

# de Windwijzer

Gemeentelijke basisschool Laarne - Kalken

## Schoolreglement



### Laarne

Schoolstraat 8  
9270 Laarne  
Tel 09 369 25 50

### Kalken

Kouterstraat 4  
9270 Kalken  
Tel 09 367 57 34

GSM 0474 49 20 02

[www.gsdewindwijzer.be](http://www.gsdewindwijzer.be) - [info@gsdewindwijzer.be](mailto:info@gsdewindwijzer.be)

# Mijn kind gaat naar de basisschool

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

# 1. Beginselverklaring neutraliteit

*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.*

## 1. 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.

## 2. 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.

### **3. Lokaal verankerd, open op de wereld en op de toekomst**

#### **Lokale verankering**

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

#### **Wereldburgerschap**

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

#### **Duurzaamheid**

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

## 2. Pedagogisch project

### 1. Onze missie...

**De Windwijzer** is de naam van onze school. Een windwijzer is een instrument om de richting van de wind mee te bepalen.

Onze school **wil** samen met jullie **het instrument zijn om jonge kinderen hun richting mee te bepalen**. We zijn ons bewust van onze maatschappelijke verantwoordelijkheid en willen ons extra inzetten om kinderen te begeleiden naar hun toekomst, dit door kwaliteitsvol onderwijs aan te bieden.

Ons doel: kinderen afleveren die goed in hun vel zitten en over de juiste basiskennis en vaardigheden beschikken, om zo een plaats te vinden in onze maatschappij.

Kortom: kinderen die fier mogen zijn op zichzelf.

### 2. Onze visie...

Kinderen die **zich goed voelen op school** functioneren beter, zijn beter gemotiveerd en halen betere resultaten. Wij geven aandacht aan elk kind.

Elk kind is **uniek** en heeft zijn **talenten**. Wij geven kinderen de kans om de eigen mogelijkheden te ontdekken en te ontplooiën.

We zijn een kleinere school die kinderen een gevoel van veiligheid en geborgenheid geeft. Een school waar iedereen elkaar kent. De zorg voor elk kind wordt gedragen door het hele team.

### 3. Pedagogisch project

Ons pedagogische project is gebaseerd op een aantal stevige bouwstenen. Zij vormen de basis van de school die wij willen zijn.

Onze **bouwstenen**:

**Actief leren is ...**  
**van elkaar en met elkaar leren door dingen te doen.**

Bij actief leren is het belangrijk dat het leren uitgaat vanuit het kind. Het leren wordt spontaan als betekenisvol ervaren. Wij streven ernaar om de kinderen al doende te laten leren via verschillende activiteiten buiten het klaslokaal.

Het kind wordt uitgedaagd door te **doen** en te **ervaren**, waardoor het leerrendement groter wordt.





**Talenten ontdekken en ontwikkelen is ...  
kennis in hun leven.**

Talenten gericht kunnen inzetten is in de hedendaagse maatschappij een belangrijke pijler. Samen met onze kinderen willen wij ontdekken wat ieders talenten zijn. **Iedereen is goed in iets**, niemand is goed in alles. Werken vanuit talent vergt minder inspanning en leidt tot veel **voldoening**. Door het benoemen van de aanwezige talenten en er ook mee aan de slag te gaan, leren kinderen zichzelf en de anderen waarderen. Deze **zelfkennis** is een belangrijke troef bij het uitstippelen van hun verdere schoolloopbaan en latere leven.

**Zelfstandigheid en zelfredzaamheid is ...  
voorbereiden op het verdere leven.**



Wij willen de kinderen stap voor stap voorbereiden op het verdere leven. Via leren leren en het stimuleren van zelfstandigheid trachten we te komen tot maatschappelijke zelfredzaamheid. Onder zelfredzaamheid rekenen wij **communicatieve, sociaal-emotionele, motorische en cognitieve vaardigheden**.

**Differentiatie is ...  
rekening houden met de behoefte van elk kind.**



**Zorgbreedte** heeft te maken met de aandacht die de school aan kinderen wil geven en met de wijze waarop ze omgaat met verschillen tussen kinderen. Het aangeboden onderwijs wordt zowel naar moeilijkheidsgraad als naar inhoud afgestemd op de **ontwikkelingsmogelijkheden en -behoefte van de leerlingen**. De leerkrachten staan open 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.



*Pluralisme is ...*

*iedereen is gelijkwaardig.*

Alle kinderen ervaren dat **niet iedereen gelijk is, maar wel gelijkwaardig** is als het op rechten en plichten aankomt. De school vertrekt vanuit een positieve erkenning van de **verscheidenheid** en wil waarden en overtuigingen die in de gemeenschap leven, onbevooroordeeld met elkaar confronteren. Zij ziet dit als een verrijking voor de hele schoolbevolking. De school leert jongeren leven met anderen en voedt hen op met het doel hen als volwaardige leden te laten deelnemen aan een **democratische en pluralistische samenleving**.

*Positief zelfbeeld is ...*

*succeservaringen beleven.*



Om leerling te laten opgroeien tot gelukkige jongemensen is het noodzakelijk dat ze **zich goed voelen**, ongeremd zichzelf kunnen zijn. Het **welbevinden** is een belangrijke voorwaarde om te kunnen leren. Leren wordt aanzien als een proces. Alle kleuters en leerlingen moeten succeservaringen beleven zodat ze kunnen opgroeien met deze zekerheid dat ze een positieve invloed kunnen uitoefenen op hun eigen omgeving.

Fouten maken mag, want iedereen is groeiende, iedereen telt mee!

*Respect is ...*

*geloven in jezelf.  
de andere waarden.  
zorgen voor de omgeving.*



**Respect voor jezelf**, geloven in jezelf, is nodig om het zelfbeeld en zelfvertrouwen van het kind te versterken. Zelfrespect impliceert ook respect voor anderen: wie zichzelf niet respecteert, kan anderen ook niet respecteren. Daarom is het belangrijk dat kinderen hun gevoelens leren uiten zodat ze ook kunnen leren omgaan met de gevoelens van anderen.

De school voedt op tot **respect voor de eigenheid van elke mens**. De school stelt zich hier als voorbeeld door een plaats te zijn waar elke sociale ongelijkheid wordt gebannen. Ze voedt op tot vrijheid maar maakt tevens duidelijk dat de eigen vrijheid niet kan leiden tot aantasting van de

vrijheid van de medemens. De school leert hen openstaan voor meningen, echt luisteren naar anderen. Ze brengt ook leefregels bij die het samenleven op school bevorderen.

We leren onze kinderen **respectvol om te gaan met materiaal** en het **milieu**. De zorg en het respect voor datgene wat niet van jezelf is, de zorg voor de omgeving, de natuur, ... Eererbiedig mee omgaan in de boodschap. We willen aandacht besteden aan het sorteren van afval, de afvalberg te verminderen, dikke truiendag, ...



***Een groene speelplaats is ...  
spelen, ontspannen, fantasie.***

De duurzame speel- en leeromgeving is een kleurrijke plek die beroep doet op de durven fantasie van de kinderen. Het is een plaats vol avontuur en creativiteit. Het is de ideale ruimte om te ontspannen. Samen uitgedaagd worden in een groene omgeving zet aan tot verbondenheid.

#### **4. Hoe verwezenlijken wij deze uitgangspunten?**

##### **Kleuteronderwijs**

De doelen van het pedagogisch project en de totale ontplooiing van onze kleuters worden geconcretiseerd via het gebruik van de OVSG-leerplannen en het doelenboek.

In de kleuterklas wordt er gewerkt met de leergebieden:

- Lichamelijke opvoeding:
  - o Kleuterturnen → 2u wekelijks
  - o kleuterzwemmen → maandelijks voor 3<sup>de</sup> kleuterklas, na de paasvakantie ook voor de 2<sup>de</sup> kleuterklas
- Muzische vorming (beeld, muziek, drama, media en beweging)
- Ontluikende geletterdheid
- Ontluikende gecijferdheid
- Wereldoriëntatie

→ Al deze leergebieden worden verwerkt in thema's (rond verschillende belangstellingscentra)

Ontwikkeling van elk kleuter moet in een doorlopende lijn gebeuren. Daarom zullen leerinhouden en leermiddelen op elkaar afgestemd zijn. Deze continuïteit moet over een "verticale" en "horizontale" samenhang geschieden, naar de noden en behoeften van elke kleuter. De verticale samenhang wordt verwezenlijkt door het uitzetten van de leerlijnen over de kleuterklassen heen. Daar mag geenszins de samenhang tussen de verschillende kleuterklassen en lager verwaarloosd worden.

De horizontale/verticale samenhang binnen de "groepen of klassen" geschiedt tussen de diverse domeinen. Zo worden in de 3 kleuterklassen de tijdlijnen en kalenders opbouwend op elkaar afgestemd. Elke dag worden de vaste momenten, zoals kringgesprek, eten van koek en fruit, ... op eenzelfde manier verwerkt.



In de derde kleuterklas worden extra lesmomenten rond ontluikende gecijferdheid, ontluikende geletterdheid en schrijfontwikkeling gegeven. Er wordt rond de domeinen die voorgesteld worden binnen de ontwikkelingsdoelen van OVSG.

## **Lager onderwijs**

### **Continuïteit**

De doelen van het pedagogisch project worden geconcretiseerd via het gebruik van de OVSG-leerplannen: In de leergebieden

- Lichamelijke opvoeding
- Muzische vorming
- Taal
- Wiskunde
- Frans
- Initiatie Frans vanaf de derde kleuterklas
- Wereldoriëntatie

In de leergebiedoverschrijdende eindtermen

- Leren leren
- Sociale vaardigheden
- ICT

☒ In bijlage de verticale samenhang doorheen de basisschool voor de leergebiedoverschrijdende eindtermen

Voor het lager onderwijs twee lestijden onderwijs in één van de erkende godsdiensten of niet- confessionele zedenleer.

Ontwikkeling van elk kind gebeurt in doorlopende lijnen. Daarom zullen leerinhouden en leermiddelen op elkaar afgestemd zijn. Deze continuïteit moet over een “verticale” en “horizontale” samenhang geschieden. De verticale samenhang geschiedt door het uitzetten van de leerlijnen door de klassen heen. Daar mag geenszins de samenhang tussen kleuter en lager verwaarloosd worden.

De horizontale/verticale samenhang binnen de “groepen of klassen” geschiedt tussen de diverse domeinen. De samenhang tussen taal en rekenen berust hoofdzakelijk op de methodes. Het spreekt voor zich dat het volgen van deze methodes geen hypotheek mag leggen op het concrete, hedendaags onderwijs. Bij het einde van het schooljaar dient een evaluatie gemaakt van de methoden en van de uitgebouwde horizontale samenhang.

Even uit de methode springen, is bij sommige gelegenheden een ware “must”.

Specifiek voor spelling maken wij gebruik van Tijd voor Taalspelling Accent.

De lessen dienen niet noodzakelijkerwijze strikt chronologisch te verlopen zoals aangegeven door de gebruikte methodes.

De samenhang tussen WO, Muzische Vorming, en ICT berust hoofdzakelijk op bundels opgesteld door de klasleerkracht. Er wordt gestreefd om de specifieke kwaliteiten van de leerkrachten klasoverschrijdend in te zetten.

## **Samenwerkingsvormen met andere scholen**

### **Verscheidenheid, multiculturele samenleving**

Onze school moet een plaats zijn waar diverse filosofische opvattingen, overtuigingen, Godsdiensten en levenswijzen elkaar kunnen ontmoeten. De geloofsgebonden interpretatie van waarden en normen mogen echter de eigenheid en het concept van ons eigen Pedagogisch Project niet in het gedrang brengen.

- Er wordt gestreefd naar een nauwe samenwerking tussen de gemeentescholen uit de naburige gemeenten, waar mogelijk wordt ook administratief samengewerkt en samen nascholingen georganiseerd.
- Er is samenwerking met BuBAO in het kader van ON-samenwerking.
- De eigen levenswijze mag niet als de té hanteren norm worden gezien; problemen en kenmerken van de minderheidsgroepen moeten worden besproken. Onze leerlingen verruimen hun visie op 'gehandicapten', 'anders zijn' door hen in aanraking te brengen met deze mensen onder de vorm van gehandicaptenwerking 'Krekelland'.
- In het kader van intercultureel onderwijs vinden wederzijdse klasbezoeken plaats
- Er worden gezamenlijke uitstappen gepland.
- Om de twee jaar wordt een GWP uitwisselingsproject in het kader van internationalisering "buurklassen" georganiseerd.  
Om de twee jaar wordt een GWP zeeklas voor de tweede graad georganiseerd. De klasleerkrachten begeleiden hun kinderen op GWP. In afspraak met de directie kunnen, in geval van ernstige belemmering, aangepaste schikkingen genomen worden.
- Samenwerking met woon- en zorgcentrum van Laarne.
- Er zijn regelmatig formele en informele overlegmomenten, pedagogische vergaderingen en MDO's.
- Regelmatig is er een samenwerkingsverband met participanten van buiten de school: inschakelen van ouders voor schoolfeesten, samenwerkingsprojecten met de gemeente, ...
- Er zijn ouderverenigingen die maandelijks vergaderen, samen met de directie en één afgevaardigde van het leerkrachtenteam.
- Samenwerking met de Scholengemeenschap "Scheldeland" rond zorg. De ZOCO's komen 2 maal per jaar samen om het zorgbeleid in de verschillende scholen te bekijken, te bespreken, aan te passen, te leren van elkaar.

# 3. Schoolreglement

## Inhoud

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

## Hoofdstuk 1 Algemene Bepalingen

### **Artikel 1**

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

### **Artikel 2**

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

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

### **Artikel 3**

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

### **Artikel 4**

Voor de toepassing van dit schoolreglement wordt verstaan onder:

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

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

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

- de eerste schooldag na de paasvakantie;
- de eerste schooldag na Hemelvaart.

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

Als de kleuter geen 250 halve dagen of meer aanwezig is geweest, dan moet de klassenraad zijn toelating geven om te kunnen starten in het lager onderwijs

De beslissing en motivatie wordt aan de ouders meegedeeld uiterlijk 10 schooldagen na de eerste schooldag van september of de inschrijving.

Uitzonderingen:

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

- 7° Leerlingengroep: een aantal leerlingen dat samen voor een bepaalde periode eenzelfde opvoedings- of onderwijsactiviteit volgt.
- 8° Ouders: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.
- 9° Pedagogisch project: het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat door een schoolbestuur voor een school en haar werking wordt bepaald.
- 10° School: het pedagogisch geheel, waar onderwijs wordt georganiseerd en dat onder leiding staat van de directeur.
- 11° Schoolbestuur: de inrichtende macht die verantwoordelijk is voor de scholen 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, pedagogische studiedagen en facultatieve verlofdagen.
- 14° Schooldag: een dag waarop leerlinggebonden activiteiten georganiseerd zijn, met uitzondering van zaterdag, zondag en de schoolvakanties.

## Hoofdstuk2 Engagementsverklaring

### **Artikel 5**

#### § 1 Oudercontacten

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

## Hoofdstuk3 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 door het schoolbestuur ter beschikking worden gesteld.

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

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

§ 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 deschool;
- 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.

## Hoofdstuk4 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:

Lijst met materialen	Voorbeelden
bewegingsmateriaal	Ballen, touwen, (klim)toestellen, driewielers, speelmateriaal, ...
constructiemateriaal	karton, hout, hechtingen, gereedschap, katrollen, tandwielen, bouwdozen, ...
handboeken, schriften, werkboeken en -blaadjes, fotokopieën, software	
ICT-materiaal	Computers inclusief internet, tv, radio, tablet, foto toestel, camera, ...
informatiebronnen	(verklarend) woordenboek, (kinder)krant, jeugencyclopedia, documentatiecentrum, cd-rom, dvd, klank- en beeldmateriaal, ...
kinderliteratuur	prentenboeken, (voor)leesboeken, kinderromans, jeugdboeken, poëzie, strips, ...
knutselmateriaal	lijm, schaar, grondstoffen, textiel, ...
leer- en ontwikkelingsmateriaal	spel materiaal, lees- en rekenmateriaal, denkspellen, materiaal voor socio-emotionele ontwikkeling, ...
meetmateriaal	lat, graadboog, geodriehoek, tekendriehoek, klok (analoog en digitaal), thermometer, weegschaal, ...
multimediamateriaal	audiovisuele toestellen, foto toestel, cassette recorder, 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	huistaakmap, ringmappen, ...



## § 2 Scherpe maximumfactuur

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

Dit gebeurt steeds na overleg met de schoolraad. Het gaat over volgende bijdragen:

1. de toegangsprijs voor het zwembad, met uitzondering van de leerlingengroep voor onze school zijn dat de leerlingen van het 6<sup>de</sup> leerjaar) waarvoor de toegangsprijs door de Vlaamse Gemeenschap wordt gedragen;
2. de toegangsprijs bij pedagogisch-didactische uitstappen;
3. de deelnamekosten bij eendaagse extra-murosactiviteiten;
4. de vervoerskosten bij pedagogisch-didactische uitstappen, eendaagse extra-murosactiviteiten en zwemmen, met uitzondering van de leerlingengroep waarvoor de vervoerkosten naar het zwembad door de Vlaamse Gemeenschap worden gedragen;
5. de aankoopsprijs van turn- en zwemkledij;
6. de kosten voor occasionele activiteiten, projecten en feestactiviteiten;
7. pedagogische klasactiviteiten
8. ...

Maximumbijdrage per schooljaar:

Kleuter: 45 euro

Leerling lager onderwijs: 90 euro

Subsidiereregeling schoolfruit – groenten en –melkproject

Voor scholen uit het basisonderwijs (kleuter- en lagere school) wordt gedurende 10 weken één portie groente/fruit per leerling en per week gratis ter beschikking gegeven. De volgende 20 weken wordt gesponsord door het oudercomité in Kalken en de ouderraad in Laarne.

## § 3 Minder scherpe maximumfactuur

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

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

## § 4 Bijdrageregeling

De school biedt volgende diensten en materialen aan tegen betaling:

1. leerlingenvervoer;
2. vervoer en deelname aan buitenschoolse activiteiten (o.a. Stichting Vlaamse Schoolsport);
3. voor- en naschoolse opvang;
4. middagtoezicht;
5. maaltijden en dranken;
6. abonnementen voor tijdschriften;
7. nieuwjaarsbrieven;
8. klasfoto's;
9. steunacties;
10. ...

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

activiteiten en lessen.

Het volgende aanbod is niet verplicht. De school gebruikt deze materialen niet in haar activiteiten en lessen.

Voor dit soort uitgaven is er geen maximumbedrag voorzien.

In de pauzes:

plat water gratis

enkel 's middags :

soep gratis

plat water gratis

middagopvang € 0,50

Tutti Frutti gratis

middagmalen:

kleuter € 3

lager € 3,80

bus € 1,25

buspas € 54

sportweek € 16

sportdag € 5

stille studie € 1 per studiebeurt

toneel tss. € 3 en € 6

zwemmen € 2

SVS-activiteiten tss. € 4 en € 5

#### § 5 Basisuitrusting

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

- Boekentas
- Turnzakje met turnpantoffels en turnbroekje
- Zwemzakmetzwemkledij: badpak voor de meisjes, zwembroek (=GEEN zwemshort) voor de jongens

#### § 6 Betalingen

Speciale activiteiten zoals schoolreis, bos/zeeklassen en aankopen zoals abonnementen worden steeds schriftelijk bevestigd door de ouders.

Maandelijks wordt dan per leerling een rekening opgemaakt van de gebruikte services of aangekochte zaken. De rekening kan vereffend worden door overschrijving of domiciliëring. Indien er zich een vergissing in de rekening zou bevinden dienen de ouders na ontvangst van de onkostennota zo vlug mogelijk contact op te nemen met de school zodat een rechtzetting kan gebeuren (via [info@gsdewindwijzer.be](mailto:info@gsdewindwijzer.be)).

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

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekeningen. 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.

Het schoolbestuur kan in uitzonderlijke omstandigheden, na advies van de directeur en in samenspraak met de ouders, één van volgende afwijkingen op de leerlingenbijdragen toestaan: spreiding van betaling; uitstel van betaling;... In geval van vragen en problemen omtrent de bijdrageregeling richt men zich tot de directeur. Bij wanbetalingen wordt het verlenen van de services gestopt tot de regularisatie van de rekeningen.

## Hoofdstuk5 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 vallen, vallen hier niet onder, bijvoorbeeld een sportactiviteit op woensdagnamiddag of tijdens vakanties.

Hoe gaan wij tewerk:

De school geeft maandelijks een nieuwsbrief mee, waarop reeds een aantal uitstappen vermeld staan in een activiteitenkalender. De school richt maandelijks een aantal boeiende activiteiten in die tot doel hebben het aanbod aan leerstof te verlevendigen. De school zorgt dat zo'n buitenschoolse activiteit didactisch verantwoord is en in het leerplan past.

Deze buitenschoolse activiteiten worden hieronder verder gespecificeerd. Het is de bedoeling om zo veel mogelijk kinderen aan de extra-murosactiviteit te laten deelnemen. Leerplichtige leerlingen die niet deelnemen aan een buitenschoolse activiteit, dienen gedurende die periode op school aanwezig te zijn. De school zal voor deze leerlingen vervangende activiteiten organiseren. Indien u beslist om uw kind niet mee te laten gaan op een buitenschoolse activiteit van één (of meer) volledige dag(en), dan dient u deze weigering voorafgaandelijk en schriftelijk ter kennis te brengen aan de directie van de school en de klastitularis of via [info@gsdewindwijzer.be](mailto:info@gsdewindwijzer.be).

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

## Hoofdstuk 6 Huiswerk, agenda's, rapporten, evaluatie en schoolloopbaan

### **Artikel 9 Huiswerk**

De huiswerken worden genoteerd in het heen-en-weerschrift of de schoolagenda. Een visie rond huiswerk wordt gehanteerd binnen onze school en wordt elk jaar vooraan in de schoolagenda gekleefd. Indien een leerling zijn huiswerk vergeet, kan de groepsleraar de nodige maatregelen nemen.

## **Basisprincipe**

Waarom is er huiswerk in onze school en waarom vinden we huiswerk zinvol?

- via huiswerk leren onze leerlingen zelfstandig werken, dat vinden wij belangrijk
- stapje per stapje willen wij leerlingen vaardiger maken om een taak alleen aan te kunnen
- via het huiswerk zien ouders waarmee de kinderen bezig zijn in de klas, onze leerlingen brengen zo een stukje school mee naar huis, huiswerk is een brug tussen school en thuis
- huiswerk is ook een middel om bepaalde leerstof extra te oefenen, te automatiseren en bepaalde leerstof vast te zetten

Wat kunnen mogelijke huiswerkopdrachten zijn?

- uitvoeren van schriftelijke opdrachten
- leren van lessen
- voorbereiden van lessen
- verzamelen van materiaal
- zoeken van informatie en documentatie

Onze school kiest voor het aanbieden van huiswerk aan alle leerlingen van het eerste tot en met het zesde leerjaar.

## **Concrete afspraken**

Op deschoolwerken we met een uitgewerkte huiswerkvisie. De visie is steeds, op aanvraag, volledig in te kijken, na afspraak met de directie. In de visie worden volgende aspecten belicht:

- dagen waarop huiswerk wordt gegeven
- duur van huiswerk
- noteren van huiswerk in de schoolagenda
- controle agenda
- maatregelen bij niet orde zijn met huiswerk
- verwachtingen ouders rond huiswerk

Op de infoavond van september zal de leerkracht een korte uiteenzetting geven rond huiswerk.

Wat biedt de school aan in verband met naschoolse studie?

De school biedt aan de lagere schoolkinderen op maandag, dinsdag en donderdag de mogelijkheid tot **“stille studie”** aan.

- Voor de leerlingen van het 1<sup>ste</sup> t.e.m. het 3<sup>de</sup> leerjaar: van 15.45u. – 16.15u. opvang tot 16.30u.
- Voor de leerlingen van het vierde t.e.m. het 6<sup>de</sup> leerjaar: van 15u45–16u30

De school biedt na de stille studie op maandag, dinsdag en donderdag busvervoer naar het Keikopje aan. Voor meer inlichtingen kan je steeds bij de directie terecht.

## **Artikel 10 Agenda**

In de kleutergroepen hebben de leerlingen een heen-en-weerschrift. Vanaf het lager onderwijs krijgen de leerlingen een agendamap. Hierin worden de taken van de leerlingen en mededelingen voor ouders dagelijks genoteerd. De ouders en de groepsleraar ondertekenen minstens wekelijks de schoolagenda of het heen-en-weerschrift.

## **Artikel 10**      **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.

Verdere afspraken:

- eigen toetsen, methodegebonden toetsen, observaties, praktische proeven en evaluaties worden door de leerkrachten bijgehouden op een puntenlijst en indien nodig vermeld in het leerlingendossier
- deze gegevens worden bijgehouden m.b.t. het bijsturen van het leerproces van de leerling, het bijsturen van het didactisch handelen van de leraar of om een eindbeslissing te nemen (oriëntering) inzake een school op maat, overstap naar een leertraject binnen de eigen school en een correcte oriëntering naar het secundair onderwijs

Het uitspreken van een beoordeling gebeurt t.o.v. de leerling zelf, de klasgroep, het bereiken van de doelstellingen ...

De evaluatiegegevens worden besproken met het zorgteam onder leiding van de zorgcoördinator (klassenraad,

MDO, ouders, leerling, externe partners, CLB ...)

- de school houdt rekening met de totale persoonlijkheid van de kinderen en alle persoonlijkheidsaspecten worden geëvalueerd.

Er is aandacht voor evaluatie van kennis, vaardigheden en attitudes. Wordt er rekening gehouden met de mogelijkheden, talenten ...

Er is aandacht voor proces- en productevaluatie.

- de evaluaties gebeuren bij de dagelijkse klasactiviteiten.
- de leerlingen worden op regelmatige basis getoetst.
- er worden gedurende een schooljaar 5 rapporten meegegeven. Daarnaast worden er 2 semestriële rapporten en één eindrapport voorzien.
- de rapporteringsweergave is uniform doorheen de school.

## **Artikel 12**      **Schoolloopbaan**

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

- de overgang van kleuter- naar lager onderwijs, na kennisname 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 kennisname van en toelichting bij het gunstig advies van de klassenraad en het advies van het CLB.

§ 2 Een leerling die een jaar te vroeg wil instappen in het lager onderwijs (5 jaar ten laatste op 31 december van het lopende schooljaar) wordt enkel ingeschreven na advies van het CLB en na toelating van de klassenraad. Geeft de klassenraad geen toelating, dan vervalt het beslissingsrecht van de ouders.

§ 3 In alle andere gevallen neemt de school de eindbeslissing betreffende het al dan niet zittenblijven en/of versnellen van de leerling van de leerling. Een school die beslist het leerproces van een leerling te onderbreken door deze leerling het aanbod van het afgelopen schooljaar gedurende het daaropvolgende schooljaar nogmaals te laten volgen, neemt deze beslissing na overleg met het CLB. De

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

## Hoofdstuk 7                      Afwezigheden en te laat komen

### **Artikel 13**            **Afwezigheden**

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

#### § 1            Kleuteronderwijs

Er is geen medisch attest nodig voor afwezigheden van kleuters.

Voor een leerplichtige leerling die nog een jaar in het kleuteronderwijs doorbrengt, gelden de regels van het lager onderwijs.

#### § 2            Lager onderwijs

1° Afwezigheid wegens ziekte:

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

b) een medisch attest:

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

2° Afwezigheid van rechtswege:

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

Het gaat om volgende gevallen:

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

3° Afwezigheid mits voorafgaandelijke toestemming van de directeur:

Bij een afwezigheid met toestemming van de directeur bezorgen de ouders aan de directeur een ondertekende verklaring of een officieel document. De verklaring vermeldt de naam van de leerling, de

klasgroep, de reden van afwezigheid, de begindatum en de vermoedelijke einddatum.

4° Afwezigheid wegens verplaatsingen van de trekkende bevolking:

In uitzonderlijke omstandigheden kan de afwezigheid van kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagewoners 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 sportclub;
- een medisch attest van een sportarts verbonden aan een erkend keuringscentrum van de Vlaamse Gemeenschap;
- een akkoord van de directie.

6° Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden:

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

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

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

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

- b) de afwezigheid gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen voor de behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose. Om een beslissing te kunnen nemen, moet de school beschikken over een dossier dat ten minste de volgende elementen bevat:

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

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

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

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

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

### § 3 Problematische afwezigheden

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

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

### **Artikel 14 Te laat komen**

§ 1 Kinderen moeten op tijd op school zijn. Een leerling die toch te laat komt, wordt door een begeleid(st)er (ouder, familielid...) gebracht tot in de klas. De ouders worden bij herhaaldelijk te laat komen van hun kind gecontacteerd door de directie/leerkracht. Ze maken hierover afspraken.

§ 2 Indien een kind aanwezig is voor de start van een halve dag school, d.w.z. voor 8.30 uur of voor 13.10 uur, wordt het kind als "Aanwezig" geregistreerd. Wanneer een kind de schooldag aanvat tussen 8.30 uur en 9.00 uur of tussen 13.10 uur en 13.40 uur en er geen geldige reden wordt opgegeven (vb. ziektebriefje, doktersattest...), wordt het kind geregistreerd als "te laat". Wanneer een kind later dan 9.00 uur of 13.40 uur toekomt op school en er geen geldige reden wordt opgegeven (vb. ziektebriefje, doktersattest...), wordt het kind voor een halve dag als "afwezig" geregistreerd. Indien dit op regelmatige basis voorkomt, worden er individuele afspraken gemaakt.

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

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

### **Artikel 15 Leefregels**

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

De leefregels van de school zijn te vinden in de infobrochure of op de schoolkalender.

### **Artikel 16 Schending van de leefregels en ordemaatregelen**

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

§ 2 Deze maatregelen kunnen zijn:

- een mondelinge opmerking;



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

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

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

§ 3 Meer verregaande maatregelen kunnen zijn:

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

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

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

### **Artikel 17** *Tuchtmaatregelen: tijdelijke en definitieve uitsluiting van leerlingen*

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

§ 2 Een tuchtmaatregel kan worden opgelegd indien de leerling:

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

§ 3 Tuchtmaatregelen zijn:

- Tijdelijke uitsluiting

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

- Definitieve uitsluiting.

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

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

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

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

**Artikel 18 Tuchtprocedure**

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

§ 2 De directeur volgt daarbij volgende procedure:

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

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

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

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

## **Artikel 19**      **Tuchtdossier**

Een tuchtdossier van een leerling wordt opgesteld en bijgehouden door de

directeur. Het tuchtdossier omvat een opsomming van:

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

## **Artikel 20**      **Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting**

§ 1 Ouders kunnen een beslissing tot definitieve uitsluiting betwisten en kunnen een beroepsprocedure instellen.

De ouders stellen het beroep in bij het schoolbestuur. Dit beroep moet binnen de vijf schooldagen na kennisneming van de feiten aangetekend ingediend worden bij het schoolbestuur.

Het beroep:

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

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

§ 3 De beroepscommissie bestaat uit een delegatie van (*aantal= te bepalen afhankelijk van het dossier*) externe leden en een delegatie van (*aantal= te bepalen afhankelijk van het dossier*) 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 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 genomen heeft.

Wordt verstaan onder "interne leden" 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 contractueel personeelslid van de betrokken school.
- \* Een door de Vlaamse Gemeenschap gesubsidieerd personeelslid aangesteld in de betrokken school:
  - ° In het ambt van het bestuurspersoneel, het onderwijzend personeel of het ondersteunend personeel

°Ongeacht het volume of taakinfilling van de opdracht

°Ongeacht effectieve prestaties worden geleverd of een vorm van dienstonderbreking/verlofstelsel, terbeschikkingstelling (TBS) of tijdelijke andere opdracht (TAO)

“externe leden”

elk lid van de beroepscommissie dat geen lid is van het betrokken schoolbestuur én geen lid is van de betrokken school is een extern lid van de beroepscommissie.

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

In voorkomend geval en voor de toepassing van deze bepalingen:

- a) wordt een persoon die vanuit zijn hoedanigheden zowel intern als 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;

3° De werking van de beroepscommissie:

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

- \*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 bepalend;
- \*Elk lid van de beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen;
- \*Een beroepscommissie hoort de ouders in kwestie;
- \*Een beroepscommissie beslist autonoom over de stappen die worden gezet om tot een gefundeerde beslissing te komen, waaronder eventueel het horen van één of meerdere leden van de klassenraad die een advies over de definitieve uitsluiting heeft gegeven;
- \*De werking van een beroepscommissie kan geen afbreuk doen aan de statutaire rechten van de individuele personeelsleden van het onderwijs;
- \*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 ontvankelijkheid 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 werdengeschieden 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 21**    **Het getuigschrift toekennen**

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

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

#### Criteria voor het behalen van het getuigschrift basisonderwijs

- Schoolrapporten van het lopende (voorafgaande) schooljaar.
- Jaarrapport van de leerling.
- Evoluties/evaluaties van het lopende (voorafgaande) schooljaar.
- Gegevens uit het LeerlingVolgSysteem.

- Gegevens over het sociaal-emotioneel functioneren van de leerling.
- Gegevens vanuit de klasleerkracht(en) en het zorgperspectief.
- Rekening houdend met het probleemgebied van de leerling.
- OVSG-toets wordt aanzien als indicator.
- Rekening houdend met de studie-attitudes (leergierigheid, inzet, zelfstandigheid, tempo, huiswerk, lessen leren,...) van de leerling

## **Artikel 22**      **Het getuigschrift niettoekennen**

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 geen getuigschrift basisonderwijs behaalt, ontvangt een getuigschrift dat aangeeft welke doelen de leerling wel bereikt heeft: een getuigschrift van bereikte doelen.

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 samenroep.

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.

### **Afname gevalideerde toetsen**

Bij elke leerling, einde gewoon lager onderwijs

Vanaf 2017-2018 ten minste 2 leergebieden; vanaf 2018-2019 ten minste 3

Toolkit gevalideerde toetsen (IDP, OVSG-toets, paralleltoetsen):

<http://onderwijs.vlaanderen.be/nl/toolkit-gevalideerde-toetsen-basisonderwijs>

Wat met de toetsresultaten?

- Biedt informatie op schoolniveau m.b.t. bereiken van de eindtermen door de leerlingenpopulatie
- Geen doel opzich
- Interne kwaliteitszorg

## **Artikel 23**      **Beroepsprocedure**

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

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

Het beroep:

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

§ 2 Het beroep wordt behandeld door een beroepscommissie, opgericht door het schoolbestuur. (Zie beroepsprocedure definitieve uitsluiting)

§ 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 ontvankelijkheid als:

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

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

basisonderwijs;

3° de toekenning van het getuigschrift basisonderwijs.

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

§ 5 Het resultaat van het beroep wordt gemotiveerd en aangetekend aan de ouders

bezorgd, gebracht, uiterlijk op 15 september daaropvolgend, 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 24**

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

#### **Artikel 25**

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

## Hoofdstuk 10 Onderwijs aan huis

### **Artikel 26**

- § 1 Het onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs zijn kosteloos.
- § 2 Een kind dat ten laatste op 31 december van het lopende schooljaar vijf jaar wordt of ouder is dan vijf, heeft recht op tijdelijk 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 wegens ziekte of ongeval, of de leerling is chronisch ziek en is negen halve dagen afwezig;
  2. de ouders dienen een schriftelijke aanvraag, vergezeld van een medisch attest, in bij de directeur. Uit het medisch attest blijkt dat de leerling niet of minder dan halftijds naar school kan.
  3. de afstand tussen de school en de verblijfplaats van de betrokken leerling bedraagt ten hoogste tien kilometer.
- § 4 De aanvraag voor tijdelijk onderwijs aan huis, gebeurt door de ouders, per brief of via een specifiek aanvraagformulier. Bij de aanvraag voegen de ouders een medisch attest waarop wordt vermeld:
1. dat het kind langer dan 21 kalenderdagen afwezig is wegens ziekte of ongeval;
  2. de vermoedelijke duur van de afwezigheid;
  3. dat het kind niet of minder dan halftijds naar school kan;
- Bij chronisch zieke kinderen volstaat een medisch attest van een geneesheer-specialist met de verklaring dat de leerling lijdt aan een chronische ziekte en dat de behandeling minstens 6 maanden zal duren.
- § 5 Indien aan al deze voorwaarden is voldaan, zal de school de dag na het ontvangen van de aanvragen 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 te worden en volstaat een schriftelijke aanvraag van de ouders.
- § 7 Kinderen die na een periode van onderwijs aan huis, de school hervatten, maar binnen een termijn van 3 maanden opnieuw afwezig zijn wegens ziekte, hebben onmiddellijk recht op onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden. Wel moet het onderwijs aan huis opnieuw worden aangevraagd.
- § 8 De concrete organisatie wordt bepaald na overleg met de directeur.
- § 9 De centrale organisator voor synchroon internetonderwijs is vzw Bednet. Bednet bepaalt autonoom welke leerlingen in aanmerking komen voor synchroon internetonderwijs op basis van een aantal criteria, waaronder de ondersteuningsbehoefte van de leerling en het positief engagement van de leerling, de ouders, de school en het CLB.
- § 10 Bij een langdurige afwezigheid wordt een minimale afwezigheid van 4 weken vooropgesteld vooraleer de



leerling recht heeft op synchroon internetonderwijs.

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

§12 Synchroon internetonderwijs kan door alle betrokkenen bij de begeleiding van de leerling aangevraagd worden via de webstek van vzw Bednet:  
<http://www.bednet.be/aanvraag-aanmaken>

## Hoofdstuk 11 Schoolraad, ouderraad en leerlingenraad

### **Artikel 27**

De schoolraad wordt samengesteld uit vertegenwoordigers van de volgende geledingen: 1° de ouders;  
2° het personeel;  
3° de lokale gemeenschap

### **Artikel 28**

Er wordt een ouderraad opgericht, wanneer ten minste tien procent van de ouders erom vraagt. Het moet gaan over ten minste drie ouders. De leden van de ouderraad worden verkozen door en uit de ouders. Iedere ouder kan zich verkiesbaar stellen en kan één stem uitbrengen. De stemming is geheim.

### **Artikel 29**

De school richt een leerlingenraad op als ten minste 10% van de leerlingen van het vijfde en zesde leerjaar erom vragen. De leerlingenraad wordt samengesteld a.d.h.v. verkiezingen.

## Hoofdstuk 12 Leerlingengegevens en privacy en gegevensbescherming

### **Artikel 30**

#### **Gegevensbescherming en informatieveiligheid**

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

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

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

Over het gebruik van 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.

### **Artikel 31**

#### Meedelen van leerlingengegevens aan ouders

Ouders hebben recht op inzage en recht op toelichting bij de gegevens die op de leerling betrekking hebben, waaronder de evaluatiegegevens, die worden verzameld door de school. Indien na de toelichting blijkt dat de ouders een kopie willen van de leerlingengegevens, 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 leerlingengegevens een inbreuk is op de privacy van een derde, dan wordt de toegang tot deze gegevens verstrekt via een gesprek, gedeeltelijke inzage of rapportage.

### **Artikel 32**

#### Meedelen van leerlingengegevens aan derden

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

Een gemeenteraadslid kan in het kader van zijn controlerecht inzage krijgen in gegevens van leerlingen op voorwaarde dat deze gegevens noodzakelijk zijn om het controlerecht effectief uit te kunnen oefenen (aftoetsen van finaliteit, proportionaliteit, transparantie en veiligheid).

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

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

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

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

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

### **Artikel 33**

Geluids- en beeldmateriaal gemaakt door de school

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

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

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

## **Hoofdstuk 13 Smartphone, tablet, laptop, trackers of andere gelijkaardige toestellen, internet en sociale media**

### **Artikel 34**

Smartphone, tablet, laptop, trackers of enige andere gelijkaardige toestellen mogen niet gebruikt worden door de leerlingen. Als ouders of leerlingen elkaar dringend nodig hebben tijdens de schooldag, kunnen ze terecht op het secretariaat van de school.

### **Artikel 36**

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 personen die onder hetzelfde dak wonen als de leerling.

### **Artikel 37**

Bij communicatie via sociale media worden de normale fatsoennormen in acht genomen. Cyberpesten is verboden, zowel binnen als buiten de schooluren.

### **Artikel 38**

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

### **Artikel 39**

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

## Hoofdstuk 14 Algemeen rookverbod

### **Artikel 40**

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 Campus

De school kiest voor een automatische doorstroming van het kleuteronderwijs naar het lager onderwijs zonder herinschrijving voor elk van onze vestigingsplaatsen (gelegen op dezelfde campus).

# 4. Infobrochure

## **Welkom op gemeentelijke basisschool “De Windwijzer”**

Beste ouders,

Van harte welkom op onze school!

Wij zijn blijendankbaarvoorhetvertrouwendatuons(terug)schenkt.Hetschoolteamzalzichtenvolleinzetten voor de totale ontplooiing en ontwikkeling van uw kind.

Wij hopen op een fijne samenwerking!

Bij vragen en problemen staan we steeds klaar om samen naar een oplossing te zoeken.

Leen Weymeersch (*directeur*)

Het windwijzerteam

## Inhoudsopgave

Hoofdstuk1	Situering van onzeschool
Hoofdstuk2	Organisatorische afspraken
Hoofdstuk3	Schoolverandering
Hoofdstuk4	Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden
Hoofdstuk5	Keuze van de levensbeschouwelijke vakken
Hoofdstuk6	CLB
Hoofdstuk7	Ondersteuningsnetwerk
Hoofdstuk8	Zorg op school
Hoofdstuk9	Toedienen van medicatie
Hoofdstuk10	Grensoverschrijdend gedrag - integriteit van de leerling
Hoofdstuk11	Jaarkalender
Hoofdstuk12	Klachtenprocedure



Frank Janssens

Bevoegdheden: Cultuur en Erfgoed, Mobiliteit en verkeersveiligheid, Sport en Recreatie, Dierenwelzijn, Wekelijkse Markt, Milieu en duurzaamheid

Hilde Nobels

Bevoegdheden: Sociale Zaken en Zorg (Senioren en Ouderenzorg, Gezondheid, WZC, Gezin, Mindermobielenvervoer, Wonen, Gelijke Kansen, Ontwikkelingssamenwerking)

### ***Samenstelling gemeente- en OCMW- raad***

Voorzitter: Marie-Rose

Roger Van De Weghe Piet

Baetens

Gertjan De Wilde

Freddy Oosterlinck

Diane Marroyen

Christa Vincent

Marianne Matthys

Jasmien Jaques

Koen De Wilde

Vincent De Wilde

Ann Veeckman

Gert Schelstraete

Els Verté

Stijn Vandekerckhove Luk

Van Meensel

Stephanie Demeulemeester

Voor vragen in verband met het onderwijs binnen de gemeente kan je steeds terecht bij : dhr. Andy De Cock, Schepen van onderwijs:  
tel. 09 365 46 20

### **3. Scholengemeenschap**

De school behoort tot de scholengemeenschap 'Scheldeland' met volgende schoolbesturen en scholen als leden :

Gemeentelijke Basisschool 'De Windwijzer'  
Gemeentelijke Basisschool 'De Dobbelsteen'  
Gemeentelijke kleuterschool 'Ondersteboven'  
Gesubsidieerde Gemeentelijke Basisschool  
Gemeentelijke Kleuterschool 't Kleuterboompje'  
GIBO

Laarne  
Hamme (Moerzeke)  
Hamme  
Uitbergen (Berlare)  
Wetteren  
Wichelen, Serskamp, Schellebelle



voorzitter van het beheerscomité : mevr. Caroline Cortens

#### 4. Personeel

kleuteronderwijs (vestiging Laarne):

mevr. Van Baarle Veerle	peuterklas
mevr. Van Peteghem Elly	eerste kleuterklas
mevr. Erauw Sofie / mevr. Bracke Sarah	tweede kleuterklas
mevr. Krick Nathalie	derde kleuterklas
mevr. Bracke Sarah	klasondersteuning
mevr. De Wilde Annelies	kleuterturnen

groepsleraren (vestiging Laarne):

mevr. Van Wesemael Karine / mevr. Lut Lecluyse	eerste leerjaar
mevr. Troch An-Sofie / mevr. Lecluyse Lut	tweede leerjaar
mevr. Mehuys Carla	derde leerjaar
mevr. Bracke Cindy / dhr. De Bock Patrick	vierde leerjaar
mevr. Van Hoeke Ineke / dhr. De Bock Patrick	vijfde leerjaar
mevr. De Geest Rita / mevr. Troch An-Sofie	zesde leerjaar

kleuteronderwijs (vestiging Kalken):

mevr. Poppe Silvy	peuterklas
mevr. Serraes Veroniek	eerste kleuterklas
mevr. Nijs Eveline	tweede kleuterklas
mevr. Verlee Elien	derde kleuterklas
mevr. Bracke Sarah	ondersteuning
mevr. Bracke Sarah	kleuterturnen

groepsleraren (vestiging Kalken):

mevr. Meganck Marijke / mevr. Dhondt Isaura	eerste graad
mevr. Meganck Marijke / mevr. De Both Kathleen / mevr. Van Nevel Els	tweede graad
mevr. Roels Ann / mevr. Van Nevel Els	derde graad

bijzondere leermeesters:

mevr. Laureys Lieva	katholieke godsdienst Laarne
mevr. Willems Ann	katholieke godsdienst Kalken
mevr. Thienpondt Lien	N.C. zedenleer Laarne
dhr. Cédric Stevens	N.C. zedenleer Laarne
mevr. Ny Wille	N.C. zedenleer Kalken
dhr. Soussou Wissam	Islamitische godsdienst Laarne/Kalken
mevr. Van de Voorde Annemie	Lichamelijke opvoeding Laarne
mevr. De Wilde Annelies	Lichamelijke opvoeding Laarne/Kalken

ICT-coördinator:

mevr. Van den Brande Peggy / mevr. Mertens An

zorgcoördinator:

mevr. Troch An-Sofie / mevr. Baele Anja

zorgleerkracht:

mevr. Lecluyse Lut / mevr. Van Wesemael Karine

beleidsondersteuner:

mevr. Demets Katrin

aanvangsbegeleider:

mevr. Van Wesemael Karine

toezichthoudend personeel:

in de eetzaal/speelplaats

Kalken: kleuters:	mevr. Karine De Smet
lager:	mevr. Nelly Staelens
Laarne: kleuters :	mevr. Buysse Sabine
	mevr. De Geest Marie-Rose
lager :	mevr. Bogaert Catherine

administratieve hulp:

mevr. Kristel de Smet

mevr. AnMertens

onderhoudspersoneel :

Kalken	mevr. Baert Chantal
	mevr. Christina Willems
Laarne	mevr. Meganck Eve
	mevr. Fiers Martine

## 1.2 Raden

### 1.2.1 Klassenraad

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

### 1.2.2 Schoolraad

De schoolraad heeft advies- en overlegbevoegdheid over een groot aantal onderwijsaangelegenheden. De schoolraad wordt om de vier jaar verkozen en vergadert minimaal driemaal per jaar op de vestiging van Laarne. De huidige schoolraad bestaat uit :

de voorzitter: dhr. Russel Pescod

de secretaris : mevr. Elien Verlee

de vertegenwoordigers van het personeel:

mevr. Silvy Poppe

mevr. Rita De Geest

mevr. Elien Verlee

de vertegenwoordigers van de ouders:

dhr. Ben Dhooge

mevr. Sofie Goorris

dhr. Russel Pescod

de vertegenwoordigers van de lokale gemeenschap:  
dhr. Pieter-Jan Teirlinck (jeugddienst)  
mevr. Corien Vliebergh (sportdienst)  
mevr. Veerle Mathijs (OCMW)

De directeur zetelt ambtshalve met raadgevende stem in de schoolraad.

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

### **1.2.3 Oudercomité/ouderraad**

Het oudercomité heeft tot doel het contact tussen school en ouders te verbeteren door belangstelling te tonen voor het schoolgebeuren, mee te denken over de doelstellingen van de school en actief deel te nemen aan activiteiten rond de school.

1.2.3.1 Ouderraad Laarne: [ordewindwijzer@hotmail.com](mailto:ordewindwijzer@hotmail.com)

1.2.3.2 Oudercomité Kalken: [ocdewindwijzerkalken@hotmail.com](mailto:ocdewindwijzerkalken@hotmail.com)

Het oudercomité is aangesloten bij de overkoepelende organisatie :

KOOGO (Koepel voor Ouderverenigingen van het Officieel Gesubsidieerd Onderwijs) Ravensteingalerij 27  
bus 8  
1000 Brussel  
tel. 02 512 88 74 fax 02 502 12 64

### **1.2.4 De leerlingenraad**

Op elke vestiging van onze school wordt een leerlingenraad opgericht in de lagere afdeling. Er wordt getracht om deze raad samen te stellen uit leerlingen van alle klassen. Dit gebeurt in samenspraak met de betrokken leerkrachten. De leerlingenraad komt op regelmatige basis samen om schoolgebonden items te bespreken.

### **1.2.5 Sportraad (zie gemeentebestuur)**

### **1.2.6 Jeugdraad (zie gemeentebestuur)**

## **1.3 Partners**

### **1.3.1 Pedagogische begeleiding**

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

OVSG is de koepelorganisatie van het stedelijk en gemeentelijk onderwijs. OVSG maakt de volgende kernopdrachten waar voor de leden:

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

De pedagogische begeleiding wordt verzorgd door dhr. De Witte Eric

#### **1.4 Onderwijsaanbod (leergebieden) - Leerplannen**

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

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

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

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

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

#### **1.5 Taalscreening - taaltraject - taalbad**

##### **1.5.1. Taalscreening**

##### **Wat bedoelen we met een screening niveau onderwijstaal**

Deze screening beoogt na te gaan wat het niveau van de leerling inzake de onderwijstaal is. Het is met andere woorden een beginsituatieanalyse van de leerling op basis waarvan verdere stappen ter ondersteuning van de leerling genomen kunnen worden.

##### **Voor welke leerlingen moeten we een screening doen?**

De screening niveau onderwijstaal gebeurt voor elke leerling die voor het eerst in het Nederlandstalig gewoon lager onderwijs instroomt. Het kan gaan om leerlingen die de overstap maken van het (gewoon- of buitengewoon) kleuteronderwijs naar het gewoon lager onderwijs, het kan ook gaan om kinderen die op latere leeftijd in het gewoon lager onderwijs instromen (bijv. leerlingen uit Wallonië, uit het buitenland). De screening is niet langer verplicht voor anderstalige nieuwkomers. Deze leerlingen krijgen in elk geval een taaltraject dat aansluit bij hun beginsituatie en specifieke noden inzake de onderwijstaal (zie omzendbrief <http://dataonderwijs.vlaanderen.be/edulex/document.aspx?docid=13800> ).

##### **Wanneer wordt de taalscreening uitgevoerd?**

Nà de instroom van de leerling in het gewoon lager onderwijs. De taalscreening is immers geen onderdeel van de toelatingsvoorwaarden tot het gewoon lager onderwijs.

Voor leerlingen die zich inschrijven in een lagere school (die dus niet doorstromen vanuit het eigen kleuteronderwijs, maar bijv. uit een andere school of uit het buitenland komen, of nog geen kleuteronderwijs gevolgd hebben) kan de screening dus niet voorafgaan aan de inschrijving in de lagere school.

Het resultaat van de taalscreening kan nooit het recht van de leerling op gewoon lager onderwijs beïnvloeden. De screening van de leerlingen rond taal kan ook nooit een reden zijn voor doorverwijzing naar het buitengewoon onderwijs.

### **Hoe gebeurt de taalscreening?**

De taalscreening moet gebeuren met een betrouwbaar en valide screeningsinstrument. Als school kies je zelf dit instrument, de overheid legt dus niet één instrument op.

Het spreekt voor zich dat, niet ter vervanging maar aanvullend bij het valide en betrouwbaar screeningsinstrument, ook de info die verkregen wordt vanuit de vorige school van het kind, meegenomen kan worden in de beginsituatieanalyse.

Ouders kunnen de taalscreening niet weigeren.

De taalscreening is een beginsituatieanalyse die moet aangeven of er nood is aan maatregelen m.b.t. de onderwijstaal. Het kan zijn dat de school vaststelt dat er geen enkel probleem is, het kan zijn dat de leerling op één of meer onderdelen van het leergebied Nederlands een taaltraject nodig heeft, het kan zijn dat een leerling op bepaalde onderdelen juist zeer sterk is en extra uitdagende activiteiten kan gebruiken,....

Indien de resultaten daar aanleiding toe geven, moet de school voorzien in een taaltraject dat aansluit bij de beginsituatie en de specifieke noden van de betrokken leerling inzake de onderwijstaal. Het behoort tot de vrijheid van elke school om dit taaltraject in te vullen en te kiezen voor de meest geschikte maatregelen voor de leerlingen.

Voor leerlingen die bij de eerste instroom in het gewoon lager onderwijs de onderwijstaal onvoldoende beheersen om de lessen te kunnen volgen, kunnen scholen als onderdeel van dit taaltraject een taalbad organiseren (zie punt 3).

### 1.5.2. Taaltraject

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

### 1.5.3. Taalbad

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

#### **Wat bedoelen we met taalbad?**

Met taalbad bedoelen we de voltijdse en intensieve onderwijsactiviteiten die tot doel hebben de leerling door onderdompeling in de onderwijstaal deze onderwijstaal te laten verwerven, dit in functie van een snelle integratie in de reguliere onderwijsactiviteiten. In het taalbad kunnen tijdens de onderdompeling in de onderwijstaal uiteraard ook de leerinhouden van andere leergebieden aan bod komen, maar de focus van het taalbad moet op de taalverwerving liggen.

De school beslist welke leerlingen het taalbad moeten volgen. Ouders kunnen een taalbad, wanneer de school hiervoor kiest, niet weigeren.

Een taalbad duurt maximaal een jaar. Wanneer de leerling het taalbad volgt in een andere school, dan wordt de leerkracht die het onderwijs in het taalbad verstrekt, betrokken bij de beslissing over de duur van het taalbad. Na het taalbad keert de leerling terug naar de school van inschrijving waar hij/zij voortaan verder de reguliere onderwijsactiviteiten volgt en verder de nodige taalondersteuning krijgt.

Uiteraard is het de bedoeling dat kinderen zo snel mogelijk terug in hun reguliere klas geïntegreerd worden, het taalbad moet dus zo kort mogelijk gehouden worden.

Advies OVSG:

Een taalbad volledig buiten het klasgebeuren organiseren vinden we vanuit pedagogisch perspectief niet verantwoord.

Dit betekent dat je leerling gaat isoleren en dat je alleen op taal gaat inzetten. Zo wordt taal uit de context van het leren gehaald.

Bovendien veroorzaakt dit systematisch schoolse vertraging. Door in de klas aanwezig te zijn vindt erg veel informeel leren plaats en verhoogt het socio-emotioneel welbevinden en integratie.

Het spreekt voor zich dat taalverwerving waaraan in de klaspraktijk wordt vormgegeven en waarbij extra ondersteuning wordt ingezet, wel zinvol is.

We opteren voor een semi-geïntegreerde werking, waarbij de leerling voornamelijk deelneemt aan het reguliere klasgebeuren en gedurende enkele uren per week in een aparte groep intensief ondergedompeld wordt in de Nederlandse taal.

## **1.6 Schoolstructuur**

Het schoolbestuur/directie bepaalt autonoom de indeling in groepen.

De kleuters worden ingedeeld in groepen op basis van leeftijd en ontwikkelingsniveau. Bij een sterke aangroei van het aantal kleuters in de loop van het schooljaar kunnen de kleuters in een andere groep worden ingedeeld. Eventuele nieuwe groepsindelingen in de loop van het schooljaar gaan steeds in na een vakantieperiode.

De lagere schoolkinderen worden ingedeeld in groepen op basis van leeftijd en leervorderingen. Het kind behoort tot een groep als het meer dan de helft van de activiteiten volgt in die groep. Voor bepaalde activiteiten kunnen de kinderen in één of meer andere groepen worden ingedeeld.

## **Hoofdstuk 2 Organisatorische afspraken**

### **2.1. Afhalen en brengen van de kinderen**

#### **2.1.1. Ouders**

Ouders die hun kinderen zelf naar school brengen, begeleiden de kinderen tot aan de schoolpoort of tot aan de K&R-zone waar het kind onder begeleiding van een toezichter naar de schoolpoort wordt gebracht. Ouders kunnen enkel in uitzonderlijke gevallen en met toestemming van de directeur, hun kind begeleiden tot in het klaslokaal. Ouders die hun kinderen op school afhalen, komen tot aan de schoolpoort.

De kinderen die worden afgehaald, kunnen nooit zonder begeleiding van de ouders de speelplaats verlaten (en bv. alleen naar de parkeerplaats gaan).

Ouders die hun kinderen door andere personen aan school laten afhalen, delen op voorhand schriftelijk aan de directeur/administratief medewerker mee wie het kind mag afhalen.

De schoolingang moet steeds worden vrijgehouden.

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

Na het laatste belsignaal begeleidt de leerkracht de leerlingen naar de speelplaats/het hek van de school. Op de speelplaats gaan de leerlingen in de juiste rang staan.

Rang: ouders

De ouders wachten hun kind op aan de schoolpoort. Leerkracht van toezicht geeft teken wanneer het kind naar de oudermag.

Rang: fietsers

Rang: voetgangers

Rang: bus

### **Te laat komen – vroeger vertrekken**

zie schoolreglement (engagementsverklaring, hoofdstuk 2)

Het is niet prettig dat kinderen te laat komen. Het klasgebeuren is dan volop bezig en het is voor hen dan ook moeilijk aan te sluiten bij de les. De ouders zorgen ervoor dat de kinderen op tijd op school zijn.

Ook voor de kleutersvragen wij u de begin- en einduren te respecteren. Kleuters vinden het niet leuk in het klasje te komen als de activiteiten reeds begonnen zijn.

Indien kinderen toch te laat komen, begeven ze zich zo spoedig mogelijk naar de klas. Bij herhaaldelijke laat komen, neemt de school hierover contact op met de ouders en maken ze afspraken.

## **2.2. Lesurenregeling**

### Lesurenregeling:

maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag

- ochtend : 08.25u. tot 12.10u.
- middag : 13.30u. tot 15.30u.

er is toezicht vanaf 07.30u. tot 16.00u.

woensdag

- ochtend : 08.25u. tot 12.10u.
- middag : vrij

er is toezicht vanaf 07.30u. tot 12.30u.

### Vakantie en vrije dagen (schoolvakanties en facultatieve vrije dagen):

Herfstvakantie: maandag 28/10/2019 tot en met zondag 3/11/2019

Kerstvakantie: maandag 23/12/2019 tot en met zondag 5/1/2020

Krokusvakantie: maandag 24/2/2020 tot en met zondag 1/3/2020

Paasvakantie: maandag 6/4/2020 tot en met zondag 19/4/2020

### Dagen vrijaf:

- vrijdag 1 mei 2020
- donderdag 21 mei 2020 (O.-L.-H. Hemelvaart) t.e.m. 22 mei 2020
- maandag 1 juni 2020 (Pinksterweekend)

### Facultatieve vakantiedagen;

Laarne:

- woensdag 20/05/2020
- dinsdag 2/06/2020 (jaarmarkt)
- woensdag 3/06/2020

Kalken:

- dinsdag 17/09/2019 (jaarmarkt)
- dinsdag 2/06/2020

### Pedagogische studiedagen;

- Lager + kleuter: vrijdag 25 oktober 2019
- Lager + kleuter: woensdag 29 januari 2020

## **2.3. Toezicht en kinderopvang**

### **2.3.1 Toezicht**

Er is 's morgens toezicht vanaf 07.30u. en 's avonds tot 16.00u. (op woensdag tot 12.30u.). Buiten deze uren moeten de leerlingen naar de naschoolse opvang gaan.

Deschool biedt "stille studie" aan tot 16.30u. (voor meer inlichtingen over deze activiteiten kan je terecht bij de directie).

Kinderen die te voet of met de fiets naarschool komen, worden 's middags en 's avonds begeleid in rijen.

speeltijden:

lager + kleuter	Maandag, dinsdag, woensdag, donderdag en vrijdag	vm: 10.10u.-10.30u. nm: 14.20u. -14.40u.
-----------------	--	---

### **2.3.2 Kinderopvang**

Buiten de normale aanwezigheid van de leerlingen kunnen ze naar de buitenschoolse opvang ingericht door het OCMW Laarne/Kalken. De verplaatsing naar de buitenschoolse opvang gebeurt onder begeleiding en is gratis.

De financiële bijdrage voor de opvang wordt ter plaatse geregeld, de fiscale attesten worden opgemaakt door de school en ter goedkeuring ondertekend door het gemeentebestuur.

Voor meer informatie kan men zich wenden tot de verantwoordelijke: mevr. Mathys Veerle, tel. 0936546 98

## **2.4. Leerlingenvervoer**

Kinderen kunnen ook met de bus van en naar school worden gebracht. De bus rijdt 's morgens, 's avonds en op woensdagmiddag en in Laarne om 16u45 na de "stille studie". De opstapplaats of eindbestemming wordt samen met het juiste uur en tijdstip medegedeeld aan de kandidaat-gebruikers. Er dient wel eerst contact opgenomen te worden (minimum) één dag op voorhand met de directie om zo het vervoer degelijk te kunnen organiseren.

Eén enkele rit (van thuis naar school of van school naar thuis) kost € 1,25.



Op de bus is er begeleiding voorzien. De begeleider staat in voor de veiligheid van de kinderen van bij het instappen tot bij het uitstappen. De begeleider blijft op de bus. De ouders dragen de volledige verantwoordelijkheid tot het kind 's morgens is opgestapt en zodra het kind is uitgestapt.

Kinderen waarvan de ouders aanwezig zijn niet aan de afstapplaats worden teruggebracht naar school en worden naar de buitenschoolse kinderopvang gebracht tenzij de ouders bij ondertekende verklaring meedelen dat hun kind alleen van de bushalte naar huis mag gaan.

Contactpersoon: Bart Vanderstricht 0474/61 37 80

## **2.5. Schoolverzekering**

De leerlingen zijn verzekerd tegen schoolongevallen bij Ethias, Zetel voor Oost-Vlaanderen, Prins-Bisschopssingel 73, 3500 Hasselt.

De leerlingen zijn verzekerd tegen lichamelijke letsels opgelopen tijdens schoolactiviteiten en op de weg van en naar school.

Materiële zaken zoals kledij, boekentassen, fietsen... komen daarvoor niet in aanmerking.

## **2.6. Schooltoelage**

De toekenning van de schooltoelage gebeurt op basis van een gezinsdossier. Het inkomen van het gezin bepaalt wie in aanmerking komt. Verder moet het kind in voldoende mate op school aanwezig geweest zijn.

- Je moet vanaf schooljaar 2019-2020 geen aanvraag meer indienen bij de afdeling Studietoelagen. De berekening en uitbetaling van de schooltoeslag zal gebeuren via je uitbetaler van het Groeipakket (het vroegere kinderbijslagfonds).
- Al je vragen over de schooltoeslag kan je stellen via [info@groeipakket.be](mailto:info@groeipakket.be). Ook op [www.groeipakket.be](http://www.groeipakket.be) vind je heel wat informatie.

## **2.7. Uiterlijk voorkomen**

Kledij, schoeisel en haartooi van de leerlingen zijn verzorgd, eenvoudig en hygiënisch (geen schmink). De kledij eigen aan een bepaalde cultuur en/of levensbeschouwing of modetrends zijn toegestaan. Als deze kledij de oorzaak is van conflicten, kan men overwegen om deze te verbieden.

Opvoeding uit zich ook in uiterlijk voorkomen. Wij verwachten van onze leerlingen dat zij netjes en behoorlijk gekleed zijn.

Jassen worden aan de voorziene kapstokken gehangen; men laat geen geld of waardevolle voorwerpen in de jassen of boekentassen. De school kan in geen geval verantwoordelijk gesteld worden voor verlies of ontvreemding ervan. Sportschoenen zijn geschikt voor sportactiviteiten. Het is medisch niet verantwoord om steeds sportschoenen of rubberlaarzen te dragen. Ook crocs en teenslippers zijn niet toegestaan (vooral hinderend tijdens momenten van bewegingsopvoeding).

In de kleuterschool zijn in elke klas T-shirts van de school voorhanden die de kleuters kunnen aantrekken bij gezamenlijke manifestaties: schoolreis, sportdag, ... . In de lagere school trekken een T-shirt van de school aan voor de gymlessen, sportdag, manifestaties...

Juwelen en overvollige opsmuk kunnen op school alleen maar voor afleiding zorgen; zij zijn ten andere ook niet verzekerd!

In het belang van de veiligheid van uw kind wordt het dragen van juwelen en uurwerken verboden tijdens de gymlessen. Piercings zijn om veiligheidsredenen niet toegestaan op onze school.

Worden ook niet toegelaten:

allerlei audio-toestellen, zakmessen, speelgoedwapens.

Voor wat betreft GSM: mag niet gebruikt worden tijdens de schooluren. Bij nieuwe rages zal steeds eerst toestemming moeten gevraagd worden aan de directeur die, na overleg met het schoolteam, zal beslissen of het fenomeen al dan niet op school mag.

## **2.8. Afspraken zwemmen**

Laarne en Kalken:

Om de twee weken gaan onze leerlingen van de 1<sup>ste</sup> graad en 2<sup>de</sup> graad op maandagvoormiddag onder begeleiding van hun klasleerkracht zwemmen. De 3<sup>de</sup> graad gaat 1 keer per maand op donderdagvoormiddag gaan zwemmen.

Zij maken hiervoor gebruik van het zwembad te Merelbeke. Eén keer per maand op vrijdagmorgen gaat de derde kleuterklas zwemmen.

Na de paasvakantie gaan de kleuters van de tweede kleuterklas 1 keer per maand op donderdagvoormiddag zwemmen te Merelbeke.

De zwemkledij voor de meisjes is een badpak, de jongens dragen een zwembroek (GEEN zwemshort). Het gebruik van een badmuts is niet verplicht. Eén zwembeurt kost €2. Elke leerling uit het lager onderwijs heeft recht op één schooljaar gratis zwemmen. Het schoolbestuur heeft beslist dat hiervoor de leerlingengroep van de zesde klas in aanmerking komt.

De lessen bewegingsopvoeding, lichamelijke opvoeding en zwemmen maken integraal deel uit van ons aanbod. Alle kinderen moeten er dan ook aan deelnemen. Enkel met een grondige reden gestaafd door een briefje van de ouders (indien het niet te dikwijls is) of door een doktersbewijs mag een les verzuimd worden.

Voor de gymles dragen de kinderen aangepaste kledij: een T-shirt met logo van de school wordt uitgedeeld op school, voor een gymbroek en gympantoffels wordt van thuis uit gezorgd. Vóór elke vakantie gaat alles mee naar huis om het te laten wassen.

Het is aangeraden om de kledij van de kinderen zoveel mogelijk te naamtaken; zo voorkomt u verwisseling of verlies.

Om de veiligheid in het zwembad en de motivatie om te zwemmen te verhogen, werken de zwemleerkracht en de klasleerkracht met verschillende niveaugroepen.

## **2.9. Verloren voorwerpen**

De school is niet aansprakelijk voor diefstal of het verlies van persoonlijk materiaal van de kinderen (kledij, fiets, juwelen, gsm, ...). Indien een kind iets verloren heeft, kunnen de ouders of het kind zelf gaan kijken bij de verloren voorwerpen.

## **2.10. Verkeer en veiligheid**

De ouders bespreken met hun kinderen de veiligste schoolroute van thuis naar school en van school naar thuis. De ouders zorgen ervoor dat kinderen, die met de fiets naar school komen, over een fiets beschikken die verkeerstechnisch in orde en veilig uitgerust is. Elke leerling krijgt bij inschrijving op de school een fluohesje. Het dragen ervan wordt op onaangekondigde momenten gecontroleerd. Elke klas voorziet binnen het uurrooster een lestijd om rond verkeersveiligheid te werken. Het is belangrijk dat ouders het goede voorbeeld geven en hun kinderen ondersteunen om de verkeersregels na te leven.

## **2.11. Verjaardagen**

De jarige wordt in de klas eens extra in de bloemetjes gezet.

Indien de jarige leerling een geschenkje meebrengt, wordt er wel gevraagd om deze 'sober' en 'gezond' (bv. zelfgebakken cake of fruit) te houden.

## **2.12. Sport op school**

Regelmatig organiseren Stichting Vlaamse Schoolsport en de gemeentelijke sportdiensten sportdagen en – weken waaraan de kinderen van onze school deelnemen.

De ouders worden hiervan steeds op de hoogte gebracht.

## **2.13. Stiptheid**

De leerlingen dienen tijdig op school aanwezig te zijn. Bij te laat komen zal dit in de agenda van de leerling genoteerd worden. Bij het belsignaal begeven de kleuters en leerlingen zich onmiddellijk naar de voorziene plaats voor het vormen van hun rij. Ze gaan in stilte naar binnen.

Bij het beëindigen van de lessen of activiteiten begeven de kleuters en leerlingen zich onmiddellijk naar de juiste plaats in hun klasrij om van daaruit op de afgesproken manier de school te verlaten (zie ook: verkeersveiligheid).

## **2.14. Tijdschriften**

De kinderen krijgen de gelegenheid zich te abonneren op kwalitatieve pedagogische tijdschriften. De tijdschriften zijn nuttig, maar niet verplicht.

## **2.15. Toezichten**

Toezicht op de speelplaats van de kleuterschool en de lagere school begint 's morgens om 7.30 uur en 's middags om 12.10 uur, 's avonds tot 16 uur.

Tijdens de middag is er toezicht in de eetzaal en daarna op de speelplaatsen, enkel voor de kinderen die op school blijven eten. Wie op school blijft eten verlaat de school niet tijdens de middagpauze.

Tijdens de speeltijd blijven de leerlingen op de speelplaats. Niemand blijft in de klassen, tenzij met uitdrukkelijke toestemming van de klastitularis die er dan ook bij blijft. 's Morgens plaatsen de leerlingen hun boekentas ordelijk op de afgesproken plaats per klas. Het is verboden zich langer in de toiletten op te houden dan noodzakelijk is.

Wettelijk is begeleiding van de rij bij het verlaten van de school voorzien tot het eerste kruispunt voorbij de school. Daar worden de kinderen, indien nodig, overgestoken.

## **2.16. Leefregels voor leerlingen**

### **Algemeen**

#### **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.

Ik pest niemand en zet anderen ook niet aan tot pesten. Ik

schrijf netjes en verzorg mijn schriften.

Ik geef thuis onmiddellijk alle brieven en nota's van de school af.

In de eetzaal ben ik rustig en heb ik goede tafelmanieren. Ik luister steeds naar de aanwijzingen van de leerkracht.

### **Ik, gezondheid en hygiëne**

Mijn kledij, schoeisel en haartooi zijn verzorgd en hygiënisch. Na bezoeken aan het toilet spoel ik door en was ik mijn handen. Ik hou de toiletten netjes.

In de turnles draag ik de voorgeschreven turnkledij.

Ik neem mijn turnkledij regelmatig mee naar huis om te wassen. Ik breng alleen gezonde versnaperingen mee.

Als ik dorst heb, vraag ik water aan de groepsleerkracht.

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

Ik zorg mee voor een nette school.

Ik sorteer het afval en gooi het in de juiste container. Ik draag zorg voor het groen op de speelplaats.

### **Ik en mijn taalgebruik**

Op school spreek ik steeds Algemeen Nederlands.

Volwassenen spreek ik aan met meneer of mevrouw.

De leerkrachten noem ik 'meester' of 'juffrouw' en de directeur spreek ik aan met 'meneer/mevrouw de directeur'.

### **Ik en huiswerk**

Ik maak mijn huiswerk en leer mijn lessen.

Wanneer ik dat niet heb kunnen doen, verwittig ik de leerkracht. Dit kan op volgende wijze :

- door een nota van mijn ouders in mijn agenda
- door een briefje van mijn ouders

Ik vul elke dag mijn agenda in en laat hem tekenen door één van mijn ouders.

Wanneer ik om gezondheidsredenen niet mag zwemmen of turnen, breng ik een attest mee naar school.

### **Ik en mijn materiaal**

Ik draag zorg voor mijn kledij en mijn schoolgerei. Ik kaft mijn schriften en boeken.

In mijn boekentas zit alles netjes bij elkaar en steekt enkel het nodige.

Ik zorg ervoor dat ik altijd het nodige schoolgerei mee heb, ook voor het zwemmen en de turnles. Mijn boekentas staat op de aangeduide plaats.

Mijn fiets staat netjes in de fietsenstalling.

Ik bezorg verloren voorwerpen aan de groepsleerkracht.

## **Ik en spelen**

Ik speel sportief en sluit niemand uit.

Ik breng geen speelgoed mee naar school dat gevaarlijk is en/of geweld uitlokt. In de klassen, gangen en toiletruimtes speel ik niet.

Bij mijnaankomst op school ga ik onmiddellijk op de speelplaatsen blijf tot het belsignaal gaat. Bij het belsignaal stop ik het spel en ga rustig in de rij staan.

## **Veiligheid en verkeer**

### **Ik en toezicht**

Ik kom 's morgens niet vroeger dan 07u30 (Laarne)/08u00 (Kalken) en 's middags niet vroeger dan 12u45 op de speelplaats. Wie 's middags vroeger komt, zal naar analogie van de leerlingen die middagmalen op de school, de vergoeding voor middagtoezicht aangerekend worden.

Ik verlaat de eetzaal, de klas of de speelplaats niet zonder de toestemming van de toezichter.

's Middags of 's avonds ga ik in de passende rij staan of wacht ik op de speelplaats tot mijn ouders me komen afhalen. Ben ik 15 minuten na de laatste lestijd nog op de speelplaats dan ga ik naar de opvang.

### **Ik en het verkeer**

Ik neem steeds de veiligste schoolroute. Ik respecteer de verkeersreglementen.

Ik ben uiterst voorzichtig op de openbare weg. Ik zorg ervoor dat mijn fiets technisch in orde is.

Wanneer ik de schoolbus gebruik :

- ga ik direct na het opstappen zitten
- pas nadat de bus stilstaat, sta ik op om af te stappen
- bij het uitstappen, wacht ik tot de bus weg is om de straat over te steken

### **Ik en veiligheid**

Ik plaats niets voor de nooduitgangen en verspergeengangen, trappen en in- of uitgangen. Ik ga rustig en ordelijk van en naar de klassen en op de trappen.

Ik ga niet naar plaatsen (bv. kelder, zolder, keuken...) 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, dienende ouders dit via een briefje mee te delen aan de leerkracht en geef ik die 's morgens aan de leerkracht.

### **Wat te doen bij ongeval waarbij een kind van onze school betrokken is ?**

Ik verwittig onmiddellijk een volwassene. Ik

vertel :

- waar het ongeval gebeurd is
- wat er gebeurd is
- wie erbij betrokken is

## **Wat te doen bij brand ?**

Bij brand zorg ik onmiddellijk voor een melding. Ik verwittig een volwassene.

Bij brand alarmverlaat ik onmiddellijk het lokaal via de uitgang die we bij de oefening gebruikten, zonder lopen. Ik volg de instructies van de leerkrachten :

- ik laat al mijn materialen achter
- ik verzamel op de aangeduide en ingeoeffende plaatsen

## **Ik en het schoolreglement**

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

Ik krijg een mondelinge opmerking.

Ik krijg een schriftelijke opmerking in mijn agenda en mijn ouders ondertekenen. Ik

krijg een extra taak en mijn ouders ondertekenen.

Ik word naar de directeur gestuurd.

De leerkracht en/of directeur neemt contact op met mijn ouders en bespreken mijn gedrag.

Ik word een tijdje afgezonderd (onder toezicht en minder dan één dag).

Indien ik de afspraken meermaals niet naleef, kan de directeur een tuchtprocedure starten.

### **Wat als de leerkracht zich vergist ?**

Ik vraag beleefd aan de leerkracht of het mogelijk is dat hij zich vergist heeft. Ik bespreek het voorval met de leerkracht, liefst onmiddellijk of tijdens de daaropvolgende speeltijd.

Indien de leerkracht er niet met mij wil over praten, vraag ik de directeur/zorgcoördinator naar mijn zienswijze te luisteren. Hij zal dan na een gesprek met mij en de leerkracht een besluit treffen.

## **2.13 Ouders en leefregels**

We vragen de ouders hun kind te stimuleren om de leefregels van de school na te leven.

Van de ouders wordt verwacht dat zij de afspraken vermeldt in het schoolreglement en de infobrochure naleven.

## **2.14 Taalgebruik**

Op school en in de nabijheid van de leerlingen spreken alle schoolparticipanten Nederlands met elkaar. Enkel tegenover leerlingen die een andere moedertaal spreken en Nederlands nog niet voldoende beheersen, kan uitzonderlijk een andere taal worden gebruikt.

## **2.15 Problemen op school**

Leerlingen, ouders en leerkrachten houden zich aan de leefregels en afspraken die in dit schoolreglement en de afsprakennota opgesomd zijn en aanvaarden consequenties bij het niet naleven ervan.

## **Onenigheid tussen leerkrachten en ouders**

Bij onenigheid tussen leerkrachten en ouders nemen de ouders in de eerste plaats contact op met de betrokken leerkracht om, in gemeenschappelijk overleg, te trachten tot een vergelijk te komen.

Wanneer dit overleg geen resultaat oplevert, kan men een afspraak maken met de directeur zodat deze kan trachten een overeenkomst tussen beide partijen tot stand te brengen.

Indien deze beide vormen van overleg mislukken, kunnen de ouders zich wenden tot het schoolbestuur, via de schepen van onderwijs.

## **Onenigheid met leerlingen**

Soms worden gemaakte leefregels en afspraken niet nageleefd/ of kunnen zowel de leerkracht als het kind zich eens vergissen. Als een leerling de goede werking van de school hindert of het klasgebeuren stoort, kunnen volgende maatregelen worden getroffen.

Deze maatregelen en bijhorende procedures zijn verder gespecificeerd in het schoolreglement hoofdstuk 8.

## **Hoofdstuk 3 Schoolverandering**

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

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

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

1° de gegevens hebben enkel betrekking op de leerling-specifieke onderwijsloopbaan;

2° de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft;

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

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

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

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

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

### 4.1 Inschrijving van de leerling

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.

#### Wanneer kan mijn kind starten in het kleuteronderwijs?

Uw kind kan **tussen 2,5 en 3 jaar** opeenvolgende onderstaande **7 instapdata** starten in onze kleuterafdeling:

- De 1ste schooldag na elke schoolvakantie: na de zomer-, herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie
- De 1ste schooldag van februari
- De 1ste schooldag na Hemelvaartsdag

Wordt je kind **2,5 jaar op een instapdatum**, dan mag het al vanaf die dag naar school. U kan de eerste instapdatum voor uw kind berekenen via onderstaande link:

<http://onderwijs.vlaanderen.be/nl/bereken-de-instapdatum-voor-je-kleuter>.

Vanaf dat het kind **3 jaar** is, kan het **elke schooldag** instappen in onze kleuterafdeling.

#### Hoe kan ik meer te weten komen over de werking van de school?

Onze beide vestigingen stellen op enkele **geplande data** hun deuren open voor het grote publiek. Dit is het ideale moment om een babbeltje te slaan met juffen, meesters en de directeur. Voor het schooljaar 2019- 2020 liggen onderstaande data vast:

Laarne		Kalken	
Openklasdag kleuterafdeling	19/10/2019	Openklasdag kleuterafdeling	30/11/2019
Openklasdag kleuterafdeling	1/02/2020	Openklasdag kleuterafdeling	7/3/2020
Schoolfeest	14/6/2020	Schoolfeest	7/6/2020

Daarnaast kan u ook een goed zicht krijgen op de werking van onze kleuterafdeling door een kijkje te nemen Facebookpagina. Via Facebook kan u uw lidmaatschap aanvragen voor de groep 'De Windwijzer'.

Naast de geplande momenten om langs te komen en de digitale kanalen, is het gedurende heel het schooljaar mogelijk via een persoonlijk overleg met de directeur informatie te krijgen over de werking van onze school. Dit gaat steeds gepaard met een rondleiding. Maak gerust een afspraak via 0474 / 49 20 02 of via [directie@gsdewindwijzer.be](mailto:directie@gsdewindwijzer.be). Lukt het niet overdag, dan plannen we dit 's avonds of tijdens een weekend in.



De openklasdagen zijn ideale momenten om uw kind in te schrijven. Daarnaast kan u steeds een persoonlijk overleg plannen met de directeur (zie punt 2). Voor de inschrijving is het belangrijk dat u het Kids-ID of de ISIS-kaart van uw zoon/dochter meebrengt.

Bij de eerste inschrijving ontvangen de ouders deze brochure (informatie en schoolreglement) en volgende formulieren:

- kennisneming van het schoolreglement
- ontvangst 'informatie aan de ouders'
- keuzeformulier godsdienst-zedenleer-islam-...

## 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.

De directeur moet de regelgeving inzake ouderlijk gezag bij alle beslissingen in verband met de opvoeding van de leerlingen naleven o.m.

- bij de inschrijving van de leerlingen
- bij keuze van een levensbeschouwelijk vak of de vrijstelling daarvan
- bij orde- en tuchtmaatregelen
- keuzes i.v.m. de schoolloopbaan van het kind (bv. zittenblijven of niet)
- bij de schoolverrichtingen in het algemeen

Bij inschrijving van een kind van niet-samenlevende ouders of bij melding van niet meer samenwonen van de ouders wordt afgesproken welke ouder de informatie meekrijgt via het kind en welke ouder de informatie ontvangt via de post. Alleen ouders die ontzet zijn uit de ouderlijke macht ontvangen geen informatie.

## Hoofdstuk 5 Keuze van de levensbeschouwelijke vakken

Ouders kiezen bij de inschrijving van hun leerplichtig kind:

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

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

De 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. Wijzigingen van keuze vanaf het schooljaar 2017-2018, moeten uiterlijk op 30 juni van het lopende schooljaar gebeuren.

## Hoofdstuk 6 CLB

### **6.1. Het centrum voor leerlingbegeleiding (CLB)**

Het schoolbestuur heeft een beleidsplan/beleidscontract afgesloten met het CLB, Hoenderstraat 53, 9230 Wetteren, tel. 09 369 22 21. Mevr. Van Renthergem Sofie is de contactpersoon met onze school. Het CLB behoort tot het vrij net.

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;

### **6.2. Leerlingenbegeleiding**

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

#### **6.2.1 .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

#### **6.2.2. 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

opleerlingenbegeleiding, dan brengt het CLB deschool hiervan op de hoogte

-het CLB biedt ondersteuning aan deschool 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.

### 6.3. Preventieve gezondheidszorg

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

Het medisch consult gebeurt door:

dr. Sofie Van Geldre [sofie.vangeldre@clbwetteren.be](mailto:sofie.vangeldre@clbwetteren.be) CLB arts

mevr. Melissa De Clercq CLB verpleegster

Het medisch consult gebeurt door een verpleegkundige te bereiken op het CLB-centrum, tel. 09 369 22 21.

#### 6.3.1. Algemene consulten

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

#### 6.3.2. Gerichte consulten

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

Overzicht van de medische consulten :

leerjaar	medisch onderzoek
1e kleuter	gericht consult
2e kleuter	algemeen consult
1e lager	gericht consult
3e lager	gericht consult
5e lager	algemeen consult

#### 6.3.3. Profylactische maatregelen

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

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

Het CLB treft de nodige profylactische maatregelen.

De maatregelen zijn bindend voor leerlingen, ouders en personeel.

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

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

- 1° anthrax;*
- 2° botulisme;*
- 3° brucellose;*
- 4° salmonella typhi of salmonella paratyphi-infectie; 5° cholera;*
- 6° chikungunya;*
- 7° dengue;*
- 8° difterie;*
- 9° enterohemorragische e. coli-infectie;*
- 10° gastro-enteritis, bij epidemische verheffing in een collectiviteit; 11° gele koorts;*
- 12° gonorrhoe;*
- 13° haemophilus influenzae type B invasieve infecties; 14° hepatitis A;*
- 15° hepatitis B (acuut);*
- 16° humane infectie met aviaire (of een nieuw subtype) influenza; 17° legionellose;*
- 18° malaria waarbij vermoed wordt dat de besmetting heeft plaatsgevonden op het Belgisch grondgebied, inclusief (lucht)havens;*
- 19° mazelen;*
- 20° meningokokken invasieve infecties; 21° pertussis;*
- 22° pest;*
- 23° pokken;*
- 24° poliomyelitis;*
- 25° psittacose;*
- 26° Q-koorts;*
- 27° rabiës;*
- 28° SARS (Severe Acute Respiratory Syndrome); 29° syfilis;*
- 30° tuberculose;*
- 31° tularemie;*
- 32° virale hemorragische koorts;*
- 33° vlektyfus (rickettsia prowazekii of rickettsia typhi-infectie); 34° voedselinfecties (vanaf twee gevallen);*
- 35° West Nile virus infectie*

inzake leerplichtcontrole. De CLB-contactpersoon is op de school te bereiken op volgende dagen en uren :  
elke dinsdagvoormiddag van 09u00 tot 12u00 of  
opvolgend telefoonnummer: 093692221

#### **6.4. Overdracht van het dossier**

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

## Hoofdstuk7    Ondersteuningsnetwerk

DeschoolisaangeslotenbijhetondersteuningsnetwerkOost-Vlaanderen2

Contactgegevens: Koen Spruytte, 09-377.32.82

Voor algemene vragen over ondersteuning of voor specifieke vragen over de ondersteuning van uw kind binnen de school kan u terecht bij Anja Baele (zorgcoördinator)

## Hoofdstuk8    Zorg op school

Het eerste contact tussen school en ouders is het schoolagenda.

*geplande oudercontacten :*

- informatieavonden en –namiddagen bij het begin van het schooljaar
- na de proeven van het leerlingvolgsysteem en de grote proeven in de klas (oktober en juni) wordt er een algemeen (zorg)oudercontact georganiseerd
- individuele contacten (al dan niet n.a.v. rapportbesprekingen) en huisbezoeken kunnen steeds in afspraak met de betrokken persoon
- besprekingen met CLB naar aanleiding van de studiekeuze na het zesde leerjaar
- februari – maart: selectief oudercontact

*occasionele contacten :*

na afspraak

Wanneer er zich problemen voordoen op de school met uw kind, vragen wij om contact op te nemen met de school, zodat wij samen op zoek kunnen gaan naar een mogelijke oplossing.

### **1. Zorg op school**

In elke school zijn er kinderen die extra hulp vragen, om welke reden dan ook. Deze kinderen stellen heel uitdrukkelijk de school voor een uitdaging om te differentiëren. Dit wil zeggen: het aanbod van de school aanpassen aan de noden en mogelijkheden van de kinderen en niet omgekeerd.

Dit proces van differentiatie is geen gemakkelijke opdracht. Het is ook geen haalbare opdracht voor een individuele leerkracht alleen. Het vergt coördinatie en teamoverleg., collegiale ondersteuning en kansen bieden om dingen bij te leren. Daarom is het belangrijk dat er op de school een cultuur is van gedeelde leerlingenzorg. Zorgbeleid is een opdracht van het hele team. Maar binnen dat team worden een aantal taken uitgevoerd die het zorgbeleid in de school richting geven, stimuleren en professionaliseren.

De zorgtaken van de zorgcoördinator zijn:

- de coördinatie van zorginitiatieven op het niveau van de school
- het ondersteunen van het handelen van de leerkrachten
- het begeleiden van de leerlingen

### **2. Zorg op klasniveau**

De leerlingen zullen in de klas zo veel mogelijk begeleid worden naar hun eigen kunnen en mogelijkheden. Daarom zal er soms aan differentiatie gedaan worden naar leerstof en tijdgebruik. Zo zal er ook naar noodzaak gewerkt worden in niveaugroepen, met contracten en in hoeken.

### 3. Zorg op schoolniveau

#### *Kindvolgsysteem*

De leerlingen worden tweemaal per jaar (midden en einde schooljaar) in samenwerking met het CLB getest. Dit gebeurt van het eerste tot en met het vijfde leerjaar. De leerlingen van het zesde leerjaar worden enkel midden schooljaar getest. De proefjes zijn door het CLB genormeerd naar een heel grote groep leerlingen zodat wij een objectief beeld krijgen van de vorderingen of stagnaties van de leerlingen.

Samen met de klasgegevens worden die resultaten besproken in een Multi-Disciplinair-Overleg (MDO). Zo ontstaat er van iedere leerling een dossier over zijn schoolvorderingen en eventuele problemen met de mogelijke oplossingen.

Samenstelling MDO: directeur (of afgevaardigde), groepsleraar, zorgcoördinator, externe deskundigen (CLB, therapeuten, revalidatiecentrum).

Indien uit het MDO blijkt dat de leerling extra hulp nodig heeft, zullen ook de ouders op de hoogte gebracht worden door de groepsleraar, de zorgcoördinator en/of directeur en wordt er samen overlegd hoe de hulp kan geboden worden.

#### *Zorgcoördinator*

Het werk van de zorgcoördinator situeert zich op drie niveaus:

- op het niveau van de school (organiseren MDO, zorgbeleid uitstippelen, informeren groepsleraren)
- op het niveau van de klas (ondersteunen van groepsleraren, gedifferentieerde werkvormen helpen opstarten)
- op het niveau van de leerlingen (individueel zorgtraject leerling opstarten en opvolgen, helpen begeleiden)

#### *Voorzieningen voor leerlingen met een handicap*

- materiële voorzieningen
- extra ondersteuning (bv. via geïntegreerd onderwijs = GON)

### 4. Leerplicht en toelatingsvoorwaarden

#### Kleuteronderwijs

Kleuters kunnen pas worden ingeschreven in de school vanaf de datum dat ze de leeftijd van twee jaaren zes maanden bereiken.

Als ze jonger zijn dan drie jaar, mogen ze pas een eerste keer naar school komen op één van de wettelijk opgelegde instapdata, namelijk:

- de eerste schooldag na de zomervakantie
- de eerste schooldag na de herfstvakantie
- de eerste schooldag na de kerstvakantie
- op 1 februari/de eerste schooldag van februari
- de eerste schooldag na de krokusvakantie
- de eerste schooldag na de paasvakantie
- de eerste schooldag na de hemelvaartvakantie

#### Lager onderwijs

Een kind is leerplichtig en wordt toegelaten tot het lager onderwijs op één septembervan het kalenderjaar waarin het de leeftijd van zes jaar bereikt. Ouders zijn verplicht ervoor te zorgen dat hun leerplichtig kind daadwerkelijk onderwijs volgt. Het lager onderwijs duurt in principe zes jaar.

### *Afwijkingen*

Ouders kunnen hun kind één jaar langer in het kleuteronderwijs houden of één jaar vroeger het lager onderwijs laten beginnen. Deze beslissing kunnen de ouders pas nemen nadat ze het advies van zowel de klassenraad als het CLB-centrum hebben ingewonnen. Deze afwijking blijft beperkt tot één jaar.

Dit zijn leerplichtige leerlingen. De ouders dienen dan ook alle wettelijke verplichtingen daaromtrent te volgen. Ouders kunnen hun kind een zevende of achtste jaar in het lager onderwijs laten blijven. Voor de toelating tot het achtste jaar is een gunstig advies van de klassenraad en een advies van het CLB-centrum noodzakelijk.

Ouders van een leerplichtig kind van vreemde nationaliteit moeten ervoor zorgen dat hun kind daadwerkelijk onderwijs volgt vanaf de zestigste dag na de inschrijving in het vreemdelingen- of bevolkingsregister.

## **5. Revalidatie tijdens de lesuren**

Revalidatie tussenkomsten tijdens de lesuren kunnen enkel bij advies van het CLB na overleg met alle betrokkenen.

### **Hoofdstuk 9 Toedienen van medicijnen**

Zie medicijnenbeleid van de school (papierenversie te verkrijgen op het secretariaat, digitale versie te vinden op onze website [www.gbsdewindwijzer.be](http://www.gbsdewindwijzer.be))

8.1. 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.

8.2. De school zal enkel medicatie toedienen indien:

8.2.1. die is voorgeschreven door een arts én:

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

*Bv.*

*De ouders bezorgen de school:*

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

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

8.3. Voor de behandeling en preventie van luizen volgt de school het stappenplan (preventie en behandeling van luizen), in opdracht van VCLB Wetteren:

- Na elke vakantie wordt er op school een preventieve luizencontrole gehouden. De ouders worden hierbij per brief geïnformeerd i.v.m. het controleren en eventueel behandelen van luizen bij hun kind.
- In geval van melding van luizen wordt door de school in de betreffende klas een controle gedaan. De ouders worden hierbij per brief geïnformeerd i.v.m. het controleren en eventueel behandelen van luizen bij hun kind.
- Er wordt systematisch bijgehouden bij welke leerlingen luizen/neten zijn gesignaleerd. Indien er bij kinderen na 3 verzoeken per brief en ter behandeling nog steeds luizen zijn gesignaleerd, dan wordt de verpleegster van CLB op de hoogte gebracht. Zij neemt dan contact op met de ouders voor de nodige maatregelen.

## Hoofdstuk 10 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 11 Jaarkalender

Zie schoolkalender, wordt meegegeven bij aanvang van het schooljaar of bij inschrijving.

## Hoofdstuk 12 Klachtenprocedure

De gemeentelijke klachtenprocedure kan teruggevonden worden op de website van de gemeente Laarne.

**De informatie en de afspraken die u in deze brochure kan lezen, zullen er zeker toe bijdragen om van dit schooljaar een periode te maken waarin klein en groot, vanuit respect en waardering voor elkaar, zich goed kunnen voelen...**

**Wij wensen het u, samen met, maar vooral voor uw kinderen, van harte toe!**

**Het team**

**Directie**