

# Mijn kind gaat naar de basisschool

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

## GBS De Leerplaneet

September 2023 (in het geel aangeduid = aanpassingen/vernieuwingen)

Goedgekeurd door de gemeenteraad op 11 september 2023



# 1. Beginselverklaring neutraliteit

# Beginselverklaring neutraliteit van het stedelijk en gemeentelijk onderwijs

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

## Wettelijk kader

### **Open voor iedereen**

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

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

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

### **Democratisch burgerschap versterken**

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

## Actief pluralisme

### **Verbondenheid stimuleren**

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

### **Diversiteit erkennen en respecteren**

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

### **Diversiteit als meerwaarde benutten**

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

Lokaal verankerd, open op de wereld en op de toekomst

### **Lokale verankering**

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

### **Wereldburgerschap**

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

### **Duurzaamheid**

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

A large, light blue speech bubble graphic with a white circular cutout in the center. The bubble has a tail pointing towards the bottom right corner.

## 2. Pedagogisch project

## **Inleiding**

Opvoeden is gebaseerd op een visie op mens en maatschappij. Een school die kinderen wil opvoeden, kiest de waarden die ze in de school wil nastreven. Er zijn een aantal universele waarden, maar ook een aantal schooleigen waarden die de school uitkiest. Dit alles wordt vertaald in een schooleigen pedagogisch project. Zo'n project is nooit af. De school zal er geregeld bijilstaan, het evalueren op zijn blijvende bruikbaarheid.

Daarom werd het bestaande project van de Gemeentelijke Basisschool te Adinkerke door de directeur en het personeel onder de loep genomen en aangepast.

Deze tekst, na goedkeuring door het schoolteam, wordt voorgelegd aan het schoolbestuur en treedt in werking na goedkeuring door de gemeenteraad.

## **Situering van de school**

Onze school is een basisschool die behoort tot het officieel gesubsidieerd onderwijs. Het schoolbestuur is het gemeentebestuur van De Panne.

Het onderwijs dat binnen onze school wordt aangeboden, past in het kader van dit pedagogisch project, vastgelegd door de gemeenteraad. Dit pedagogisch project bepaalt de aard en het karakter van het onderwijsaanbod binnen de school. Van de leerkrachten wordt dan ook geëist dat ze volgens de richtlijnen van dit pedagogisch project onderwijs en opvoeding verschaffen. Alle andere participanten worden verondersteld de opties van dit pedagogisch project te onderschrijven.

Het pedagogisch project zal op niveau van de schoolwerking zijn vertaling vinden in het schoolwerkplan en het schoolreglement. Alle beslissingen houden uiteraard rekening met de van kracht zijnde onderwijswetgeving.

Het onderwijs op onze school is bestemd voor kinderen vanaf de leeftijd van 2,5.

De school realiseert de eindtermen door het Ministerie van Onderwijs opgelegd via het leerplan van het O.V.S.G. (Onderwijssecretariaat van de Steden en Gemeenten van de Vlaamse Gemeenschap).

De vrije keuze van erkende filosofische, religieuze of ideologische overtuiging is gewaarborgd. De doelen uit het pedagogisch project worden geconcretiseerd via het gebruik van de OVSG- leerplannen en dat voor de leergebieden lichamelijke opvoeding, muzische vorming, Nederlands, Frans, wiskunde, wereldoriëntatie en via de leergebiedoverschrijdende thema's leren leren, sociale vaardigheden en ICT.

Het onderwijsaanbod omvat voor het lager onderwijs twee lestijden onderwijs in één van de erkende godsdiensten of in niet-confessionele zedenleer.

Beslissingen inzake gemeentelijk onderwijs, rekening houdend met de huidige onderwijswetgeving, behoren tot de bevoegdheid van de gemeenteraad. Het gemeentebestuur, als schoolbestuur, heeft dus een verregaande autonomie inzake vormgeving en inhoud van haar gemeentelijk onderwijs. Het pedagogisch project geeft vorm aan deze autonomie.

De Gemeentelijke Basisschool is landelijk gelegen. De school ligt centraal in de dorpskern van Adinkerke. De meeste leerlingen komen uit Adinkerke - De Panne. Er is een beperkte instroom van leerlingen uit andere gebieden.

Deze ligging zorgt voor een grote betrokkenheid op de lokale gemeenschap.

Door de verschillende contacten met de leefwereld van het dorp kenmerkt de school zich als een open school, waar ouders welkom zijn.

Opendeurdagen, oudercontacten, schoolfeesten bevorderen de contacten tussen school en thuis. Zo kan de werking van de school beter afgestemd worden op de noden van elk kind.

Er is een goede samenwerking met de buitenschoolse opvang "De Jutter".

De school is gemakkelijk bereikbaar voor kinderen die met de fiets of te voet komen.

De school beschikt over een moderne infrastructuur, hedendaags spel- en didactisch materiaal en voldoende ICT-materiaal (pc's, iPads, laptops en Chromebooks).

Onze school staat open voor alle leerplichtige jongeren ongeacht hun filosofische of ideologische overtuiging, hun sociale of etnische afkomst, geslacht of nationaliteit.

Startend vanuit een positieve erkenning van die verscheidenheid wil de school waarden en overtuigingen onbevooroordeeld met elkaar confronteren.

## **Onderwijskwaliteit**

De school gaat ervan uit dat de kinderen iets moeten kunnen met datgene wat ze op school leren.

De school probeert leersituaties te creëren, die voor de kinderen herkenbaar zijn. Zowel in concrete leersituaties als in de schoolorganisatie zullen de kinderen de centrale plaats innemen. De leraren creëren dus leersituaties die rekening houden met wat de kinderen reeds kunnen en ervaren hebben. Zo zal de onmiddellijke waarneming in het eigen milieu stimulerend werken. De aangeboden leerinhouden en leersituaties moeten de kinderen wegwijs maken in het geheel van onze maatschappij, vanuit de eigen wijze waarop het kind deze maatschappij bekijkt en betekenis geeft. ICT-competenties kunnen hiertoe bijdragen.

De doelstellingen van de school hebben niet enkel betrekking op kennis opdoen. Ook het verwerven van inzichten, vaardigheden (ICT) en attitudes zijn belangrijke doelstellingen voor de school.

Daarnaast dienen “leren leren”, “sociale vaardigheden” en ICT-competenties doorheen de basisschool in de verschillende leergebieden aandacht te krijgen.

Vaardigheden die kinderen via de basisschool verwerven, hebben dus niet enkel te maken met het cognitieve, maar met het sociale, het psychomotorische, het dynamisch-affectieve, het muzisch-creatieve.

Kortom: de volledige ontplooiing van het kind.

De school moet ook zorgen voor continuïteit in het onderwijsgebeuren d.w.z. de drempels tussen de verschillende fasen van de schoolloopbaan, tussen de leergebieden, tussen de thuis- en schoolervaringen van de leerlingen zo laag mogelijk maken. De leerkrachten moeten deze continuïteit nastreven.

Dit betekent: gelijkgerichtheid, stimuleren van een doorlopende leer- en ontwikkelingslijn en afspraken nakomen.

Een goede interactie tussen kind en leraar, die ook rekening houdt met de thuissituatie, is noodzakelijk om tot succesvolle oplossingen te komen. Zorgbreedte heeft te maken met de aandacht die de school aan kinderen wil geven, met de wijze waarop ze omgaat met verschillen tussen kinderen. Soepele overgangen van kleuterniveau naar lager onderwijs en tussen leeftijdsgroepen dienen te worden gecreëerd. Doorbreken van het traditionele leerstofjaarclassensysteem in de lagere school is mogelijk. De schoolteamleden trachten hun onderwijs af te stemmen op de mogelijkheden van de individuele kinderen die ze op school begeleiden. Dit impliceert dat de school aan een aantal organisatorische voorwaarden voldoet: overlegmogelijkheid, flexibele klasorganisatie. Daarnaast moeten de leraren de attitude hebben om met elkaar over hun onderwijspraktijk te overleggen, systematisch te reflecteren op de eigen praktijk en open te staan voor nieuwe inhoudelijke vormen van onderwijsondersteuning en -remediëring. Zorgen dat kinderen zich goed en geaccepteerd voelen op school, er gaan functioneren en er plezier beleven, behoort tot de essentie van zorgverbreding. Een school zal differentiatievormen inbouwen met het oog op het ondersteunen van elk kind in zijn eigen ontwikkelingsmogelijkheden. Om een optimale zorg te realiseren heeft de school een geïntegreerde zorgvisie opgesteld.

### **De school zal het kind zoveel mogelijk actief betrekken bij het onderwijsgebeuren.**

Wanneer het kind zich in ruime mate betrokken voelt, zal het zelf het leerproces op gang brengen en initiatieven nemen.

Daarom moeten realistische en betekenisvolle probleemsituaties binnen de leersituatie gecreëerd worden. Dit heeft zijn invloed op de leerinhouden, de gehanteerde werkvormen en de leermiddelen.

Bij voorkeur wordt gekozen voor lessituaties waarbij een grote interactie tussen leerlingen onderling en tussen leerling en leraar mogelijk wordt.

De klemtoon moet dus eerder liggen op het verwerken van de leerstof dan op de hoeveelheid aan leerinhouden.

Kennis en inzicht zijn in die mate belangrijk dat zij gekoppeld kunnen worden aan denkhandelingen en strategische vaardigheden. Hierdoor worden ze voor het kind hanteerbaar binnen probleemsituaties en worden ze hefboomen voor actief leren en ontwikkeling.

### **De school houdt rekening met de aspecten van de persoonlijkheid van elk kind.**

De school heeft dus als taak om sociale vaardigheden bij te brengen. In onze hedendaagse cultuur moeten de leerlingen kunnen beschikken over een aantal gedragingen om op een efficiënte en opbouwende wijze deel te nemen aan het sociale leven.

Het is duidelijk dat deze doelstelling niet verwezenlijkt kan worden in een afzonderlijk vak maar dat het een leergebiedoverschrijdende materie betreft die in het hele schoolgebeuren aan bod moet komen.

De school wil dus een bijdrage leveren aan de ontwikkeling en ondersteuning van het sociaal functioneren van jonge kinderen. Dit veronderstelt dat het kind gaandeweg een aantal sociale inzichten, vaardigheden en attitudes verwerft. In functionele situaties leert het kind een aantal gespreksconventies na te leven en leert het samenwerken met anderen.

### **De school heeft aandacht voor de hedendaagse bewegingscultuur en de muzische taal.**

Het kind moet op een gezonde manier leren omgaan met de verschillende aspecten van onze hedendaagse bewegingscultuur (spel, sport, dans, ...).

De school heeft ook als taak om vanuit bewegingssituaties de motorische en fysieke ontwikkeling van de kinderen te bevorderen. Zo bereidt ze de kinderen voor om deel te nemen aan en hun weg te vinden in de bewegingscultuur.

Door de muzische vorming krijgen kinderen voldoende kansen om kunst te bekijken, te beluisteren en te ontwerpen.



# Onze visie

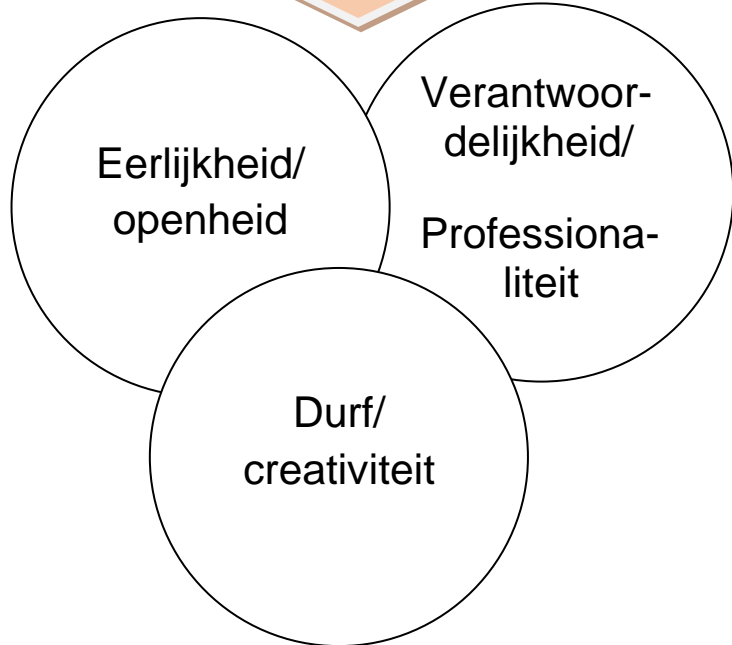
Missie

Kernwaarden

Pijlers

Beloftes aan leerlingen

Wij halen het beste uit al onze leerlingen



Gevoelens / sociaal-emotionele ontwikkeling

Zelfstandigheid en betrokkenheid verhogen van de kinderen

Inzetten op talenten

Hoe kunnen we beloven dat we dit voor de kinderen kunnen waarmaken?

Je mag jezelf zijn en je eigenheid wordt gerespecteerd: jij bent uniek!

We maken tijd en ruimte om naar je te luisteren.

We verhogen de verbondenheid tussen elkaar.

Jouw interesses mag je ontplooiën.

We dagen je uit om zelfstandig te leren en werken.

Jij mag je ontwikkelen volgens je eigen kunnen.


Je krijgt de kans om te leren van elkaar.

Je krijgt prikkels om jouw creativiteit te stimuleren.

Je mag je eigen talenten ontdekken, inzetten en ontwikkelen.

We appreciëren jouw talenten en je mag ze delen met anderen.

Wat we beloven zullen we doen!

A large, light blue speech bubble graphic with a white circular center, serving as a background for the text.

# **3. Schoolreglement gewoon basisonderwijs**

## **Inhoud**

Hoofdstuk 1	Algemene bepalingen
Hoofdstuk 2	Engagementsverklaring
Hoofdstuk 3	Sponsoring
Hoofdstuk 4	Kostenbeheersing
Hoofdstuk 5	Extra-murosactiviteiten
Hoofdstuk 6	Huiswerk, agenda's, evaluatie, rapporten en schoolloopbaan
Hoofdstuk 7	Afwezigheden en te laat komen
Hoofdstuk 8	Schending van de leefregels, preventieve schorsing, tijdelijke en definitieve uitsluiting
Hoofdstuk 9	Getuigschrift basisonderwijs
Hoofdstuk 10	Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs
Hoofdstuk 11	Schoolraad,ouderraad en leerlingenraad
Hoofdstuk 12	Leerlingengegevens en privacy
Hoofdstuk 13	ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school, gebruik van Smartphone, eigen tablet / laptop, trackers of andere gelijkaardige toestellen, internet en sociale media
Hoofdstuk 14	Absoluut en permanent algemeen rookverbod
Hoofdstuk 15	Leerlingenbegeleiding
<b>Hoofdstuk 16</b>	<b>Leersteuncentrum</b>
<b>Hoofdstuk 17</b>	<b>Deconnectie</b>

# Hoofdstuk 1 Algemene Bepalingen

## Artikel 1

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

## Artikel 2

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

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

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

## Artikel 3

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

## Artikel 4

Voor de toepassing van dit schoolreglement wordt verstaan onder:

- 1° Aangetekend: met aangetekende brief of tegen afgifte van een gedateerd ontvangstbewijs.
- 2° Extra-murosactiviteiten: activiteiten van één of méér schooldagen die plaatsvinden buiten de schoolmuren en worden georganiseerd voor één of meer leerlingengroepen.
- 3° Klassenraad: team van personeelsleden dat onder leiding van de directeur samen de verantwoordelijkheid draagt of zal dragen voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling.
- 4° Leerlingen: de kinderen die regelmatig zijn ingeschreven in de basisschool.
- 5° Regelmattige leerling:
  - voldoet aan de toelatingsvoorwaarden
  - is slechts in één school ingeschreven
  - in het lager onderwijs of als zes- en zevenjarige in het kleuteronderwijs: altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid;
  - vijfjarige in het kleuteronderwijs: voldoende aanwezig (minstens 290 halve dagen)
  - deelnemen aan alle onderwijsactiviteiten die voor de leerlingengroep of de leerling worden georganiseerd, behoudens vrijstelling. Deelnemen aan het taalbad of een ander taalintegratie-traject wordt beschouwd als een onderwijsactiviteit die voor de leerlingengroep of de leerling wordt georganiseerd..
- 6° Toelatingsvoorwaarden:

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

  - de eerste schooldag na de zomervakantie;
  - de eerste schooldag na de herfstvakantie;

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

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

1. Ten minste 290 halve dagen aanwezig geweest zijn in het voorgaande schooljaar in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs (halve dagen aanwezigheid in de rijdende kleuterschool worden beschouwd als aanwezigheid) mits :
  - een gunstig advies van de klassenraad van de school waar de leerling voorafgaand aan de instap in het gewoon lager onderwijs kleuteronderwijs gevolgd heeft. Dit advies omvat de mate waarin de leerling het Nederlands voldoende beheerst om het gewoon lager onderwijs te kunnen starten.
  - bij ongunstig advies van de klassenraad van de kleuterschool over de mate waarin de leerling het Nederlands voldoende beheerst om het gewoon lager onderwijs te kunnen ,wordt de leerling ook toegelaten tot het lager onderwijs maar dan moet de leerling een taalintegratietraject volgen.
2. Leerlingen die in het voorgaande schooljaar ingeschreven waren in een erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en geen 290 halve dagen daadwerkelijk aanwezig geweest zijn, kunnen enkel toegelaten worden mits:
  - een gunstig advies van de klassenraad van de school waar de leerling laatst kleuteronderwijs volgde.
  - bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs omwille van de beheersing van het Nederlands, een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs voor de inschrijving in die school en het volgen van een taalintegratietraject.
  - bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs, omwille van andere redenen dan de beheersing van het Nederlands, een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs voor de inschrijving in die school.
3. Voor leerlingen die geen kleuteronderwijs gevolgd hebben, beslist de klassenraad van de school voor lager onderwijs na een taalscreening of deze leerling al dan niet toelating krijgt tot het reguliere traject, of een taalintegratietraject in het gewoon lager onderwijs volgt. Bij weigering van toelating tot het lager onderwijs door de klassenraad lager onderwijs, beslist de klassenraad van de school voor kleuteronderwijs of de leerling in het kleuteronderwijs het reguliere traject en/of een taalintegratietraject volgt.
4. Leerlingen waarvan nog niet vaststaat dat ze voldoen aan de toelatingsvoorwaarden worden onder ontbindende voorwaarde ingeschreven in het lager onderwijs. Indien de klassenraad lager onderwijs na de start van het schooljaar een negatieve beslissing neemt over de toelating tot het lager onderwijs, moet de school voor het kleuteronderwijs waar de leerling vorig jaar les volgde, verplicht de leerling in overcapaciteit inschrijven.
5. Een jaar vroeger naar het lager onderwijs: Als vijfjarigen worden beschouwd, al wie vijf jaar geworden is vóór 1 januari van het lopende schooljaar.
  - a. Een vijfjarige leerling die het voorgaande schooljaar was ingeschreven in een erkende school voor Nederlandstalig onderwijs kan enkel toegelaten worden mits:
    - Een gunstig advies van de klassenraad van de school waar de leerling laatst kleuteronderwijs volgde.
    - Bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs omwille van de beheersing van het Nederlands: een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs en het volgen van een taalintegratietraject in het lager onderwijs.
    - bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs, omwille van andere redenen: een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs.

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

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

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

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

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

## 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:

- In afspraak met de klastitularis mogen de leerlingen materiaal thuis gebruiken op voorwaarde dat ze dit de volgende dag terug meebrengen naar school en het materiaal tonen aan de klastitularis.
- Als door oneigenlijk gebruik, nalatigheid en/of slordigheid materialen die de school ter beschikking stelt verdwijnen, vernield geraken, stuk gaan of niet langer kunnen worden gebruikt, kan de school aan de ouders de kostprijs aanrekenen of verlangen in te staan voor de vervanging ervan.

Lijst met materialen	Voorbeelden
Bewegingsmateriaal	Ballen, Ballen, touwen, (klim)toestellen, driewielers, ...
Constructiemateriaal	Karton, hout, hechtingen, gereedschap, katrollen, tandwielen, bouwdozen, ...
Handboeken, schriften, werkboeken en -blaadjes, fotokopieën, software	
ICT-materiaal	Computers inclusief internet, tv, radio, telefoon,...
Informatiebronnen	(Verklarend) woordenboek, (kinder)krant, jeugdencyclopedie, 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, 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	

Volgende diensten worden gratis aangeboden:

1. leerlingenvervoer tijdens de schooluren wordt gedragen door het lokaal bestuur De Panne;
2. vervoer en deelname aan buitenschoolse activiteiten (o.a. Week van de Zee, sportdag De Panne en sportdag scholengemeenschap, ...) worden gedragen door het schoolbestuur;
3. de vervoerskosten bij pedagogisch-didactische uitstappen, eendaagse extra-murosactiviteiten en zwemmen worden gedragen door het lokaal bestuur van De Panne;
4. deelname aan film- of toneelvoorstellingen wordt gedragen door het lokaal bestuur van De Panne;

## § 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 :

- de toegangsprijs voor het zwembad, met uitzondering van de leerlingengroep waarvoor de toegangsprijs door de Vlaamse Gemeenschap wordt gedragen;
- de toegangsprijs bij pedagogisch-didactische uitstappen;
- de deelnamekosten bij eendaagse extra-murosactiviteiten;
- 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;
- de aankooprijks van turn- en zwemkledij;
- de kosten voor occasionele activiteiten, projecten en feestactiviteiten;
- .....

Maximumbijdrage per schooljaar:

Kleuter: 55 euro

Leerling lager onderwijs: 105 euro



Onze school vraagt geen bijdrage noch in het kleuter noch in het lager. Alles is gratis.

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

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

Leerjaar	Wat	Bijdrage door de ouders
5+6 om de 2 jaar: - 2023-2024 (23/10/'23 tem 27/10/'23) - 2025-2026	Avonturenklassen te Westouter	€ 240,00

De school geeft in de loop van het 1<sup>ste</sup> trimester, in het schooljaar van de bosklassen, een brief mee aan de ouders van de leerlingen van het 5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> leerjaar om toestemming te geven om mee te gaan op avonturenklassen.

Na de inschrijving worden de ouders op de hoogte gebracht om de bijdrage voor de avonturenklassen te betalen in maandelijkse schijven gespreid over het schooljaar.

Ouders die omwille van financiële redenen moeilijkheden ervaren om hun kind(eren) te laten deelnemen aan de meerdaagse uitstap, maken best een afspraak met de directie om een aangepaste regeling te treffen.

### § 4 Bijdrageregeling

De school biedt volgende diensten en materialen aan tegen betaling:

1. Maaltijden van Hanssens Catering:
  - prijs van een warme maaltijd kleuter **3 euro**
  - prijs van een warme maaltijd lager **3,50 euro**
  - prijs van een warme maaltijd leerkracht **5,50 euro**
2. Abonnementen voor tijdschriften – vrijblijvend;
3. Klasfoto - vrijblijvend: **5 euro**

De ouders kiezen of ze hier gebruik van maken of niet. De school gebruikt deze materialen/diensten niet in haar activiteiten en lessen. Tarieven vindt u terug in de infobrochure

4. T-shirt LO: het eerste is gratis, maar als het T-shirt nadien verloren gaat of beschadigd is op het einde van het schooljaar, dan kan er een nieuwe T-shirt aangekocht worden: voor alle maten **5 euro**.
5. Veiligheidshesje: het eerste krijgen ze op de eerste schooldag gratis en geven ze op het einde van het schooljaar terug aan de klastitularis af; indien het hesje verloren gaat of beschadigd is, kan er een nieuw aangekocht worden: voor alle maten **5 euro**.

## § 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	witte turnpantoffels, zwarte short, groen turn T-shirt, witte kousen, boekentas en pennenzak
K1	boekentas	2	witte turnpantoffels, zwarte short, groen turn T-shirt, witte kousen, boekentas en pennenzak
K2	boekentas, witte turnpantoffels	3	witte turnpantoffels, zwarte short, groen turn T-shirt, witte kousen, boekentas en pennenzak
K3	boekentas, witte turnpantoffels	4	witte turnpantoffels, zwarte short, groen turn T-shirt, witte kousen, boekentas en pennenzak
		5	witte turnpantoffels, zwarte short, groen turn T-shirt, witte kousen, boekentas en pennenzak
		6	witte turnpantoffels, zwarte short, groen turn T-shirt, witte kousen, boekentas en pennenzak

## § 6 Betalingen

De schoolrekening wordt opgemaakt door de school. Elke maand ontvang je per mail een gedetailleerde schoolfactuur van de voorbije periode. De betalingsopvolging gebeurt door de school. Er wordt rekening gehouden met een betalingsperiode van 30 dagen.

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

Ouders die omwille van financiële redenen moeilijkheden ervaren om de schoolrekening(en) te betalen, maken binnen de week na ontvangst van de schoolfactuur een afspraak voor gesprek met de directeur.

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

1. Doorverwijzing naar het sociaal huis
2. Spreiding van betaling
3. 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

#### 6.1. Visie op huiswerk

Lessen en huistaken liggen in het verlengde van het leerproces dat in de klas is gestart. Het vormt de brug tussen de ouders en de school. Voor de ouders is het een dankbaar hulpmiddel om de schoolse prestaties van hun kind te kunnen opvolgen.

Voor de kinderen is het belangrijk dat de ouders betrokkenheid en interesse tonen voor het schoolleven van hun kind. Dit is van essentieel belang voor de motivatie van het kind, wat op zich heel belangrijk is om tot leervorderingen te komen.

Omwille van de verschillende doelstellingen die we met het huiswerk willen bereiken, beperken we ons niet alleen tot het opgeven van een taal- of rekenoefening of het leren van een les. Huiswerk is een middel om bepaalde leerstof extra te oefenen, te automatiseren en bepaalde leerstof vast te zetten. Ook andere opdrachten, die de gewoontevorming en het zelfstandig werk bevorderen komen aan bod.

Zich een leer- en werkhouding aanmeten is daarbij essentieel. We vinden het belangrijk dat kinderen zelfstandig leren werken.

Op die manier groeit er een plichtsbewustzijn bij onze leerlingen. Deze levenshouding is niet alleen van belang bij het leren of studeren, ze is van fundamenteel belang om het ergens te brengen, op welk vlak ook.

Wij weten dat alle kinderen verschillend zijn en dat sommigen hierdoor meer behoefte hebben aan bepaalde taken dan anderen. Met hun verschillen willen we rekening houden. Dat wil zeggen dat sommige kinderen in bepaalde situaties meer, minder of andere opdrachten krijgen. We streven naar huiswerk dat van elk kind een gelijkwaardige inspanning vraagt. Dat wil niet zeggen dat alle taken gedifferentieerd worden, maar vaak zal een bepaald kind meer gebaat zijn bij een '**huiswerk op maat**'. Indien huiswerk systematisch te gemakkelijk of te moeilijk voor jouw kind is, neem je best contact op met de (zorg-)leerkracht.

#### 6.2. Wanneer huiswerk en hoe lang?

Alle kinderen van de lagere school krijgen huiswerk mee... maar er wordt gedifferentieerd !

Van de leerlingen van het **1ste leerjaar** wordt verwacht dat zij:

- ° **dagelijks 15 minuten lezen**: de kinderen krijgen **de keuze** uit het Veilig en Vlotje **of** het taalleesboekje **of** soms een klasbiebboekje.
- ° op **maandag, dinsdag** en **donderdag** hebben zij een korte, schriftelijke **taak**. Dit mag **niet langer** duren dan **15 minuten** of een kwartier. Na 15 minuten trekken de ouders een streep onder de oefening waar hun kind gekomen is. Bij elk huiswerk zijn er **moet-** en **mag-**oefeningen. Mag-oefeningen zijn **niet verplicht** om te maken en mogen gerust open gelaten worden! Indien uw kind een oefening niet begrijpt, mag het gerust de oefening over laten. De ouders duiden dit aan op het blaadje zodat de leerkracht dit de volgende dag ziet. Zo kan de leerkracht de oefening nogmaals uitleggen aan uw zoon of dochter.

Ook van de leerlingen van het **2de leerjaar** wordt verwacht dat zij:

- **dagelijks (luidop) lezen, ook in het weekend:** de kinderen krijgen **de keuze** uit het taalleesboek **of** een klasbiebboek.
- op **maandag, dinsdag en donderdag** hebben zij een korte, schriftelijke **taak**. Dit mag niet langer duren dan 15 minuten of een kwartier. Na 15 minuten trekken de ouders een streep onder de oefening waar hun kind gekomen is. Bij elk huiswerk zijn er **moet-** en **mag-**oefeningen. Mag-oefeningen zijn niet verplicht om te maken en mogen gerust open gelaten worden! Indien uw kind een oefening niet begrijpt, mag het gerust de oefening over laten. De ouders duiden dit aan op het blaadje zodat de leerkracht dit de volgende dag ziet. Zo kan de leerkracht de oefening nogmaals uitleggen aan uw zoon of dochter.
- Op **vrijdag** krijgen ze het dictee mee naar huis om te verbeteren. Dit mag niet langer duren dan 15 minuten of een kwartier.

De leerlingen van het **3de leerjaar** hebben:

- een schriftelijke taak op **maandag, dinsdag en donderdag**. Het huiswerk mag zeker niet langer dan 30 minuten duren. Na 30 minuten trekken de ouders een streep onder de oefening waar hun kind gekomen is. Indien uw kind een oefening niet begrijpt, mag het gerust de oefening over laten. De ouders duiden dit aan op het blaadje zodat de leerkracht dit de volgende dag ziet.
- de kinderen worden gestimuleerd om elke dag te lezen.
- zij zullen **af en toe** wel eens een les moeten **leren**, vooral in de toetsenperiode.

De leerlingen van het **4de leerjaar** hebben:

- een schriftelijke taak op **maandag, dinsdag en donderdag**. Het huiswerk mag zeker niet langer dan 45 minuten duren. Na 45 minuten trekken de ouders een streep onder de oefening waar hun kind gekomen is. Indien uw kind een oefening niet begrijpt, mag het gerust de oefening over laten. De ouders duiden dit aan op het blaadje zodat de leerkracht dit de volgende dag ziet.
- de kinderen worden gestimuleerd om elke dag te lezen.
- **af en toe** een herhalingstaak in het weekend
- zij zullen **af en toe** wel eens een les moeten **leren**, vooral in de toetsenperiode.

De leerlingen van de **3de graad** die stilaan moeten wennen aan het middelbaar onderwijs, krijgen:

- een **schriftelijke taak op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag**. Het huiswerk mag zeker niet langer dan een uurtje duren. Indien uw kind een oefening niet begrijpt, mag het gerust de oefening over laten. Uw kind kan de volgende morgen bij de leerkracht terecht om uitleg te vragen.

We voorzien een **geleidelijke stijging van de tijdsduur** naarmate de leerlingen in een hoger leerjaar zitten. Het is echter niet eenvoudig om een exacte schatting te maken van de gemiddelde werktijd.

Daarnaast is er nog het inoefenen van het **woordpakket** voor alle leerjaren, de **leestraining** voor de 1ste graad en vanaf het 2de leerjaar de **tafeltraining**.

Vanaf het 5de leerjaar leren de kinderen een weekplanning opmaken. Deze taken/lessen worden bij ofwel de start van de nieuwe ofwel het einde van de week meegegeven, zodat ze kunnen plannen.

### **6.3. Overzicht wanneer huiswerk:**

Onderstaand overzicht geeft weer op welke dag(en) de leerlingen van een bepaald leerjaar een huistaak krijgen

	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
1 <sup>ste</sup> leerjaar	x	x		x	
2 <sup>de</sup> leerjaar	x	x		x	
3 <sup>de</sup> leerjaar	x	x		x	

4 <sup>de</sup> leerjaar	x	x		x	
5 <sup>de</sup> leerjaar	x	x		x	x
6 <sup>de</sup> leerjaar	x	x		x	x

De leerkracht besteedt de nodige zorg aan het kiezen van de huistaken en neemt zijn tijd voor het opgeven ervan.

Ook hier is een evolutie merkbaar: hoe ouder de leerlingen worden, hoe korter de 'opgavefase' en hoe groter de verantwoordelijkheid van de leerling wordt.

De huistaken en lessen worden steeds genoteerd in de agenda.

Naarmate de leerlingen ouder worden, zullen de leerkrachten overgaan tot een weekplanning.

#### **6.4. Engagement van de leerkracht**

De leerkracht van het eerste, tweede leerjaar en derde leerjaar controleert dagelijks de agenda.

In het vierde, vijfde en zesde leerjaar gebeurt dit wekelijks. Bij leerlingen die het nodig hebben, wordt het dagelijks opgevolgd.

Ze houden hierop toezicht en coachen zo nodig bepaalde kinderen.

De leerkrachten engageren zich om na te denken over voldoende uitdagend huiswerk en welen huiswerk om het huiswerk.

De leerkracht zorgt ervoor dat het huiswerk, binnen de opgegeven richtlijn qua tijdslimiet, voor iedereen haalbaar is.

De leerkracht geeft huiswerk dat bij de gegeven leerstof aansluit en zowel qua inhoud, structuur en opdracht duidelijk is.

De leerkracht zorgt ervoor dat het huiswerk verbeterd is. Dit kan door de leerkracht zelf, klassikaal of met behulp van een oplossingsblad.

De leerkracht geeft mondelinge of schriftelijke feedback over het huiswerk.

#### **Kan de titularis huiswerk geven tijdens vakantieperiodes?**

In principe zijn de vakanties vrij van huistaken. Leesopdrachten vormen daar een uitzondering op. Een leerkracht kan bepaalde leerlingen die moeite hebben met automatiseren toch taken opgeven. Dit gebeurt steeds in samenspraak met de ouders.

#### **Wat bij toetsen en proefwerken?**

De planning van dictees, toetsen en proefwerken wordt tijdig meegedeeld. De leerkracht streeft ernaar schriftelijk te communiceren wat wel of niet moet gekend zijn. Afhankelijk van de situatie kan een proef tot veertien dagen op voorhand in de agenda worden ingeschreven. Dit laat een planning toe terwijl er ook tijd rest om te herhalen. Vaak zal de leerkracht dit ondersteunen met een oefenbundel. De meeste leerkrachten werken dit breed uit en verwachten dat kinderen een overwogen selectie maken. Alle oefeningen maken is meestal onbegonnen werk. De juiste oefeningen uitkiezen, is vaak ook een leerproces.

#### **6.5. Engagement van de leerling**

Het huiswerk wordt netjes en zorgvuldig in de agenda genoteerd op de dag dat het wordt opgegeven.

In de hogere klassen kan het ook genoteerd worden **op de dag voor** het moet worden afgegeven of **op de dag voor** de toets wordt afgenomen.

De leerling zorgt ervoor dat alles wat genoteerd staat ook begrepen is. Bij twijfel wordt er aan de leerkracht uitleg gevraagd.

Elke leerling zorgt ervoor dat alles wat nodig is, in de schooltas zit. Maar ook niet meer dan dat!

Het is niet de bedoeling dat vergeten materiaal wordt opgehaald. Uit de ongemakkelijke situatie dient het kind andermaal te leren. Noteer het in de agenda. De leerkracht zal afhankelijk van de situatie en de frequentie oordelen wat met de onafgewerkte taak moet gebeuren.

Het huiswerk wordt netjes en verzorgd gemaakt tegen de afgesproken datum.

## **Wat als een huiswerk niet werd gemaakt?**

We vragen de **redenen**.

We noteren dit in de **agenda** van het kind.

We **manen** het **kind aan** om in orde te zijn, al dan niet via het beloningssysteem van de klas.

We geven het kind **uitstel** tot morgen (of laten het huiswerk **tijdens de pauze** maken als er toezicht is van de leerkracht).

Als er een **familiale reden** is waardoor het kind belet is het huiswerk te maken, deelt u dit mede aan de leerkracht.

Uw kind mag tegen de **volgende dag** het huiswerk in orde maken.

Als het kind het huiswerk **niet aan kan**, of u ervaart dat het **te lang** aan het huiswerk moet werken, laat u uw kind **ophouden** en noteert in de **agenda wat fout liep**.

Als uw kind al verschillende keren het huiswerk **met opzet vergat** te maken, zal de leerkracht u uitnodigen voor een **gesprek** hierover.

## **6.6. Engagement van de ouders**

Allereerst is het zeer belangrijk te benadrukken dat het niet de bedoeling is dat ouders de rol van de leerkracht overnemen en op inhoudelijk vlak gaan begeleiden. Het doel van de ouders is het kind ondersteunen en controleren. De eerste belangrijke leerhulp die je kan geven aan je kind is te zorgen voor een goede leeromgeving.

In het **eerste tot en met het vierde leerjaar** ondertekent één van de ouders **dagelijks** de agenda.

- Zorg voor **goede omstandigheden** (rustige werksfeer, weinig afleiders,...) waarin het huiswerk kan gemaakt .
- Probeer een **positieve ingesteldheid** uit te stralen ten aanzien van huiswerk.
- **Overloop** elke dag, samen met je kind, de **schoolagenda**.
- Al eens **meeluisteren** als uw kind hardop leest.
- **Controleer** of het huiswerk gemaakt is.
- Bij belangrijke **problemen** probeer je zo vlug mogelijk de **leerkracht te spreken**.
- Een stukje **verantwoordelijkheid** aan je **kind** laten, lukt het niet dan kun je **ingrijpen**.
- Een **kritische beoordeling** van wat het kind aankan qua **tempo**.
- Laat de leerkracht weten indien u **veel geholpen hebt** met het huiswerk.

## **Wat verwachten we niet :**

- Dat de **ouders** het huiswerk van het kind **verbeteren**.
- Dat het kind het huiswerk **eerst in het klad** maakt.
- Dat **ouders** nog **extra oefeningen** geven aan het kind. Uw kind heeft ontspanning nodig. Overbelasting leidt tot ontmoediging.
- Je kind een **slordig** werk **laten overschrijven**.
- We verwachten zeker niet dat u, om welke reden dan ook, het **huiswerk zelf zou maken**. Dit is totaal **zinloos**. Als er een reden is waardoor uw kind het werk niet kan maken, volstaat een **nota** in de **agenda**

Leerkrachten opbellen of mailen voor huiswerkondersteuning laat de school niet toe.

Voor taken is de agenda het communicatiemiddel bij uitstek.

## **6.7 10 Gouden tips voor huiswerkmakers:**

1. Voor je naar huis gaat zorg je dat alles duidelijk genoteerd staat in je agenda en dat je alles begrijpt. Ben je bang dat je de taken niet naar behoren zult kunnen oplossen, praat er dan over met de leerkracht.
2. Zorg dat alles wat je nodig hebt in je schooltas zit. Maar ook niet meer dan dat!
3. Neem een korte pauze en maak dan je huiswerk. Dan zit alles nog fris in je hoofd en hoeft je je minder zorgen te maken over alles dat je nog moet doen.
4. Thuis leg je eerst je schoolagenda open. Je kijkt wat je moet doen en je schat hoe lang dat zal duren. Maak een werkschema op. Papa en mama mogen hier bij helpen.
5. Zoek een rustige en gemakkelijke werkplek.
6. Je werkt alleen. Papa en mama kunnen een oogje in het zeil houden.
7. Las op het half uur eens een pauze in van 10 minuten. Maak een wandeling, sla een praatje of ga even spelen.

8. Werk af waar je aan begon. Spring niet van de hak op de tak.  
Papa en mama helpen wel als iets niet lukt.
9. Werk rustig en netjes de taken af.
10. Klaar? Toon je taak aan papa of mama.  
Verzamel dan alles wat je nodig hebt tegen de volgende dag en stop dat netjes in je schooltas.

## **6.8 10 Gouden tips voor ouders:**

- 1. Interesse en aanmoediging:**  
Het is fijn voor een kind als de ouders interesse hebben voor wat het op school heeft gedaan en geleerd.  
Laat je kind ook aanvoelen dat je zijn inspanningen ziet en waardeert.
- 2. Regelmaat:**  
Kinderen hebben nood aan regelmaat. Elke dag op ongeveer hetzelfde uur starten met huiswerk en lessen.  
En vooral op tijd gaan slapen en op tijd weer op.
- 3. Een kind dat moe is kan niet werken en studeren.**
- 4. Stil en rustig:**  
Het kind heeft best een eigen plaatsje om te studeren. Dit hoeft niet groot te zijn. Wel moet men er op letten dat het er rustig is. Werken met de tv of de radio op gaat niet.
- 5. Accommodatie:**  
Om huiswerk te maken heb je voldoende verlichting, verwarming en aangepast meubilair nodig.  
Voor voldoende licht kan eventueel een extra bureaulamp zorgen. Deze staat best op een stevige voldoende grote tafel. Door een aangepaste stoelhoogte krijg je een goede zithouding.
- 6. Netheid:**  
Netheid op de blaadjes en in de schriften van de kinderen is heel belangrijk. Zorg daarom voor propere handen, een zuivere tafel en aangepast schrijfgerei. Eten en huiswerk maken horen niet samen.
- 7. Orde:**  
Orde helpt je om alles terug te vinden. Onnodige spullen horen niet op de tafel tijdens het maken van het huiswerk. Het kind is er te snel door afgeleid. Ook in de boekentas horen geen onnodige spullen thuis. Geef je kind een eigen opbergruimte voor zijn schoolmateriaal.
- 8. Hulp:**  
De school verwacht niet van de ouders dat ze zelf 'les' geven. Tegenstrijdigheden tussen wat de leerkracht zegt en wat papa of mama zegt kan het kind in de war brengen. Geef je kind ook geen onnodige extra taken.
- 9. Belonen:**  
Belonen is doeltreffender dan straffen ! Een goed woordje heeft meer effect dan een kwade hand.  
Bepaal de beloning in samenspraak met het kind. Wees sober daarin. Probeer wel zeer consequent te zijn.  
Maak geen vergelijkingen met anderen.
- 10. Signaleren:**  
Als u merkt dat uw kind problemen heeft om een bepaalde taak op te lossen of om een les in te studeren, aarzel dan niet dit te melden aan de leerkracht!

## **Artikel 10      Agenda**

Het heen-en-weer-schriftje of de facebookgroep van kleuters en de agenda van de leerlingen uit de lagere school zijn een belangrijk communicatiemiddel tussen de school en de ouders. Ze gaan dagelijks met het kind mee naar huis. Tot in het vierde leerjaar wordt verwacht dat zowel de ouders als de leerkracht het dagelijks inkijken en dit via een paraaf duidelijk maken.

Vanaf het vijfde leerjaar wordt verwacht dat de leerkracht en de ouders het (minstens) éénmaal per week inkijken en dit via een paraaf duidelijk maken.

In de agenda worden genoteerd:

1. *Materiaal dat meegebracht moet worden*
2. *Uitstappen*
3. *Mededelingen aan de leerkracht of aan de ouders*
4. *Een vraag naar informatie of naar overleg*
5. *Taken en/of toetsen*

Vertrouwelijke informatie of informatie die een zekere discretie vergt, wordt onder gesloten omslag via de agenda meegegeven. Dit wordt in de agenda genoteerd.

## **Artikel 11      Evaluatie en rapport**

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

### A. Wijze van evalueren:

- op leerlingenniveau: individuele evaluatie van de vorderingen van de kinderen.
- op klasniveau: ten opzichte van de klas, mogelijkheid tot differentiëren.
- op schoolniveau: doorstroming en zorgbreedte.

### B. Wat evalueren?

We evalueren alle ontwikkelings- en leeraspecten: leerstofonderdelen, attitudes, competenties, leergebied-overschrijdende competenties, ... . Hierbij ontwikkelt en hanteert de school, waar mogelijk, (genormeerde) toetsen en observatieschema's.

### C. Hoe evalueren?

We hebben zowel aandacht voor de product- als de procesevaluatie. Evaluatie vormt een vast deel van het leerproces. In de lagere afdeling onderscheiden we formatieve en summatieve toetsen.

Formatieve toetsen worden afgenomen na kleine leerstofgehelen. Ze worden gevolgd door een foutenanalyse en een remediëring. Het is wenselijk de toetsen met de leerlingen door te nemen, te bespreken en te verbeteren. De punten van formatieve toetsen worden via de agenda aan de ouders meegedeeld en kunnen gebruikt worden om tussentijdse rapporten (herfst en lente) op te maken. Er wordt naar een evenwichtige spreiding van de domeinen en de domeinonderdelen gestreefd. Op het rapport wordt de extra zorg die leerlingen kregen genoteerd.

Tussentijdse rapporten worden aan de directeur voorgelegd. De toetsen worden door de ouders geparafeerd.

**Summatieve toetsen** worden 2x per jaar afgenomen. Eénmaal in december en éénmaal in juni (de GOW-toetsen voor het 1<sup>ste</sup> tot en met het 5<sup>de</sup> leerjaar en de OVSG-toetsen voor het 6<sup>de</sup> leerjaar). De rapporten worden aangevuld met een beoordeling van de muzische vorming, sociale vaardigheden, leren leren, attitudes/werkhouding, ICT, levensbeschouwelijke vakken en L.O. d.m.v. schriftelijke appreciatie. Op het rapport wordt de extra zorg die leerlingen kregen genoteerd.

De rapporten worden ter ondertekening aan de directeur voorgelegd.

Naar aanleiding van deze rapporten wordt ook steeds een oudercontact georganiseerd.

### D. Waarmee evalueren?

- Instrumenten die de school gebruikt:
  - a) kleuters: - KOALA (taalscreeningstest begin 3<sup>de</sup> kleuter)  
- TOETERS (midden 3<sup>de</sup> kleuter) en Kontrabas (eind 3<sup>de</sup> kleuter)
  - b) lager: AVI- niveaulezen, LVS wiskunde (L1) en controledictees taalmethode
- Evaluatie van de leerdomeinen: door eigen opgemaakte proeven, methodegebonden of centrale toetsen.
- De lagere school, klas 1 tem 5, neemt jaarlijks formeel deel aan de GOW-toetsen  
(= Gemeentelijk Onderwijs Westhoek)
- De 6<sup>de</sup> klas neemt jaarlijks deel aan de OVSG-proeven.

### E. Wanneer evalueren?

- Tussentijdse rapporten: herfst- en paasvakantie
- Grote proeven: kerst- en eindejaarsperiode
- Tussentijdse evaluatie: wekelijks in de schoolagenda
- Observeren en analyseren naar aanleiding van MDO's (3x per jaar).

### F. Wijze van rapporteren:

- Voor de lagere afdeling zijn er 2 rapportbesprekingen met de ouders (december en juni).
- De kleuterafdeling heeft een oudercontact in december en bespreekt de overgang naar een volgende klas op het einde van het schooljaar a.d.h.v. van het kleuterobservatiedocument. Naar aanleiding van een MDO kan er ook contact opgenomen worden met de ouders.
- Er is in de kleuterafdeling (3<sup>de</sup> kleuter) ook een oudercontact na de afname van de Toeters (febr.) en indien nodig de Kontrabas (juni).



- Er is voor de kleuter- en lagere afdeling een 'informeel' oudercontact begin oktober en voor de kleuterafdeling (peuter t.e.m. 2<sup>de</sup> kleuter) een tweede informeel oudercontact in maart.

De wijze van rapporteren kent volgende kenmerken:

- We informeren kinderen, ouders en schoolbetrokken instanties (CLB, revalidatiecentra, Elora,..)
- Naast het puntenrapport hebben we ook aandacht voor de persoonlijkheidsaspecten, de leef- en leerhouding van het kind. Ook de evolutie naar het sociaal vaardig worden en het leren leren wordt gerapporteerd.
- Het rapport is overzichtelijk en begrijpelijk.
- Het rapport wordt aangepast per graad.
- Andere rapporteringsvormen: agenda, kleuterdagboek, gesprekken, het kleuterobservatiedocument dat bij het oudercontact (2x) wordt besproken ... .

## **Artikel 12 Vlaamse toetsen**

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

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

## **Artikel 13 Schoolloopbaan**

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

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

§ 2 Vroeger naar het lager onderwijs:

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

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

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

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

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

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

Na 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.

- § 3 In alle andere gevallen neemt de school de eindbeslissing inzake het al dan niet zittenblijven of versnellen de schoolloopbaan van de leerling, indien de school beslist het leerproces van een leerling te onderbreken door deze leerling het aanbod van het afgelopen schooljaar gedurende het daaropvolgende schooljaar opnieuw te laten volgen, neemt het 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 14 Afwezigheden

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

Afwezigheden worden per mail of telefonisch meegedeeld aan de directeur of het schoolsecretariaat, 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. (*zie achteraan agenda*)
- b) een medisch attest van de dokter:
  - 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 directeur of de klasleerkracht 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 15 Te laat komen**

§ 1 Kinderen moeten op tijd op school zijn, d.w.z. tegen **ten laatste 8.40 uur aanwezig op de speelplaats**. Een leerling die toch te laat komt, meldt zich bij de directeur/administratief medewerker of zorgcoördinator.

De ouders worden bij herhaaldelijk te laat komen van hun kind gecontacteerd door de zorgcoördinator of directeur. Ze maken hierover afspraken.

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

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

*Ondanks de verlaging van de leerplicht blijven de tuchtmaatregelen beperkt tot leerlingen in het lager onderwijs. Het woord 'leerplichtig' wordt geschrapt, omdat alle leerlingen die in het lager onderwijs zitten, leerplichtig zijn.*

### **Artikel 16 Leefregels**

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

De leefregels zijn te vinden in de infobrochure en in de klas wordt het bundeltje 'Afspraken met de leerlingen' in het begin van het schooljaar overlopen en komt nadien in de WO-map terecht.

### **Artikel 17 Schending van de leefregels en ordemaatregelen**

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

§ 2 Deze maatregelen kunnen zijn:

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

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

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

§ 3 Meer verregaande maatregelen kunnen zijn:

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

Een preventieve schorsing is een uitzonderlijke maatregel die de directeur voor een 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 klasleerkracht, de zorgcoördinator en de directeur. Het wordt steeds besproken met de ouders. Het wordt van kracht van zodra de ouders het begeleidingsplan ondertekenen voor akkoord.

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

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

### **Artikel 18** *Tuchtmaatregelen: tijdelijke en definitieve uitsluiting van leerlingen*

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

§ 2 Een tuchtmaatregel kan worden opgelegd indien de leerling:

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

### § 3 Tuchtmaatregelen zijn:

#### Tijdelijke uitsluiting

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

#### Definitieve uitsluiting.

De directeur kan, in uitzonderlijke gevallen, een leerling in het lager onderwijs definitief uitsluiten. Een definitieve uitsluiting is een tuchtsanctie die inhoudt dat de gesanctioneerde leerling wordt uitgeschreven op het moment dat die leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk één maand, vakantieperiodes 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 behandeld.

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

### **Artikel 19** *Tuchtprocedure*

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

§ 2 De directeur volgt daarbij volgende procedure:

- 1° het voorafgaandelijke advies van de klassenraad moet worden ingewonnen. In geval van de intentie tot een definitieve uitsluiting moet de klassenraad uitgebreid worden met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft;
- 2° de intentie tot een tuchtmaatregel wordt na bijeenkomst van de klassenraad aangetekend aan de ouders bezorgd, binnen de drie schooldagen. De school verwijst in de kennisgeving naar de mogelijkheid tot inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, na afspraak. De ouders hebben het recht om te worden gehoord, eventueel bijgestaan door een vertrouwenspersoon.  
Dit gesprek moet uiterlijk vijf schooldagen na ontvangst van de kennisgeving plaatsvinden.
- 3° De tuchtstraf moet in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten.
- 4° De genomen beslissing van de directeur wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen de drie schooldagen aangetekend aan de ouders bezorgd. In dit aangetekend schrijven wordt de mogelijkheid vermeld tot het instellen van het beroep, alsook de bepalingen uit het schoolreglement die hier betrekking op hebben.

### **Artikel 20** *Tuchtdossier*

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

Het tuchtdossier omvat een opsomming van:

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

## **Artikel 21**      **Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting**

§ 1      Ouders kunnen een beslissing tot 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 3 externe leden en een delegatie van 3 interne leden en wordt in functie van een concreet beroep samengesteld door het college van burgemeester en schepenen.

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

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

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

*2° de samenstelling is als volgt:*

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

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

- *een lid van de gemeenteraad*
- *een lid van het college van burgemeester en schepenen*
- *(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 en geen lid is van de betrokken school is een extern lid van de beroepscommissie.*

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

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

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

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

*De werking van de beroepscommissie:*

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

- 1° elk lid van een beroepscommissie is in beginsel stemgerechtigd, met dien verstande dat bij stemming het aantal stemgerechtigde interne leden van de beroepscommissie en het aantal stemgerechtigde externe leden van de beroepscommissie gelijk moet zijn; bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend;*
- 2° elk lid van een beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen;*
- 3° een beroepscommissie hoort de ouders in kwestie;*
- 4° een beroepscommissie beslist autonoom over de stappen die worden gezet om tot een gefundeerde beslissing te komen, waaronder eventueel het horen van een of meer leden van de klassenraad die een advies over de definitieve uitsluiting heeft gegeven;*
- 5° de werking van een beroepscommissie kan geen afbreuk doen aan de statutaire rechten van de individuele personeelsleden van het onderwijs;*
- 6° een beroepscommissie oordeelt of de genomen beslissing alleszins in overeenstemming is met de decretale en reglementaire onderwijsbepalingen en met het schoolreglement.*

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

§ 5 Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:

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

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

2° de bevestiging van de definitieve uitsluiting,

3° de vernietiging van de definitieve uitsluiting.

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

*Termijn en modaliteiten:*

*Het verzoekschrift moet het opschrift "verzoekschrift tot nietigverklaring" dragen. Het moet worden ondertekend door de verzoekende partij of door haar advocaat. Het moet zeker de volgende gegevens en uiteenzettingen bevatten:*

- de naam en het adres van elke verzoekende partij;*
- een uitdrukkelijk gekozen woonplaats, dit is een adres in België dat zal worden gebruikt voor alle briefwisseling over het beroep;*
- de beslissing waarvan de nietigverklaring wordt gevraagd;*
- de verwerende partij, dit is de overheid die deze beslissing heeft genomen;*
- een uiteenzetting van de feitelijke omstandigheden van de zaak;*
- een uiteenzetting van de 'middelen', waarin wordt uitgelegd welke rechtsregels er werden geschonden en op welke wijze.*

*Er moet een kopie van de bestreden beslissing worden bijgevoegd. Als de verzoekende partij een rechtspersoon is, moet er een kopie worden bijgevoegd van de gepubliceerde statuten en van de gecoördineerde geldende statuten. Als het verzoekschrift van een rechtspersoon niet door een advocaat wordt ingediend, moet ook de beslissing van het bevoegde orgaan van de rechtspersoon om het beroep in te dienen worden voorgelegd, evenals een kopie van de aanstelling van dat orgaan. De verplicht bij te voegen stukken, evenals alle andere stukken die ter staving van het beroep zouden worden bijgevoegd, moeten worden genummerd en worden opgenomen in een inventaris.*

*Het verzoekschrift wordt ofwel per post aangetekend verzonden naar de griffie van de Raad van State, Wetenschapsstraat 33 te 1040 Brussel, ofwel wordt het ingediend volgens de elektronische procedure (zie daarvoor de rubriek "e-procedure" op deze website). Bij een verzending per post moeten er naast het origineel verzoekschrift steeds drie eensluidend verklaarde afschriften worden bezorgd, te vermeerderen met een afschrift voor iedere verwerende partij. De beroepen tot nietigverklaring moeten worden ingediend binnen een vrij korte termijn van zestig dagen na de bekendmaking, betekening of kennisname van de beslissing.*

*Als er verplichte vermeldingen of bij te voegen stukken of afschriften ontbreken zal de behandeling zeker vertraging oplopen, en bestaat bovendien het risico dat het beroep onontvankelijk zal moeten worden bevonden, en dus niet zal kunnen worden behandeld.*



*Per verzoekende partij moet er een recht van 200 euro worden betaald binnen een termijn van 30 dagen. Na de ontvangst van het verzoekschrift bezorgt de griffie daartoe een overschrijvingsformulier.*

§ 7 Bij overschrijding van deze vervaltermijn is de omstreden definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.

§ 8 Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot definitieve uitsluiting niet op.

## **Hoofdstuk 9      Getuigschrift basisonderwijs**

### **Artikel 22      *Het getuigschrift toekennen***

Het schoolbestuur kan een getuigschrift basisonderwijs uitreiken, op voordracht en na beslissing van de klassenraad

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

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

Er bestaat geen minimumleeftijd om het getuigschrift basisonderwijs te behalen

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 23      *Het getuigschrift niet toekennen***

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

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 schriftelijke verslag van gemaakt worden.

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

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

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

## Artikel 24 Beroepsprocedure

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

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

Het beroep:

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

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

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

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

*2° de samenstelling is als volgt:*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

§ 4 Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:

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

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

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

3° de toekenning van het getuigschrift basisonderwijs.

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

§ 5 Het resultaat van het beroep wordt gemotiveerd en aangetekend aan de ouders bezorgd, uiterlijk op 15 september daaropvolgend, met vermelding van de verdere beroepsmogelijkheid bij de Raad van State (termijn en modaliteiten-*zie artikel 20-§6*)

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

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

### **Artikel 25**

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

### **Artikel 26**

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

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

### **Artikel 27**

§ 1    Het onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs zijn 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 per week onderwijs aan huis, 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 28

De schoolraad wordt samengesteld uit vertegenwoordigers van de volgende geledingen:

1° de ouders: Brent Lammens, Aurore Van Nerum en Liselore Colpaert

Reserveleden: Tineke David, Audrie Reynaert en Bernard Van den Haute

2° het personeel: Julie Dumon en Elise Samyn

3° de lokale gemeenschap: Gisèle Briers, Rita Decrock en Diane Thelinge

Voorzitter: Brent Lammens

Secretaris: Diane Thelinge

Een schoolraad zetelt voor een periode van vier jaar en de geleding ouders worden via kandidaatstelling en verkiezingen verkozen. Via de leden van de schoolraad kan men bepaalde zaken ter bespreking aanbrengen. Meer info kan bekomen worden in het secretariaat.

### **Artikel 29**

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

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

### **Artikel 30**

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

De leerlingenraad wordt samengesteld uit leerlingen van het 3<sup>de</sup> t.e.m. het 6<sup>de</sup> leerjaar die democratisch verkozen werden in hun klas. Er worden 2 leerlingen en een reserve per klas gekozen. De kleuterklassen, het 1<sup>ste</sup> en 2<sup>de</sup> leerjaar worden vertegenwoordigd door leerlingen van het 6<sup>de</sup> leerjaar die de opmerkingen over de opgegeven onderwerpen op voorhand opvragen in de klas en daarbij, indien nodig, luisteren naar eventuele bijkomende uitleg. Er wordt gestreefd naar minstens 1 bijeenkomst per maand of om de 2 maanden.

## **Hoofdstuk 12    Leerlingengegevens, privacy en gegevensbescherming**

### **Artikel 31**

#### **Gegevensbescherming en informatieveiligheid**

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

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

De school zal enkel gegevens verwerken met de toestemming van de ouders, tenzij er een andere wettelijke grondslag is voor de verwerking. Deze toestemming moet vrij, specifiek, geïnformeerd en ondubbelzinnig zijn. Over het gebruik van sociale media in de klas worden afspraken gemaakt.

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

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

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

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

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

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

Personeelsleden van de school waar de leerling met een **IAC-verslag** of een **GC-verslag** ingeschreven is of de lessen volgt, hebben recht op inzage van het verslag of het gemotiveerde verslag uit het multidisciplinaire dossier van de leerling. Dat recht op inzage geldt ook voor de personeelsleden van de school voor buitengewoon onderwijs die in het kader van het ondersteuningsmodel instaan voor de begeleiding van de leerling met een **IAC-verslag** of

een **GC-verslag**. Bij elke inzage wordt de regelgeving over de bescherming van natuurlijke personen bij de verwerking van persoonsgegevens toegepast.

### **Artikel 32**

#### **Meedelen van leerlinggegevens 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 het 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 33**

#### **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, leerlingenvolgsystemen, leerlingadministratie 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 leerlingdossiers 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.

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

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

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

### **Artikel 34**

#### **Geluids- en beeldmateriaal gemaakt door de school**

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

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

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

## **Artikel 35**

### **Aanmaken van een account voor leerlingen in functie van onderwijsdoeleinden.**

In het kader van het nastreven van de ICT-ontwikkelingsdoelen, verleent u de school de toestemming om een leerling account aan te maken. Dat kan een e-mailadres zijn of een toegang tot een digitaal leerplatform (Bingel, Google classroom, ...)

Daarbij worden volgende voorwaarden in acht genomen (wet op de privacy):

- de leerling heeft het recht de informatie in te zien die over hem wordt opgeslagen;
- de informatie wordt aan niemand anders doorgegeven, tenzij de leerling (of zijn ouders) daarvoor specifiek toestemming geven of indien er een wettelijke toelating of verplichting is;
- Op het einde van de lagere schoolcarrière worden de gegevens van de leerlingen niet verder bewaard, behalve indien wettelijk verplicht. Tot zolang worden de gegevens geactualiseerd;
- Personen die daarvoor niet gemachtigd zijn, kunnen de persoonlijke gegevens van de leerlingen niet inkijken. Niet iedereen die op de school werkt, krijgt toegang tot deze gegevens.

## **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**

### **Art. 36**

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

De school stelt een laptop/Chromebook/computer/iPad/ ... ter beschikking van de leerling. Deze blijft eigendom van de school.

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Art. 37**

*Alleen buiten de schoolgebouwen mogen smartphone, eigen tablet, eigen laptop, trackers of enige andere gelijkaardige toestellen gebruikt worden. Als ouders of leerlingen elkaar dringend nodig hebben tijdens de schooldag, kunnen ze terecht op het secretariaat van de school.*

#### **Art. 38**

*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.*

#### **Art. 39**

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

#### **Art. 40**

*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.*

#### **Art. 41**

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

#### **Art. 42**

*Bij communicatie via sociale media worden de normale fatsoennormen in acht genomen. Cyberpesten is verboden. **We vragen aan de ouders om een oogje in het zeil te houden bij de online interacties van hun kind(eren) en indien nodig beperkingen op te leggen.***

#### **Art. 43**

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

#### **Art. 44**

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

## **Hoofdstuk 14      Absoluut en permanent algemeen rookverbod**

#### **Artikel 45**

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

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

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 46

#### School binnen het zorgbeleid

Leerlingen verschillen en dat stelt de school voor de uitdaging om te differentiëren en de aanpak af te stemmen op datgene wat leerlingen nodig hebben om te leren, te ontwikkelen.

Vertrekkende vanuit het decreet leerlingbegeleiding stippelt de school een zorgbeleid uit en stemt deze af op het pedagogisch project. Doel van dit zorgbeleid is dat de school en de leerkrachten, door aan te sluiten bij de specifieke onderwijs- en opvoedingsbehoeften van leerlingen in het algemeen, maar ook van bepaalde risicogroepen in het bijzonder, de leerlingen zo veel mogelijk kansen bieden om zichzelf maximaal te ontplooiën. De school biedt alle leerlingen kansen om hun **talenten** te ontwikkelen. **We halen hierbij het beste uit al onze leerlingen.**

Binnen onze geïntegreerde zorgwerking is de leraar de eerstelijnsverantwoordelijke ondersteund door het zorgteam bestaande uit directeur, co-teacher/zorgleerkracht(en) en de zorgcoördinator. Het zorgbeleid is voor alle betrokkenen transparant. Ouders en externe hulpverleners zijn belangrijke partners. De stem van de leerling wordt ook gehoord.

Onze zorgwerking is gebaseerd op het zorgcontinuüm. Dit is een begeleidingscontinuüm dat uit vier fasen bestaat: een goede brede basiszorg (fase 0), een fase van verhoogde zorg (fase 1), een fase van uitbreiding van zorg (fase 2) en een individueel aangepast curriculum (IAC) (fase 3).

Leerlingenbegeleiding is een geheel van preventieve en begeleidende maatregelen dat vertrekt vanuit een geïntegreerde en holistische benadering voor de vier begeleidingsdomeinen en dit vanuit een continuüm van zorg.

Deze kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding bevordert de totale ontwikkeling van alle leerlingen, verhoogt hun 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.

Leerlingenbegeleiding situeert zich op 4 begeleidingsdomeinen:

1. Onderwijsloopbaan
2. Leren en studeren
3. Preventieve gezondheidszorg
4. Psychisch en sociaal functioneren



## De leerlingen binnen het zorgbeleid

De band tussen leerkrachten en leerlingen is gebaseerd op vertrouwen waarbij de eigenheid van iedere leerling wordt gerespecteerd. Er wordt tijd en ruimte gemaakt om te luisteren naar de leerlingen. De leerlingen reflecteren op regelmatige tijdstippen over hun welbevinden en betrokkenheid. Ze krijgen prikkels om hun eigen creativiteit te stimuleren waarbij ze hun talenten kunnen ontdekken en ontwikkelen. We zetten in op het leren van en met elkaar. De leerlingen worden uitgedaagd om zelfstandig te leren en te werken.

## De leraar binnen het zorgbeleid

Geïntegreerde zorg betekent ten eerste dat *alle* leerkrachten betrokken zijn in de zorgverlening aan leerlingen en deze begeleiding integreren in hun aanpak.

Een goede preventieve basiszorg (fase 0) start met kwaliteitsvol onderwijs in de klas voor alle leerlingen. Kenmerkend hiervoor zijn het creëren van een veilig pedagogisch klimaat, het realiseren van een effectief klasmanagement, het geven van goed onderwijs, het opvolgen van alle leerlingen en het open communiceren met ouders.

Het vroeg signaleren van leerlingen die extra zorg (fase 1) nodig hebben is een belangrijke taak van de leraar. Dit houdt in dat de leraar leerlingengegevens verzamelt en noteert, de onderwijsbehoeften van alle leerlingen benoemt en vervolgens die leerlingen signaleert die extra begeleiding nodig hebben. Dit gebeurt via het leerlingvolgsysteem.

Wanneer de acties gericht op alle leerlingen niet volstaan, kan binnen de werking en omkadering van de school extra ondersteuning aan leerlingen gegeven worden. De leerkracht gaat zijn onderwijs dan afstemmen op de specifieke behoeften van deze leerlingen. Daarbij gaat hij op zoek naar doelgerichte aanpassingen en toepassingen van specifieke maatregelen in de klas. Het zorgteam, o.l.v. de zorgcoördinator, ondersteunt de leraar.

Wanneer in de fase van extra zorg de middelen binnen de school en de inspanningen van het schoolteam niet voldoende blijken, kan beroep gedaan worden op het CLB en externen om zorg op basis van een individueel begeleidingsplan aan te bieden (fase 2). De ouders worden als ervaringsdeskundigen in deze fase van zorg nog intensiever betrokken.

Als laatste stap kan dan, indien het voorgaande niet volstaat, een IAC opgesteld worden of de overstap naar een school op maat overwogen worden (fase 3).

Binnen deze fasen van het zorgcontinuüm gaan de leerkrachten handelingsgericht aan het werk. Ze gebruiken hiervoor de zeven uitgangspunten van het handelingsgericht werken als vertrekpunt:

- Doelgericht werken
- De onderwijsbehoeften staan centraal
- Afstemming en wisselwerking
- De leerkracht doet ertoe
- Positieve aspecten
- Constructieve samenwerking
- Systematisch en transparant



De leerkracht is verantwoordelijk voor het verlenen van een goede basiszorg die preventief werkt. Daarnaast biedt hij verhoogde zorg aan leerlingen die hier behoefte aan hebben. Maar verder werken leerkrachten, als belangrijke partner binnen het zorgcontinuüm, ook samen met interne en externe begeleiders, ouders en leerlingen zelf om zorg op maat te kunnen bieden.

### Het zorgteam binnen het zorgbeleid

Het zorgteam oefent dagelijks een ondersteunende rol uit naar leerlingen en leerkrachten. Het zorgteam wordt klasintern ingezet bij een flexibele klasorganisatie (bv. co-teaching). Deze organisatie wordt geregeld geëvalueerd en bijgestuurd.

De coördinerende functie van de zorgcoördinator (in samenwerking met het CLB) omvat o.a. het opstarten en ondersteunen van zorgtrajecten en leerlingvolgsystemen, het organiseren van overleg, het coördineren van doorverwijzingen, het onderhouden van contacten en het organiseren van samenwerking met externe diensten. Hij stimuleert de leerkracht of staat zelf in voor gerichte professionaliseringsactiviteiten. In specifieke gevallen begeleidt zij zelf leerlingen. Zo nodig stemt zij de zorg op school af op de zorg verleend door externe diensten.

De zorgtaken situeren zich op drie niveaus:

- alle zorginitiatieven op niveau van de school coördineren
- de handelingsbekwaamheid en de draagkracht van de individuele leerkrachten en van het schoolteam verhogen
- leerlingenbegeleiding



### Het CLB binnen het zorgbeleid

We streven een vlotte samenwerking met het CLB na. Het CLB werkt vraaggestuurd vertrekkende van vastgestelde noden, vragen van de leerling, de ouders of de school. De leerling en ouders zijn cliënten, de school is een partner.

Het CLB kan een aantal kernactiviteiten inzetten:

- Signaalfunctie: ter versterking in de brede basiszorg van de school
- Consultatieve leerlingenbegeleiding (garanties voor een laagdrempelige en rechtstreekse toegang van het CLB voor leerlingen en ouders): ter versterking van de verhoogde zorg van de school
- Uitbreiding van zorg: bespreekt het centrum met de school en de leerling de hulpvraag en bepaalt het centrum handelingsgericht welke activiteit het zal inzetten

De school neemt initiatief voor het maken en vastleggen van de samenwerkingsafspraken die wordt vertaald in een samenwerkingsovereenkomst. Deze samenwerking is van onbepaalde duur. Ze wordt jaarlijks geëvalueerd en kan worden bijgestuurd of stopgezet. Er is uitwisseling van informatie in twee richtingen: "Het centrum deelt relevante informatie over de leerlingen in begeleiding. De school deelt relevante informatie die in de school aanwezig is over de leerlingen."

**Openheid en transparantie** tussen de school en de ouders is een kernwaarde van onze school. Zorg is een gedeelde verantwoordelijkheid waarin de ouders een belangrijke partner zijn waarbij we elkaar wederzijds respecteren. Dit wederzijds respect houdt in dat we aanvaarden dat kinderen in de school- en thuissituatie kunnen verschillen.

De school maakt werk van een doeltreffend inschrijvingsbeleid. De focus hierbij ligt enerzijds op informatieverstrekking en anderzijds op een uitgebreide intake over de leerling.

De school informeert ouders indien specifieke acties dienen ondernomen te worden. Er worden systematische gespreksmomenten georganiseerd in de vorm van oudercontactavonden. De ouders kunnen ook tussen deze momenten op school uitgenodigd worden voor een gesprek betreffende hun kind. Ouders kunnen met hun vragen steeds in de school terecht.

Indien hulp van externen nodig blijkt, willen we ouders ondersteunen in het nemen van de nodige stappen. Wij blijven als school, mits toestemming van de ouders, contact houden met deze hulpverleners.

### Artikel 47

#### CLB Contactgegevens

Het schoolbestuur heeft een beleidsplan/beleidscontract afgesloten met CLB Connect

Adres hoofdzetel: Klaverstraat 49 – 8900 Brugge.

De regiohuizen Ieper (Minneplein 42) en Veurne (Smissestraat 10) blijven bestaan.

Smissestraat 10, 8630 Veurne, 050/ 44 50 10.

[info@clbconnect.be](mailto:info@clbconnect.be)

Eline Pylyser is de contactpersoon voor onze school en is te bereiken op 050/ 89 51 14.

Het CLB behoort tot het onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap.

Op donderdagnamiddag zijn de teamleden niet rechtstreeks bereikbaar wegens vast teamoverleg (behalve voor crisissituaties).

Het secretariaat zorgt voor telefonisch onthaal.

Tijdens de herfst- en krokusvakantie is het CLB open maar wordt er gewerkt via een permanentieregeling.

In de kerstvakantie is het CLB 2 dagen open, telkens de 1<sup>ste</sup> werkdag van de week.

Gedurende de zomervakantie is het CLB open van 1 juli t.e.m. 14 juli en van 16 augustus t.e.m. 31 augustus.

Er wordt tijdens deze periode eveneens gewerkt met een permanentieregeling.

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 48**

### **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 49**

### **Preventieve gezondheidszorg**

Ze 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 medisch consult gebeurt door mevr. **Joanna Devalck** en Karolien Blontrock (verpleegkundigen).  
Contact: 050/ 44 50 10

#### 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.

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

Bij volgende infectieziekten neemt de schooldirecteur contact met het CLB:

- Bof (dikoor)
- Buikgriep/voedselinfecties (vanaf 2 of meer gevallen (binnen een week) in een (klas)groep)
- Buiktyfus
- COVID-19 (coronavirus)
- Hepatitis A
- Hepatitis B
- Hersenvliesontsteking (meningitis)
- Infectie met EHEC (Escherichia coli, verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)
- Infectie met Shigella (verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)
- Kinderverlamming (polio)
- Kinkhoest (pertussis)
- Krentenbaard (impetigo)
- Kroep (difterie)
- Mazelen
- 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 50**

#### **Multidisciplinair leerlingendossier:**

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

Dit dossier bevat:

- 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.

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

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

Het decreet leersteun treedt in werking vanaf 1 september 2023

### Artikel 51

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

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum GO!NOW! – instellingsnummer 145292

Contactgegevens: GO!NOW!

Adres: Hugo Verrieststraat 68 – 8800 Roesalare

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

## Hoofdstuk 17    Deconnectie

### Artikel 52

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

Van leerlingen en ouders verwachten we een doordacht en verantwoord gebruik van communicatiemiddelen.

### Schoolvisie

Heldere communicatie is essentieel bij verschillende vormen van samenwerken. Dagelijks wordt er gecommuniceerd met ouders, collega's en externe partners. De verwachtingen rond snel en efficiënt geholpen worden liggen hoog. De huidige communicatiemiddelen zorgen ervoor dat boodschappen zich razendsnel verspreiden. Een evenwicht zoeken is hierbij dus van kapitale waarde. Deconnectie is een recht. Dit recht zorgt ervoor dat personeelsleden buiten de normale 'schooltijd', waar zij geacht worden les te geven of te werken voor school, enkel gecontacteerd worden voor uitzonderlijke of onvoorziene zaken. Het personeelslid mag geen nadeel ondervinden wanneer buiten de 'schooltijd' de telefoon niet opgenomen wordt of werk gerelateerde berichten niet gelezen worden. Deconnectie maakt connectie mogelijk. Connectie brengt rust. Door te deconnecteren gunnen we ons brein de ruimte om te recupereren, wat onze veerkracht vergroot. De verwachte bereikbaarheid willen we hieronder dan ook helder omschrijven.

### Gebruikte communicatiekanalen

#### Overzicht platforms:

- **Outlook** voor de communicatie tussen directie, personeelsleden, externen zoals ouders, CLB, ondersteuners, partners,....
- **Smartschool** voor intern gebruik (directie en leerkrachten), maar ook voor de communicatie met de scholengemeenschap Strand&Polder.
- Via **Teams** kan online overlegd worden, indien nodig.
- De **telefoon** (schoolnummer) kan gebruikt worden voor communicatie tussen school en de ouders en omgekeerd. De persoonlijke nummers van de leerkrachten wordt alleen voor interne communicatie tussen directie en personeelsleden gebruikt.

Telefoonnummers van personeelsleden worden niet doorgegeven aan ouders, tenzij het personeelslid hier zelf anders over beslist.

### **Afspraken rond mailverkeer:**

#### **- Verzenden van mails:**

- o Belangrijke boodschappen worden tijdens en na de schooluren verzonden.
  - Er wordt een deadline verwoord als er een antwoord verwacht wordt.
  - Er wordt concreet afgesproken voor een overleg: datum, uur en plaats.
- o Als een vraag gestuurd wordt met informatie die belangrijk is voor alle geadresseerden, worden antwoorden ook verwacht via 'allen beantwoorden'.

#### **- Lezen van mails (directie, secretariaat en sommige leerkrachten)**

- o Mails worden op werkdagen dagelijks gelezen via Outlook.
- o In het weekend worden mails één keer gelezen via Outlook.
- o Tijdens de vakanties tijdens het schooljaar worden mails tijdens het laatste weekend gelezen.
- o Tijdens de grote vakantie worden geen mails verstuurd tussen 6 juli en 15 augustus.
- o De 'out off office' wordt geactiveerd op het algemene emailadres van de school en dat van de directie tijdens de vakanties.

#### **- Beantwoorden van mails:**

- o Wanneer een antwoord verwacht wordt, wordt dit in de mail aangegeven door de deadline toe te voegen.
- o Antwoorden naar ouders worden binnen de 24 uur gegeven op de werkdagen.
- o Tijdens een vakantie kan niet verwacht worden dat mails beantwoord worden.
- o Bij mails van ouders waar opvolging verwacht wordt van directie of zorg, worden deze specifieke personen ook in (B)CC gezet.
- o Tijdens of na een noodsituatie kan verwacht worden, in samenspraak met het team, om extra bereikbaar te zijn via mail en telefoon.

### **Afspraken rond telefoneren:**

- De directie is beschikbaar zowel voor, tijdens als na de schooluren (van 8.00u tot 17.30u).
- De zorgcoördinator is beschikbaar zowel van 8.30u tot 12.15u, van 13.00u tot 16.30u.  
Op woensdag tot 12.15u en op vrijdag tot 15.15u.
- Het secretariaat is beschikbaar van 8.00u tot 12.15u, van 13.00u tot 16.15u.  
Op woensdag tot 12.15u en op vrijdag tot 15.15u.  
Bellen voor afwezigheid mag vanaf 8u 's morgens of door een spraakbericht in te spreken.
- Tijdens de grote vakantie worden de oproepen en berichten niet systematisch beantwoord tijdens de vakantieperiode van vijf aaneensluitende weken (de week na 6 juli tot de week voor 16 augustus).
- Leerkrachten die ouders willen contacteren, gebruiken hiervoor de schooltelefoon.
- Tijdens de uren zal de leerkracht niet met ouders of naar andere personen bellen. Indien nodig worden ouders gecontacteerd via het secretariaat van de school.

### **Afspraken rond sociale media:**

- Enkele leerkrachten kunnen foto's en berichten posten op de Facebookpagina van de school, dit in samenspraak en/of na overleg met de directeur.
- De directie is verantwoordelijk voor de algemene informatie op de schoolwebsite. De ICT-co voert uit.
- Alleen de kleuterjuffen gebruiken hun gesloten Facebookgroep van de klas/Messenger als communicatiemiddel tenzij het personeelslid van het lager hier zelf anders over beslist.

### **Afspraken rond communicatie tijdens pauzes op school:**

- Tijdens korte pauzes worden er geen beslissingen genomen in de leraarskamer of op de speelplaats.
- Enkel bij hoogdringendheid kan het team samengeroepen worden op vraag van de directie.



### **Afspraken rond oudergesprekken:**

- Oudergesprekken worden door de zorgcoördinator in samenspraak met de klasleerkracht vastgelegd. Dit wordt op volgende manier georganiseerd:
  - o Tijdens klasvrij uur van de klasleerkracht(en)
  - o Onmiddellijk na schooltijd
  - o Voor schooltijd
  - o Vrije werkdag van de leerkracht (in uiterste nood)

### **Telewerk:**

Enkel in noodsituaties (bv. Corona) kan er gebruik gemaakt worden van telewerk, indien de gezondheid van het personeelslid dit toestaat.

A large, light blue speech bubble graphic with a white circular center. The bubble has a tail pointing towards the bottom right. The text "4. Infobrochure" is centered within the white circle.

## 4. 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.....
<del>Hoofdstuk 6</del>	<del>Ondersteuningsnetwerk</del>
Hoofdstuk 6	Toedienen van medicatie.....
Hoofdstuk 7	Grensoverschrijdend gedrag - integriteit van de leerling.....
Hoofdstuk 8	Jaarkalender.....
Hoofdstuk 9	Klachtenprocedure.....

# Hoofdstuk 1      Situering van onze school

## 1.1.Schoolgegevens

### 1.1.1    Naam en adres, telefoon

Gemeentelijke Basisschool De Leerplaneet  
Dorpsstraat 24, 8660 Adinkerke  
Mieke Desmet (secretariaat)                      Bart De Waele (directeur)  
058/ 41 27 10    0499/64 10 57  
[secretariaat@deleerplaneet.be](mailto:secretariaat@deleerplaneet.be)                      [gemeenteschool@depanne.be](mailto:gemeenteschool@depanne.be)

Website: [www.depanne.be/deleerplaneet](http://www.depanne.be/deleerplaneet)

Facebookpagina: <https://www.facebook.com/gbsdeleerplaneet>

### 1.1.2    Schoolbestuur

Gemeentebestuur De Panne  
Zeelaan 21, 8660 De Panne  
Tel: 058/ 42 16 16 Fax: 058/ 42 16 17

Wij zijn een openbaar bestuur en als dusdanig in onze dagelijkse werking onderworpen aan de beginselen van de openbare dienst, waaronder neutraliteit (geconcretiseerd in de vorm van actief pluralisme), open karakter, behoorlijk bestuur, keuze godsdienstonderricht/zedenleer ... .

Samenstelling:

° gemeenteraad:

Bram Degriek, Wim Janssens, Cindy Verbrugge, Stéphane Buyens, Nicolas Luysen, Michèle Vandermeeren, Tine Wouters (voorzitter), Marleen Rabaey, Stephane Bonte, Geoffrey Vandevelde, Dina Nevens, Eric Vanhee, Johan Blicck, Pol George, Bruno Dequeecker, Sabine Van der Maelen, Ann Woestijn, Christophe Delrive, Arne Debaeke, Danny Butstraen, Patrick Annys en Wim Jonckheere

° burgemeester: Bram Degriek

° schepenen: Wim Janssens, Cindy Verbrugge, Stéphane Buyens, Nicolas Luysen en Michèle Vandermeeren

° contact: Zeelaan 21, 8660 De Panne

De Gemeentelijke Basisschool behoort tot het officieel gesubsidieerd onderwijs met een kleuter- en lagere afdeling.

### 1.1.3    Scholengemeenschap

- De school behoort tot de scholengemeenschap Strand & Polder samen met de gemeentescholen uit Alveringem, Diksmuide, Koksijde, Oostduinkerke, Nieuwpoort, Middelkerke, Snaaskerke en Westrozebeke.

Gemeentebestuur	Schepenen voor onderwijs
De Panne	De heer Stephane Buyens
Alveringem	De heer Gerard Liefoghe
Diksmuide	De heer Marc Dekeyrel
Koksijde	De heer Lander Van Hove
Nieuwpoort	De heer Bert Gunst
Middelkerke	Mevrouw Natacha Lejaeghere
Gistel	De heer Michel Vincke
Staden	De heer Joeri Deprez

- Adres: Vrijheidstraat 21, 8470 Gistel

Tel: 059/27.82.95

E-mail: [dehorizon@skynet.be](mailto:dehorizon@skynet.be)

- Directeur-coördinator: Piet Demonie

## 1.1.4 Personeel

Directeur: Bart De Waele tel: 058/41 27 10 of 0499/ 64 10 57

Peuterklas: Fälke Brabant

1ste kleuterklas: Tanja Van Hauwermeiren en Myriam Deriemaeker

2de kleuterklas: Anja De Ruyck

3de kleuterklas: Tine Laplasse

Zorgleerkrachten kleuter: Myriam Deriemaeker, Heidi Bekkers en Léonie Zoete

Bewegingsopvoeding peuter - 1ste kleuter - 2de kleuter: Léonie Zoete

Bewegingsopvoeding 3de kleuter: Janes Rutten

Kinderverzorgster: Iene Vanhoutte

1ste leerjaar A: Evelyne Pattou

1ste leerjaar B: Nancy Van Quickenborne

2de leerjaar: Femke Vanlerberghe

3de leerjaar: Heidi Weise en Inge De Prins

4de leerjaar: Julie Dumon en Kurt Lermytte

5de leerjaar: Vince Vanneste

6de leerjaar: Wesley Mestach

Zorgcoördinator: Elise Samyn

Leden zorgteam lager: Inge De Prins en Kurt Lermytte

Leermeester lichamelijke opvoeding: Janes Rutten

Leermeester R. K.- godsdienst: Lut Rys

Leermeester N. C.- zedenleer: Joy Goddyn

Islamitische godsdienst: ?

ICT-coördinator: Donovan Marboux en Elise Samyn

Administratief medewerker: Mieke Desmet

Onderhouds- en keukenpersoneel: Dorine Deschryver, Ann Bonte, Tanja Corteel en Martien Rutten

## 1.2. Raden

### 1.2.1 De schoolraad

Deze raad is een wettelijk, adviesgevend en overlegplegend orgaan over een groot aantal onderwijsaangelegenheden. De schoolraad wordt om de vier jaar verkozen. De vier vertegenwoordigde geledingen (personeel, ouders en lokale gemeenschap) krijgen via deze raad inspraak rond het dagelijks onderwijsgebeuren.

A. Personeel:

Elise Samyn en Julie Dumon

B. Ouders:

Brent Lammens, Aurore Van Nerum en Liselore Colpaert

Reserve: Bernard Van den Haute, Audrie Reynaert en Tineke David

C. Lokale Gemeenschap:

Gisèle Briers, Rita Decrock en Diane Thelinge

D. Voorzitter:

Brent Lammens

E. Secretaris:

Diane Thelinge

## 1.2.2 De ouderwerking

### Ouderraad :

De ouderraad houdt zich bezig met het inrichten van infoavonden omtrent de opvoeding van kinderen. De raad wil een schakel zijn tussen de school, de ouders en de plaatselijke bevolking. Er is geen ouderraad want er zijn onvoldoende leden verkozen om te zetelen in de ouderraad. Wel is er een afvaardiging voor de geleding ouders in de schoolraad.

Tot de geleding ouders in de schoolraad behoren:

Brent Lammens, Aurore Van Nerum en Liselore Colpaert

### Vriendenkring:

Deze vereniging is samengesteld uit alle ouders van leerlingen uit onze Gemeentelijke Basisschool, alsook sympathisanten. Door het inrichten van activiteiten zorgt de kring voor gratis schoolreizen en uitstapjes en wil zoals de schoolraad eveneens een schakel zijn tussen school en ouders.

Voorzitter: Nathalie Benteyn

Ondervoorzitter: Sophie Lehouck

Penningmeester: ?

Secretaris: ?

### Ouderkoepel van het officieel gesubsidieerd onderwijs: KOOGO

Bischoffsheimlaan 1-8

1000 Brussel

Algemeen telefoonnummer: 02 506 50 31

## 1.2.3 De leerlingenraad

Samenstelling: \* 2 vertegenwoordigers voor elk leerjaar vanaf het 3de leerjaar die elk jaar in de klas democratisch verkozen worden

\* telkens 1 vertegenwoordiger voor peuter/1ste kleuter, 2de en 3de kleuter en 1ste en 2de leerjaar

Activiteiten: 1 bijeenkomst per maand/2 maanden

## 1.2.4 De 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.

Voor het uitreiken van het schoolgetuigschrift bestaat de klassenraad uit de leerkrachten derde graad, de zorgleerkracht(en), de bijzondere leermeester L.O., de zorgcoördinator en de directeur.

Bij problemen i.v.m. orde- en tuchtreglement bestaat de klassenraad uit: de klasleerkracht, de klasleerkracht van de vorige groep, de zorgcoördinator, de zorgleerkracht(en) en de directeur vormen een team van personeelsleden dat onder leiding van de directeur samen de verantwoordelijkheid draagt of zal dragen voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling.

Er is ook een klassenraad voor de overgang van 3de kleuter naar het 1ste leerjaar.

Daarin zetelen de directeur, de zorgcoördinator, de kleuteronderwijzer van het 3de kleuter en de leraar van het 1ste leerjaar.

**1.2.5 Sportraad:** zie gemeentebestuur:  
<https://www.depanne.be/nl/over-de-panne/bestuursorganen/adviesraden/sportraad/dagelijks-bestuur>

**1.2.6 Jeugdraad:** zie gemeentebestuur:  
<https://www.depanne.be/nl/over-de-panne/bestuursorganen/adviesraden/jeugdraad>

### 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 **Karine Dierickx (OVSG)** en Nancy Dewulf (GOW-OVSG).

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 openluchtclassen
- Belangenbehartiging

Gemeentelijk onderwijs =

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

School in de buurt, van de buurt en voor de buurt

### 1.4. Onderwijsaanbod (leergebieden) - Leerplannen

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

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

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

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

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

## 1.5. Screening niveau onderwijstaal - taalintegratietraject - taalbad

### 1.5.1. Screening niveau onderwijstaal

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

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

De screening is niet verplicht voor anderstalige nieuwkomers.

### 1.5.2. Taalintegratietraject

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

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

### 1.5.3. Taalbad

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

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

## Hoofdstuk 2 Organisatorische afspraken

### 2.1 Afhalen en brengen van de kinderen

#### 2.1.1. Ouders

##### **Verkeersveiligheid:**

Om de verkeersveiligheid van de kinderen te verhogen maken we graag enkele afspraken met de ouders:

- Ouders, die hun kinderen naar school brengen, dragen er zorg voor dat hun kind veilig de speelplaats bereikt en dat hun kinderen het veiligheidshesje dragen.
- Ouders, die met de wagen komen, respecteren het zebrapad voor de school en parkeren niet op de kiss & ride zone, het trottoir of het zebrapad.
- Aan de ouders van kinderen die alleen per fiets of te voet naar school komen en naar huis gaan, vragen we: dat ze de voorgeschreven regels strikt naleven, zowel op de weg als bij het verlaten van de school. De fietsers komen 's morgens via de tuinpoort binnen en plaatsen daar hun fiets in de voorziene fietsrekken.



De poorten voor- en achteraan worden om 8u45 gesloten en blijven tot 15u55 (op maan-, dins- en donderdag) of 14u55 (op vrijdag) gesloten. Op woensdag worden de poorten om 11u40 geopend. Over de middag gaan de fietsers langs de grote poort vooraan naar huis en betreden de school na de middag ook weer langs deze weg.

De poort achteraan worden steeds dichtgedaan bij het verlaten van de school.

De rechterzijpoort (ingang) vooraan is voorzien van een pomp en gaat automatisch dicht. De linkerzijpoort (uitgang) moet steeds dichtgedaan worden bij het verlaten van de school.

Tot 8u45 zal de rechterzijpoort steeds open zijn om binnen te gaan. Nadien moet er via de parfoon aangebeld worden om toegang tot de school te krijgen.

### **“Zorg ervoor dat de fiets van Uw kind technisch in orde is !”**

De ouders zijn verantwoordelijk voor de veiligheid van hun kind vanaf de plaats waar de begeleiding ophoudt. De kinderen moeten steeds de veiligste en kortste weg van en naar school nemen.

### **Brengen en halen van de kinderen:**

#### **1) Afzetten 's morgens:**

- Je mag je kleuter of lager schoolkind nog steeds tot aan **de buitendeur van het gebouw** begeleiden zodat ze zelf de rugzak/boekentas weg kunnen zetten en het fluohesje weg kunnen hangen. **Neem nadien, buiten op de speelplaats, afscheid van je kind en verlaat dan de speelplaats.**

- Je mag natuurlijk ook je kleuter of je kind aan de poort afzetten zodat het zelfstandig de rugzak/boekentas kan weg zetten en het fluohesje kan weghangen.

#### **2) Aanspreken leerkracht:**

- De kleuterjuf kan best via een Messengerbericht gecontacteerd worden indien je haar in een persoonlijk gesprek wil spreken. Om 16.00 uur komen ze steeds met de klas naar buiten en kun je hen dan zeker aanspreken.

- Met de leerkrachten van het lager kun je het best communiceren **via de agenda** van je zoon/dochter. Indien je hen 's morgens of na schooltijd wil spreken, vraag dan aan je zoon/dochter dat ze hun leerkracht verwittigen om tot bij jou te komen.

**Het is niet de bedoeling om 's morgens tot in de klas te gaan** om de kleuterjuf of de leerkracht te spreken omdat zij niet steeds aanwezig zijn in hun klas. Zij hebben soms toezicht op de speelplaats, nemen fotokopies, hebben overleg met de zorgcoördinator of andere collega's, ... .

Voor peuters zijn er volgende afspraken:

De eerste 14 dagen kan je je peuter begeleiden tot aan de klasdeur.

Nadien gelden volgende afspraken:

1) Je mag of kan je peuter tot aan de kapstok van de speelzaal begeleiden om het rugzakje en fluohesje weg te hangen.

2) Neem nadien, buiten op de speelplaats, afscheid van je zoon of je dochter want met het mooier weer is het echt wel de bedoeling dat alle peuters 's morgens eerst nog op de speelplaats spelen voor de bel gaat om naar binnen te gaan.

3) Het is niet de bedoeling om als ouder zowel in de klas, in de speelzaal als op de speelplaats te blijven hangen of te wachten tot de schoolbel gaat.

4) Je mag je kind ook aan de poort afzetten zodat het zelfstandig de rugzak en het fluohesje kan weghangen.

5) Voor dringende mededelingen kun je de peuterjuf vanaf 8.25 uur aanspreken, tenzij ze toezicht houdt op de speelplaats of niet aanwezig is in haar klas (overleg, fotokopies nemen, ...). Je kan haar zeker ook een Messengerbericht sturen, ofwel in de vooravond ofwel 's morgens.

### **Laatkomers:**

Zorg dat uw zoon of dochter tijdig op school is, dit wil zeggen **voor 8u40 op de speelplaats aanwezig zijn**, want om 8u40 en 13u15 gaat de bel en worden de klasrijen van de kleuters tot en met het 4de leerjaar gevormd.

De leerlingen van het 5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> leerjaar gaan zelfstandig en op een rustige manier naar hun eigen klas via de afgesproken weg, namelijk via de trap aan de kant van het administratief gedeelte. Zo kunnen de lessen in de klas op tijd gestart worden om 8u45 en 13u20.

Wie te laat komt, stoort de les alsook de andere kinderen en geeft een woordje uitleg aan de leerkracht of de directeur.

### **2.1.2. Begeleiding voor het verlaten van de school**

Ouders die gebruik maken van de opvang van de "Jutter" dienen de leerkracht daarvan schriftelijk of mondeling op de hoogte te brengen.

Ouders brengen steeds zelf De Jutter op de hoogte bij afwezigheid en verwittigen ook de school.

De Jutter brengt de kinderen 's morgens naar school en haalt de kinderen op om 16u00.

Kinderen die na de studie naar de Jutter moeten, worden onder begeleiding van een leerkracht naar de Jutter gebracht.

## **2.2 Lesurenregeling**

Start lesuren in de klas: \* voormiddag: van 8.45u tot en met 11.55u, op woensdag tot 11.45u

\* namiddag: van 13.20u tot en met 16.00u en op vrijdag tot en met 15.00u

## **2.3. Toezicht en kinderopvang**

### **2.3.1 Toezicht - speeltijden**

Kleuter: 10.30u tot 10.45u en 15.00u tot 15.15u

Lager: 10.00u tot 10.15u en 14.35u tot 14.50u

De poort is 's morgens open vanaf 8.00 en 's middags vanaf 13.00u. Vóór deze tijdstippen is de school niet verantwoordelijk voor ongevallen.

### **2.3.2 Kinderopvang = buitenschoolse opvang De Jutter Adinkerke**

Maandag - vrijdag: 6.45u – 8.15u en 16.00u – 19.00u

(vrijdag 15u00 – 19u00 en woensdag 11.30u – 19.00u)

Zaterdag gesloten in Adinkerke, open in De Panne van 8.45u tot 18.15u

(mits reservatie van 8.00u tot 19.00u)

Capaciteit: 30 kinderen van 2,5 tot 12 jaar

Kerkweg 9, 8660 Adinkerke

Tel: 0499/93 30 69 en 0499/53 05 82 (coördinator)

## **2.4. Leerlingenvervoer: geen**

## **2.5. Schoolverzekering: Ethias**

Elk ingeschreven kind is verzekerd tegen ongevallen.

De leerlingen zijn tijdens het schoolgebeuren verzekerd tegen lichamelijke ongevallen en burgerlijke aansprakelijkheid. Deze verzekering is van toepassing op school(activiteiten) en op de weg van en naar huis.

De schoolverzekering komt volgens de geldende polisvoorwaarden tussen in de kosten na tussenkomst mutualiteit.

Op eenvoudig verzoek kan de schoolpolis worden ingekeken op het secretariaat

## 2.6. Schooltoeslag

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

De schooltoeslag wordt ontvangen van uw uitbetaler van het Groeipakket.

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

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

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

## 2.7. Uiterlijk voorkomen

De kledij, schoenen en haartooi zijn verzorgd en hygiënisch.

Binnen de schoolpoorten worden geen uiterlijke symbolen van godsdienst in klederdracht toegestaan.

Na de lessen is mijn jas dichtgeknoopt als ik buiten kom. Bij warm weer gaan de jassen pas uit na de toestemming van de juf of meester op de speelplaats.

## 2.8. Afspraken zwemmen

Het zwemmen is gratis voor alle klassen en gaat door in het zwembad van Plopsaqua.

De regeling is terug te vinden op de activiteitenkalender die in het begin van het schooljaar wordt mee gegeven of bij de inschrijving.

## 2.9. Verloren voorwerpen

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

Verloren kledij/doosjes en dergelijke worden in de eetzaal 'De Ruimte' aan/op de kapstokken gehangen/gelegd. Op het eind van het schooljaar worden alle kledingstukken tijdens de schooljaarafsluiter getoond.

Ook tijdens alle oudercontacten kunnen de verloren voorwerpen bekeken worden.

Andere waardevolle verloren materialen worden op de bureau van de directeur bijgehouden tot de rechtmatige eigenaar dit komt ophalen.

## 2.10. Verkeer en veiligheid

### 2.10.1 Ik en toezicht

's Morgens zijn de poorten open om 8u en 's middags om 13u.

Ik zet mijn boekentas in de gang en ga direct terug naar de speelplaats.

Alleen als juf of meester al in de klas is, mag ik binnen gaan om mijn boekentas te zetten of mijn schoolgerei al klaar te leggen op mijn bank.

Tijdens de korte speeltijden blijf ik op de voorziene speelplaatsen en tuin.

Ik speel nergens binnen: niet in de toiletten of in de gang of in de klas!

Ik luister meteen naar de juf of meester als ze mij om uitleg vragen en ik ga of loop niet weg van hen.

Na de studie sta ik in de rij om naar de Jutter te gaan bij de schoolpoort vooraan.

### 2.10.2 Ik en het verkeer

Ik draag ALTIJD mijn fluohesje om van huis naar school te komen en om terug naar huis te keren!

Ik neem altijd de veiligste en **kortste** schoolroute.

Ik respecteer de verkeersreglementen.

Ik steek pas over op het zebrapad na het teken van de begeleider.

Ik zorg dat mijn fiets technisch in orde is.

Ik stap met mijn fiets en step aan de hand (over de speelplaats 's middags) en zet hem onmiddellijk in de rekken in de tuin.

### 2.10.3 Ik en veiligheid

Ik ga rustig, ordelijk en zonder lopen van en naar de klassen en op trappen via de afgesproken weg.

Ik plaats niets voor deuren en versper geen gangen of trappen.

Ik ga niet naar plaatsen waarvan aangeduid is dat ik er niet mag zijn.

Ik raak geen elektrische toestellen aan zonder toestemming.

Ik raak geen onderhoudsproducten aan.

Als ik geneesmiddelen moet innemen, geef ik die 's morgens aan de leraar met de ingevulde begeleidende brief van de dokter (laatste blad infobrochure).

### 2.10.4 Er is een ongeval gebeurd.

Ik verwittig onmiddellijk de directeur of een leerkracht.

Ik vertel steeds - wat er is gebeurd;

- waar het is gebeurd;

- wie erbij betrokken is;

- hoe de toestand van het slachtoffer is.

### 2.10.5 Wat te doen bij brand?

a. Bij brand hoor ik het alarm zonder onderbreking.

b. Bij het horen van dat signaal verlaat ik onmiddellijk de klas via de uitgangen die we bij de oefening gebruikten, zonder lopen. Ik volg de bevelen van de leerkrachten op.

c. Ik laat alle materiaal achter.

d. Ik sluit de deuren en ramen achter mij.

e. Ik verzamel op de aangeduide en inge oefende plaatsen (tuin fietsrekken).

## 2.11. Verjaardagen

Verjaardagstraktaties houden we **sober** en **snoepvrij**: het is het gebaar dat telt en niet de grootte of de hoeveelheid. Je kan kiezen voor gezonde alternatieven: een stuk fruit of een zelfgebakken cake **zonder chocolade** ... en **geen zakjes snoep** want we zijn een snoepvrije school!

De uitnodigingskaartjes worden **niet** via de school verdeeld, tenzij **alle kinderen** van de klas uitgenodigd zijn.

Elke ouder beslist geheel vrijblijvend of er een verjaardagscadeau gegeven wordt of niet.

## 2.12. Leefregels voor leerlingen

### - 2.12.1 Ik en mijn houding.

- Ik heb respect voor anderen.

- Ik vecht niet en maak geen ruzie.

- Ik scheld niemand uit en gebruik geen bijnamen.

- Ik heb eerbied voor het bezit van anderen (kledij, speelgoed, schoolgerief,...).

- Ik pest niemand en zet ook niemand aan tot pesten.

- Ik luister steeds naar de aanwijzingen van de leraar of begeleider.

- Ik ga direct bij de leerkracht, wanneer ik geroepen word.

- Ik spuw niet op de grond.

### Wat bij pestgedrag?

- Dan wordt een gesprek opgestart door de klastitularis, de zorgcoördinator of de directeur met de betrokken leerlingen, eerst elk apart en indien nodig samen.

- In het gesprek(ken) met de pesters legt de zoco uit wie zich slecht voelt in de klas, op de speelplaats, ... en waarom dit zo is. Zijn of haar ellendige gevoel wordt omschreven.

- Er worden voorstellen geformuleerd om het pesten in de toekomst te voorkomen of beloftes gemaakt om het pestgedrag te stoppen: bv. "Ik zal niets doen, ik zal hem/haar met rust laten" is ook een waardevol voorstel.

- De betrokken kinderen voeren in de volgende dagen/weken het voorstel/de voorstellen uit.

- Na een dag of paar dagen spreekt de leraar/de zoco opnieuw met het slachtoffer waarbij hij/zij vertelt hoe die dag/week verlopen is.
- Als het pesten niet gestopt is, worden nieuwe gesprekken gepland en andere voorstellen/acties afgesproken.

### **2.12.2 Ik gezondheid en hygiëne.**

- Mijn kledij, schoenen en haartooi zijn verzorgd en hygiënisch.
- Na de lessen is mijn jas dichtgeknoopt als ik buiten kom.
- Bij warm weer gaan de jassen pas uit na de toestemming van de juf of meester op de speelplaats.
- Na bezoek aan het toilet spoel ik door en was ik mijn handen.
- Ik hou de toiletten en het drankfonteinnetjes. Ik speel niet in het toilet.
- Om 8.35u en 13.10u gaat de plasbel. Dan ga ik rustig, zonder lopen en roepen, naar het toilet.
- Om 8.40u en 13.15u gaat de 2<sup>de</sup> bel. Dan ga ik rustig in mijn klasrij onder het afdak staan (2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> kleuter en het 1<sup>ste</sup> leerjaar).
- De leerlingen van het 2<sup>de</sup> tot en met het 6<sup>de</sup> leerjaar gaan zelfstandig en op een rustige manier naar hun klas via de afgesproken weg en trappen.
- Ik ga naar het toilet tijdens de korte speeltijden om 10.00u en 14.35u.

### **2.12.3 Ik en zorg voor het milieu.**

- Ik zorg mee voor een nette school.
- Ik gooi flesjes, fruitresten, papiertjes in de juiste vuilbak in de klas of in ons afvalstraatje op de speelplaats.
- Ik draag zorg voor het groen in de speeltuin en in de klas.
- Ik zorg ervoor dat er niets op de grond blijft slingeren.
- Na het spelen help ik het speelgoed opruimen.

### **2.12.4 Ik en mijn taalgebruik**

- Op school spreek ik Algemeen Nederlands.
- Ik gebruik geen grove taal. Ik spreek geen dialect.
- De leraren noem ik "juffrouw" of "meester" en hun voornaam.
- De directeur noem ik "meester" en zijn voornaam.
- Ik spreek iemand aan met de voornaam.
- Ik antwoord altijd met 2 woorden.
- Ik klop op de deur en wacht op antwoord voor ik binnenkom.
- Na een straf verontschuldig ik mij bij de juf of de meester.

### **2.12.5 Ik en schooltaken**

- Ik schrijf netjes en verzorg mijn schriften.
- Ik geef thuis onmiddellijk alle brieven van de school af; ik maak mijn huiswerk en leer mijn lessen.
- Wanneer ik dat niet heb kunnen doen, verwittig ik de leraar.  
Dit kan op de volgende wijze:
  - door een nota van mijn ouders in mijn agenda;
  - door een briefje van mijn ouders.
- Telkens als het moet vul ik mijn agenda in en laat hem ondertekenen door mijn ouders.

### **2.12.6 Ik en mijn materiaal**

- Ik zet mijn schooltas 's morgens netjes in de gang op de aangeduide plaats.
- Ik neem mijn gerief mee in een stevige boekentas.
- In mijn boekentas zit mijn schoolgerief netjes bij elkaar.
- Ik zorg voor mijn veiligheidshesje en ik trek dit altijd aan om naar school of naar huis te gaan.
- In de tweede en derde kleuterklas breng ik mijn witte turnpantoffels mee in een turnzakje met mijn naam op.
- Vanaf het eerste leerjaar turn ik met korte zwarte broek, groene T-shirt van de school, witte kousen en (witte) turnpantoffels voorzien van mijn naam.
- Mijn zwemgerief gaat op woensdag na het zwemmen mee naar huis om te wassen.
- Mijn turngerief gaat elke vrijdag mee naar huis om te wassen.

### **2.12.7 Ik en spelen**

- Ik speel sportief, sluit niemand uit en pest niet tijdens het spel.
- Indien ik te wild speel, kan ik hiervoor even aan de kant gezet worden of kan de juf of meester van toezicht het spel stil leggen of eventueel voor een tijdje het spel verbieden om te spelen.
- Ik verzorg mijn taal tijdens gelijk welk spel op de speelplaats, zo niet kan ik hiervoor even aan de kant gezet worden door de meester/juf.
- Ik breng geen speelgoed mee naar school dat gevaarlijk is of geweld uitlokt.

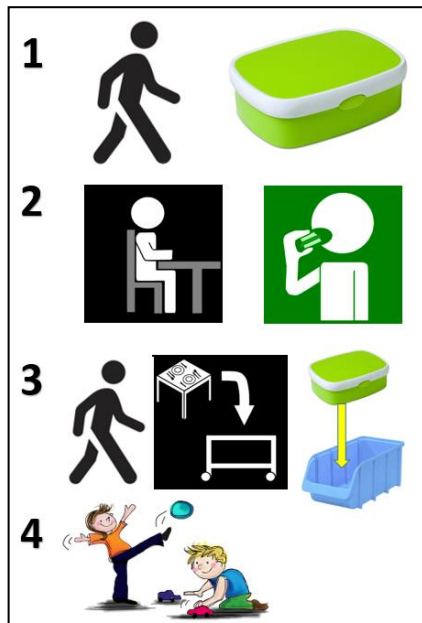
- Ook slijm of benodigdheden om slijm te maken, breng ik niet mee naar school.
- Indien er toch eigen speelgoed (bv. Squichies, ... ) meegebracht wordt naar school, dan is dit op eigen verantwoordelijkheid.
- Ook gsm, MP3-speler, ... zijn verboden.  
In noodgevallen neemt de directeur, de juf of meester contact op met je ouders.
- Tijdens de korte speeltijden ga ik naar het toilet.
- Ik speel op de voorziene en afgesproken speelplaatsen zelf en niet in de klassen, gangen of in het toilet.
- Ik mag alleen de speelplaats verlaten als de meester of de juf mij op de speelplaats zelf komt halen.
- Ik breng het speelgoed terug naar de aangeduide plaats.
- Ik trek nooit aan de kledij van anderen.
- Als er ruzie is, probeer ik dit eerst zelf rustig op te lossen door:
  - in gesprek te gaan met wie ik ruzie heb en we proberen er samen uit te komen
  - van de ruzie weg te gaan om zelf af te koelen totdat ik zelf weer rustig ben om de ruzie op te lossen
  - naar de leerkracht op de speelplaats te gaan om de ruzie te helpen oplossen
- Als er ruzie is, ga ik niet op de vuist of schop ik niet naar de ander!
- Ik mag voetballen met een zachte, mousse of lichte plastieken bal (niet met lederen ballen!!!)
  - elke morgen MAAR ...
  - wanneer er ouders passeren, dan wacht ik even met voetballen!
  - over de middag
  - tussen 10u en 10u15 en tussen 14u35 en 14u50

BALSPELEN					
SPEELTIJD	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
8u00 - 8u40					
10u00 - 10u15				10u30 voor de kleuters	
12u00 - 13u15				12u00 voor het lager	
14u35 - 14u50					
Studie 16u00 - 16u15 <b>TUIN GESLOTEN</b>	= tuin gesloten	= tuin gesloten		= tuin gesloten	
<b>Bal even <u>bijhouden</u> wanneer ouders/Jutterrij passeren !!!</b>					

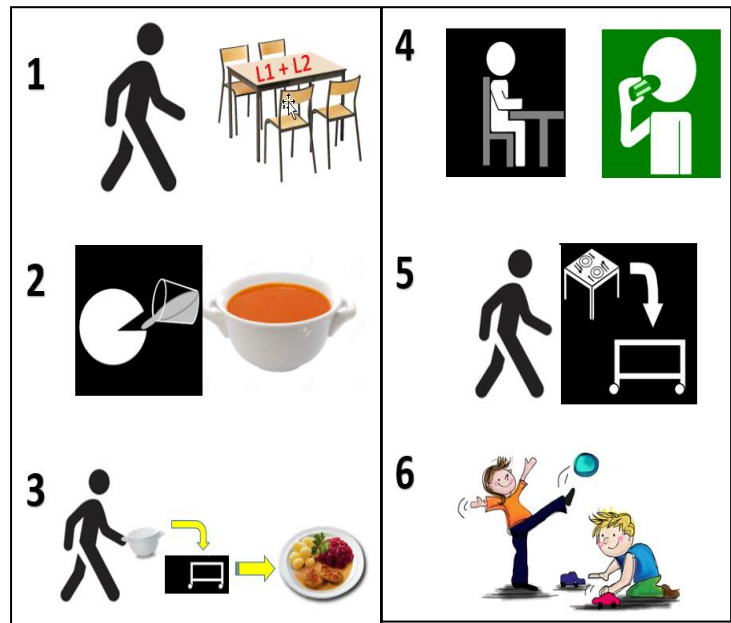
### 2.12.8 Ik in de eetzaal

- Wie 's middags op school blijft, kan in de eetzaal een warme maaltijd nemen, lunchpakket is ook toegelaten.
- Enkele puntjes die ik in acht neem :
  - na het binnenkomen neem ik eerst rustig plaats en eet ik eerst mijn soep (warme eters) en ga dan pas om mijn warme maaltijd;
  - na het eten ruim ik mijn bestek, bord en glas zelf op;
  - wanneer ik alles afgeruimd heb, ga ik rustig door naar de speelplaats om te spelen

boterhameters



warme eters



#### 2.12.9 Ik en snoep

- Op school wordt er niet gesnoept, dus kauwgom, bonbons, chocolade, chocoladekoekjes, chips, ... zijn uit den boze. Ook in mijn lunchpakket zit er geen snoep! Ook voor mijn verjaardag breng ik GEEN snoepzakken mee.
- Ik eet elke dag 's morgens in de speeltijd een stuk fruit/groente of yoghurt, in de namiddag kan ik een droge koek, een stuk fruit/groente of yoghurt eten.
- Ik drink water in de speeltijd uit mijn (gekregen) Dopper drinkfles. Die gaat 's avonds mee naar huis om te spoelen zodat ik die 's anderendaags weer gevuld met water kan meebrengen naar school.

#### 2.12.10 Wat als ik de afspraken niet naleef?

- Ik krijg een mondelinge opmerking.
- Ik krijg een schriftelijke opmerking in mijn agenda en mijn ouders tekenen.
- Ik krijg een extra taak en mijn ouders ondertekenen.
- Ik word naar de directeur gestuurd.
- De leraar, de zorgcoördinator of de directeur neemt contact op met mijn ouders en bespreken mijn gedrag en eventuele sancties.
- Ik word een tijdje onder toezicht afgezonderd.
- Er worden tuchtmaatregelen genomen. Er wordt een tuchtprocedure opgestart.
- Als ik een gsm, MP3-speler, ... mee heb, worden deze door juf of meester afgenomen. Op het einde van de dag of de week mag ik dit afhalen bij de directeur.

## Hoofdstuk 3 Schoolverandering

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

**3.2.** Bij verandering van school door een leerling worden tussen de betrokken scholen leerlinggegevens overgedragen onder de volgende gezamenlijke voorwaarden:

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

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

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

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

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

## Hoofdstuk 4 Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden

### 4.1

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

### 4.2 Concrete afspraken

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

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

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

## Hoofdstuk 5 Keuze van de levensbeschouwelijke vakken

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

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

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 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 West-Vlaanderen en zal ook voor het schooljaar 2022-2023 verder samenwerken met het Ondersteuningsnetwerk Go!, scholengroep Westhoek 28.

Contactgegevens: MPI De Vier Torre Koksijde, Pylisorlaan 132, 8670 Koksijde

Coördinator ondersteuningsteam: Lynn Winne

Coördinator voor onze school: Bernard Berteloot

[bernard.berteloot@sgw28.be](mailto:bernard.berteloot@sgw28.be)

051/50 50 50

0498/71 69 76

Voor leerlingen met een spraak- en taalstoornis krijgen we ondersteuning van Vzw De Kade - BuBaO Spermalie

Ondersteuningsteam Type 7

Oliebaan 2B, 8000 Brugge

050 47 19 84

[ondersteuningsteam.type7@de-kade.be](mailto:ondersteuningsteam.type7@de-kade.be)

Voor algemene vragen over ondersteuning of voor specifieke vragen over de ondersteuning van jouw kind binnen de school kan je terecht bij onze zorgcoördinator Elise Samyn.

## Hoofdstuk 6 Toedienen van medicijnen

- 7.1. De school dient uit eigen beweging geen medicatie toe. Bij ziekte zal ze in de eerste plaats een ouder of een door u opgegeven contactpersoon trachten te bereiken. Indien dit niet lukt en afhankelijk van de hoogdringendheid, zal de school de eigen huisarts, een andere arts of eventueel zelfs de hulpdiensten contacteren.
- 7.2. De ouders kunnen de school vragen om medicatie toe te dienen. De school kan weigeren om medicatie toe te dienen, tenzij:
  - 7.2.1. die is voorgeschreven door een arts én:
  - 7.2.2. die omwille van medische redenen tijdens de schooluren dient te worden toegediend.

De ouders bezorgen de school:

- de naam van het kind;
- de datum;

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

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

## Hoofdstuk 7 Grensoverschrijdend gedrag / integriteit van de leerling

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

## Hoofdstuk 8 Jaarkalender

Alle ouders ontvangen in het begin van het schooljaar of bij inschrijving de activiteitenkalender. Ook op de website van de school is de activiteitenkalender eveneens te vinden.

- de projectweken van 19 februari tem 1 maart 2024
- de 2 besprekingen (kleuterobservatiedocument en rapporten) met de ouders:
  - \* donderdag 21 december 2023: 16.10u – 19.00u
  - \* dinsdag 25 juni 2024: 16.10u – 19.00u
- de 2 peuteropendeuren voor nieuwe instappers:
  - \* zondag 15 oktober 2023: 10.00u – 12.00u
  - \* zondag 4 februari 2024: 10.00u – 12.00u
- de opendeur kleuter en lager: dinsdag 29 augustus: 16.00 – 19.00u: op afspraak
- de infoavond kleuter: donderdag 14 september om 19.00u
- alle verlofdagen: zie jaarkalender hieronder
- de occasionele verlofdagen:
  - \* maandag 27 november 2023
  - \* dinsdag 21 mei 2024
- de pedagogische studiedagen:
  - \* maandag 25 september 2023
  - \* woensdag 11 oktober 2023
  - \* vrijdag 10 november 2023
  - \* vrijdag 26 januari 2024
- het grootouderfeest op donderdag 23 november 2023
- de personeelsvergaderingen: zie kalender hieronder
- het schoolfeest op zaterdag 27 april 2024

- de schoolreizen:

\* kleuter: donderdag 23 mei 2024

\* lager: maandag 24 juni 2024

- \* Lentefeest: zaterdag 4 mei 2024

\* 1ste communie: zaterdag 4 mei 2024

\* Vormsel: zaterdag 11 mei 2024

\* Feest Vrijzinnige Jeugd: zaterdag 25 mei 2024

- de sportdag (lager) en fietsdag (kleuters): vrijdag 22 september 2023

- vaste activiteiten van de Vriendenkring: zie kalender hieronder

- start en einde van de proefwerken:

\* woensdag 6 december 2023 tem vrijdag 15 december 2023

\* woensdag 12 juni 2024 tem vrijdag 21 juni 2024

\* OVSG-toetsen 6<sup>de</sup> leerjaar: van maandag 10 juni tem woensdag 21 juni 2024

\* Vlaams toetsmoment L4 Nederlands: dinsdag 30 april 2024

\* Vlaams toetsmoment L4 Wiskunde: woensdag 8 mei 2024

GBS De Leerplaneet 2023-2024: activiteitenkalender					
September 2023	Oktober 2023	November 2023	December 2023	Januari 2024	Februari 2024
1 Vr	1 Zo	1 Wo Herfstvakantie	1 Vr	1 Ma	1 Do ON p3w2
2 Za	2 Ma	2 Do	2 Za	2 Di	2 Vr
3 Zo	3 Di	3 Vr	3 Zo	3 Wo Kerstvakantie	3 Za
4 Ma	4 Wo zwemmen	4 Za	4 Ma	4 Do	4 Zo Peuteropendeur 10-12u
5 Di	5 Do <small>Dag van de leerkracht p1w1 Verkeersparcours LS NM</small> ON	5 Zo	5 Di GEEN studie (pv)	5 Vr	5 Ma
6 Wo zwemmen	6 Vr	6 Ma	6 Wo zwemmen start proefw.	6 Za	6 Di
7 Do	7 Za	7 Di	7 Do GEEN ON	7 Zo	7 Wo zwemmen
8 Vr	8 Zo	8 Wo zwemmen	8 Vr	8 Ma	8 Do ON p3w1
9 Za	9 Ma	9 Do ON p2w1	9 Za	9 Di	9 Vr Carnaval Kl & L
10 Zo	10 Di	10 Vr <small>Ped. studiedag 1: Leer Lokaal: 9u-12u Hide Mofreu</small>	10 Zo	10 Wo zwemmen	10 Za
11 Ma Start studie	11 Wo <small>Ped. studiedag Arkis</small>	11 Za	11 Ma	11 Do GEEN studie ON p3w1	11 Zo
12 Di	12 Do ON p1w2	12 Zo	12 Di	12 Vr	12 Ma
13 Wo zwemmen	13 Vr	13 Ma	13 Wo zwemmen	13 Za	13 Di
14 Do Infoavond KLEUTER 19u	14 Za	14 Di	14 Do GEEN ON	14 Zo	14 Wo Krokusvakantie
15 Vr	15 Zo Peuteropendeur 10-12u	15 Wo zwemmen	15 Vr Einde proefwerken	15 Ma	15 Do
16 Za	16 Ma	16 Do <small>GEEN studie (pv) Infoavond 58 K3 om 19u</small> ON p2w2	16 Za	16 Di	16 Vr
17 Zo Rommelmarkt-kermis Adk	17 Di GEEN studie (pv)	17 Vr	17 Zo	17 Wo zwemmen	17 Za
18 Ma GEEN studie (kermis)	18 Wo zwemmen	18 Za	18 Ma GEEN studie	18 Do GEEN studie (pv) ON p3w2	18 Zo
19 Di GEEN studie (kermis)	19 Do ON p1w1	19 Zo	19 Di GEEN studie	19 Vr	19 Ma Start projectweken
20 Wo zwemmen	20 Vr	20 Ma	20 Wo zwemmen	20 Za	20 Di
21 Do GEEN studie (pv) ON p1 w1	21 Za	21 Di	21 Do <small>GEEN studie - oudercontact</small> GEEN ON	21 Zo	21 Wo zwemmen
22 Vr Sportdag DP	22 Zo	22 Wo zwemmen	22 Vr	22 Ma	22 Do ON p4w1
23 Za	23 Ma Avonturenklasweek LS+6	23 Do <small>Grootouderfeest 13u30 p2w1</small> ON	23 Za	23 Di	23 Vr
24 Zo	24 Di	24 Vr	24 Zo	24 Wo zwemmen	24 Za
25 Ma <small>Ped. st. Str &amp; P - Leer Lokaal</small>	25 Wo zwemmen	25 Za	25 Ma	25 Do ON p3w1	25 Zo
26 Di	26 Do ON p1w2	26 Zo	26 Di	26 Vr <small>Ped. studiedag 2: Leer Lokaal: 9u-12u Kaine en Nancy</small>	26 Ma
27 Wo zwemmen	27 Vr	27 Ma <small>Fac. vrije dag (geen school)</small>	27 Wo Kerstvakantie	27 Di GEEN studie (pv)	27 Zo
28 Do Oudercont. Kl & L ON p1 w1	28 Za	28 Di	28 Do	28 Zo	28 Wo zwemmen
29 Vr	29 Zo	29 Wo zwemmen	29 Vr	29 Ma	29 Do ON p4w2
30 Za	30 Ma	30 Do ON p2w2	30 Za	30 Di	
	31 Di		31 Zo	31 Wo zwemmen	

## GBS De Leerplaat 2023-2024: activiteitenkalender

Maart 2024	April 2024	Mei 2024	Juni 2024	Juli 2024	Augustus 2024
1 Vr einde projectweken	1 Ma	1 Wo Dag van de arbeid - vrijaf	1 Za	1 Ma	1 Do
2 Za	2 Di	2 Do	2 Zo	2 Di	2 Vr
3 Zo	3 Wo Paasvakantie	3 Vr	3 Ma	3 Wo	3 Za
4 Ma	4 Do	4 Za L1: Lentefeest 10u - 1ste comm. 11u30	4 Di	4 Do	4 Zo
5 Di	5 Vr	5 Zo	5 Wo zwemmen	5 Vr	5 Ma
6 Wo zwemmen	6 Za	6 Ma	6 Do	6 Za	6 Di
7 Do ON p4w1	7 Zo	7 Di	7 Vr	7 Zo	7 Wo
8 Vr	8 Ma	8 Wo Toetsmoment L4: 8u30 - 12u Vt. toets - Wiskunde	8 Za	8 Ma	8 Do
9 Za	9 Di	9 Do Hemelvaart - vrijaf	9 Zo	9 Di	9 Vr
10 Zo	10 Wo Paasvakantie	10 Vr vrijaf	10 Ma	10 Wo	10 Za
11 Ma	11 Do	11 Za Plechtige communie	11 Di GEEN studie (pv)	11 Do	11 Zo
12 Di	12 Vr	12 Zo	12 Wo zwemmen Start proefw.	12 Vr	12 Ma
13 Wo zwemmen	13 Za	13 Ma	13 Do	13 Za	13 Di
14 Do Oudercontact P-K1 K2 ON p4w2 Infoavond CLB L6 om 19u	14 Zo	14 Di	14 Vr	14 Zo	14 Wo
15 Vr	15 Ma	15 Wo zwemmen	15 Za	15 Ma	15 Do
16 Za	16 Di	16 Do GEEN studie (pv)	16 Zo	16 Di	16 Vr
17 Zo	17 Wo zwemmen	17 Vr	17 Ma	17 Wo	17 Za
18 Ma	18 Do ON p4w1	18 Za	18 Di	18 Do	18 Zo
19 Di GEEN studie (pv)	19 Vr	19 Zo	19 Wo zwemmen	19 Vr	19 Ma
20 Wo zwemmen	20 Za	20 Ma Pinkstermaandag - vrijaf	20 Do Ophalen ALLE biebb boeken	20 Za	20 Di
21 Do GEEN ON	21 Zo	21 Di Fac. vrije dag (geen school)	21 Vr Einde proefwerken	21 Zo	21 Wo
22 Vr	22 Ma	22 Wo zwemmen	22 Za	22 Ma	22 Do
23 Za	23 Di	23 Do Schoolreis KL	23 Zo	23 Di	23 Vr
24 Zo	24 Wo zwemmen	24 Vr	24 Ma SCHOOLREIS LAGER - GEEN warme maaltijden & GEEN studie meer	24 Wo	24 Za
25 Ma	25 Do GEEN studie (pv) ON p4w2	25 Za FVJ 12j.	25 Di Oudercontact 16.10u	25 Do	25 Zo
26 Di	26 Vr	26 Zo	26 Wo zwemmen	26 Vr	26 Ma
27 Wo zwemmen	27 Za Schoolfeest	27 Ma	27 Do Afscheid L6	27 Za	27 Di
28 Do Geen studie GEEN ON	28 Zo	28 Di	28 Vr Talenten VM - school tot 12u	28 Zo	28 Wo
29 Vr VK Lentehappening	29 Ma	29 Wo zwemmen	29 Zo	29 Ma	29 Do
30 Za	30 Di Toetsmoment L4: 8u30 - 12u Vt. toets - Nederlands	30 Do	30 Zo	30 Di	30 Vr Opendeur 16-19u
31 Zo		31 Vr		31 Wo	31 Za

## Hoofdstuk 9 Klachtenprocedure

Het gemeentelijk reglement inzake de behandeling van klachten wordt als volgt vastgesteld:

- Toepassingsgebied:** onderhavig reglement is van toepassing op alle meldingen, suggesties en klachten die overgemaakt worden aan de diensten van het gemeentebestuur.
- Definities:**
  - Melding:** het signaleren door de burger aan het gemeentebestuur van een bepaalde tekortkoming in haar functioneren of van een tekortkoming aan de infrastructuur van het gemeentebestuur.
  - Suggestie:** een voorstel voor de verbetering van de werking van een dienst van het gemeentebestuur of het oplossen van een tekortkoming in de infrastructuur van het gemeentebestuur.
  - Klacht:** een manifeste uiting, zowel schriftelijk als elektronisch, waarbij een ontevreden burger bij het gemeentebestuur klaagt over een door het gemeentebestuur (al dan niet) verrichte prestatie.
  - Persoonlijke klacht:** een manifeste uiting, zowel schriftelijk als elektronisch, waarbij een ontevreden burger bij het gemeentebestuur klaagt over de kwaliteit van een (al dan niet) verrichte prestatie door een bij naam genoemd personeelslid van het gemeentebestuur.
  - Beleidsklacht:** een algemene klacht over de regelgeving, het (al dan niet) gevoerde beleid en over beleidsvoornemens en -verklaringen.

- **Overkoepelende klacht:** een klacht die over de (al dan niet) verrichte prestaties van verschillende gemeentelijke diensten gaat.
- **Bemiddelingsvraag:** de vraag van een burger tot tussenkomst in een private aangelegenheid tussen particulieren.

### 3. Algemene principes:

1. De klachten, meldingen en suggesties worden via het postregistratiesysteem bezorgd aan de desbetreffende dienst die volgens het door de algemeen directeur vastgestelde trefwoordenregister verantwoordelijk is voor het betrokken beleidsdomein. Er wordt rechtstreeks een kopie bezorgd aan de communicatieambtenaar.
2. De dienst verantwoordelijk voor het betrokken beleidsdomein beantwoordt de klacht en stuurt een kopie van het antwoord naar de communicatieambtenaar.
3. De communicatieambtenaar houdt alle klachten bij, maakt systematisch objectieve en correcte statistieken op van de klachten, meldingen en suggesties en zorgt halfjaarlijks voor de doorstroming van deze informatie naar het schepencollege in vorm van een rapport. Jaarlijks wordt een rapport ter bespreking voorgelegd aan de gemeenteraad.
4. Anonieme en mondelinge meldingen, suggesties en klachten worden niet behandeld.
5. Klachten over feiten die zich meer dan een jaar geleden hebben voorgedaan worden beschouwd als zijnde verjaard en worden niet meer behandeld.
6. Klachten over een personeelslid worden in ontvangst genomen en afgehandeld door de algemeen directeur.
7. Beleidsklachten worden gecentraliseerd bij de communicatieambtenaar.
8. Overkoepelende klachten worden gecentraliseerd bij de communicatieambtenaar.
9. De mandatarissen die meldingen, suggesties en klachten ontvangen, geven deze voor verdere afhandeling door aan de communicatieambtenaar. De communicatieambtenaar registreert de klacht, melding of suggestie en bezorgt die aan de dienst die verantwoordelijk is voor het betrokken beleidsdomein.
10. Het secretariaat behandelt bemiddelingsvragen en meldingen, suggesties en klachten voor zaken waarvoor het gemeentebestuur niet bevoegd is en inzake handelingen uitgevoerd door personen die een concessiecontract hebben afgesloten met het gemeentebestuur. Het secretariaat geeft het dossier door aan de bevoegde dienst, instantie of persoon en geeft aan de burger de coördinaten door van de contactpersoon voor het betrokken dossier.
11. Als na een gepast antwoord op een klacht, de persoon zijn klacht herformuleert in een reactie, dan wordt op deze reactie opnieuw een antwoord gegeven. Volgt daarop opnieuw een herformulering van zijn klacht dan wordt deze als afgehandeld beschouwd en moet niet meer gereageerd worden.
12. De burger ontvangt bij voorkeur een antwoord op een klacht op dezelfde wijze als de wijze waarop hij het gemeentebestuur gecontacteerd heeft: per e-mail, per fax of schriftelijk.
13. Antwoorden die per fax of per mail verstuurd worden, worden eerst ter goedkeuring gelegd bij de briefwisseling.
14. Er worden geen overbodige administratieve handelingen verricht. Diensten waar de behandeling van meldingen, suggesties en klachten geregeld is op bovengemeentelijk niveau passen de vigerende regelgeving toe. Zij stellen enkel de nodige gegevens ter beschikking voor het opmaken van statistieken ten behoeve van het beleid.
15. Informatievragen, meldingen, suggesties en klachten van raadsleden tijdens de zitting van de

gemeenteraad worden behandeld overeenkomstig de procedure vastgesteld in het huishoudelijk reglement van de gemeenteraad.

4. Procedure: Er wordt een onderscheid gemaakt tussen drie soorten meldingen, suggesties en klachten:
1. Meldingen, suggesties en klachten die onmiddellijk en op een informele manier kunnen opgelost worden. De betrokken dienst staat in voor de afhandeling en voor de feedback aan de burger.
  2. Meldingen en suggesties die op middellange termijn kunnen opgelost worden. De betrokken dienst neemt de uitvoering op in de werkplanning en geeft feedback aan de burger over de vooropgestelde datum van uitvoering.
  3. Meldingen, suggesties en klachten die betrekking hebben op het beleid of die slechts kunnen beantwoord worden na een beslissing van het beleid.
- Inzake de meldingen, suggesties en klachten die slechts beantwoord kunnen worden na een beslissing van het beleid, volgt de betrokken dienst de volgende stappen:
- A. Ontvangst en registratie
  - B. Ontvankelijkheidonderzoek
  - C. Onderzoek: de bevoegde dienst stelt de nodige onderzoeksdaden en oordeelt welk gevolg gegeven kan worden aan de melding, suggestie of klacht.
  - D. Uitvoering en opvolging
  - E. Terugkoppeling naar de burger.

De meldingen, suggesties en klachten die betrekking hebben op het beleid worden gecentraliseerd bij de communicatieambtenaar. Indien mogelijk wordt er onmiddellijk feedback gegeven, zoniet wordt er feedback gegeven na de periodieke bespreking door het schepencollege

**ATTEST MEDICIJNEN**

NAAM VAN DE LEERLING: ..... KLAS: .....

NAAM VAN DE OUDERS: .....

NAAM GENEESHEER: .....

ADRES GENEESHEER: .....

TELEFOON GENEESHEER: .....

NAAM MEDICIJN: ..... VORM: .....

DOSERING: .....

TIJDSTIP EN FREQUENTIE: .....

VERVALDATUM: .....

HOE BEWAREN: .....

VOORZORGEN: .....

HANDTEKENING OUDERS

.....

HANDTEKENING ARTS

.....