DE WEGWIJZER

Gemeentelijke Lagere School

Mijn kind gaat naar de lagere school

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

GEMEENTELIJKE LAGERE SCHOOL DE WEGWIJZER

Leopoldstraat 1
2310 Rijkevorsel
Tel. 03 340 00 60

secretariaat@glsdewegwijzer.be
Website: www.glsdewegwijzer.be
Facebook: www.facebook.com/glsdewegwijzer

Beste ouders,

Van harte welkom in onze school! Wij zijn blij met het vertrouwen dat u in ons stelt!

Samen met u als ouders dragen wij de verantwoordelijkheid voor de opvoeding en het onderwijs van uw kind.

Terecht verwacht u van onze school degelijk onderwijs in een fijne leeromgeving met ruimte voor creativiteit en zelfontplooiing. Een school waarin elk kind groeit naar zelfstandigheid en waarin elk kind weerbaar wordt gemaakt in deze veeleisende maatschappij.

School is 'samen leven'. En om te zorgen dat iedereen zich goed voelt op onze school zijn er afspraken en regels nodig. We hebben enerzijds ons schoolreglement en anderzijds de infobrochure van onze school. Hierin liggen de afspraken vast die we samen met u als ouders en met uw kind willen nastreven. In deze brochure vindt u tevens de beginselverklaring van neutraliteit en ons pedagogisch project terug.

Wij zijn een school waar we werk maken van onze doelen. Daarom besteden we veel zorg aan de naleving van deze afspraken. Wij hopen dan ook dat u uw kind er toe brengt de doelstellingen van onze school na te streven en de leefregels ervan na te leven.

Wij zullen alles in het werk stellen om de kansen te scheppen die uw kind nodig heeft om zich evenwichtig te ontplooien. Wij hopen goed met u te kunnen samenwerken en zo uw kind een leerrijke en aangename schooltijd te bezorgen.

Ons schoolteam staat steeds voor u klaar!

DE WEGWIJZER
Gemeentelijke Lagere School

Gert Heylen
Directie

Deel 1:

Beginselverklaring - neutraliteit

DE WEGWIJZER

Gemeentelijke Lagere School

Beginselverklaring - neutraliteit van het stedelijk en gemeentelijk onderwijs

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

Wettelijk kader

Open voor iedereen

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

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

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

Democratisch burgerschap versterken

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

Actief pluralisme

Verbondenheid stimuleren

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

Diversiteit erkennen en respecteren

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

Diversiteit als meerwaarde benutten

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

<u>Lokaal verankerd, open op de wereld en op de toekomst</u>

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.

Deel 2 :

Pedagogisch project

DE WEGWIJZER

Gemeentelijke Lagere School

Ons pedagogisch project

Een pedagogisch project is het geheel van fundamentele uitgangspunten dat door het schoolbestuur voor de school vastgelegd wordt.
Het is de algemene visie van het schoolbestuur op opvoeding en onderwijs, het kader waarin de school werkt en het geeft informatie over de pedagogische en onderwijskundige methodes.

Situering
Onze school behoort tot het gesubsidieerd officieel onderwijs. Het schoolbestuur is het gemeentebestuur van Rijkevorsel.

Gemeenteschool De Wegwijzer
Leopoldstraat 1
2310 Rijkevorsel
03 340 00 60
secretariaat@glsdewegwijzer.be

Levensbeschouwelijke uitgangspunten

a) Democratische ingesteldheid
- vorming van mensen (kinderen)
- met respect voor de ideeën van anderen
- die sociaal georiënteerd zijn
- die zich bewust zijn van hun menselijke waardigheid
- die bekommerd zijn om de wereldvrede

b) Techniek en wetenschap
- openstaan voor vernieuwingen (bijv. computers, digitale camera, …)
- kritisch zijn ten aanzien ervan

c) Naar een grotere wereld
- uitdragen van de wereldgedachte
- aandacht voor de multiculturele gedachte
- aandacht voor de eigen en vreemde cultuur en geschiedenis

d) Discriminatie
- meebouwen aan wederzijdse integratie

e) Het milieu
- eerbied voor het milieu
- werken aan de kwaliteit van het leven
- aandacht voor veiligheid en gezondheid

f) Vergrijzing van de samenleving
- respect voor ouderen
- respect voor hun levenservaring

g) Rijke landen versus 3de en 4de wereld
- aandacht voor de situatie in ontwikkelingslanden
- begrip tonen voor de noden ervan
- bereidheid tonen tot actie
- beseffen van onze rijkdom

Visie op ontwikkeling en opvoeding

a) Ieder kind is anders
   - ieder kind is evenwaardig
   - dient bij de start gelijke kansen te krijgen
   - verdient hulp wanneer het niet zo goed gaat
   - stimuleren van alle leerlingen

b) Het ontwikkelingsproces
   - zelfontwikkeling stimuleren
   - eerder begeleiden dan leiden
   - goede samenwerking
     - school-ouders
     - school-oudercomité
     - school-schoolraad
     - school-CLB
     - school-schoolbestuur, is nodig

c) Positief zelfbeeld
   - kinderen mondig maken, luisteren naar elk kind
   - aandacht voor elk kind en zijn/haar talenten
   - ruimte voor dialoog tussen leerkracht en leerlingen
   - stimuleren tot het nemen van initiatieven binnen eigen mogelijkheden

d) Creatief en probleemoplossend omgaan met de omringende omgeving
   - vanuit de eigen omgeving
   - vanuit de eigen leefwereld

e) Zelfgestuurd leren
   - de leerkracht is er voor en met de leerlingen

Deel 3:

Schoolreglement

DE WEGWIJZER

Gemeentelijke Lagere School

INHOUDSOPGAVE

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

Hoofdstuk 1: Algemene Bepalingen

Artikel 1
Het schoolreglement regelt de verhouding tussen leerlingen en hun ouders enerzijds en de school/het schoolbestuur anderzijds.

Artikel 2
De ouders ondertekenen het schoolreglement, de infobrochure en het pedagogisch project van de school voor akkoord. Dit is een inschrijvingsvoorwaarde.

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

Artikel 3
Dit schoolreglement eerbiedigt de internationaalrechtelijke en grondwettelijke beginselen inzake de rechten van de mens en van het kind in het bijzonder.

Artikel 4
Voor de toepassing van dit schoolreglement wordt verstaan onder:

1. Aangetekend: met aangetekende brief of tegen afgifte van een gedateerd ontvangstbewijs.
2. Extra-murosactiviteiten: activiteiten van één of méér schooldagen die plaatsvinden buiten de schoolmuren en worden georganiseerd voor één of meer leerlingengroepen.
3. Klassenraad: team van personeelsleden dat onder leiding van de directeur samen de verantwoordelijkheid draagt of zal dragen voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling.
4. Leerlingen: de kinderen die regelmatig zijn ingeschreven in de basisschool.
5. Regelmatige leerling:
   * voldoet aan de toelatingsvoorwaarden
   * is slechts in één school ingeschreven
   * in het lager: altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid
   * deelnemen aan alle onderwijsactiviteiten die voor de leerlingengroep of de leerling worden georganiseerd, behoudens vrijstelling. Deelnemen aan het taalbad of een ander taalintegratietraject wordt beschouwd als een onderwijsactiviteit die voor de leerlingengroep of de leerling wordt georganiseerd.
6. Toelatingsvoorwaarden:
   Om in het lager onderwijs toegelaten te worden, moet een leerling zes jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar. Als hij nog niet de leeftijd van zeven heeft bereikt of zal bereiken voor 1 januari van het lopende schooljaar, moet hij bovendien aan de volgende voorwaarden voldoen:

   1. Ten minste 290 halve dagen aanwezig geweest zijn in het voorgaande schooljaar in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs (halve dagen aanwezigheid in de rijdende kleuterschool worden beschouwd als aanwezigheid) mits:
      a. een gunstig advies van de klassenraad van de school waar de leerling voorafgaand aan de instap in het gewoon lager onderwijs kleuteronderwijs gevolgd heeft. Dit advies omvat de mate waarin de leerling het Nederlands voldoende beheerst om het gewoon lager onderwijs te kunnen starten.

b. bij ongunstig advies van de klassenraad van de kleuterschool over de mate waarin de leerling het Nederlands voldoende beheerst om het gewoon lager onderwijs te kunnen ,wordt de leerling ook toegelaten tot het lager onderwijs maar dan moet de leerling een taalintegratietraject volgen.

2. Leerlingen die in het voorgaande schooljaar ingeschreven waren in een erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en geen 290 halve dagen daadwerkelijk aanwezig geweest zijn, kunnen enkel toegelaten worden mits:
    a. een gunstig advies van de klassenraad van de school waar de leerling laatst kleuteronderwijs volgde.
    b. bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs omwille van de beheersing van het Nederlands, een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs voor de inschrijving in die school en het volgen van een taalintegratietraject.
    c. bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs, omwille van andere redenen dan de beheersing van het Nederlands, een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs voor de inschrijving in die school.

3. Voor leerlingen die geen kleuteronderwijs gevolgd hebben, beslist de klassenraad van de school voor lager onderwijs na een taalscreening of deze leerling al dan niet toelating krijgt tot het reguliere traject, of een taalintegratietraject in het gewoon lager onderwijs volgt.
   Bij weigering van toelating tot het lager onderwijs door de klassenraad lager onderwijs, beslist de klassenraad van de school voor kleuteronderwijs of de leerling in het kleuteronderwijs het reguliere traject en/of een taalintegratietraject volgt.

4. Leerlingen waarvan nog niet vaststaat dat ze voldoen aan de toelatingsvoorwaarden worden onder ontbindende voorwaarde ingeschreven in het lager onderwijs. Indien de klassenraad lager onderwijs na de start van het schooljaar een negatieve beslissing neemt over de toelating tot het lager onderwijs, moet de school voor het kleuteronderwijs waar de leerling vorig jaar les volgde, verplicht de leerling in overcapaciteit inschrijven.

5. Een jaar vroeger naar het lager onderwijs: Als vijfjarigen worden beschouwd, al wie vijf jaar geworden is vóór 1 januari van het lopende schooljaar.

    a. Een vijfjarige leerling die het voorgaande schooljaar was ingeschreven in een erkende school voor Nederlandstalig onderwijs kan enkel toegelaten worden mits:
        i. Een gunstig advies van de klassenraad van de school waar de leerling laatst kleuteronderwijs volgde.
        ii. bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs omwille van de beheersing van het Nederlands :een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs en het volgen van een taalintegratietraject in het lager onderwijs.
        iii. bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs, omwille van andere redenen :een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs .

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

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

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

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

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

Hoofdstuk 2: Engagementsverklaring

Artikel 5

§ 1 Oudercontacten

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

§ 2 Voldoende aanwezigheid

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

§ 3 Deelnemen aan individuele begeleiding

Sommige kinderen hebben nood aan een individuele begeleiding. Voor kinderen die daar nood aan hebben, werkt de school vormen van individuele ondersteuning uit en ze maakt daarover afspraken met de ouders zoals voorzien in het zorg- en gelijke onderwijskansenbeleid van de school.
De ouders ondersteunen op een positieve manier de maatregelen die in samenspraak genomen zijn.

§ 4 Nederlands is de onderwijstaal van de school.

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

Hoofdstuk 3: Sponsoring

Artikel 6

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

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

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

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

§ 5 De bedoelde mededelingen kunnen enkel indien:

1° deze mededelingen verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school;

2° deze mededelingen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen.

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

Hoofdstuk 4: Kostenbeheersing

Artikel 7

§ 1 Kosteloos

Het schoolbestuur vraagt geen direct of indirect inschrijvingsgeld.
Het schoolbestuur vraagt geen bijdrage voor onderwijs gebonden kosten die noodzakelijk zijn om een eindterm te realiseren of een ontwikkelingsdoel na te streven.

De school biedt volgende materialen gratis ter beschikking, maar ze blijven eigendom van de school. Als ze gebruikt worden voor huistaken, gelden volgende afspraken: Bij verlies of bij opzettelijke beschadiging van schoolmateriaal moeten de ouders de tegenwaarde vergoeden

Lijst met materialen	Voorbeelden
Bewegingsmateriaal	Touwen, (klim)toestellen, steps, …
Constructiemateriaal	Karton, hout, hechtingen, gereedschap, katrollen, tandwielen, bouwdozen, …
Handboeken, schriften, werkboeken en -blaadjes, fotokopieën, software	
ICT-materiaal	Computers inclusief internet, tv, radio, telefoon, IPad, …
Informatiebronnen	(Verklarend) woordenboek, (kinder)krant, jeugdencyclopedie, dvd, klank- en beeldmateriaal, …
Kinderliteratuur	Prentenboeken, (voor)leesboeken, kinderromans, poëzie, strips, …
Knutselmateriaal	Lijm, schaar, grondstoffen, textiel, …
Leer- en ontwikkelingsmateriaal	Spelmateriaal, lees- en rekenmateriaal, denkspellen, materiaal voor socio-emotionele ontwikkeling, …
Meetmateriaal	Lat, gradenboog, geodriehoek, tekendriehoek, klok (analoog en digitaal), thermometer, weegschaal, …
Multimediamateriaal	Audiovisuele toestellen, fototoestel, dvd-speler, computer, IPad, …
Muziekinstrumenten	Trommels, fluiten, …
Planningsmateriaal	Schoolagenda, kalender, dagindeling, …
Schrijfgerief	Potlood, pen, …
Tekengerief	Stiften, kleurpotloden, verf, penselen, …
Atlas, globe, kaarten, kompas, passer, tweetalige alfabetische woordenlijst, zakrekenmachine	

§ 2 Scherpe maximumfactuur
Het schoolbestuur kan echter een beperkte bijdrage vragen voor kosten die ze maakt om de eindtermen en de ontwikkelingsdoelen te verlevendigen.
Dit gebeurt steeds na overleg met de schoolraad.
Het gaat over volgende bijdragen:

1. de toegangsprijs voor het zwembad**, de kosten voor het zwemmen worden voor het grootste deel door het gemeentebestuur betaald. Er wordt van de ouders een bijdrage van €18 per schooljaar gevraagd. Het oudercomité bepaalt in de eerste vergadering van het schooljaar of en hoeveel hun bijdrage voor dat schooljaar zal zijn.**
2. de toegangsprijs bij pedagogisch-didactische uitstappen;

3. de deelnamekosten bij eendaagse extra-murosactiviteiten;
4. de vervoerskosten bij pedagogisch-didactische uitstappen, eendaagse extra-murosactiviteiten
5. de aankoopprijs van turnkledij (bijdrage buiten maximumfactuur).
   De turnkledij bestaat uit een zwart sportbroekje (€10), wit T-shirt met logo van de school (€7), turnzak met logo van de school (€6)
6. de kosten voor occasionele activiteiten, projecten en feestactiviteiten;
7. de gemeente Rijkevorsel schenkt per schooljaar aan alle leerlingen, die school lopen op haar grondgebied een cultuurgeschenk t.w.v. €13 per leerling (cfr. CBS 17/02/11)

Maximumbijdrage per schooljaar: leerling lager onderwijs: 105 euro

De school vraagt een bijdrage voor:

leerjaar	Activiteit	Bedrag
1	Speelstad	€ 9
	Boerderijbezoek	€ 3,50
	Kronkeldidoe	€ 4
	Schaatsen	€ 12
	Sportdag	€ 10
	Zwemmen	€ 18
	MOOOV (filmfestival)	€ 10
	Speeldag	€ 5
	Schoolreizen	€ 10
2	Speelstad	€ 9
	Megaspelenpaleis	€ 4
	Schaatsen	€ 12
	Sportdag	€ 10
	Zwemmen	€ 18
	MOOOV (filmfestival)	€ 10
	Appelboer	€ 5
	Speeldag	€ 5
	Schoolreizen	€ 10
3	Bewegingsjungle	€ 4
	Schaatsen	€ 12
	Sportdag	€ 10
	Zwemmen	€ 18
	MOOOV (filmfestival)	€ 10
	Hidrodoe	€ 15
	Museumbezoek	€ 20
	Schoolreizen	€ 10
4	Sportactiviteit	€ 4
	Museumbezoek	€ 20
	Schaatsen	€ 12
	Sportdag	€ 10
	Zwemmen	€ 18
	MOOOV (filmfestival)	€ 10
	Percussieworkshop	€ 6
	Schoolreizen	€ 10
5	Gehandicaptensport	€ 6
	Langlaufen (indien sneeuw)	€ 20
	Studiereis Antwerpen of Brussel	€ 20
	Schaatsen (indien geen langlaufen)	€ 12
	Sportdag	€ 20
	Zwemmen	€ 18
	MOOOV (filmfestival)	€ 10
	Schoolreizen	€ 10

6	Langlaufen (indien sneeuw) Studiereis Antwerpen of Brussel Schaatsen (indien geen langlaufen) Sportdag Zwemmen MOOOV (filmfestival) Percussieworkshop Schoolreizen	€ 20 € 20 € 12 € 20 € 18 € 10 € 6 € 10

Deze prijzen zijn bij benadering en afhankelijk van de aangerekende inkomprijzen en vervoersonkosten.

Bijdragen voor onvoorziene activiteiten tijdens het schooljaar worden vooraf meegedeeld en mogen €10 niet overschrijden, zonder voorafgaande goedkeuring Schepencollege

§ 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 535 euro bedragen voor de volledige schoolloopbaan lager onderwijs.
De school organiseert voor de volgende klas(sen) meerdaagse activiteiten, en tracht te richten naar een maximale bijdrage van 430 euro.

Leerjaar	Activiteit	Bijdrage door de ouders
6	Zeeklassen	€ 220
5	Talentklassen	€ 210
Deze worden jaarlijks georganiseerd in de derde graad. Er wordt met een spaarplan gewerkt vanaf het derde leerjaar. Enkel indien dit nodig blijkt, wordt een bijkomend bedrag bij de spaarplannen gevraagd tot maximum 535 euro wettelijk (430 euro beoogd door de school)		

§ 4 Bijdrageregeling
De school biedt volgende diensten en materialen aan tegen betaling:

Leerjaar	Wat	Bedrag
1 tem 6	Drankenaanbod enkel tijdens de middagpauze (betaald per trimester) • Plat water • Melk of chocomelk • Appel -of sinaasappelsap • Soep • Kraantjeswater Fluo-rugzakhoes Nieuwjaarsbrieven Schoolfoto's Steunacties (pizzaverkoop oudercomité, ontbijtactie oudercomité, deelname aan activiteiten door school en oudercomité, …)	 € 0,20 € 0,35 € 0,40 € 0,55 gratis € 5,50 Uitgeverij Fotograaf Afh. Van de activiteit

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

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

Leerjaar	Wat
1 tot en met 6	Boekentas, stevig en aangepast aan de leeftijd v.h. kind Brooddoos Koek- en fruitdoosje Fluohesje (dit wordt gratis ter beschikking gesteld voor alle leerlingen)

Turnkledij wordt als basisuitrusting beschouwd en wordt via de school aangekocht.
Turnkledij: shirt (€7) + broekje (€10) + turnzak (€6)

§ 6 Betalingen
Bijdragen buiten de maximumbijdrage worden per trimester, ter voorafbetaling, aan de ouders aangeboden. (tijdschriften, dranken tijdens middagtoezicht, turnkledij). Overige bijdragen (uitstappen) worden maandelijks aangeboden, afhankelijk van het tijdstip waarop ze plaatsvonden.
De facturen worden opgesteld, en geïnd door het schoolbestuur (Gemeente Rijkevorsel) en dienen voldaan te worden per overschrijving.

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

Indien u problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan u contact opnemen met de financiële dienst van de gemeente Rijkevorsel. Het is de bedoeling afspraken te maken over een aangepaste betalingsmodaliteit. Wij verzekeren een discrete behandeling van uw vraag.

Hoofdstuk 5: Extra-murosactiviteiten

Artikel 8
Extra-murosactiviteiten zijn activiteiten van één of meerdere schooldagen die plaats vinden buiten de schoolmuren en worden georganiseerd voor één of meer leerlingengroepen.

De school streeft ernaar dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-murosactiviteiten, aangezien ze deel uitmaken van het leerprogramma.

De ouders worden tijdig geïnformeerd over de geplande extra-murosactiviteiten.

Ouders hebben echter het recht om hun kinderen niet mee te laten gaan op extra-murosactiviteiten van een volledige dag of meer. Ze moeten deze weigering schriftelijk kenbaar maken aan de school.

Als de leerling niet deelneemt dan moet de leerling toch op school aanwezig zijn. Voor deze leerlingen voorziet de school een aangepast programma.

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

Talentklassen

Zeeklassen

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

Artikel 9 Huiswerk
De huiswerken worden genoteerd in de schoolagenda. Indien een leerling zijn huiswerk vergeet of niet maakt, kan de klastitularis de nodige maatregelen nemen.

Afspraken:
- De leerlingen van het **1ste, 2de, 3de en 4de leerjaar** krijgen huiswerk/les op maandag, dinsdag en donderdag.
- De leerlingen van **het 5de en 6de leerjaar** krijgen minstens vier maal per week huiswerk en/of lessen

Artikel 10 Agenda
Vanaf het 1ste leerjaar van de lagere school krijgen de leerlingen een schoolagenda. Hierin worden:
- De taken van de leerlingen en mededelingen voor ouders dagelijks genoteerd.
- Er is ook ruimte voorzien voor mededelingen van leerlingen en ouders voor de leraar.
- De klastitularis ondertekent wekelijks de agenda. Dit wordt ook aan de ouders gevraagd.

Artikel 11 Evaluatie en rapport
Een samenvatting van de evaluatiegegevens van de leerling wordt neergeschreven in een rapport. Dit rapport wordt bezorgd aan de ouders, die ondertekenen voor kennisneming. Het rapport wordt, ondertekend terugbezorgd aan de klastitularis.

<u>Rapporten worden meegegeven:</u>

1ste leerjaar:

- Einde van september (bij de open klasdag)
- Herfstvakantie
- Kerstvakantie
- Krokusvakantie
- Paasvakantie
- Einde schooljaar

Alle andere leerjaren:

- Herfstvakantie
- Kerstvakantie
- Paasvakantie
- Einde schooljaar

<u>Evaluatiegegevens:</u>

- **Een cijfer** voor de leergebieden taal, tweede taal, wiskunde, W.O. en levensbeschouwing (godsdienst)
- **Een geschreven beoordeling** voor MUVO (elke periode andere deelgebieden) en ruimte voor een beoordeling door de leerlingen.
- **Een 'zone' of 'letter'** voor attitudes
- Een overzicht van de behaalde niveaus bij lichamelijke opvoeding en zwemmen.

Er is ook ruimte voorzien voor een woordje van de ouders.

Artikel 12 Vlaamse toetsen

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

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

Artikel 13 Schoolloopbaan

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

- de overgang van kleuter- naar lager onderwijs, na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en van het CLB;
- een jaar langer in het kleuteronderwijs, na kennisname en toelichting bij de adviezen van de klassenraad
- het volgen van nog één schooljaar lager onderwijs, als de leerling 14 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar, en dit na kennisneming van en toelichting bij het gunstig advies van de klassenraad.

§ 2 Vroeger naar het lager onderwijs:

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

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

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

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

   i. een gunstige beslissing van de klassenraad van de school voor lager onderwijs
   ii. de klassenraad lager onderwijs beslist ook of de leerling toegelaten wordt in een regulier traject en/ of taalintegratietraject'.
   iii. Bij weigering van toelating tot het lager onderwijs door de klassenraad lager onderwijs, beslist de klassenraad van de school voor kleuteronderwijs of de leerling in het kleuteronderwijs het reguliere traject en/of een taalintegratietraject volgt.

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

§ 3 In alle andere gevallen neemt de school de eindbeslissing inzake het al dan niet zittenblijven of versnellen van de schoolloopbaan van de leerling. 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/of het bewijsstuk waaruit blijkt dat ouders kennis hebben genomen en toelichting hebben gekregen bij het advies van de klassenraad.

Hoofdstuk 7: Afwezigheden en te laat komen

Artikel 14 Afwezigheden
Zowel voor kleuters als voor leerlingen lager onderwijs is een voldoende aanwezigheid noodzakelijk voor een vlotte schoolloopbaan.

Wanneer kinderen ziek zijn, wordt de school, het liefst voor aanvang van de lestijden, telefonisch verwittigd.

§ 1 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 een ondertekende verklaring of een officieel document. De verklaring vermeldt de naam van de leerling, de klasgroep, de reden van afwezigheid, de begindatum en de vermoedelijke einddatum.

Het gaat om volgende gevallen:

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

3° Afwezigheid mits voorafgaandelijke toestemming van de directeur:

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

4° Afwezigheid wegens verplaatsingen van de trekkende bevolking:

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

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

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

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

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

6° Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden:

a) de afwezigheid omwille van revalidatie na ziekte of ongeval, en dit gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen.
Om een beslissing te kunnen nemen, moet de school beschikken over een dossier dat minstens de volgende elementen bevat:

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

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

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

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

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

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

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

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

§ 2 Problematische afwezigheden

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

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

Artikel 15 Te laat komen
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. Wij vragen u dan ook uitdrukkelijk ervoor te zorgen dat de kinderen op tijd in de school zijn.

§ 1 Kinderen moeten op tijd op school zijn. Een leerling die toch te laat komt, begeeft zich zo spoedig mogelijk naar de klasgroep, of bij afwezigheid van de klasgroep naar de directeur of het secretariaat. De leerling krijgt dan een formulier dat door de ouder ingevuld wordt en de volgende schooldag aan de klastitularis wordt afgegeven.
De ouders worden bij herhaaldelijk te laat komen van hun kind gecontacteerd door de directie. Ze maken hierover afspraken.

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

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

Artikel 16 Leefregels
Ouders stimuleren hun kind om de leefregels van de school na te leven.
De leefregels van de school zijn terug te vinden in de infobrochure

Artikel 17 Schending van de leefregels en ordemaatregelen
§ 1 Indien een leerling door zijn gedrag de leefregels schendt of de goede orde in de school in het gedrang brengt, kunnen maatregelen worden genomen.

§ 2 Deze maatregelen kunnen zijn:
- een mondelinge opmerking;
- een schriftelijke opmerking in de schoolagenda of het heen-en-weerschrift die de ouders ondertekenen voor gezien;
- een extra taak die de ouders ondertekenen voor gezien;
- een tijdelijke verwijdering uit de les gevolgd door aanmelding bij de directie

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, in samenspraak met de directeur.

§ 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 klastitularis 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;
- Een afzondering uit de klas, bij beslissing van de directeur, onder toezicht en voor maximum één dag.
- 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 klastitularis, de zorgcoördinator en de directeur. Het wordt steeds besproken met de ouders. Het wordt van kracht van zodra de ouders het begeleidingsplan ondertekenen voor akkoord.
Indien de ouders niet akkoord gaan met het individueel begeleidingsplan, kan de directeur onmiddellijk overgaan tot het opstarten van een tuchtprocedure.

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

Artikel 18 Tuchtmaatregelen: tijdelijke en definitieve uitsluiting van leerlingen

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

§ 2 Een tuchtmaatregel kan worden opgelegd indien de leerling:

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

§ 3 Tuchtmaatregelen zijn:

- Tijdelijke uitsluiting

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

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

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

Artikel 19 Tuchtprocedure

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

§ 2 De directeur volgt daarbij volgende procedure:

1. Het voorafgaandelijke advies van de klassenraad moet worden ingewonnen. In geval van de intentie tot een definitieve uitsluiting moet de klassenraad uitgebreid worden met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft;
2. De intentie tot een tuchtmaatregel wordt na bijeenkomst van de klassenraad aangetekend aan de ouders bezorgd, binnen de drie schooldagen. De school verwijst in de kennisgeving naar de mogelijkheid tot inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, na afspraak.
   a) De ouders hebben het recht om te worden gehoord, eventueel bijgestaan door een vertrouwenspersoon.

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

3. De tuchtstraf moet in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten.
4. De genomen beslissing van de directeur wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen de drie schooldagen aangetekend aan de ouders bezorgd. In dit aangetekend schrijven wordt de mogelijkheid vermeld tot het instellen van het beroep, alsook de bepalingen uit het schoolreglement die hier betrekking op hebben.

Artikel 20 Tuchtdossier

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

Het tuchtdossier omvat een opsomming van:

- de gedragingen die de leerling stelde, die niet overeenkomstig zijn met de afsprakennota, na te komen leefregels en indruisen tegen ons pedagogisch project.
- de reeds genomen ordemaatregelen;
- de gedragingen die niet overeenstemmen met het individueel begeleidingsplan;
- de reacties van de ouders op eerder genomen maatregelen;
- het gemotiveerd advies van de klassenraad;
- het tuchtvoorstel en de bewijsvoering ter zake.

Artikel 21 Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting

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

- wordt gedateerd en ondertekend
- vermeldt ten minste het voorwerp van beroep met omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren.
- kan aangevuld worden met overtuigingsstukken
- wordt aangetekend gericht aan het College van Burgemeester en Schepenen van Rijkevorsel

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

§ 3 De beroepscommissie bestaat uit een delegatie van externe leden en een delegatie van interne leden en wordt in functie van een concreet beroep samengesteld door het college van burgemeester en schepenen.

§ 4 De voorzitter wordt door het College van burgemeester en schepenen onder de externe leden aangeduid
Het schoolbestuur bepaalt de samenstelling van de beroepscommissie, met inachtneming van volgende bepalingen:

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

2. de samenstelling is als volgt:

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

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

2.1.1. een lid van de gemeenteraad
2.1.2. een lid van het college van burgemeester en schepenen
2.1.3. (in voorkomend geval) een lid van de raad van bestuur van het autonoom gemeentebedrijf
2.1.4. (in voorkomend geval) een lid van het directiecomité van het autonoom gemeentebedrijf
2.1.5. een door de Vlaamse Gemeenschap gesubsidieerd personeelslid aangesteld in de betrokken school:

- in een ambt van het bestuurspersoneel, het onderwijzend personeel of het ondersteunend personeel
- ongeacht het volume of taakinvulling van de opdracht
- ongeacht effectieve prestaties worden geleverd of een vorm van dienstonderbreking / verlofstelsel, terbeschikkingstelling (TBS) of tijdelijk andere opdracht (TAO) loopt
- een contractueel personeelslid van de betrokken school.

2.2. externe leden", Elk lid van de beroepscommissie dat geen lid is van het betrokken schoolbestuur <u>én</u> 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:

- wordt een persoon die vanuit zijn hoedanigheden zowel een intern lid als een extern lid is, geacht een intern lid te zijn;
- wordt een lid van de ouderraad of, met uitzondering van het personeel, de school- raad 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:

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

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

§ 5 Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:

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

a) de in het schoolreglement opgenomen termijn voor indiening van het beroep is overschreden;

b) het beroep niet voldoet aan de vormvereisten opgenomen in het schoolreglement;

2° de bevestiging van de definitieve uitsluiting,

3° de vernietiging van de definitieve uitsluiting.

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

Termijn en modaliteiten:

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

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

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

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

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

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

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

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

Hoofdstuk 9 : Getuigschrift basisonderwijs

Artikel 22 Het getuigschrift toekennen
Het schoolbestuur kan een getuigschrift basisonderwijs uitreiken, op voordracht en na beslissing van de klassenraad
Het getuigschrift wordt toegekend uiterlijk op 30 juni van het lopende schooljaar, of na een beroepsprocedure.

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

Artikel 23 Het getuigschrift niet toekennen
Als de klassenraad het getuigschrift niet toekent, motiveert hij zijn beslissing op basis van het leerlingendossier en deelt het schoolbestuur dit uiterlijk op 30 juni van het lopende schooljaar aangetekend mee aan de ouders.

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

De school kan dit overleg niet weigeren en er moet een schriftelijke verslag van gemaakt worden. In dit verslag wordt meteen opgenomen of de directeur de klassenraad al dan niet opnieuw samenroept.

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

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

Artikel 24 Beroepsprocedure
§ 1 Ouders kunnen het niet-toekennen van een getuigschrift door de klassenraad betwisten en kunnen een beroepsprocedure instellen, na voorgaande stappen, zoals beschreven in artikel 23.

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

Het beroep:

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

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

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

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

2° de samenstelling is als volgt:

a. interne leden", zijnde leden van de klassenraad die besliste het getuigschrift basisonderwijs niet toe te kennen, waaronder alleszins de directeur eventueel aangevuld met een lid van het schoolbestuur

b. externe leden", zijnde personen die extern zijn aan dat schoolbestuur en extern aan de school die besliste het getuigschrift basisonderwijs niet uit te reiken.

In voorkomend geval en voor de toepassing van deze bepalingen:

i. wordt een persoon die vanuit zijn hoedanigheden zowel een intern lid als een extern lid is, geacht een intern lid te zijn;

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

c. de voorzitter wordt door het schoolbestuur onder de externe leden aangeduid.

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

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

ii. elk lid van een beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen;

iii. een beroepscommissie hoort de ouders in kwestie;

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

v. de werking van een beroepscommissie kan geen afbreuk doen aan de statutaire rechten van individuele personeelsleden van het onderwijs;

vi. een beroepscommissie oordeelt of de genomen beslissing alleszins in overeenstemming is met de reglementaire onderwijsbepalingen en met het schoolreglement".

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

§ 4 Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:

1° de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid als:
   a) de in het schoolreglement opgenomen termijn voor indiening van het beroep is overschreden;
   b) het beroep niet voldoet aan de vormvereisten opgenomen in het schoolreglement;
2° de bevestiging van het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs;
3° de toekenning van het getuigschrift basisonderwijs.

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

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 25
Iedere leerling die bij het voltooien van het lager onderwijs geen getuigschrift basisonderwijs krijgt, heeft recht op een schriftelijke motivering met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan, en een verklaring met de vermelding van het aantal en de gevolgde schooljaren lager onderwijs, afgeleverd door de directie.

Artikel 26
Het meegeven van het getuigschrift en rapport kan om geen enkele reden worden ingehouden, ook niet bij verzuim door de ouders van hun financiële verplichtingen.

Hoofdstuk 10: Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Artikel 27

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

§ 2 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 aanvraag en vanaf de tweeëntwintigste kalenderdag afwezigheid en voor de verdere duur van de afwezigheid van het kind, voor vier lestijden per week onderwijs aan huis verstrekken.
Bij chronisch zieke kinderen is onderwijs aan huis, mogelijk telkens het kind negen halve dagen (hoeven niet aan te sluiten) afwezig was.

§ 6 Bij verlenging van de afwezigheid moeten de ouders opnieuw een schriftelijke aanvraag, vergezeld van een medisch attest, indienen bij de directeur.

Bij chronisch zieke leerlingen hoeft er niet telkens opnieuw een medisch attest voorgelegd worden en volstaat een schriftelijke aanvraag van de ouders.

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

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

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

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

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

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

Hoofdstuk 11: Schoolraad, ouderraad en leerlingenraad

Artikel 28
De schoolraad wordt samengesteld uit vertegenwoordigers van de volgende geledingen:
1° de ouders;
2° het personeel;
3° de lokale gemeenschap

De schoolraad krijgt inspraak en inzicht in de organisatie van de school. De leden van deze raad worden om de vier jaar gekozen. Bij de verkiezing van de ouderafvaardiging worden alle ouders gevraagd om hun stem uit te brengen op één van de kandidaten.
De samenstelling van de schoolraad wordt u in het begin van het schooljaar bekend gemaakt in de infobrochure.
De schoolraad vergadert minimaal driemaal per jaar in de school.
De voorzitter van de schoolraad 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.

Artikel 29
Er wordt een ouderraad opgericht, wanneer ten minste tien procent van de ouders erom vraagt. Het moet gaan over ten minste drie ouders.
De leden van de ouderraad worden verkozen door en uit de ouders. Iedere ouder kan zich verkiesbaar stellen en kan één stem uitbrengen. De stemming is geheim.
GLS De Wegwijzer werkt samen met een oudercomité, zij hebben geen ouderraad. De werking en samenstelling van ons oudercomité vindt u terug in de infobrochure.

Artikel 30
De school richt een leerlingenraad op als ten minste 10% van de leerlingen van het vijfde en zesde leerjaar er om vragen. De leerlingenraad wordt samengesteld via verkiezingen en heeft vertegenwoordiging van elke leeftijd. In GLS De Wegwijzer, heet dit kindercomité.

samen zijn wij school

Hoofdstuk 12: Leerlingengegevens, privacy en gegevensbescherming

Artikel 31

Gegevensbescherming en informatieveiligheid

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artikel 32

Meedelen van 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 33
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 leerlingspecifieke onderwijsloopbaan;
2° de overdracht gebeurt in het belang van de leerling;
3° ouders zich niet expliciet verzet hebben, tenzij de regelgeving de overdracht verplicht stelt.

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

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

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

Artikel 34
Geluids- en beeldmateriaal gemaakt door de school

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

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

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

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

Artikel 35
ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school

De school stelt een laptop/chromebook/computer (hierna ICT- materiaal) ter beschikking van de leerling. Deze blijft eigendom van de school.

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

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

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

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

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

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

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

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

Artikel 36
Alleen buiten de schoolgebouwen mogen smartphone, eigen tablet, eigen laptop, trackers of enige andere gelijkaardige toestellen gebruikt worden. Als ouders of leerlingen elkaar dringend nodig hebben tijdens de schooldag, kunnen ze terecht op het secretariaat van de school.

Artikel 37
Elke leerling draagt zorg voor zijn toestel. Het IMEI nummer van het toestel wordt genoteerd in de schoolagenda. Dit helpt het opsporen van een verdwenen toestel.

Artikel 38
Elke leerling zorgt ervoor dat de privacy-instellingen van zijn toestel zo afgesteld zijn dat ze de privacy van anderen niet kunnen schenden.

Artikel 39
Het is niet toegestaan om beeld- of geluidsopnamen te maken op het domein van de school zonder toestemming van de school. Overeenkomstig de privacywetgeving mogen er geen beeld- of geluidsopnamen van medeleerlingen, personeelsleden of andere personen gemaakt worden of verspreid zonder hun uitdrukkelijke toestemming.

Artikel 40
Onder sociale media worden websites zoals Facebook, Instagram, Twitter, enz. verstaan. Er worden geen films, geluidsfragmenten, foto's enz. op sociale websites geplaatst die betrekking hebben op de school zonder dat daar uitdrukkelijk toestemming voor wordt gegeven door de school. Dit geldt voor de leerlingen, ouders en grootouders en alle personen die onder hetzelfde dak wonen als de leerling.

Artikel 41
Bij communicatie via sociale media worden de normale fatsoennormen in acht genomen. Cyberpesten is verboden.

Artikel 42
Het downloaden, installeren en verdelen van illegale software op school is verboden.

Artikel 43
Het internet van de school mag alleen gebruikt worden voor schoolse aangelegenheden.

Hoofdstuk 14: Absoluut en permanent algemeen rookverbod

Artikel 44
Er is een absoluut en permanent verbod op het roken van tabak of van soortgelijke producten (onder andere de shisha pen, de e-sigaret, heatsticks,…)

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

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

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

Hoofdstuk 15: Deconnectie

Artikel 45
De school maakt afspraken over de communicatie tussen het schoolteam en de ouders en leerlingen en het gebruik van digitale middelen om zowel het schoolteam als de leerlingen en ouders te ontlasten en niet te belasten. Het afsprakenkader is als bijlage toegevoegd aan dit schoolreglement.

Neem ten minste afspraken op over:

- *beheersbaar houden van de berichtenstroom*
- *timing van het versturen van berichten*
- *timing van het lezen en beantwoorden van berichten*
- *communicatie en bereikbaarheid bij ziekte*
- *communicatie en bereikbaarheid bij overmacht en tijdens noodsituaties*
- *communicatie en bereikbaarheid tijdens vakantieperiodes*
- …

Deel 4:

Infobrochure

DE WEGWIJZER

Gemeentelijke Lagere School

INHOUDSOPGAVE

Hoofdstuk 1	Situering van onze school
Hoofdstuk 2	Organisatorische afspraken
Hoofdstuk 3	Schoolverandering
Hoofdstuk 4	Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden
Hoofdstuk 5	Keuze van de levensbeschouwelijke vakken
Hoofdstuk 6	CLB
Hoofdstuk 7	Leersteun voor leerlingen met een GC-verslag en voor leerlingen met een IAC-verslag
Hoofdstuk 8	Zorg op school
Hoofdstuk 9	Toedienen van medicatie
Hoofdstuk 10	Grensoverschrijdend gedrag - integriteit van de eerling
Hoofdstuk 11	Jaarkalender
Hoofdstuk 12	Klachtenprocedure

Hoofdstuk 1: Situering van onze school

1.1 Schoolgegevens

1.1.1 Naam en adres, telefoon

DE WEGWIJZER
Gemeentelijke Lagere School
Leopoldstraat 1 – 2310 Rijkevorsel
T 03 340 00 60 – T 03 340 00 61 – F 03 314 21 97
secretariaat@glsdewegwijzer.be – www.glsdewegwijzer.be

Gemeentelijke Lagere School De Wegwijzer
Leopoldstraat 1
2310 Rijkevorsel
Tel. 03 340 00 60

1.1.2 Schoolbestuur

Wij zijn een gemengde lagere school die behoort tot het officieel gesubsidieerd onderwijs.

Ons schoolbestuur: Gemeentebestuur Rijkevorsel
Molenstraat 5
2310 Rijkevorsel
03 340 00 00
info@rijkevorsel.be
www.rijkevorsel.be

Juridische aard: publieke rechtspersoon. Als gemeente zijn wij een openbaar bestuur en als dusdanig in onze dagelijkse werking onderworpen aan de beginselen van de openbare dienst, waaronder neutraliteit (geconcretiseerd in de vorm van actief pluralisme), open karakter, behoorlijk bestuur, keuze godsdienstonderricht/zedenleer…

Samenstelling Gemeenteraad

Burgemeester:	Mevrouw Dorien Cuylaerts
Schepenen:	De heer Bob Van den Eijnden
	De heer Karl Geens
	Mevrouw Nathalie Cuylaerts
	De heer Peter Janssens
	De heer Bert Vangenechten
Voorzitter GR:	De heer Lieven Van Nyen
Raadsleden:	De heer Wim De Visscher
	De heer Stefan Maes
	Mevrouw Zoë Wouters
	De heer Kevin Druyts
	De heer Jürgen Van Leuven
	Mevrouw Sabine Fransen
	De heer Karel Godet
	De heer Jack Jacobs
	De heer Jeroen Ooms
	De heer Diede Van Dun
	Mevrouw Aline Maes
	Mevrouw Lut Backx
	De heer Bart Van De Mierop
	De heer Danny Eelen

Administratie gemeentebestuur

Algemeen Directeur:	De heer Bart Adams
Directeur Financiën:	De heer Manu Janssens

contactgegevens: Voor vragen i.v.m. het onderwijs in de gemeente kan u steeds terecht bij **De heer Peter Janssens, schepen van onderwijs**.

1.1.3 Scholengemeenschap

Onze school behoort tot de scholengemeenschap 'De Schakel'

De scholengemeenschap bestaat uit de volgende scholen:
- Gemeentelijke Lagere School, Leopoldstraat 1 – 2310 Rijkevorsel
- Gemeentelijke Basisschool, Markt 17 – 2330 Merksplas
- Gemeentelijke Basisschool (Centrum), Konijnenbergpad 5 – 2350 Vosselaar
- Gemeentelijke Basisschool (Heieinde), Sint-Jozefstraat 39 – 2350 Vosselaar
- Stedelijke Basisschool, Haagbeemdenplantsoen 95 – 2300 Turnhout

De **administratieve zetel** van de scholengemeenschap bevindt zich op:
Markt 1
2330 Merksplas

1.1.4 Personeel

Ons schoolteam bestaat uit:

de directie:	Gert Heylen
het onderwijzend personeel:	zie onthaalbrochure
de vakleerkrachten:	
de leerkrachten levensbeschouwing en godsdienst:	
de zorgleerkrachten:	
het administratief personeel:	Dorien Roefs – Patrice De Schaepmeester
het onderhoudspersoneel:	Sabine Jochems (coördinator), Line Deheegher, Bonnie Van Looy, Mandy Adriaensen
de middagmoeders:	wijkwerking Rijkevorsel

1.2 Raden

1.2.1 De schoolraad

Algemene beginselen inzake participatief bestuur op school.
Alle schoolactoren samen hebben de maatschappelijke opdracht om een school op participatieve wijze uit te bouwen tot een democratische leefgemeenschap. Voor het realiseren van deze opdracht zijn vormen van formele en informele participatie essentiële voorwaarden. Schoolbesturen (inrichtende machten) en alle onderwijsparticipanten (personeel, ouders, leerlingen) hebben daarom een zorgplicht om verschillende participatievormen actief te ondersteunen.

Participatierechten versterken het draagvlak van de scholen en garanderen dat allen die betrokken zijn bij het onderwijs samen de onderwijs- en opvoedkundige opdrachten van de scholen realiseren.

De in het participatiedecreet gegarandeerde rechten inzake informatie, advies en overleg doen geen afbreuk aan de vrijheid van onderwijs: de inspraakrechten moeten uitgeoefend worden rekening houdend met het pedagogisch project. Het schoolbestuur (de inrichtende macht) behoudt steeds de eindbeslissingsbevoegdheid evenals de verantwoordelijkheid.

De uitgetekende participatiestructuur houdt ook rekening met de eerder vastgelegde syndicale overlegstructuren: de schoolraad (vanaf 1 april 2005) mag zich niet uitspreken over de consequenties op het vlak van arbeidsvoorwaarden of over de personeelseffecten van voorstellen van beslissing die de raad voor advies of overleg worden voorgelegd. Een voorstel van beslissing met gevolgen voor het personeel van de school zal bijgevolg eerst aan de schoolraad en vervolgens aan het lokaal comité worden voorgelegd voor overleg.

Bevoegdheden:

1. Adviesbevoegdheid

1.1 Verplicht advies

Telkens het schoolbestuur (inrichtende macht) een beslissing wil nemen over een van de volgende aangelegenheden, moet het ontwerp van beslissing eerst voor advies aan de schoolraad worden voorgelegd:

1. de bepaling van het profiel van de directeur;

2. het studieaanbod;

3. het aangaan van samenwerkingwerkingsverbanden met andere inrichtende machten en met externe instanties;

4. de opstapplaatsen en de busbegeleiding van het leerlingenvervoer georganiseerd door het schoolbestuur (inrichtende macht);

5. de vaststelling van het nascholingsbeleid;

6. het beleid inzake experimenten en projecten.

Dit advies, dat gemotiveerd moet zijn, wordt schriftelijk of mondeling aan het schoolbestuur (inrichtende macht) bezorgd. Dit gebeurt binnen een termijn van 21 dagen, te rekenen
vanaf de dag na die van de aanvraag. Deze termijn wordt geschorst tijdens de herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie en van 6 juli tot en met 15 augustus. Brengt de schoolraad binnen deze termijn van 21 dagen geen advies uit, dan staat dit gelijk met een gunstig advies.

Als het schoolbestuur (inrichtende macht) bij het nemen van een beslissing geen gehoor geeft aan een advies van de schoolraad, dan moet ze dit binnen een termijn van 30 kalenderdagen verantwoorden. Deze termijn gaat in de dag na deze waarop het schoolbestuur (inrichtende macht) de beslissing genomen heeft. Het schoolbestuur bepaalt zelf welke vorm deze verantwoording moet aannemen. De wijze waarop dit concreet gebeurt, wordt vastgelegd in de overeenkomst waarvan sprake onder punt 5.6.

1.2 Facultatief advies

De schoolraad kan op elk ogenblik op eigen initiatief een schriftelijk advies uitbrengen, m.a.w. los van de plannen van het schoolbestuur (inrichtende macht) om bepaalde beslissingen te nemen.

In principe kan een schoolraad over alle aangelegenheden die het personeel, de ouders en de leerlingen aanbelangen een advies uitbrengen.

De schoolraad kan dit doen over specifieke aangelegenheden, met name over alle aangelegenheden die vermeld staan in het decreet als verplichte adviesitems (zie punt 5.4.2.1) en alle items waarover met de schoolraad moet worden overlegd (zie punt 5.4.3). In dit geval brengt het schoolbestuur binnen de dertig dagen een met redenen omklede reactie uit in de vorm van een voorstel.

Meer algemeen heeft de schoolraad ook de mogelijkheid om op eigen initiatief een schriftelijk advies uit te brengen aan de directeur over de algemene organisatie en werking van de school.

Een advies door de schoolraad op eigen initiatief uitgebracht, moet door het schoolbestuur (de inrichtende macht) of de directeur (dit indien deze gemandateerd is - zie punt 5.6) binnen de dertig dagen beantwoord worden d.m.v. een met redenen omklede reactie in de vorm van een voorstel. Indien op geen enkel aspect van het advies wordt ingegaan, dan moet dit gemotiveerd worden.

2. Overlegbevoegdheid

Indien het schoolbestuur (inrichtende macht) een beslissing in het vooruitzicht stelt over een van de volgende aangelegenheden, dan moet het ontwerp van beslissing eerst met de schoolraad overlegd worden:

1. het opstellen of wijzigen van het schoolreglement;
2. het opstellen of wijzigen van de lijst van bijdragen die aan de ouders kunnen worden gevraagd evenals de regeling inzake de afwijkingen die op deze bijdrageregeling worden toegekend;
3. het opstellen of wijzigen van het schoolwerkplan;
4. het opstellen of wijzigen van het beleidsplan of het beleidscontract tussen de school en het CLB;
5. elk ontwerp van beslissing inzake de jaarplanning van extra muros-activiteiten en parascolaire activiteiten;
6. elk ontwerp van beslissing inzake de grote infrastructuurwerken (zie hierna);
7. elk ontwerp van beslissing inzake de vaststelling van de criteria voor de aanwending van lestijden, uren, uren-leraar en punten;
8. elk ontwerp van beslissing inzake het welzijns- en veiligheidsbeleid van de school;
9. elk ontwerp van beslissing inzake de duur van de stageactiviteiten van de leerlingen en het tijdstip waarop zij worden georganiseerd

In de schoolraad krijgen een afvaardiging van ouders, personeel en lokale gemeenschap inspraak en inzicht in de organisatie van de school.
De leden van deze raad worden om de vier jaar verkozen.
Bij de verkiezing van de ouderafvaardiging worden alle ouders gevraagd om hun stem uit te brengen op één van de kandidaten.

De samenstelling voor de periode 2021-2025

Voor de ouders:	Anne Kums
	Alina Andreea Zisu
	Margeaux Bogaerts
Voor de lokale gemeenschap:	Desiree Lagerburg
	Dominique Sels
Voor het personeel:	Ingrid Vervboven (voorzitter)
	Sabine Melis (secretaris)
	Inge Sysmans

1.2.2 De ouderwerking
In een sfeer van openheid worden ouders betrokken in het leven van de school.

Heel wat ouders werken mee in onze school voor begeleiding bij zwemmen in het 1ste leerjaar, lezen, handwerk, knutselen, begeleiding bij uitstappen met de fiets, natuurwandelingen, sportactiviteiten, schoolfeest en bij het fietsexamen in het 6de leerjaar.

Ouders krijgen informatie van het schoolleven via deze brochure, de wekelijkse nieuwsbrief en infobriefjes die digitaal via het ouderplatform worden doorgestuurd of op vraag op papier worden meegegeven.

Een groep van ouders zetelt in het oudercomité.
KOOGO (Koepel voor Oudervereningingen van het officieel Gesubsidieerd Onderwijs):
Bisschoffsheimlaan 1 - 8
1000 Brussel
Contacteren via www.koogo.be

Kerngroep van het oudercomité van De Wegwijzer (adres in 2310 Rijkevorsel):

Penningmeester:	De heer Kristof Doms
Secretaris:	Mevrouw Ingrid Vervloet
Bestuurslid:	Mevrouw Lauryssen Stephanie
Bestuurslid:	De heer Verboven Roel

Nieuwe leden zijn steeds welkom!
Dit kan via een brief voor ledenwerving die in het begin van het schooljaar met de leerlingen wordt meegegeven of u kan contact nemen met een lid van ons oudercomité.

1.2.3 De leerlingenraad
Het kindercomité wordt jaarlijks verkozen. Elke klas verkiest één vertegenwoordiger. Zij komen regelmatig samen, o.l.v. twee leerkrachten. Er wordt verslag gemaakt, dat gecommuniceerd wordt naar het leerkrachtenteam en de leerlingen.

1.2.4 De klassenraad
De klassenraad bestaat uit een team van personeelsleden dat onder leiding van de directeur samen de verantwoordelijkheid draagt of zal dragen voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling. De raad kan bijgestaan worden door deskundigen.

1.2.5 Sportraad : georganiseerd door de gemeente Rijkevorsel

1.2.6 Jeugdraad : georganiseerd door de gemeente Rijkevorsel

1.3 Partners

Pedagogische begeleiding

Het schoolbestuur en het personeel laten zich begeleiden door de Onderwijskoepel 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 Laet Steven.

1.4 Onderwijsaanbod (leergebieden) - Leerplannen

De doelen uit het pedagogisch project worden geconcretiseerd via het gebruik van de OVSG-leerplannen.
Het onderwijsaanbod in het gewoon lager onderwijs omvat ten minste, en waar mogelijk in samenhang de volgende leergebieden:
- lichamelijke opvoeding;
- muzische vorming;
- Nederlands;
- wiskunde;
- wereldoriëntatie;
- Frans;
- leren leren;
- sociale vaardigheden;
- informatie- en communicatietechnologie;
- ten minste 2 lestijden onderwijs in de erkende godsdiensten of niet-confessionele zedenleer.

1.5 Screening niveau onderwijstaal taalintegratietraject - taalbad

1.5.1. Screening niveau onderwijstaal

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

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

De screening is niet verplicht voor anderstalige nieuwkomers.

1.5.2 Taalintegratietraject

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

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

1.5.3 Taalbad

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

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

Hoofdstuk 2: Organisatorische afspraken

2.1 Afhalen en brengen van de kinderen

2.1.1 Ouders

- **Ouders die hun kinderen zelf naar school brengen, begeleiden de kinderen tot aan de schoolpoort**. Ouders kunnen enkel in uitzonderlijke gevallen en met toestemming van de directeur, hun kind begeleiden tot in het klaslokaal.
- **Ouders die hun kind(eren) afhalen in de Leopoldstraat, wachten op het voetpad tegenover de school**. De leerlingen gaan met de rij tot aan het kruispunt met de Molenstraat en steken daar veilig over langs het zebrapad.
- Ouders die hun kinderen begeleiden **met de fiets**, vragen wij **te wachten in de Korte Molenweg of in de Wilgenstraat.**
- Ouders die hun kinderen **door andere personen aan school laten afhalen, delen op voorhand schriftelijk aan de directeur** mee wie het kind mag afhalen**.**

OUDERS MOGEN HUN KIND(eren) NIET UIT DE RIJ HALEN!
Dit brengt de veiligheid van hun kind(eren) en andere kinderen in gevaar!
De ouders wachten op de afgesproken punten!

2.1.2 Begeleiding voor het verlaten van de school

- **Voor de veiligheid van uw kind, mogen kinderen van het eerste en tweede leerjaar niet alleen naar school komen. Zij zijn nog niet in staat om zich 'veilig' in het verkeer te bewegen.**
- Organisatie van de rangen is terug te vinden onder de titel 'toezicht'

2.2 Lesurenregeling

maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag:
- voormiddag: 8.30 uur tot 12.10 uur
- namiddag: 13.20 uur tot 15.30 uur

woensdagvoormiddag: 8.30 uur tot 12.10 uur

2.3 Toezicht en kinderopvang

2.3.1 Toezicht

's morgens:
- vanaf 8.05 uur

Bij de rangen:
Bij het einde van de lessen begeleiden de leerkrachten de rangen.
- Fietsers worden begeleid tot aan het kruispunt Hoek – Emiel Van Roeystraat en het kruispunt Hoogstraatsesteenweg - Leopoldstraat.
- Voetgangers worden begeleid tot aan de Molenstraat en de Hoogstraatsesteenweg.

Agenten/gemachtigde opzichters op de volgende punten:
's morgens vanaf 8.00 uur:
- kruispunt Leopoldstraat - Hoogstraatsesteenweg
- kruispunt Emiel Van Roeystraat – Hoek
- kruispunt Bavelstraat – Hoogstraatsesteenweg
- kruispunt Banmolenweg – Sint-Lenaartsesteenweg

's middags en 's avonds bij het einde van de lessen:
- kruispunt Emiel Van Roeystraat – Hoek
- kruispunt Molenstraat – Sint-Lenaartsesteenweg
- kruispunt Banmolenweg – Sint-Lenaartsesteenweg
- kruispunt Leopoldstraat – Hoogstraatsesteenweg

2.3.2 Kinderopvang

De voor- en nabewaking wordt geregeld in samenwerking met het gemeentebestuur en de Kinderclub. **Kinderen die niet tijdig opgehaald worden, gaan mee naar de Kinderclub.** Zie hiervoor het afzonderlijk schrijven van de Kinderclub.

2.4 Leerlingenvervoer

Er wordt in onze school geen leerlingenvervoer voorzien.

2.5 Schoolverzekering

Onze school is verzekerd bij de verzekeringsmaatschappij AXA.
Voor formulieren van de verzekering kunt u steeds terecht op het secretariaat.

Voor de school werd een aparte 'schoolongevallen polis' afgesloten.
Deze polis dekt:

- burgerlijke aansprakelijkheid van de inrichtende macht en de mensen die er werken.
- burgerlijke aansprakelijkheid van de kinderen.
- ongevallen van kinderen.

Bij ongevallen van het personeel, arbeidsongevallen dus, geldt een specifieke verzekeringsregeling van het ministerie van onderwijs.

Verzekering van de leerlingen:

- Onze leerlingen zijn verzekerd tijdens hun verblijf in de school en op de weg van en naar de school, voor zover zij de kortste en veiligste weg nemen en dat binnen de normale tijd.
- Leerlingen die zich te vroeg of te laat (voor en na het schooltoezicht) op school bevinden, zijn niet verzekerd
- Deze verzekering geldt ook voor uitstappen, wandelingen, fietstochten, fietsexamen 6de leerjaar en dergelijke.
- De verzekering komt enkel tussen voor lichamelijke schade. Kledingstukken, schoolgerief, fietsen en andere materialen zijn dus niet verzekerd en worden niet vergoed.
- Brilschade door een ongeval: beperkt tot € 250 voor het **montuur.** Glazen worden volledig vergoed ook indien de mutualiteit niet tussenkomt.
- **Ongeval met lichamelijk letsel**: de verzekeringsformulieren worden mee naar huis gegeven en dienen door de dokter ingevuld te worden. Gelieve deze steeds zo vlug mogelijk terug mee naar school te geven.
- Dokters- en/of ziekenhuiskosten moeten eerst door uzelf betaald worden. Als er geen letsels meer zijn, vraagt u bij uw ziekenfonds een 'verklaring' met daarop de door u betaalde kosten en de teruggave van het ziekenfonds. Dit formulier bezorgt u aan de school die het verstuurt naar de verzekeringsmaatschappij.
- Ziekenhuisfacturen dient u eerst te betalen, de **originele factuur** en het **bewijs van betaling** (bankafschrift) bezorgt u aan de school die het verstuurt naar de verzekeringsmaatschappij.

Als de bedragen vereffend werden, gelieve dit dan te laten weten. Zo kunnen wij nagaan of uw dossier in orde is gekomen.

Het schoolbestuur als opdrachtgever, de schooldirectie en de leerkrachten kunnen **niet aansprakelijk gesteld worden voor schade (diefstal inbegrepen)** toegebracht door om het even wie en onder gelijk welke vorm aan de persoonlijke goederen en bezittingen van de kinderen.

Verzekering van vrijwillige helpers:

- Ouders of derden die door de schooloverheid met een tijdelijke opdracht belast zijn, worden gedekt door een verzekering **burgerlijke aansprakelijkheid** ten opzicht van derden voor de kinderen die aan hen zijn toevertrouwd.
- De **verzekering dekt de geneeskundige,** heelkundige en farmaceutische kosten, alsmede de kosten wegens opname in een ziekenhuis, radiografie, kiné en bestraling veroorzaakt door gelijk welk gewaarborgd ongeval dat de kinderen overkomt**. Kledingstukken en andere voorwerpen zijn niet in de verzekering begrepen.**

2.6 Schooltoeslag

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

De schooltoeslag wordt ontvangen van uw uitbetaler van het Groeipakket.

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

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

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

2.7 Afspraken zwemmen

Elke klas gaat tweewekelijks zwemmen in het zwembad van Beerse. De kinderen worden onderverdeeld volgens het kunnen van de kinderen en worden begeleid door de klasleerkrachten, en de LO-leerkrachten.

Het vervoer gebeurt met bussen.

De bijdrageregeling is terug te vinden in deel 3: schoolreglement

2.8 Verloren voorwerpen

De school is niet aansprakelijk voor diefstal of het verlies van persoonlijk materiaal van de kinderen (kledij, fiets, juwelen, gsm, …).
Verloren voorwerpen worden in de hal verzameld in een bak (deur turnzaal). Gelieve de voorwerpen van de kinderen duidelijk van naam te voorzien.

2.9 Verkeer en veiligheid

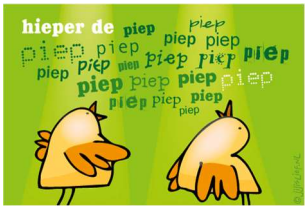
- De ouders bespreken met hun kinderen de veiligste schoolroute van thuis naar school en omgekeerd.
- De ouders zorgen ervoor dat kinderen die met de fiets naar school komen, over een fiets beschikken die verkeerstechnisch in orde en veilig uitgerust is.
- Elke nieuwe leerling ontvangt gratis een fluovestje op de eerste schooldag. Dit wordt elke dag door de leerling gedragen zodat hij 'goed gezien' wordt!
- Voor de kinderen van het eerste en tweede leerjaar is er een aparte fietsstalling.

Het is belangrijk dat ouders het goede voorbeeld geven en hun kinderen ondersteunen in het naleven van de verkeersregels.

2.10 Verjaardagen

'Men is vrij om al dan niet te trakteren bij verjaardagen.'
Als men toch wenst te trakteren: 'Enkel een stuk fruit en/of koek zijn toegelaten.'
Deze traktaties kunnen dus zijn: een wafel, een zelfgebakken cake, een koek (mag met of zonder chocolade) een appel, een peer, …

'Traktaties die in overtreding zijn met deze regel, worden niet uitgedeeld in de klas! Dan wordt de traktatie terug mee naar huis gegeven.'


hieper de piep
piep piep piep
piep piep piep

ook uitwendig manifesteren en daardoor een middel zijn om zich te distantiëren van de medeleerlingen (juwelen in het aangezicht, een neuspiercing, opvallende kledij of schoeisel, …). Als het voorkomen (kledij, juweel, …) de oorzaak is van conflicten kan het verboden worden door de directeur. In bepaalde gevallen zal de directeur, in overleg met de leerkrachten, beslissen wat kan of niet kan. De directeur brengt de ouders daarvan schriftelijk op de hoogte.

- Hoofddeksels (pet, sjaal, muts, hoofddoek) zijn niet toegelaten in de klassen of tijdens de turnles, wel in de wandelgang en/of de speelplaats.
- Na gebruik van het toilet spoel ik door en was ik mijn handen.
- Ik houd de toiletten netjes!

♦ **Ik en zorg voor het milieu**

- Ik zorg mee voor een nette school.
- Ik sorteer het afval en gooi het in de juiste afvalcontainer.
- Ik draag zorg voor het groen op de speelplaats.
- Ik schrijf enkel met krijt op het bord of op de speelplaats.
- Ik klop bordvegers uit met de lat, niet tegen de muur.

♦ **Ik en stiptheid:**

- Ik kom steeds op tijd naar school. De poort gaat open om 8.05 uur.
- Indien ik toch te laat kom op school, geef ik onmiddellijk een reden aan de juf of meester of geef een briefje af van de ouders.
- Ik heb altijd het nodige schoolgerief mee, ook voor de zwem- en turnles.
- Mijn huistaken maak ik steeds stipt.
- Ik leer mijn lessen die ik zorgvuldig genoteerd heb in mijn agenda.
- Ik vul elke dag mijn agenda in en laat hem wekelijks (dagelijks) tekenen door één van mijn ouders.
- Thuis geef ik onmiddellijk alle brieven en nota's af.
- Ik zorg dat ik alles bij heb voor mijn taken en lessen.
- Wanneer ik om gezondheidsredenen niet mag zwemmen of turnen, geef ik een briefje van mijn ouders/dokter af aan de leerkracht L.O. of klastitularis.
- Ik draag zorg voor mijn kledij. Jassen, mutsen, sjaal, … hangen we aan de kapstok. We laten geen kledij op de grond slingeren! Na de speeltijd neem ik al mijn kledij mee naar binnen.
- In mijn boekentas neem ik enkel mee wat ik nodig heb.
- Ik draag zorg voor het materiaal van de school en dat van mijn medeleerlingen.
- Mijn bank mag gezien worden. Ik leg alles netjes op zijn plaats in het opbergvak.
- Ik schrijf netjes en verzorg mijn schriften en boeken.
- Ik bezorg verloren voorwerpen aan de klastitularis.
- Mijn fiets staat netjes in de fietsenstalling.
- Mijn boekentas staat op de aangeduide plaats.

♦ **Ik en spelen**

- Ik speel sportief en sluit niemand uit.
- Ik speel met Flippo's en Gogo's, Pokémonkaarten en alle ander soort ruil- en ragespelletjes enkel op woensdag en donderdag. Alle andere speelgoed blijft thuis!
- Ik breng geen speelgoed mee naar school dat gevaarlijk is en/of geweld uitlokt.
- Ik voetbal of bots niet met de bal onder het afdak aan de toiletten.
- Ik voetbal aan de kant van de Hoogstraatsesteenweg als ik in het 1ste of 2de leerjaar zit.
- Ik voetbal op de voetbalvelden met de rode tegels als ik in het 3de, 4de, 5de en 6de leerjaar zit.
- Ik speel enkel op het speeltoestel als de groene vlag er staat.
- Als ik op school aan kom, ga ik onmiddellijk naar de speelplaats.
- Ik verlaat nooit de speelplaats zonder 'toelatingskaartje' van de leerkracht die toezicht heeft.
- Een bal ophalen buiten de schoolmuren mag niet.
- Ik ben niet in de gangen of klassen zonder toelating.
- Bij het 1ste belsignaal stop ik met spelen en ga ik rustig in de rij staan.

- Bij het 2de belsignaal sta ik in de rij en zwijg ik. Ik eet of snoep niet.
- De leerlingen mogen spelmateriaal van thuis meebrengen om tijdens de speeltijd mee te spelen:
  - ter verbetering van de motoriek zoals: springtouw, diabolo, … kleine knikkers
  - denkspelletjes: kwartet, kaartspel, …

  Voorwaarden verbonden aan het mee te brengen speelgoed:
  - het moet positief, opbouwend en creatief zijn (geen gevechtsspeelgoed)
  - duurzaam (niet breekbaar)
  - moet in de boekentas kunnen opgeborgen worden (bijv. geen ballen)
  - naamtekenen.

  Deze materialen worden op eigen verantwoordelijkheid meegebracht en zorg voor gedragen. **Enkel op woensdag en donderdag** mag hiermee gespeeld worden.

♦ **Ik en veiligheid**

- Ik houd mij steeds aan de afspraken zowel op de speelplaats, in de klas als bij schooluitstappen.
- Bij brand zorg ik onmiddellijk voor een melding:
  - Stap 1: Ik verwittig de leerkracht of de directeur.
  - Stap 2: Ik verlaat onmiddellijk het lokaal via de uitgangen die we bij de oefening gebruikten. Ik loop niet!
  - Stap 3: Ik laat al mijn materiaal achter.
  - Stap 4: Ik verzamel op de aangeduide en ingeoefende plaatsen.
- Als er een ongeval gebeurt:
  - Stap 1: Ik verwittig onmiddellijk een volwassene.
  - Stap 2: Ik vertel waar het ongeval gebeurd is; wat er gebeurd is en wie erbij betrokken is.
- Ik neem steeds de kortste, veiligste weg van en naar school. Ik ga of fiets onmiddellijk naar huis na schooltijd.
- Ik sluit aan bij de juiste fiets- of voetgangersrij op het einde van een schooldag.

Hoofdstuk 3: Schoolverandering

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

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

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

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

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

3.5. 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 IAC-verslag beschikken.

Hoofdstuk 4: Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden

4.1
In principe zijn de beide ouders van een minderjarige gezamenlijk verantwoordelijk voor de opvoeding van hun kind (co-ouders). Zij hoeven daarvoor niet gehuwd te zijn of samen te wonen. Zij nemen eensgezind de beslissingen over het onderwijs van hun kind.

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

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

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

Hoofdstuk 5: Keuze van de levensbeschouwelijke vakken

Ouders kiezen bij de inschrijving van hun 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.
De ouders kunnen hun keuze wijzigen. Wie van deze mogelijkheid gebruik wenst te maken vraagt in de school een nieuw keuzeformulier aan en bezorgt het voor 30 juni van het lopende schooljaar aan de directeur. De nieuwe keuze geldt vanaf de eerste schooldag van het schooljaar.

Hoofdstuk 6: CLB

6.1. Contactgegevens
Het schoolbestuur heeft beleidsplan/beleidscontract afgesloten met het

VCLB-Kempen
Vestiging Hoogstraten
Gravin Elisabethlaan 2
2320 Hoogstraten
03 314 39 70
hoogstraten@clb-kempen.be
www.clbkempen.be

Mevr. Elien Van Ael is de contactpersoon voor onze school.
De CLB-contactpersoon komt tweewekelijks op dinsdagnamiddag naar de school. Daarnaast is zij te bereiken via het telefoonnummer 03 314 39 70 of via e-mail:
elienvanael@vclb-kempen.be
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 op leerlingenbegeleiding, dan brengt het CLB de school hiervan op de hoogte.
  Het CLB biedt ondersteuning aan de school bij problemen van individuele leerlingen of groepen van leerlingen

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

6.3 Preventieve gezondheidszorg

6.3.1 Algemene consulten

De algemene gezondheid, vaccinaties, groei en ontwikkeling en sensoriële 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: de lijst van verplicht te melden infectieziekten zoals bepaald in het Ministerieel besluit tot bepaling van de lijst van infecties die gemeld moeten worden Artikel 1. Ter uitvoering van artikel 2 van het besluit van de Vlaamse Regering van 19 juni 2009 betreffende initiatieven om uitbreiding van schadelijke effecten, die veroorzaakt zijn door biotische factoren, tegen te gaan, moeten volgende infecties gemeld worden :

1) Anthrax
2) Botulisme
3) Brucellose
4) Chikungunya
5) Cholera
6) Coronavirus (COVID-19)
7) Dengue (knokkelkoorts)
8) Difterie (kroep)
9) Ebola
10) Enterohemorragische e. coli-infectie (EHEC)
11) Gastro-enteritis (collectieve)
12) Gele koorts
13) Gonorroe
14) Haemophilus influenzae type B
15) Hepatitis A
16) Hepatitis B
17) Influenza van dierlijke oorsprong

18) Legionellose
19) Leptiospirose
20) Malaria
21) Marburg
22) Mazelen
23) Meningokokken invasieve infecties
24) MERS-coronavirus
25) Pertussis (kinkhoest)
26) Pest
27) Polio(myelitis), inclusief acute slappe parese
28) Psittacose
29) Q-koorts
30) Rabiës (hondsdolheid)
31) Salmonella typhi of Salmonella paratyphi
32) SARS
33) Scabiës (schurft), collectieve infectie
34) Shigellose
35) Streptococcus pyogenes invasieve infecties
36) Syfilis
37) Tuberculose
38) Tularemie
39) Variola (pokken)
40) Virale hemorragische koorts
41) Vlektyfus
42) Voedselinfecties (vanaf 2 gevallen)
43) West Nilevirusinfectie
44) Zikavirusinfectie
45) Zorginfecties door multiresistente micro-organismen

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

Dit dossier omvat:

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

Overdracht van het dossier:

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

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

Hoofdstuk 7: Leersteun voor leerlingen met een GC-verslag en voor leerlingen met een IAC-verslag

Het decreet leersteun treedt in werking vanaf 1 september 2023

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

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum Kosmos.
Contactgegevens: Maatschappelijke zetel: Stadsbestuur Geel, Werft 20 te Geel.

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

Hoofdstuk 8: Zorg op school

- **Zorgbeleid**

Wij streven naar zorg op maat van elk kind. Dit betekent dat binnen de pedagogisch-didactische mogelijkheden elk kind benaderd wordt op zijn niveau; zowel het zwakkere, het gewoon begaafde als het meerbegaafde kind. Dit zowel op het vlak van kennen, kunnen, als op het emotionele en sociale vlak.

- **Voorzieningen op klasniveau**
  - differentiatie
  - werken in niveaugroepen
  - contractwerk
  - hoekenwerk, …
- **Voorzieningen op schoolniveau**

  Het kindvolgsysteem - productgericht
  - Begin (september / oktober) en midden schooljaar (februari) worden testen afgenomen van spelling en wiskunde. Wij noemen dit schoolvorderingstoetsen. Het zijn genormeerde, eenvormige testen die gedurende de lagere schoolloopbaan in elke klas, binnen afgesproken periodes, op dezelfde manier van elk kind worden afgenomen.
  - Ook leestoetsen worden op afgesproken momenten afgenomen in alle leerjaren. In het 1ste tot en met 3de leerjaar gebeurt dit verschillende keren per schooljaar. In het 4de, 5de en 6de leerjaar worden slechts één keer leestoetsen afgenomen.
  - Deze toetsen dienen om te zien welk deel van de leerstof de leerlingen al goed kennen en waar nog moet geremedieerd en/of bijgestuurd of uitgebreid worden.
  - Tijdens het MDO (Multi-Disciplinair-Overleg) worden de resultaten van de leerlingen besproken:
    - De resultaten van de schoolvorderingstoetsen en de proeven voor het rapport worden besproken op het MDO.
    - Samenstelling van het MDO: directeur, zorgcoördinator, CLB en klastitularis.

  Het kindvolgsysteem - procesgericht
  - Screening van welbevinden, betrokkenheid en competenties worden afgenomen in oktober/november en in februari.
  - Zowel de klasresultaten als de individuele resultaten worden op het MDO besproken. De ouders worden uitgenodigd wanneer zich problemen voordoen.

- **Voorzieningen voor leerlingen met een handicap**

De school doet een inspanning om de materiële voorzieningen hieromtrent uit te bouwen, in samenspraak met het schoolbestuur.

Er is GON-begeleiding (= Geïntegreerd Onderwijs) voor normaal begaafde kinderen met een attest voor buitengewoon onderwijs. Zij krijgen gedurende enkele uren per week begeleiding van gespecialiseerde leerkrachten (uit het buitengewoon onderwijs) zodat zij mits enkele bijsturingen/aanpassingen leren omgaan met hun handicap en goed functioneren in het gewone onderwijs.

♦ **Zorgcoördinator**
De zorgcoördinator coördineert alle zorginitiatieven op school, ondersteunt de klastitularis, helpt leerlingen bij leer- en ontwikkelingsmoeilijkheden.

♦ **Zorgleraar**
Werkt mee binnen het zorgbeleid en volgens afspraken die gemaakt zijn bij het MDO. Hij/Zij geeft ondersteuning zowel op leerling- als op klasniveau voor wiskunde, taal.

Hoofdstuk 9: Toedienen van medicijnen

9.1 De school dient uit eigen beweging geen medicatie toe. Bij ziekte zal ze in de eerste plaats een ouder of een door u opgegeven contactpersoon trachten te bereiken. Indien dit niet lukt en afhankelijk van de hoogdringendheid, zal de school de eigen huisarts, een andere arts of eventueel zelfs de hulpdiensten contacteren.

9.2 De ouders kunnen de school vragen om medicatie toe te dienen.
De school kan weigeren om medicatie toe te dienen, tenzij:

9.2.1 die is voorgeschreven door een arts én:
9.2.2 die omwille van medische redenen tijdens de schooluren dient te worden toegediend.
9.2.3 In overleg met de CLB-arts kan het personeelslid van de school alsnog weigeren medicatie toe te dienen. In onderling overleg tussen de school, het CLB en de ouders wordt naar een passende oplossing gezocht.

Hoofdstuk 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 schGrietool gepaste maatregelen om de fysieke integriteit van de leerlingen te beschermen.

Hoofdstuk 11: Jaarkalender

Deze wordt meegegeven met de infokrant begin schooljaar en met de nieuwsbrief.
Schoolreis: data en bestemmingen worden begin schooljaar zo vlug mogelijk bepaald.
Schoolreizen worden georganiseerd per graad.

Didactische uitstappen:
idem: per leerjaar:
vijfde leerjaar en zesde leerjaar: Antwerpen/ Brussel
vijfde leerjaar: bedrijfsbezoek, bezoek boekenbeurs
vierde leerjaar: museumbezoek, bedrijf, brandweer, containerpark
derde leerjaar: museumbezoek, Hidrodoe, Heemkundig Museum
tweede leerjaar: appelboer, Schapenhof en de bakker
eerste leerjaar: marktbezoek

herfst- en lentewandeling (elk leerjaar)
Sportdagen: 2 per schooljaar: winter- en zomersportdag
Wintersportdag: schaatsen voor alle leerjaren (geen schaatsen voor derde graad indien zij gaan langlaufen)
Toneelvoorstellingen: jaarlijks als geschenk van de gemeente
Schoolfeest: elk jaar: datum wordt bepaald na afspraak met andere scholen van Rijkevorsel
Grootouderfeest: 3de donderdag van januari
Sinterklaasfeest: begin december
Carnavalsoptocht: vrijdag vóór halfvasten
Klasbezoeken aan de bibliotheek en activiteiten georganiseerd door de bibliotheek
Meerdaagse extramuros activiteiten: eerste trimester vijfde en zesde leerjaar afwisselend zeeklassen/talentklassen

Hoofdstuk 12: Klachtenprocedure

Elke ouder kan naar aanleiding van school gerelateerde beslissingen of feiten een klacht indienen bij de directeur, op voorwaarde dat er geen specifieke klachtenprocedure is voorzien. Deze klacht wordt schriftelijke en op gemotiveerde wijze ingediend uiterlijk binnen de 7 kalenderdagen na kennisneming van de beslissing of feiten. De directeur doet een schriftelijke ontvangstmelding van de klacht binnen de 10 kalenderdagen na ontvangst.

- De directeur onderneemt een bemiddelingspoging met alle betrokkenen vooraleer verder te gaan met de procedure. Deze bemiddeling kan bestaan uit een overleg tussen de betrokken ouder(s) en de bevoegde perso(o)n(en), al dan niet in aanwezigheid van de directeur. Als dit overleg niets oplevert, stuurt de directeur de klacht door naar het schoolbestuur. Hij/zij doet dit binnen de 10 kalenderdagen na ontvangst van de klacht.
- Het schoolbestuur kan het dossier opvragen en/of inlichtingen inwinnen (indien niet in eigen bezit) bij de betrokken school binnen de 10 dagen na ontvangst van de klacht. Het schoolbestuur meldt dit aan de betrokken ouders.
- Het schoolbestuur behandelt de klacht niet indien de klacht kennelijk ongegrond is of de ouder geen belang heeft. Als de klacht niet in behandeling wordt genomen, ontvangen de ouders hierover een schriftelijke motivatie.
- Het schoolbestuur neemt na onderzoek een gemotiveerde beslissing. Deze beslissing wordt binnen de 10 kalenderdagen schriftelijk meegedeeld aan de betrokkenen. Deze schriftelijke bekendmaking kan binnen de 10 kalenderdagen hervormd of ingetrokken worden.
- Indien de behandeling van de klacht meerdere weken of maanden in beslag neemt, informeert de directeur regelmatig de betrokken ouder(s) over de stand van het dossier en dit minstens om de drie maanden.
- <u>De klachtenprocedure schorst de beslissingen waartegen klacht wordt ingediend niet op</u>.