 De school zal de ouders individueel op de hoogte brengen van het bestaan en de mogelijkheden van het TOAH, van zodra duidelijk is dat de leerling in aanmerking zal komen voor het TOAH. Kleuters, jonger dan 5 jaar, zijn nog niet leerplichtig, dit neemt niet weg dat ook de ouders van deze doelgroep geïnformeerd worden over TOAH. Indien aan al deze voorwaarden is voldaan, zal de school de dag na het ontvangen van de aanvraag en vanaf de tweeëntwintigste kalenderdag afwezigheid en voor de verdere duur van de afwezigheid van het kind, voor vier lestijden per week onderwijs aan huis verstrekken. Bij chronisch zieke kinderen is onderwijs aan huis, mogelijk telkens het kind negen halve dagen (hoeven niet aan te sluiten) afwezig was.
- §6 Bij verlenging van de afwezigheid moeten de ouders opnieuw een schriftelijke aanvraag, vergezeld van een medisch attest, indienen bij de directeur. Bij chronisch zieke leerlingen hoeft er niet telkens opnieuw een medisch attest voorgelegd worden en volstaat een schriftelijke aanvraag van de ouders.
- §7 Kinderen die na een periode van onderwijs aan huis, de school hervatten, maar binnen een termijn van 3 maanden opnieuw afwezig zijn wegens ziekte, hebben onmiddellijk recht op onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden. Wel moet het onderwijs aan huis opnieuw worden aangevraagd.
- §8 De concrete organisatie wordt bepaald na overleg met de directeur.
- §9 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 privacyverklaring die tot doel heeft:

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

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

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

[Zie hieronder:](#)

# Privacyverklaring leerlingen en ouders of cursisten - sjabloon

## Inhoud

<a href="#">1</a>	<a href="#">Identiteit</a>	39
<a href="#">2</a>	<a href="#">Doel van de verwerking van de persoonsgegevens</a>	39
<a href="#">3</a>	<a href="#">Rechtsgrond</a>	39
<a href="#">3</a>	<a href="#">Rechten van [leerlingen en ouders, cursisten]</a>	40
<a href="#">4</a>	<a href="#">Bewaarperiode</a>	40
<a href="#">5</a>	<a href="#">Vertrouwelijkheid</a>	40
<a href="#">6</a>	<a href="#">Overmaken aan derden</a>	40
<a href="#">7</a>	<a href="#">Functionaris gegevensbescherming</a>	40
<a href="#">8</a>	<a href="#">Meer weten</a>	40
<a href="#">9</a>	<a href="#">Wijziging privacyverklaring</a>	40

- Organisaties die persoonsgegevens verwerken moeten een privacyverklaring hebben. Hierin informeer je de betrokken personen over hoe je met hun gegevens omgaat. Volgens de Europese regelgeving ben je verplicht om een aantal gegevens in de privacyverklaring op te nemen.
- Het sjabloon is bedoeld om leerlingen en ouders te informeren over hun privacy.
- Je kan dit sjabloon aanpassen naargelang de keuze die je in je onderwijsinstelling maakt.
- Deze privacyverklaring is ontwikkeld i.s.m. VVSG.

Datum laatste aanpassing: [augustus 2021](#)

## 1 Identiteit

Het schoolbestuur van de [Veldschool](#) heeft verschillende persoonsgegevens van [leerlingen en ouders](#) nodig voor haar onderwijsactiviteiten in de gemeentelijke basisschool 'tVeld.

## 2 Doel van de verwerking van de persoonsgegevens

De persoonsgegevens van de [leerlingen en ouders](#) worden gebruikt voor:

- de organisatie van het onderwijs;
- [de leerlingenadministratie](#)
- [de leerlingenbegeleiding](#)
- het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen, met inbegrip van digitale leermiddelen;
- het verspreiden en delen van informatie en publiciteit;
- de dienstverlening en publiciteit door OVSG/AVSG/KOOGO;
- de facturatie;
- de ontwikkeling van een beleid (onderzoek en analyse);
- de naleving van andere wet- en regelgeving;
- het behandelen van geschillen;

## 3 Rechtsgrond

We verwerken jouw persoonsgegevens op basis van ofwel je toestemming, ofwel wet- en regelgeving, ofwel een dienstverlening (overeenkomst).

### **3 Rechten van leerlingen en ouders**

- Je kan de gegevens van [je kind](#) op elk moment inkijken, verbeteren, laten verwijderen of de verwerking ervan laten beperken.
- Je kan een kopie van je persoonsgegevens vragen.

Stuur daarvoor een e-mail naar [directie@veldschool.be](mailto:directie@veldschool.be)

### **4 Bewaarperiode**

Je gegevens worden vernietigd wanneer ze niet meer noodzakelijk zijn voor het doel waarvoor ze zijn verzameld of wanneer de wet- of regelgeving dat voorschrijft.

### **5 Vertrouwelijkheid**

We verbinden er ons toe om de veiligheid en het vertrouwelijke karakter van de persoonsgegevens te waarborgen. Deze verwerking gebeurt conform de Europese privacywetgeving, de Algemene Verordening Gegevensbescherming van 27 april 2016.

Dit geldt zowel voor de verwerking door onze onderwijsinstellingen en andere betrokken gemeentediensten als door onze mogelijke onderaannemers (bijvoorbeeld een IT-bedrijf ) die deze persoonsgegevens verwerken.

Onze medewerkers zijn op de hoogte van de privacyregels.

### **6 Overmaken aan derden**

Als dit noodzakelijk is voor de hoger vermelde doelen, worden je persoonsgegevens doorgegeven aan OVSG/AVSG/KOOGO, [het begeleidend CLB](#), [het ondersteuningsnetwerk](#), het Ministerie van Onderwijs en Vorming.

Indien de doorgifte van gegevens niet wettelijk of in de statuten van OVSG/AVSG/KOOGO bepaald is, wordt er steeds een verwerkersovereenkomst met de derde afgesloten.

### **7 Functionaris gegevensbescherming**

Ons schoolbestuur beschikt over een functionaris voor de gegevensbescherming. Hij of zij kijkt erop toe dat het schoolbestuur de persoonsgegevens bewaart en verwerkt volgens de Europese privacyregelgeving.

Elke onderwijsinstelling beschikt ook over een aanspreekpunt om in overleg te gaan met de functionaris gegevensbescherming.

### **8 Meer weten**

Voor mee info kan je terecht op <https://www.ikbeslis.be/> en <https://www.privacycommission.be/nl>.

### **9 Wijziging privacyverklaring**

Toekomstige aanpassingen van deze privacyverklaring kunnen niet worden uitgesloten.

Na elke aanpassing wordt de datum vermeld waarop dit document voor het laatst is bijgewerkt.

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 ouders



Ouders hebben recht op inzage en recht op toelichting bij de gegevens die op de leerling betrekking hebben, waaronder de evaluatiegegevens, die worden verzameld door de school. Indien na de toelichting blijkt dat de ouders een kopie willen van de leerlinggegevens, hebben ze kopierecht.

Iedere kopie dient persoonlijk en vertrouwelijk behandeld te worden, mag niet verspreid worden noch publiek worden gemaakt en mag enkel gebruikt worden in functie van de onderwijsloopbaan van de leerling.

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

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

### **Artikel 32**

Meedelen van leerlinggegevens aan derden

De school zal geen leerlinggegevens 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, leerlingvolgsystemen, leerlingenadministratie e.d.m.

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

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

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

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

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

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

### **Artikel 33**

Geluids- en beeldmateriaal gemaakt door de school

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

Voor het maken en publiceren van niet-gericht geluids- en beeldmateriaal in schoolgerelateerde publicaties zoals de website van de school of gemeente, publicaties die door de school of gemeente worden uitgegeven, wordt de toestemming van de leerlingen/ouders vermoed. Onder niet-gericht

geluids- en beeldmateriaal verstaan we geluids- en beeldmateriaal dat een eerder spontane, niet geposeerde sfeeropname weergeeft zonder daarvoor specifiek één of enkele personen eruit te lichten. Het gaat bijvoorbeeld om een groepsfoto tijdens een activiteit van de school. De betrokken leerlingen/ouders kunnen schriftelijk hun toestemming weigeren.

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

## **Hoofdstuk 13 ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school, gebruik van Smartphone, eigen tablet /laptop, trackers of andere gelijkaardige toestellen, internet en sociale media**

### **Artikel 34**

#### **ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school**

*De school stelt een laptop/chromebook/computer (hierna ICT- materiaal) ter beschikking van de leerling. Deze blijft eigendom van de school. Enkel wanneer deze nodig zijn bij het maken van taken of oefenen van leerstof, gaat het toestel mee naar huis, in onderlinge afspraak met ouders/leerkracht/directie*

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Artikel 35**

*Alleen buiten de schoolgebouwen mogen smartphone, eigen tablet, eigen laptop, trackers of enige andere gelijkaardige toestellen gebruikt worden. Als ouders of leerlingen elkaar dringend nodig hebben tijdens de schooldag, kunnen ze terecht bij het secretariaat/ klastitularis van de school. Wie toch een eigen toestel meebrengt naar school, moet het afgeven aan de klastitularis/directie.*

### **Artikel 36**

*Elke leerling draagt zorg voor zijn toestel. Het IMEI nummer van het toestel wordt genoteerd in de schoolagenda. Dit helpt het opsporen van een verdwenen toestel.*

### **Artikel 37**

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

### **Artikel 38**

*Het is niet toegestaan om beeld- of geluidsopnamen te maken op het domein van de school zonder toestemming van de school. Overeenkomstig de privacywetgeving mogen er geen beeld- of geluidsopnamen van medeleerlingen, personeelsleden of andere personen gemaakt worden of verspreid zonder hun uitdrukkelijke toestemming.*

### **Artikel 39**

*Onder sociale media worden websites zoals Facebook, Instagram, Twitter, enz. verstaan. Er worden geen films, geluidsfragmenten, foto's enz. op sociale websites geplaatst die betrekking hebben op de school zonder dat daar uitdrukkelijk toestemming voor wordt gegeven door de school. Dit geldt voor de leerlingen, ouders en grootouders en alle personen die onder hetzelfde dak wonen als de leerling.*

### **Artikel 40**

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

### **Artikel 41**

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

### **Artikel 42**

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

## Hoofdstuk 14 Absoluut en permanent algemeen rookverbod

### Artikel 43

Er is een absoluut en permanent verbod op het roken van tabak of van soortgelijke producten (onder andere de shisha-pen, de e-sigaret, heatsticks, ...)

Dit verbod geldt binnen de volledige instelling, met inbegrip van zowel de gebouwen als de speelplaatsen, sportterreinen en andere open ruimten.

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

Bij overtreding van deze bepaling

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

## Hoofdstuk 15 Leerlingenbegeleiding

### Artikel 44

#### 1. Visie op zorg/leerlingenbegeleiding en optimale onderwijskansen

##### Zorgvisie: elk kind telt op 't Veld

Iedereen is uniek en mag een eigen aanpak vereisen voor de verschillende ontwikkelingsdomeinen.

Met ons zorgbeleid pogen we om elk kind datgene te geven waar het recht op heeft om tot volledige ontplooiing te kunnen komen.

We geloven in de mogelijkheden van elk kind en hechten daarbij zowel belang aan **hoofd** (kennen), **hart** (voelen) als **handen** (doen).

In onze school is het belangrijk dat elk kind zich goed voelt en graag naar school komt. We streven als schoolteam ernaar een goede sfeer te scheppen, waarin voortdurend aandacht besteed wordt aan de eigenheid van elk kind in zijn ontwikkeling.

Rekening houdend met de groeimogelijkheden en talenten, evenals met de noden en de specifieke onderwijsbehoeften, proberen we maximale ontplooiingskansen te creëren en te realiseren. Dit alles gebeurt vanuit een positieve ingesteldheid in een constructieve samenwerking met alle betrokkenen. Om tegemoet te komen aan de noden en talenten van ALLE kinderen, streven we een zorgbeleid op maat na, met het zorgcontinuüm als referentiekader.

De wijze waarop de leerlingenzorg georganiseerd wordt en de invulling van de taken van het zorgteam is afhankelijk van de doelen en noden die het volledige schoolteam en de individuele leraren stellen. De zorgwerking wordt dan ook jaarlijks aangepast, bijgestuurd en geëvalueerd.

De zorgtaken worden telkens op drie niveaus uitgevoerd:

A. de coördinatie van zorginitiatieven op het niveau van de school

B. het ondersteunen van het handelen van de leerkrachten

C. het begeleiden van de leerlingen

Zorg- en leerlingenbegeleiding is participatief. Ze doet beroep op de verantwoordelijkheid van iedereen die bij de leerling is betrokken. Deze gedeelde aanpak vertaalt zich in een geïntegreerde leerlingenbegeleiding.

Via overleg en samenwerking tussen alle actoren proberen we een doeltreffend beleid uit te stippelen. Dit wordt gestructureerd en gecoördineerd door de zorgcoördinator. Zorg- en leerlingenbegeleiding verloopt doelgericht, planmatig en gefaseerd. Het zorgcontinuüm is een referentiekader om leerlingenbegeleiding vorm te geven en inhouden en verantwoordelijkheden vast te leggen. Zorg- en leerlingenbegeleiding doet beroep op de professionaliteit van het schoolteam. Elk teamlid gaat tijdens het onderwijsleerproces doelgericht om met de verschillen tussen de kinderen.

## **Artikel 45**

### **CLB : Contactgegevens**

Het schoolbestuur heeft beleidsplan/beleidscontract afgesloten met CLB Trikant Tielt, Grote hulststaat 55; 8700 Tielt.

Dhr./Mevr. Annabel is de contactpersoon voor onze school.

Het CLB behoort tot het vrije net.

De CLB-contactpersoon is te bereiken via de website [Vrij CLB Trikant | Vrij CLB Netwerk](http://www.vrijclb.be/vrijclbtrikant)  
[www.vrijclb.be/vrijclbtrikant](http://www.vrijclb.be/vrijclbtrikant)

Elke dag: **8.30u-12.00u – 13.00u-17.00u**, vrijdag tot 16.00u.

Tielt: 051/ 42.66.42

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 46**

### **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.

### **Artikel 47**

#### **Preventieve gezondheidszorg**

Preventieve gezondheidszorg heeft tot doel de gezondheid, groei en ontwikkeling van leerlingen te bevorderen en te beschermen, het groei- en ontwikkelingsproces op te volgen en tijdig risicofactoren, signalen, symptomen van gezondheids- en ontwikkelproblemen te detecteren.

Preventieve gezondheidszorg omvat:

1.Systematische contacten - Overzicht van contactmomenten:

- 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

Het consult gebeurt door een CLB-dokter en een CLB-verpleegkundige

2.Aanbieden van vaccinaties:

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

3.Het nemen van profylactische maatregelen waar nodig

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

Het CLB treft de nodige profylactische maatregelen.

De maatregelen zijn bindend voor leerlingen, ouders en personeel.

#### **Ter info:**

**Bij volgende infectieziekten neemt de schooldirecteur contact met het CLB:**

- Bof (dalkoor)
- Buikgriep/voedselinfecties (vanaf 2 of meer gevallen (binnen een week) in een (klas)groep)
- Buiktyfus
- COVID-19 (coronavirus)
- Hepatitis A
- Hepatitis B
- Hersenvliesontsteking (meningitis)

- Infectie met EHEC (*Escherichia coli*, verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)
- Infectie met *Shigella* (verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)
- Kinderverlamming (polio)
- Kinkhoest (pertussis)
- Krentenbaard (impetigo)
- Kroep (difterie)
- Mazelen
- Rode hond (rubella)
- Roodvonk (scarlatina)
- Schimmelinfecties
- Schurft (scabiës) Tuberculose
- Windpokken (varicella, waterpokken)

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

#### **Artikel 48**

##### **Multidisciplinair leerlingendossier:**

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

Dit dossier omvat:

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

Overdracht van het dossier:

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

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



## 4. Infobrochure



## Model van 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    Gemeentelijke basisschool 't Veld (De Veldschool)

Tieltseweg 66

8720 Dentergem

051/40 85 81

[directie@veldschool.be](mailto:directie@veldschool.be)

[www.veldschool.be](http://www.veldschool.be)



### 1.1.2    Schoolbestuur

GBS 't Veld is een gemengde basisschool die behoort tot het officieel gesubsidieerd onderwijs.

Schoolbestuur: Gemeentebestuur Dentergem, Kerkstraat 1, 8720 Dentergem Tel: 051/575517  
[info@dentergem.be](mailto:info@dentergem.be) - <http://www.dentergem.be>



De samenstelling van het schepencollege en de gemeenteraad kan geraadpleegd worden op [www.dentergem.be/bestuur](http://www.dentergem.be/bestuur).

Voor vragen i.v.m. onderwijs kan u steeds terecht bij

- Schepenen van onderwijs: Mr. Bart Dekeukeleire 051/807130

### 1.1.3    Scholengemeenschap

- Wij maken deel uit van de scholengemeenschap G8
- De leden van de G8 zijn naast 't Veld Dentergem:
  - De WegWijzer Wakken
  - GBS Hooglede
  - De Wingerd Ingelmunster
  - De Zon Ingelmunster
  - De Zonnebloem Ardoeie
  - De Bever en 't Mozaïek Ichtegem
  - De Kreke Kortemark
  - Beverbos Lichtervelde
  - De Linde Zarren

○



- Contactgegevens scholengemeenschap:
- Koen Neiryndck Coördinerend directeur  
codi@g-acht.be
  - Telefoon: 051 58 17 88
  - Mobiel: 0496 83 82 56
- Inneke Vanwalleghem Stafmedewerker  
stafmedewerker@g-acht.be
  - Telefoon: 051 58 17 88
  - Mobiel: 0479 25 97 29
- Bart De Keukeleire Voorzitter - Schepen Dentergem  
bart@bartdekeukeleire.be
  - Telefoon: 051/63.07.12

#### 1.1.4 Personeel

Directie	Karen Dewinter	karen.dewinter@veldschool.be
Peuter en K1	Ellen Lanssens	Ellen.lanssens@veldschool.be
K2 – K3	Annelies Verbeure	Annelies.verbeure@veldschool.be
L1	Nele Lauwers	Nele.lauwers@veldschool.be
L2	Griet Vandorpe	Griet.vandorpe@veldschool.be
L3 – L4	Marieke Planckaert	Marieke.planckaert@veldschool.be
L5 – L6	Ellen Fieuw	Ellen.fieuw@veldschool.be
Zorg kleuter Zorg lager	Kurt Beke	zorg@veldschool.be
Bewegings- opvoeding	Katrien Vandermeulebroucke	lo@dewegwijzer.be
Secretariaat	Scharon Deboever	secretariaat@veldschool.be
Godsdienst	Sylverine Vandendriessche	godsdienst@dewegwijzer.be
Zedenleer	Katrijn Degrauwe	Katrijn.degrauwe@veldschool.be
Middagtoezicht + Onderhoud	Cindy Quintyn	
Middagtoezicht + Voor -en naschoolse opvang	Aurélie Vande Gucht	
Onderhoud	Marijke	
Busvervoer	Patricia Waelkens	

## 1.2. Raden

### 1.2.1 De schoolraad

De schoolraad heeft advies- en overlegbevoegdheid over een groot aantal onderwijsaangelegenheden. De schoolraad wordt om de vier jaar opnieuw samengesteld en vergadert minimaal driemaal per jaar in september, februari en juni.

De huidige schoolraad bestaat uit:

De voorzitter: Annelies Verbeur

De secretaris: Scharon Deboever

De vertegenwoordigers van het schoolbestuur: Bart Dekeukeleire

De vertegenwoordigers van het personeel: Marieke Planckaert en Annelies Verbeure

De vertegenwoordigers van de ouders: Siglinde Masselin en Inge Stynck

De vertegenwoordigers van de lokale gemeenschap: Linda Desmet, Danny Verlinden, Enya Delariviere

De directeur zetelt ambtshalve met raadgevende stem in de schoolraad.

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

### 1.2.2 De ouderwerking

- Het feestcomité Vriendenkring en het ouderraad maken samen deel uit van de ouderwerking. Het ouderplatform heeft adviesbevoegdheid over onderwijsaangelegenheden, de Vriendenkring organiseert activiteiten voor ouders en kinderen.
- Leden van het ouderraad worden om de 4 jaar verkozen. Bij ons waren er niet genoeg kandidaten, waardoor Siglinde en Inge (als enige kandidaten) rechtstreeks verkozen zijn en de ouders vertegenwoordigen in de schoolraad.
- **Vriendenkring**  
Sinds heel wat jaren heeft onze Veldschool een Vriendenkring, die naast ouders, ook leerkrachten en sympathisanten bundelt. Er werd effectief gekozen voor een 'Vrienden'kring, omdat wij ons als ouders in deze familiale school eerder vrienden voelen, die zich graag inzetten om naschoolse activiteiten mee te organiseren. Zo kunnen alle ouders zich hier samen met hun kinderen echt thuis voelen. Ouders die actief willen meehelpen en meedenken aan de verdere uitbouw van onze Vriendenkring, kunnen gewoonweg lid worden en mee vergaderen. Wij zijn uiteraard ook heel tevreden met die ouders die gewoonweg een handje willen toesteken bij onze activiteiten. Deze worden in werkgroepjes uitgewerkt. Dit houdt in dat elk lid de taak van organisator op zich mag/kan nemen. We vergaderen volgens noodzaak, dit is gemiddeld om de zes à acht weken. De meeste van de activiteiten concentreren zich rond het schoolbegin. Indien jullie tips hebben, verzoekjes, verbeteringen aan huidige activiteiten: geef ons een seintje. Alle helpende handen zijn zeker meer dan welkom.
- Alle ouders kunnen beroep doen op KOOGO (koepel voor Ouderverenigingen van het Officieel Gesubsidieerd Onderwijs), Ravensteingalerij 27 bus 8 – 1000 Brussel

### 1.2.3 De pedagogische raad:

- Marieke Planckaert en Annelies Verbeure vormen samen met de directie de vertegenwoordigers van het schoolteam, vb op de schoolraad...

### 1.2.4 De leerlingenraad (De VELDRAAD)

- Elk jaar worden er vanaf het 4<sup>de</sup> leerjaar uit elke klas 2 leerlingen verkozen door hun

klasgenoten, en 1 leerling van het 6<sup>de</sup> leerjaar door de leerkrachten. Deze leerlingen vormen de Veldraad en zijn hierbij het aanspreekpunt voor alle leerlingen van de school.

- Tweemaandelijks organiseren we over de middag een veldraad, waarbij de kinderen zorgen, ideetjes of complimenten mogen delen met de groep. Zij brengen ook de opmerkingen van de jongere kinderen van onze school binnen.
- Na de vergadering brengen zij in alle klassen verslag uit, net als op ons maandelijks forum.

### 1.2.5 De klassenraad

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.

## 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 PHILLIP Alliet

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

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

De screening is niet verplicht voor anderstalige nieuwkomers.

### 1.5.2. Taaltraject

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

### 1.5.3. Taalbad

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

## Hoofdstuk 2 Organisatorische afspraken

### 2.1 Afhalen en brengen van de kinderen

#### 2.1.1. Ouders

Ouders die hun kinderen zelf naar school brengen, begeleiden de kinderen tot aan de schoolpoort. Ouders kunnen enkel in uitzonderlijke gevallen en met toestemming van de directeur, hun kind begeleiden tot in het klaslokaal. Ouders die hun kinderen op school afhalen, komen tot aan de schoolpoort. De kinderen die worden afgehaald, kunnen nooit zonder begeleiding van de ouders de school verlaten (en bv. alleen naar de parkeerplaats gaan). Vanaf het moment dat de leerkracht het kind overdraagt aan de persoon die het komt ophalen, vervalt de verantwoordelijkheid van de leerkracht. De schoolingang moet steeds worden vrijgehouden. Kinderen die vroeger aan de schoolpoort staan, vallen NIET onder de verantwoordelijkheid van de school, maar onder de verantwoordelijkheid van de ouders. Kinderen die niet tijdig worden afgehaald, worden door de toezichter naar de naschoolse kinderopvang gebracht.

#### 2.1.2. Begeleiding voor het binnenkomen en/of verlaten van de school

De verkeersveiligheid aan de schoolpoort is veilig en de toegankelijkheid voor rolstoelgebruikers is steeds gewaarborgd. De schoolpoort is dicht tijdens de schooluren om ongevallen en weglopen van kleuters te vermijden. Kinderen verlaten de school enkel onder begeleiding van een volwassene (ouder of leerkracht). De school is op een veilige manier toegankelijk, de schoolpoortgang wordt autovrij gehouden om kinderen de toegang vlot en veilig te laten gebruiken.

De kinderen stappen uit op de parkinggedeeltes of voor de schoolpoortgang (Kiss en ride).

Er komen nooit fietsen op de speelplaats, deze hinderen de vlotte gang van zaken te zeer. De fietsers betreden en verlaten de school langs de brandingang (zijkant). Er wordt nooit gefietst op de verbindingstrook tussen de fietsenstalling en de straat. Stappen!

Wie niet wordt afgehaald gaat naar de naschoolse gemeentelijke opvang scoebiedoe

### 2.2 Lesurenregeling

Maandagvoormiddag	8.40 u - 11.55 u
Maandagnamiddag	13.00 u - 15.30 u
Dinsdagvoormiddag	8.40 u. - 11.55 u
Dinsdagnamiddag	13.00 u.- 15.30 u
Woensdagvoormiddag	8.40 u - 1 1.45 u
Donderdagvoormiddag	8.40 u - 11.55 u
Donderdagnamiddag	13.00 u - 15.30 u
Vrijdagvoormiddag	8.40 u - 11.55 u
Vrijdagnamiddag	13.00 u - 15.00 u

## 2.3. Toezicht en kinderopvang

### 2.3.1 Toezicht

De kinderen komen binnen via de poort, fietsers langs de zijingang. De poort gaat 's morgens open om 8.15u en 's middags om 12u45. Kinderen die vroeger aan de schoolpoort staan, vallen NIET onder de verantwoordelijkheid van de school.

### 2.3.2 Middagmalen

Broodmaaltijd van thuis of een warme maaltijd geleverd door Delimeal kan genuttigd worden in de eetzaal.

De kleuters komen om 11u30 naar de eetzaal en eten gezellig samen met hun klasjuf en onze middagbegeleidsters hun middagmaal.

Gebruik eetzaal en middagtoezicht 0.50 euro, een warme maaltijd kost 2.84 euro, de soep is gratis voor iedereen. Kinderen die hun broodmaaltijd meebrengen, betalen €0.5 voor middagtoezicht en eetzaalgebruik. Als drankje is enkel water toegelaten.

Kleuters die na het middagmaal nood hebben aan een middagdutje kunnen gebruik maken van **de slaapklas**. Dit gebeurt in overleg met de ouders. Een juf houdt daar steeds toezicht.

De leerlingen van het lager komen om 12u naar de eetzaal.

Gebruik eetzaal en middagtoezicht 0.50 euro, een warme maaltijd kost 3.0 euro, de soep is gratis voor iedereen. Kinderen die hun broodmaaltijd meebrengen, betalen €0.5 voor middagtoezicht en eetzaalgebruik. Als drankje is enkel water toegelaten.

### 2.3.3 Drankjes en Fruit/ Koeken

Water mag van thuis meegebracht worden, dit enkel in een hervulbare drinkbus (PMD-verpakkingen worden niet meer toegelaten).

In de voormiddag vragen we iedereen om een stuk fruit mee te brengen tijdens de speeltijd, in de namiddag mag er een koek (liefst zonder veel chocolade). Indien mogelijk in een herbruikbaar doosje. Als de verpakkingen thuis blijven, dan houden we onze afvalberg op school klein.

Graag alle drinkbussen en koekendoosjes duidelijk naamtekenen.

### 2.3.4 Studie

Vanaf het tweede leerjaar kunnen de leerlingen op maandag, dinsdag en donderdag naschools studie volgen in de buitenschoolse opvang. Deze gaat door in de godsdienstklas. Iemand van de naschoolse opvang houdt toezicht tijdens deze studie. De studie start om 15u50u en eindigt om 16.20u.

De leerlingen van het eerste leerjaar hebben nog veel ondersteuning nodig van de ouders om hun lezen/ wiskunde te oefenen. Vanaf de krokusvakantie kunnen zij eenvoudige taken, die ze zelfstandig kunnen afwerken ook in de studie maken.

### 2.3.2 Kinderopvang

Kleuter en lager Kinderen die in de opvang blijven, verzamelen op de speelplaats. Ze worden daarna begeleidt naar de opvang door de begeleiders.



# INFORMATIE IBO SCOEBIDOE

IBO Scoebidoe verzorgt de voor- en naschoolse opvang voor alle scholen binnen Gemeente Dentergem. De opvang heeft een onderkomen in de container naast de school.

Alle informatie omtrent de opvang kan je bekomen bij Enya De Larivière, [kinderopvang@ocmwdentergem.be](mailto:kinderopvang@ocmwdentergem.be) of 056/62 10 16. De werking is erkend door Kind en Gezin. Het nummer van de opvang, dat bereikbaar is tijdens de openingsuren: 0474/56.04.78

Wij zijn steeds aanwezig op de opendeurdag van de school. Zo kunnen jullie als gezin ook meteen kennis maken met de kinderopvang. We maken dan van de gelegenheid gebruik om onze visie en werking toe te lichten. We geven dan ook de nodige info mee om online in te schrijven via <https://dentergem.ticketgang.eu/>.

Meer info over de opvang vind je via volgende link: <http://ocmwdentergem.be> (link kinderopvang IBO scoebidoe)

## Kostprijs

Schooldagen: € 0.90 per begonnen halfuur

Schoolvrije dagen en vakantiedagen:

€ 3.25 minder dan 3u

€ 5.50 tussen 3u en 6u

€ 10 meer dan 6u

De ouders krijgen maandelijks een afrekening via mail. Op het verblijf is er een vermindering van 25% bij gelijktijdige aanwezigheid van meerdere kinderen uit éénzelfde gezin. Een sociaal tarief is mogelijk voor kwetsbare gezinnen.

Tijdens de vakantieperiodes wordt er steeds in de voormiddag tussen 6u45 en 12u45 opvang georganiseerd door de begeleiding van IBO Scoebidoe. In de namiddag organiseert de speelpleinwerking dit van 12u45 tot 18u15. De werking van Jeundui! verschilt van die van IBO Scoebidoe. De begeleiding bestaat uit jeugdige animatoren die een vakantie plannen waarbij de kinderen volop kunnen ravotten en spelen. De meeste moni's hebben een cursus tot animator in het jeugdwerk gevolgd en zijn dan ook erg enthousiast om met jouw kinderen te spelen.

## Openingsuren

Voorschools: 6u45 – 8u15

Naschools: 16u00 – 18u15

Vrijdag vanaf 15u30

Woensdagdagen: 12u00 – 18u15

Snipperdagen: 6u45 – 18u15 (locatie Oeselgem)

Vakantiedagen: 6u45 – 12u45 (in combinatie met speelpleinwerking Jeundui)

## 2.4. Schoolverzekering

De kleuters en leerlingen zijn verzekerd tegen alle ongevallen op school en langs de normale schoolweg op aanvaardbare tijdstippen, voor en na de school. Uiteraard zijn de kinderen die meerijden met de schoolbus ook verzekerd. Beschadiging of verlies van waardevolle voorwerpen, een gestolen fiets, gescheurde kledij, ... worden niet vergoed. Alleen voor brilschade (enkel voor brilglazen) kan een kleine schadevergoeding worden bekomen. Een ongeval wordt steeds gemeld op het secretariaat van de school. De ouders halen in het secretariaat van de school een ongevallen-aangifte op en laten deze door de behandelende arts invullen. Vergeet echter niet uw rekeningnummer in te vullen. Het ingevulde formulier wordt afgegeven op het secretariaat van de school. Zij sturen de aangifte door naar de verzekeringsmaatschappij. De verzekeringsmaatschappij neemt bij ontvangst van de aangifte schriftelijk contact op met de ouders. De ouders sturen de opgevraagde documenten (betalingsbewijzen, genezingsattesten, ...) zelf op. Enkele weken na het opsturen van de opgevraagde documenten wordt uw persoonlijk aandeel in de dokterskosten gestort op uw zichtrekening.

## 2.5. Schooltoeslag

Op 1 januari 2019 is het Groeipakket van start gegaan: de vernieuwde kinderbijslag.

De huidige schooltoelagen (toelage voor kleuter-, lager en secundair onderwijs) zijn sedert schooljaar 2019- 2020 vervangen door de schooltoeslag en worden dus geïntegreerd in dat Groeipakket. De afdeling Studietoelagen staat vanaf dan enkel nog in voor de studietoelagen voor studenten in het hoger onderwijs.

Wat wil dit zeggen?

Ben je een leerling in het kleuter, lager of secundair onderwijs?

- Je moet vanaf schooljaar 2019-2020 geen aanvraag meer indienen bij de afdeling Studietoelagen. De berekening en uitbetaling van de schooltoeslag zal gebeuren via je uitbetaler van het Groeipakket (het vroegere kinderbijslagfonds) indien je aan de gestelde voorwaarden voldoet.

- Al je vragen over de schooltoeslag kan je stellen via [info@groeipakket.be](mailto:info@groeipakket.be)

Ook op [www.groeipakket.be](http://www.groeipakket.be) vind je heel wat informatie.

- Eén van de voorwaarden om een schooltoeslag te verkrijgen, is de minimale aanwezigheid op school. Deze werd als volgt bepaald:

### KLEUTERS

- Minder dan drie jaar: 100 halve dagen;
- 3 jaar op 31/12: 150 halve dagen;
- 4 jaar op 31/12: 185 halve dagen
- 5 jaar op 31/12: 290 halve dagen;
- Kleuters die een jaar extra in het kleuteronderwijs blijven: max. 29 halve dagen ongewettigd afwezig

### LAGERE SCHOOLKINDEREN:

Maximum 29 halve dagen ongewettigd afwezig, twee jaar op rij, heeft verlies van de schooltoelage tot

gevolg (tot de leerlingen twee jaar na elkaar voldoende aanwezig is). oktober).

**Meer informatie :**

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

**2.7. Uiterlijk voorkomen**

Kledij, schoeisel en haartooi van de leerlingen zijn verzorgd, eenvoudig en hygiënisch. Als bepaalde kledij oorzaak is van conflicten kan men overwegen om deze te verbieden.

**2.8. Afspraken zwemmen**

- Reeds vanaf de tweede kleuterklas gaan wij zwemmen. De kleuters naar 'De Alk' in Wingene, onder begeleiding van een zwemmeester ter plaatse en de klasjuf. De leerlingen van het lager gaan naar 'Ter Borch' in Meulebeke, onder begeleiding van juf Katrien. Er is in beide zwembaden extra toezicht door redders.
- De zwemmomenten kunt u terugvinden op de jaarkalender (bij de kleuters +/- maandelijks op woensdag, het lager tweewekelijks op vrijdag)
- Bij het zwemmen brengen de kinderen een zwemzak mee van thuis, met daarin zwempak of zwembroek (geen zwemshort), 2 handdoeken, een elastiek voor wie lang haar heeft, eventueel een duikbril.
- De gemeente betaalt het zwemmen van de kleuters en de leerlingen van het zesde leerjaar.
- De busrit kost 1 euro
- De andere leerlingen betalen 2 euro per zwembeurt.

**2.9. Verloren voorwerpen**

De school is niet aansprakelijk voor diefstal of het verlies van persoonlijk materiaal van de kinderen (kledij, fiets, juwelen, gsm, ...).

Indien een kind iets verloren heeft, kunnen de ouders of het kind zelf gaan kijken bij de verloren voorwerpen.

Mogen we vragen om kledingstukken, doosjes, drinkflessen, ... telkens te NAAMTEKENEN a.u.b.? Zo komen de verloren spullen sneller terecht bij de juiste persoon.

**2.10. Verkeer en veiligheid**

- De leerlingen die door de ouders worden gebracht en/of afgehaald, moeten *op een veilige manier, overeenkomstig het verkeersreglement*, begeleid worden én aan de school worden afgehaald en/of afgezet. Daarom wordt gestreefd naar een verkeersveilige situatie op de parking. De ouders blijven steeds verantwoordelijk voor de kinderen die door hen worden begeleid.
- De ouders zorgen dat de kinderen veilig tot aan de auto raken of veilig thuis raken. Ook hier geldt dat de ouders verantwoordelijk zijn voor de kinderen en instaan voor een verzekerde begeleiding.
- De ouders bespreken met hun kinderen de veiligste schoolroute van thuis naar school en van school naar thuis. De ouders zorgen ervoor dat kinderen die met de fiets naar school komen, over een fiets beschikken die verkeerstechisch in orde en veilig uitgerust is.

Het is belangrijk dat ouders het goede voorbeeld geven en hun kinderen ondersteunen om de verkeersregels na te leven. Binnen het lestijdenpakket worden zowel theoretische, als praktische verkeerslessen gegeven. Tijdens de praktische verkeerslessen leren de kinderen van de lagere afdeling 'veilig' de straat oversteken en 'veilig' met de fiets rijden. Voor de lessen fietsbehendigheid wordt gevraagd om de eigen fiets mee te brengen. Dit wordt steeds via de schoolagenda gecommuniceerd.

## 2.11. Verjaardagen

*Wie zijn verjaardag viert in de klas, bespreekt met de klastitularis wanneer met dit zal vieren.*

## 2.12. Leefregels voor leerlingen

### - Verdraagzaamheid

Door de leerkrachten wordt nauwlettend toegezien of leerlingen zich gedragen tegenover anderen, vooral dan zwakkeren. Men moet doorlopend beducht zijn voor alle mogelijke vormen van pestgedrag door de leerlingen. Men moet onmiddellijk ingrijpen met sancties die meestal door de leerkracht kunnen opgelegd worden, maar die in erge gevallen in onderling overleg, eventueel zelfs met de ouders, zullen bepaald worden.

### - Netheid

Onze school is een nette school. Op om het even welk moment, op om het even welke plaats, moet de school een voorbeeld van netheid zijn. Uitzonderingen mogen er nooit zijn.

### - Algemene orde

De leerkrachten laten hun leerlingen zo weinig mogelijk zonder toezicht. Alleen als het niet anders kan, mag een klasgroep alleen gelaten worden. Daarom gaan de leerlingen in groep naar de refter, in groep naar de speelplaats, in groep naar de bus. Bij het binnenkomen van de school (na de speeltijden) weerklinken twee belsignalen. De eerste om de rangen te vormen, de tweede bel om stilte te eisen. Complete stilte is het gevolg. Wie dit signaal negeert wordt consequent gestraft.

### - Verboden attributen

GSM, MP3-spelers, computerspelletjes en andere elektronische toestellen zijn verboden op school. Alle wapens ( in de brede zin van het woord) zijn ten allen tijde verboden op school. Ook de speelgoedversies vallen onder deze regeling. Bij overtreding worden de spullen afgenomen en bewaard op het secretariaat. Hij moet worden afgehaald door de ouders, tijdens de schooluren of na telefonische afspraak bij de directie.

- .....

# Hoofdstuk 3 Schoolverandering

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

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

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

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

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

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

## Hoofdstuk 4 Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden

### 4.1

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

### 4.2 Concrete afspraken

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

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

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

## Hoofdstuk 5 Keuze van de levensbeschouwelijke vakken

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

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

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

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

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

De ouders kunnen hun keuze wijzigen. Wie van deze mogelijkheid gebruik wenst te maken

vraagt in de school een nieuw keuzeformulier aan en bezorgt het voor 30 juni van het lopende schooljaar aan de directeur. De nieuwe keuze geldt vanaf de eerste schooldag van het schooljaar.

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

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

## Hoofdstuk 6 ONDERSTEUNINGSNETWERK

De school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk .....  
Contactgegevens :

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

## Hoofdstuk 7 Zorg op school

*Noteer hier de zorgwerking van de school, zoals bepaald in het schoolwerkplan.  
Het zorg- en GOK-beleid ,zoals omschreven in het schoolwerkplan, wordt afgestemd met het beleid op leerlingenbegeleiding dit verwijderen cfr hoofdstuk 15 in schoolreglement*

## Hoofdstuk 7 Toedienen van medicijnen

*Zorg dat dit hoofdstuk consequent is met de bepalingen in het arbeidsreglement.*

9.1. 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.

9.2. 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.

*Bv.:*

*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.*

9.2.3. 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

*Noteer hier de concrete werking van het schooljaar.*

*Bv.:*

- *klasoverschrijdende activiteiten/projecten*
- *rapporten*
- *oudercontacten*
- *verlofdagen - zoals bepaald in GR-besluit*
- *occasionele verlofdagen - zoals bepaald in GR-besluit*
- *pedagogische studiedagen*
- *opa-/oma-dag*
- *vergaderingen: schoolraad - ouderraad - oudercomité - pedagogische raad - leerlingenraad*
- *schoolfeest*
- *schooletentje*
- *uitstappen*
- *bezoek aan de bib*
- *communie/vormsel/lentefeest*
- *.....*

## Hoofdstuk 10 Klachtenprocedure

*De gemeentelijke klachtenprocedure kan hier of als bijlage worden opgenomen.*