

GEMEENTE SINT-AGATHA-BERCHEM
Uittreksel uit het register van de notulen van de Gemeenteraad
 Zitting van 01.09.2011

Aanwezig : Joël Riguelle, *Burgemeester-Voorzitter*;
 Jean-Marie Colot, Benoît Schoonbroodt, Peter Decabooter, Michaël Vander Mynsbrugge, Marc Vande Weyer, Monique Dupont, Vincent Riga, *Schepenen*;
 Arie De Smedt, Anne-Marie Stroobants, Marc Hermans, Agnès Vanden Bremt, Stéphane Tellier, Karine Molineaux-Loobuyck, Christian Boucq, Marie Kunsch, Marc Ghilbert, Abdallah Jouglaf, André Chalmagne, Carine Dehaen-Cackebeke, Roland Van den Eynde, Fatiha Metioui-Amanzou, Alfonsine M'buzi, Christel Hendricx, Viviane Vandooren, *Gemeenteraadsleden*;
 Philippe Rossignol, *Gemeentesecretaris*.

Verontschuldigd : Nadine De Buck, Abdellatif Mesky, *Gemeenteraadsleden*.

Betreft : Gemeentelijke Basisschool - Aanpassing van het schoolreglement en de afsprakennota vanaf het schooljaar 2011-2012

DE RAAD,

Gelet op het Decreet van 31 juli 1990 betreffende het onderwijs II;
 Gelet op het Decreet van 28 juli 2002 betreffende gelijke onderwijskansen-I, inzonderheid het artikel III.1 §2;
 Gelet op het Besluit van 19 juli 2002 van de Vlaamse Regering betreffende de organisatie van het voltijds secundair onderwijs, inzonderheid de artikels 61 tot en met 74;
 Gelet op het model van schoolreglement van het Onderwijssecretariaat van de Steden en Gemeenten van de Vlaamse Gemeenschap;
 Gelet op de besprekingen met het schoolteam en de opmerkingen vanwege de directeur;
 Gelet op het overleg in de schoolraad ;
 Overwegende dat een bestuur voor elke school een schoolreglement moet opstellen dat de betrekkingen tussen het bestuur en de ouders en/of de leerlingen regelt;
 Overwegende dat het huidige schoolreglement, goedgekeurd op 3 september 2009, aangepast moet worden aan de huidige wetgeving;

BESLIST met eenparigheid van stemmen:

Artikel 1

De hierbijgevoegde wijzigingen aan het schoolreglement goed te keuren.
 Het pedagogisch project en de afsprakennota van elke school maken integraal deel uit van het schoolreglement.

Artikel 2

Het schoolreglement met inbegrip van het pedagogisch project en de afsprakennota, wordt bij de eerste inschrijving van de leerling en nadien bij elke wijziging overhandigd aan de leerling of zijn ouders, die ondertekenen voor akkoord.

Artikel 3

Het college van burgemeester en schepenen wordt gemandateerd om in de loop van het schooljaar andere noodzakelijke wijzigingen aan de afsprakennota van elke school goed te keuren na overleg in de schoolraad.

1. SCHOOLREGLEMENT

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

Artikel 1

De ouders ondertekenen het schoolreglement met inbegrip van de afsprakennota én het pedagogisch project van de school voor akkoord. Dit is een inschrijvingsvoorwaarde.

Het schoolreglement, met inbegrip van de afsprakennota, worden door de directeur voorafgaand aan elke inschrijving van de leerling schriftelijk of via elektronische drager (schoolwebsite, e-mail, ...) aan de ouders ter beschikking gesteld. Bij elke wijziging van het schoolreglement informeert de directeur de ouders schriftelijk of via elektronische drager. 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. Ouders die erom vragen, kunnen steeds een papieren versie van het schoolreglement krijgen.

Artikel 2

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

Artikel 3

Voor de toepassing van dit schoolreglement wordt verstaan onder:

- 1° Aangetekend: met aangetekende brief of tegen afgifte van een gedateerd ontvangstbewijs.
- 2° Afsprakennota: het geheel van concrete afspraken die de werking van de school regelen.
- 3° Directeur: de directeur van de school of zijn afgevaardigde.
- 4° Extra-murosactiviteiten: activiteiten van één of meer schooldagen die plaatsvinden buiten de schoolmuren en worden georganiseerd voor één of meer leerlingengroepen.
- 5° Klassenraad: team van personeelsleden dat onder leiding van de directeur of zijn afgevaardigde samen de verantwoordelijkheid draagt voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling.
- 6° Leefeenheid: leerlingen met ten minste één gemeenschappelijke ouder of ouders (dus broers, zussen, halfbroers en halfzussen – zelfs als ze niet op hetzelfde adres wonen) en leerlingen met eenzelfde hoofdverblijfplaats (kinderen die onder hetzelfde dak wonen, maar geen gemeenschappelijke ouders hebben)
- 7° Leerlingen: de personen die regelmatig zijn ingeschreven in de onderwijsinstelling.
- 8° Leerlingengroep: een aantal leerlingen dat samen voor een bepaalde periode eenzelfde opvoedings- en onderwijsactiviteit volgt.
- 9° LOP: het lokaal overlegplatform.
- 10° Ouders: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.
- 11° Pedagogisch project: het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat door een schoolbestuur voor een school en haar werking wordt bepaald.
- 12° School: het pedagogisch geheel, waar onderwijs wordt georganiseerd en dat onder leiding staat van de directeur.
- 13° Schoolbestuur: de inrichtende macht die verantwoordelijk is voor de school van de gemeente Sint-Agatha-Berchem, nl. de Gemeenteraad. Inzake daden van dagelijks beheer is het College van Burgemeester en Schepenen bevoegd.

Hoofdstuk 2 Procedure van inschrijving

De inschrijving in de kleuterschool is niet geldig voor de lagere school.
De ouders moeten hun kind opnieuw inschrijven voor het eerste leerjaar.

Artikel 4

Inschrijving :

§1 Nieuwe leerlingen

Volgens afspraken gemaakt binnen het LOP.

§2 Leerlingen die tot dezelfde leefeenheid (broers en zussen, ...) behoren als een reeds ingeschreven leerling volgens afspraken gemaakt binnen het LOP.

§3 Toelatingsvoorwaarden kleuteronderwijs

Om toegelaten te worden in het *kleuteronderwijs* moet een kind ten minste twee en een half jaar oud zijn.

Als een kleuter, op het moment van inschrijving nog geen drie jaar is, kan hij in het gewoon basisonderwijs slechts toegelaten worden op één van de volgende instapdata:

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

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

§4 Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs

1. Principe

Om toegelaten te worden in het *lager onderwijs* moet een leerling zes jaar zijn vóór 1 januari van het lopende schooljaar én ten minste aan één van de volgende voorwaarden voldoen:

- het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode tenminste 220 halve dagen aanwezig zijn geweest,
- voldoen aan een proef (taaltest) die de kennis van het Nederlands, nodig om het lager onderwijs aan te vatten, peilt. Het CLB waar de school een beleidscontract mee afgesloten heeft zal de proef afnemen en de resultaten aan de school meedelen;
- beschikken over een bewijs dat de leerling het voorgaande schooljaar onderwijs heeft gevolgd in een Nederlandstalige onderwijsinstelling uit een lidstaat van de Nederlandse taalunie.

Afwijkingen op het principe:

1. Een leerling die een jaar te vroeg (wordt 5 jaar ten laatste op 31 december van het lopende schooljaar) wordt ingeschreven, moet het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode tenminste 185 halve dagen aanwezig zijn geweest.
2. Voor zij-instromers van 7 jaar of ouder gelden de bovenstaande voorwaarden niet.

De gewijzigde bepalingen van artikel 4 § 4 gelden voor inschrijvingen die betrekking hebben op het schooljaar 2010-2011 of later.

2. Afwijkingen op de toelatingsvoorwaarden lager onderwijs

In het gewoon onderwijs kan een leerling die zes jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar nog één schooljaar in het kleuteronderwijs ingeschreven worden. In dit geval is de leerling onderworpen aan de controle op de leerplicht. Na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad en van het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB) nemen de ouders hierover een beslissing.

Voor leerplichtige kinderen die nog geen kleuteronderwijs volgden, is enkel een advies van een CLB vereist.

Een leerling die vijf jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar, kan in het lager onderwijs ingeschreven worden. In dit geval is de leerling onderworpen aan de controle op de leerplicht. Na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en van het CLB nemen de ouders hierover een beslissing.

In het gewoon onderwijs volgt een leerling normaal zes jaar, maar minimaal vier jaar en maximaal acht jaar, les in het lager onderwijs. Een leerling die vijftien jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar kan geen lager onderwijs meer volgen.

Voor toelating tot het achtste jaar is een gunstig advies van de klassenraad en een advies van het CLB vereist.

Wanneer een leerling een deel van zijn schoolloopbaan in het gewoon onderwijs en een ander deel in het buitengewoon onderwijs heeft doorgebracht, dan is de mogelijke duur van het lager onderwijs maximaal 9 jaar.

§5 Schoolverandering

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

Artikel 5

Vastleggen van verschillende criteria

§1 Het schoolbestuur legt volgende zaken vast:

1. de maximumnormen inzake veiligheid, overschrijding van de capaciteit;

Hoofdschool : lagere school : 23 leerlingen per klas

Hoofdschool : kleuterschool : 25 kleuters in onthaal-eerste kleuterklas, 16 kleuters in de tweede kleuterklas, 16 kleuters in de derde kleuterklas.

Afdeling Openveld : 25 kleuters in onthaal- eerste kleuterklas, 20 kleuters in tweede en derde kleuterklas.

Afdeling Zevensterren : 25 kleuters in onthaal-eerste kleuterklas, 20 kleuters in tweede en derde kleuterklas.

2. de relatieve aanwezigheid in de school op basis van de indicatoren;

1. de criteria inzake draagkracht van de school.

§2 De relatieve aanwezigheid in het werkingsgebied wordt bepaald door het bevoegde LOP.

§3 De hierboven vermelde zaken worden, voor zover deze voorhanden zijn, bekendgemaakt in de afsprakennota bij de start van het schooljaar.

Artikel 6

Voorranggerechtigde leerlingen

§1 Elke leerling die tot dezelfde leefeenheid behoort als een reeds ingeschreven leerling heeft, bij voorrang op alle andere nieuwe leerlingen, een recht op inschrijving in de school.

§2 Aan de hand van officiële documenten wordt het bewijs geleverd van de hoofdverblijfplaats.

Artikel 7

Verloop van de procedure

§1 Geen inschrijving

De leerling kan niet worden ingeschreven zolang de ouders het schoolreglement, met inbegrip van het pedagogisch project en de afsprakennota, niet voor akkoord hebben ondertekend.

§2 *Inschrijving onder opschortende voorwaarde*

Een inschrijving in de loop van het voorafgaande schooljaar is mogelijk onder de opschortende voorwaarde dat de leerling op de dag van de effectieve instap aan de toelatingsvoorwaarden voldoet.

§3 *Inschrijving onder ontbindende voorwaarde*

Een leerling met attest buitengewoon onderwijs, uitgezonderd het attest type 8, kan ingeschreven worden onder de ontbindende voorwaarde van onvoldoende draagkracht binnen het schoolteam. In voorkomend geval zal het schoolteam de onvoldoende draagkracht aantonen na horen van ouders en CLB. Het schoolteam motiveert de beslissing binnen de vier werkdagen na het beëindigen van de periode nodig voor overleg. De leerling heeft tot de dag van de beslissing het statuut van ingeschreven leerling.

§4 *Definitieve inschrijving*

Na ondertekening door de ouders van het schoolreglement, met inbegrip van het pedagogisch project en de afsprakennota, wordt de leerling definitief ingeschreven, voor zover de vastgelegde maximumnorm inzake capaciteit niet wordt overschreden.

De ouders ondertekenen hiervoor het inschrijvingsregister en ontvangen hiervan een schriftelijke bevestiging van de directeur.

§5 *Weigering*

Leerlingen die niet voldoen aan de toelatingsvoorwaarden dienen geweigerd te worden. Zie hiervoor art. 4 §2, art. 5 en art. 24 § 6.

De ouders ondertekenen hiervoor het aanmeldingsregister en ontvangen hiervan een schriftelijke bevestiging van de directeur.

De gemotiveerde weigeringsbeslissing wordt binnen de vier kalenderdagen meegedeeld aan de ouders door middel van een aangetekend schrijven of tegen afgiftebewijs.

De ouders kunnen een mondelinge toelichting van de beslissing vragen aan de directeur.

Elke belanghebbende kan, binnen de 30 kalenderdagen na de vastgestelde feiten, een schriftelijke klacht bij de Commissie inzake Leerlingenrechten indienen tegen de weigeringsbeslissing. Deze Commissie doet uitspraak binnen de vijf kalenderdagen.

Hoofdstuk 3 Richtlijnen i.v.m. afwezigheden en te laat komen

Artikel 8

Afwezigheden

Zowel voor kleuters als voor leerlingen lager onderwijs is een voldoende aanwezigheid essentieel voor een succesvolle schoolcarrière.

§1 *Kleuteronderwijs*

Afwezigheden van niet-leerplichtige kinderen moeten niet worden gewettigd door medische attesten. Afwezigheden worden telefonisch of schriftelijk meegedeeld aan de directeur. Voor een leerplichtige leerling die nog een jaar in het

kleuteronderwijs doorbrengt, gelden de regels van het lager onderwijs.

§2 Lager onderwijs

1° Afwezigheid wegens ziekte:

Bij een afwezigheid wegens ziekte van maximaal drie opeenvolgende kalenderdagen bezorgen de ouders aan de directeur of de groepsleraar een ondertekende verklaring. De verklaring vermeldt de naam van de leerling, de klasgroep, de reden van afwezigheid, de begindatum en de vermoedelijke einddatum. Indien tijdens het schooljaar reeds vier maal van deze mogelijkheid gebruik werd gemaakt, is een medisch attest vereist.

Bij een afwezigheid wegens ziekte van meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen is steeds een medisch attest verplicht.

2° Afwezigheid van rechtswege:

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

Het gaat om volgende gevallen:

1. het bijwonen van een familieraad;
2. 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;
3. de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank;
4. het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming;
5. de onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht;
6. het beleven van feestdagen die inherent zijn aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van een leerling.

3° Afwezigheid mits voorafgaandelijke toestemming van de directeur:

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

Het gaat om volgende gevallen:

1. het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad (het betreft hier niet de dag van de begrafenis);
2. het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging aan culturele en/of sportieve manifestaties. Deze afwezigheid kan maximaal tien al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen;
3. in echt uitzonderlijke omstandigheden afwezigheden voor persoonlijke redenen voor maximaal vier al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar.

4° Afwezigheid wegens verplaatsingen van de trekkende bevolking:

In uitzonderlijke omstandigheden kan de afwezigheid van kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagengewoners 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:

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

§3 De ouders melden de vermelde afwezigheden indien mogelijk ook telefonisch aan de directeur.

§4 Problematische afwezigheden

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

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

Artikel 9

Te laat komen

§1 Leerlingen moeten tijdig aanwezig zijn.

Een leerling die toch te laat komt, begeeft zich zo spoedig mogelijk naar de klasgroep. De ouders worden bij herhaaldelijk te laat komen van hun kind gecontacteerd door de directie, zorgcoördinator of leerkracht. Ze maken hierover afspraken.

Een leerplichtige leerling die te laat komt, krijgt van de leraar/directeur een formulier dat door de ouders wordt ingevuld en de volgende schooldag aan de groepsleraar wordt afgegeven.

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

Hoofdstuk 4 Schorsing van de lessen wegens bepaalde omstandigheden

Artikel 10

Overmacht

§1 De lessen kunnen voor alle leerlingen of voor een leerlingengroep worden geschorst wegens overmacht. Hieronder verstaat men een onvoorziene niet-toerekenbare plotselinge gebeurtenis die het onmogelijk maakt om de lessen te laten doorgaan.

§2 De directeur brengt de ouders hiervan, voor zover mogelijk, schriftelijk op de hoogte.

Artikel 11

Pedagogische studiedagen

§1 De lessen kunnen voor alle leerlingen of voor een leerlingengroep maximum anderhalve dag per schooljaar worden geschorst voor het houden van pedagogische studiedagen voor de leraars.

§2 Deze studiedagen worden bekendgemaakt in de afsprakennota bij de start van het schooljaar.

Artikel 12

Staking

§1 In geval van staking zal het schoolbestuur zorgen voor het nodige toezicht op de leerlingen. Enkel indien het niet mogelijk is om in voldoende toezicht te voorzien, zullen de lessen worden geschorst.

§2 De directeur brengt de ouders schriftelijk op de hoogte van de maatregelen die zullen worden genomen.

Artikel 13

Verkiezingen

§1 De lessen kunnen maximum één dag per schooljaar worden geschorst wanneer de lokalen naar aanleiding van de verkiezingen zijn gebruikt voor het inrichten van stemopnemingsbureaus.

§2 De directeur brengt de ouders hiervan schriftelijk op de hoogte.

Hoofdstuk 5 Bepalingen i.v.m. onderwijs aan huis

Artikel 14

§1 Het onderwijs aan huis is 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 indien volgende voorwaarden gelijktijdig zijn vervuld:

Een leerplichtig kind uit het lager onderwijs, heeft recht op tijdelijk onderwijs aan huis indien volgende voorwaarden gelijktijdig zijn vervuld:

- de leerling is meer dan eenentwintig opeenvolgende kalenderdagen afwezig wegens ziekte of ongeval;
- de ouders dienen een schriftelijke aanvraag, vergezeld van een medisch attest, in bij de directeur. Uit het medisch attest blijkt dat de leerling de school niet kan bezoeken en dat het toch onderwijs mag volgen;
- de afstand tussen de school en de verblijfplaats van de betrokken leerling bedraagt ten hoogste tien kilometer.

§3 De aanvraag voor tijdelijk onderwijs aan huis gebeurt door de ouders, bij brief of op het daartoe voorziene aanvraagformulier. Bij de aanvraag voegen de ouders een medisch attest waarop wordt vermeld:

- dat het kind langer dan eenentwintig kalenderdagen afwezig is wegens ziekte of ongeval;
- de vermoedelijke duur van de afwezigheid;
- dat het kind de school niet kan bezoeken, maar toch onderwijs aan huis mag volgen.

§4 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.

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

§6 Kinderen die na een periode van onderwijs aan huis de school hervatten, maar binnen een termijn van drie maand opnieuw afwezig zijn wegens ziekte, hebben onmiddellijk recht op onderwijs aan huis. Wel moet het onderwijs aan huis opnieuw worden aangevraagd volgens de procedure beschreven in §3, 2^e en 3^e punt.

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

Hoofdstuk 6 Afspraken i.v.m. huiswerk, agenda's, rapporten en zittenblijven

Artikel 15

Schoolagenda

In de kleutergroepen hebben de leerlingen een heen-en-weerschrift.

Vanaf de eerste leerlingengroep van het lager onderwijs krijgen de leerlingen een schoolagenda. Hierin worden de taken van de leerlingen en mededelingen voor ouders dagelijks genoteerd.

De ouders en de groepsleraar ondertekenen dagelijks de schoolagenda.

Artikel 16

Huiswerk

De huiswerken worden genoteerd in het heen-en-weerschrift of de schoolagenda. Indien een leerling zijn huiswerk vergeet, kan de groepsleraar de nodige maatregelen nemen.

Artikel 17

Rapport

Een synthese 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, in de loop van het schooljaar, onmiddellijk na elke evaluatieperiode ondertekend terugbezorgd aan de groepsleraar.

Artikel 18 Zittenblijven

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

1. de overgang van kleuter- naar lager onderwijs, na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad en het CLB
2. het volgen van een achtste leerjaar lager onderwijs, mits gunstig advies van de klassenraad en een advies van het CLB.

§2 In alle andere gevallen neemt de school de eindbeslissing inzake het al dan niet zittenblijven van de leerling, op basis van een gemotiveerde beslissing van de klassenraad.

Hoofdstuk 7 De procedure volgens dewelke getuigschriften basisonderwijs worden toegekend en de procedure volgens dewelke een beroep kan worden ingediend tegen een beslissing van de klassenraad m.b.t. het getuigschrift basisonderwijs

Artikel 19

Het schoolbestuur kan een getuigschrift basisonderwijs, op voordracht en na beslissing van de klassenraad, uitreiken. Het getuigschrift wordt ondertekend door de voorzitter en ten minste de helft van de leden van de klassenraad, de voorzitter van het schoolbestuur en de houd(st)er.

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

Artikel 20

De regelmatige leerling ontvangt het getuigschrift basisonderwijs indien uit het leerlingendossier blijkt dat de betrokkene bij het voltooien van het lager onderwijs de doelen opgenomen in het leerplan in voldoende mate heeft bereikt. Als de klassenraad het getuigschrift niet toekent, motiveert het 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.

Artikel 21

Beroepsprocedure

§1 Indien aan de leerling het getuigschrift basisonderwijs niet wordt toegekend, kunnen de ouders uiterlijk op de derde werkdag na ontvangst van de schriftelijke kennisgeving, hun bezwaren kenbaar maken tijdens een persoonlijk onderhoud met de directeur.

Van dit onderhoud wordt een verslag gemaakt dat de betrokkenen tekenen voor kennisneming.

Indien de ouders ofwel schriftelijk aan het einde van het onderhoud, ofwel aangetekend uiterlijk binnen de twee werkdagen na het onderhoud, aan de directeur mededelen dat zij hun bezwaren handhaven, kan de directeur de klassenraad onmiddellijk opnieuw samenroepen en wordt de betwiste beslissing opnieuw overwogen.

Indien de klassenraad haar oorspronkelijke beslissing handhaaft, wordt zij opnieuw gemotiveerd en onmiddellijk door het schoolbestuur aangetekend meegedeeld aan de ouders.

Indien de directeur de klassenraad niet bijeenroept op grond van de aangebrachte bezwaren, motiveert hij zijn beslissing en deelt het schoolbestuur deze onmiddellijk aangetekend mee aan de ouders.

§2 Uiterlijk vijf werkdagen na ontvangst van de schriftelijke kennisgeving van de beslissing van de directeur of van de nieuwe beslissing van de klassenraad, kunnen de ouders aangetekend een beroep instellen bij de daartoe ingerichte beroepscommissie.

Deze beroepscommissie wordt aangesteld door het schoolbestuur.

De beroepscommissie komt bijeen uiterlijk tien werkdagen na het ontvangen van het beroep.

De beroepscommissie onderzoekt de klacht op grond van de gevolgde procedure en de ingebrachte motieven en bezwaren. Hiertoe leggen het schoolbestuur en de ouders onverwijld elk stuk voor dat zij opvraagt.

Na beraadslaging geeft de beroepscommissie een gemotiveerd advies dat onmiddellijk aangetekend wordt verstuurd naar het schoolbestuur en de ouders.

§3 Binnen de vijf werkdagen na kennisname van het advies roept het schoolbestuur de klassenraad samen.

Indien de klassenraad haar oorspronkelijke beslissing handhaaft, wordt zij opnieuw gemotiveerd en onmiddellijk door het schoolbestuur aangetekend meegedeeld aan de ouders.

Dit schrijven vermeldt dat deze beslissing van de klassenraad voor de Raad van State kan worden aangevochten.

§4 Indien de klassenraad gedurende de beroepsprocedure haar oorspronkelijke beslissing herziet om het getuigschrift basisonderwijs alsnog toe te kennen, motiveert hij zijn nieuwe beslissing.

§5 De ouders kunnen zich gedurende de procedure laten bijstaan door een raadsman.

Dit kan geen personeelslid van de school zijn.

§6 De beroepsprocedure wordt voor de duur van zes weken opgeschort met ingang van 11 juli.

Artikel 22

Leerlingen die het getuigschrift basisonderwijs niet behalen, krijgen van de directeur een verklaring met de vermelding van het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs.

Hoofdstuk 8 Orde- en tuchtreglement van de leerlingen met inbegrip van de interne beroepsmogelijkheden

Artikel 23

Ordemaatregelen

§1 Indien een leerling door zijn gedrag de goede orde in de school in het gedrang brengt, kan een ordemaatregel worden genomen.

§2 Gewone ordemaatregelen kunnen o.m. zijn:

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

Deze opsomming sluit niet uit dat een meer aan het specifiek laakbaar gedrag van de leerling aangepaste maatregel wordt genomen.

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

§3 Verdergaande ordemaatregelen kunnen zijn:

- een gesprek tussen de directeur en de betrokken leerling, de directeur maakt hiervan melding in de schoolagenda of het heen-en-weerschrift. De ouders ondertekenen voor gezien;
- de groepsleraar en/of de directeur nemen contact op met de ouders en bespreken het gedrag van de leerling. Van dit contact wordt een verslag gemaakt. Het verslag wordt ondertekend voor kennisname;
- een afzondering uit de klas, bij beslissing van de directeur, onder toezicht en voor maximum één dag. Dit wordt via de schoolagenda of het heen-en-weerschrift meegedeeld aan de ouders.

§4 Indien vermelde ordemaatregelen niet het gewenste effect hebben, kan een individueel begeleidingsplan met meer bindende gedragsregels worden vastgelegd door de directeur.

Dit moet ertoe bijdragen dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of medeleerlingen opnieuw mogelijk wordt.

Dit begeleidingsplan wordt opgesteld door de groepsleraar 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 De directeur kan een leerling preventief schorsen telkens voor maximum vijf opeenvolgende schooldagen in afwachting van een tuchtmaatregel. De directeur moet vooraf het advies inwinnen van de klassenraad en de leerling en de ouders horen. De beslissing van de directeur moet met redenen zijn omkleed. Ten laatste de werkdag volgend op het nemen van de beslissing wordt deze aangetekend aan de ouders meegedeeld. Ingeval van preventieve schorsing wordt de leerling verwijderd uit de leerlingengroep waartoe hij behoort. Hij moet op de school aanwezig zijn onder toezicht.

§6 Tegen geen enkele ordemaatregel is er beroep mogelijk.

Artikel 24

Tuchtmaatregelen voor leerlingen van het lager onderwijs

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

§2 Een tuchtmaatregel kan worden opgelegd indien het gedrag van de leerling:

- het ordentelijk 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 uitmaakt;
- niet overeenstemt met het eventueel opgesteld individueel begeleidingsplan;
- de naam van de instelling of de waardigheid van het personeel aantast;
- de instelling materiële schade toebrengt.

§3 Tuchtmaatregelen zijn:

- de schorsing.

Een schorsing betekent dat een leerling gedurende een bepaalde periode (meer dan één dag en maximum twintig schooldagen binnen één schooljaar) de lessen niet mag volgen in de leerlingengroep waartoe hij behoort. Hij moet wel op school aanwezig zijn onder toezicht.

- de uitsluiting.

Uitsluiting betekent dat de leerling definitief uit de school wordt verwijderd. De uitsluiting gaat in vanaf het moment dat de leerling in een andere school is ingeschreven, uiterlijk één maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na schriftelijke kennisgeving. In afwachting bevindt de betrokken leerling zich in dezelfde toestand als een geschorste leerling.

§4 Zowel schorsing als uitsluiting kunnen slechts nadat de tuchtprocedure werd gevolgd.

§5 Er is geen mogelijkheid tot collectieve uitsluiting: elke leerling moet afzonderlijk worden behandeld.

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

Artikel 25

Tuchtprocedure

§1 Tuchtmaatregelen worden genomen door de directeur.

§2 Hij volgt daarbij volgende procedure:

1° Hij vraagt advies aan de klassenraad die het tuchtdossier beoordeelt.

De klassenraad stelt een gemotiveerd advies op.

Indien de klassenraad adviseert om de leerling te schorsen of uit te sluiten, deelt de directeur aan de ouders mee dat een tuchtprocedure wordt ingezet.

Deze beslissing en het gemotiveerd advies worden binnen de drie werkdagen na de bijeenkomst van de klassenraad aangetekend verstuurd aan de ouders.

In dit schrijven worden zij opgeroepen tot een onderhoud met de directeur over de vastgestelde feiten en de voorgestelde maatregel.

2° De ouders en de leerling kunnen vóór het onderhoud kennis nemen van het tuchtdossier in het bureau van de directeur na afspraak.

Het onderhoud moet uiterlijk vijf werkdagen na ontvangst van de kennisgeving plaatsvinden.

Van dit onderhoud wordt een verslag gemaakt dat wordt ondertekend voor kennisneming.

3° Het onderhoud tussen directeur, de ouders en de leerling en gebeurt enkel op basis van elementen uit het tuchtdossier. Bij de uiteindelijke beslissing kan geen rekening worden gehouden met gegevens die niet vooraf zijn bekendgemaakt en/of die geen deel uitmaken van het tuchtdossier.

4° Na dit onderhoud neemt de directeur een gemotiveerde beslissing omtrent de tuchtmaatregel die aangetekend, binnen de drie werkdagen na het onderhoud meegedeeld wordt aan de ouders.

5° Tegen deze beslissing kan aangetekend beroep worden ingesteld bij het college van burgemeester en schepenen binnen de vijf werkdagen na ontvangst van de mededeling. Binnen de tien werkdagen na het instellen van het beroep wordt de beslissing van het college van burgemeester en schepenen aangetekend aan de ouders meegedeeld. Dit schrijven vermeldt dat de beslissing voor de Raad van State kan worden aangevochten.

§3 De tuchtmaatregel gaat in daags nadat de termijn om beroep aan te tekenen is verstreken of daags na de uitspraak van het college van burgemeester en schepenen.

§4 Bij een definitieve uitsluiting kunnen de ouders, bij het zoeken naar een andere school, worden bijgestaan door de directeur of door het CLB.

Het tuchtdossier kan niet worden overgedragen aan een andere school.

§5 Tijdens de procedure kunnen de ouders zich laten bijstaan door een raadsman.

Dit kan geen personeelslid van de school zijn.

Artikel 26

Tuchtdossier

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

§2 Het tuchtdossier omvat een opsomming van:

- de gedragingen zoals omschreven in artikel 24, §2;
- 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.

Hoofdstuk 9 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning

Artikel 27

§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 inzake niet-eindtermgebonden onderwijskosten te beperken, kan de school gebruik maken van geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning door derden.

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

§4 De school zal in geval van dergelijke ondersteuning louter attenderen op het feit 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 kennelijk 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 10 Bijdrageregeling

Artikel 28

§1 Het schoolbestuur vraagt geen direct of indirect inschrijvingsgeld.

Het schoolbestuur vraagt evenmin een bijdrage voor onderwijsgebonden kosten die noodzakelijk zijn om een eindterm te realiseren of een ontwikkelingsdoel na te streven. De school houdt zich aan de lijst van materialen van het ministerie van onderwijs.

§2 Het schoolbestuur kan een bijdrage vragen voor onderwijsgebonden kosten, gemaakt tijdens de normale aanwezigheid van de leerlingen, wanneer deze niet noodzakelijk zijn om een eindterm te realiseren of een ontwikkelingsdoel na te streven, maar tot doel hebben deze te verlevendigen.

Volgende bijdragen kunnen van de leerlingen worden gevraagd na onderhandeling in de schoolraad:

1. de toegangsprijs voor het zwembad, met uitzondering van de leerlingengroep waarvoor de toegangsprijs door de Vlaamse Gemeenschap wordt gedragen;
2. de toegangsprijs bij pedagogisch-didactische uitstappen;
3. de deelnamekosten bij eendaagse extra-murosactiviteiten;
4. de kosten bij projecten;
5. de kosten van gemeenschappelijk vervoer bij pedagogisch-didactische uitstappen, eendaagse extra-murosactiviteiten en zwemmen, met uitzondering van de leerlingengroep waarvoor de vervoerkosten naar het zwembad door de Vlaamse Gemeenschap worden gedragen;
6. de aankoopprijs van turn- en zwemkledij;
7. de kosten bij feestactiviteiten;
8. occasionele activiteiten

Het totaal van de bijdragen kan per schooljaar per kleuter maximaal 20 euro en voor elke leerling lager onderwijs maximaal 60 euro bedragen. De bedragen zijn onderworpen aan een indexregeling vanaf schooljaar 2011-2012.

§3 Meerdaagse extra mursactiviteiten.

Zowel het principe van het inrichten van meerdaagse extra mursactiviteiten als de bijdrage van de ouders hiervoor is voorwerp van onderhandeling in de schoolraad.

Dergelijke activiteiten zijn niet toegestaan in het kleuteronderwijs als er een financiële bijdrage van de ouders wordt gevraagd.

In het lager onderwijs mag de totale kostprijs over de ganse duur van het lager niet meer dan 360 euro bedragen. Dit bedrag is onderworpen aan een indexregeling vanaf schooljaar 2011-2012.

§4 Persoonlijke uitgaven zijn facultatief en vallen ten laste van de gebruiker. Het kan gaan om uitgaven voor:

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

§5 Het schoolbestuur bepaalt jaarlijks of wanneer de noodzaak zich voordoet, na overleg in de schoolraad:

1. het maximumbedrag van de leerlingenbijdragen voor onderwijsgebonden kosten;
2. de tarieven van de vaste uitgaven;
3. de modaliteiten en de periodiciteit van betaling.

Deze informatie wordt bekendgemaakt in de afsprakennota bij de start van het schooljaar.

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

1. spreiding van betaling;
2. uitstel van betaling.

§7 In geval van vragen en problemen omtrent de bijdrageregeling richt men zich tot de directeur.

Hoofdstuk 11 Leerlingenraad

Artikel 29

De leerlingenraad kan via verkiezingen worden samengesteld.

Hoofdstuk 12 Algemeen rookverbod

Artikel 30

Het is verboden te roken binnen de volledige instelling, met inbegrip van zowel de gebouwen als de speelplaatsen, sportterreinen en andere open ruimten.

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 13 Privacy

Artikel 31

Algemeen

Het schoolbestuur leeft de verplichtingen na die voortvloeien uit de privacywetgeving.

Artikel 32

Gebruik van verborgen camera's

De school gebruikt geen verborgen camera's, tenzij met het oog op het vastleggen van feiten of handelingen die schade toebrengen aan personen of zaken binnen de instelling.

Er moeten ernstige en gestaafde vermoedens bestaan omtrent deze feiten en handelingen.

Het moet gaan om feiten en handelingen die niet op een andere wijze kunnen worden vastgesteld.

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.

Artikel 34

Afbeeldingen van personen

Voor de publicatie van zowel geposeerde (gerichte) als niet-geposeerde, spontane afbeeldingen van leerlingen wordt aan de ouders expliciet een schriftelijke toestemming gevraagd.

Hoofdstuk 14 Grensoverschrijdend gedrag

Artikel 35

§1 Het schoolbestuur heeft zowel een preventieadviseur psycho-sociale belasting als een vertrouwenspersoon aangesteld die bevoegd zijn voor het ontvangen en opvolgen van klachten over grensoverschrijdend gedrag binnen de school.

§2 Hun namen en functies worden bekendgemaakt in de afsprakennota bij de start van het schooljaar.

Hoofdstuk 15 Overdracht van het multidisciplinair CLB-dossier

Artikel 36

§1 Van iedere leerling wordt een multidisciplinair dossier aangelegd bij het begeleidend CLB. Dit dossier bevat alle voorhanden zijnde relevante persoonlijke gegevens m.b.t. de leerling.

§2 Het CLB is verplicht leerlingen en ouders te informeren over de eventuele overdracht van het multidisciplinair CLB-dossier in geval van schoolverandering.

§3 In geval van schoolverandering in de loop van het schooljaar gebeurt de overdracht na afloop van een wachttijd van 30 dagen, die begint te lopen vanaf de inschrijving in de nieuwe school.

§4 In geval van inschrijving bij de start van het schooljaar gebeurt de overdracht na afloop van een wachttijd van 30 dagen, die begint te lopen vanaf 1 september van het nieuwe schooljaar.

§5 De betrokken ouders kunnen door middel van een aangetekend schrijven bij de directeur van het CLB ofwel afzien van de wachttijd om de overdracht te bespoedigen, ofwel binnen de 30 dagen na inschrijving in de nieuwe school verzet aantekenen tegen deze overdracht.

§6 In geval van verzet zal het CLB enkel de verplicht over te dragen gegevens verzenden naar het nieuwe CLB, met name de medische gegevens en de gegevens m.b.t. de leerplichtcontrole, samen met een kopie van het verzet. Het CLB bewaart de gegevens waartegen verzet werd aangetekend tot 10 jaar na het laatste contact.

Hoofdstuk 16 Deelname aan extra-murosactiviteiten

Artikel 37

Voor de deelname aan extra-murosactiviteiten geven de ouders expliciet een schriftelijke toestemming. Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-murosactiviteiten, aangezien ze deel uitmaken van het leerprogramma. In geval van niet-deelname moet de betrokken leerling niettemin op school aanwezig zijn. Activiteiten die volledig buiten de schooluren vallen, vallen hier niet onder, bijvoorbeeld een Sportactiviteit op woensdagnamiddag of tijdens de vakanties.

Hoofdstuk 17 Keuze van de levensbeschouwelijke vakken

Artikel 38

§1 Bij elke inschrijving van hun leerplichtig kind in het lager onderwijs beslissen de ouders, bij ondertekende verklaring:

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

Ouders die op basis van hun religieuze of morele overtuiging bezwaren hebben tegen het volgen van één van de aangeboden cursussen godsdienst of niet-confessionele zedenleer, kunnen op aanvraag een vrijstelling bekomen.

De ouders zijn verplicht deze keuze te maken bij de eerste inschrijving in de school. Deze verklaring wordt binnen de 8 kalenderdagen, te rekenen vanaf de dag van inschrijving in de school of vanaf 1 september, afgegeven aan de directeur. De ouders kunnen bij het begin van elk schooljaar hun keuze wijzigen.

§ 2 In de kleuterschool wordt geen godsdienst-zedenleer keuze gemaakt tenzij voor die kleuters die verplicht één jaar langer in het kleuteronderwijs verblijven omdat ze niet aan alle toelatingsvoorwaarden lager onderwijs voldoen. De ouders kunnen in dit geval een keuze godsdienst of zedenleer maken. Ze kunnen hun kleuter deze lessen laten bijwonen in onze lagere school.

Hoofdstuk 18 Vrijstelling wegens een bepaalde handicap

Artikel 39

Leerlingen met een handicap die gewoon lager onderwijs volgen, maar omwille van hun handicap bepaalde leergebieden of onderdelen ervan niet kunnen volgen, kunnen daarvoor een vrijstelling krijgen indien zij vervangende activiteiten volgen.

De klassenraad beslist, in overleg met het integratieteam, autonoom over de vervangende lessen en activiteiten.

Hoofdstuk 19 Klachtenprocedure

Artikel 40

§1 Elke ouder kan naar aanleiding van schoolgerelateerde beslissingen of feiten een klacht indienen bij de directeur, op voorwaarde dat er geen specifieke klachtenprocedure is voorzien.

Deze klacht wordt schriftelijk en op gemotiveerde wijze ingediend uiterlijk binnen de zeven kalenderdagen na kennisneming van de beslissingen of feiten.

De directeur doet een schriftelijke ontvangstmelding van de klacht binnen de tien kalenderdagen na ontvangst.

§2 Vooraleer verder te gaan met de procedure onderneemt de directeur een bemiddelingspoging met alle betrokkenen. 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 doet dit binnen de tien kalenderdagen na de ontvangst van de klacht.

§3 Het schoolbestuur kan het dossier opvragen en/of inlichtingen inwinnen (indien niet in eigen bezit) bij de betrokken school binnen de tien dagen na ontvangst van de klacht.

Het schoolbestuur maakt hiervan in voorkomend geval melding aan de betrokken ouder(s).

§4 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, wordt de ouder daarvan onverwijld schriftelijk in kennis gesteld. De weigering om een klacht te behandelen, wordt gemotiveerd.

§5 Het schoolbestuur neemt na onderzoek een gemotiveerde beslissing. Deze beslissing wordt binnen de tien kalenderdagen schriftelijk meegedeeld aan de betrokkenen.

Desgevallend doet het schoolbestuur betekening van het besluit waarbij de oorspronkelijke beslissing wordt ingetrokken of hervormd. Deze betekening gebeurt binnen de tien dagen na het nemen ervan.

§6 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.

§7 De klachtenprocedure schorst de beslissingen waartegen klacht wordt ingediend niet op.

Hoofdstuk 20 Engagementsverklaring

Artikel 41

§ 1 Oudercontacten

De ouder(s) woont (wonen)de oudercontacten bij.

De school organiseert daartoe op geregelde tijdstippen oudercontacten. De ouders en de school zelf kunnen op eigen initiatief bijkomende oudercontacten voorstellen.

Via de afsprakennota (infobrochure) vernemen de ouders hoe dit in de praktijk in zijn werk gaat.

§ 2 Voldoende aanwezigheid

De ouders sturen hun kind elke schooldag en op tijd naar school, dit verhoogt de kansen op schoolse successen. Zij respecteren de afspraken zoals die opgenomen in hoofdstuk 3.

De voldoende aanwezigheid speelt een rol in het toekennen van de schooltoelage.

In het geval een kind problematisch (ongewettigd) afwezig is, zal de school contact opnemen met de ouders

Indien het kind tien of meer halve dagen ongewettigd afwezig is, moet de school het CLB inschakelen.

§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 zorgbeleid.

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 kinderen aan om Nederlands te leren.

Leerlingen die anderstalig zijn hebben er baat bij om ook buiten de school in contact te komen met de Nederlandse taal.

Hoofdstuk 21 Medicatie

Artikel 42

§ 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 hulpdiensten contacteren.

§ 2 De ouders kunnen de school verzoeken om medicatie toe te dienen.

De school kan weigeren om medicatie toe te dienen, tenzij:

1. die is voorgeschreven door een arts én;
2. die omwille van medische redenen tijdens de schooluren dient te worden toegediend .

Zij doen dit schriftelijk met vermelding van:

- de naam van het kind
- de datum

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

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 22 Slotbepaling

Artikel 43

Meer specifieke regels en afspraken worden na overleg in de schoolraad opgenomen in de afsprakennota van de school. Deze regels en afspraken maken integraal deel uit van het schoolreglement.

Bijlage 1 : Bijdrageregeling 2011-2012

1. Materialen noodzakelijk voor het nastreven/behalen van de ontwikkelingsdoelen en eindtermen.

Deze materialen worden gratis ter beschikking gesteld van de leerlingen

(lijst zie bijlage 2)

2. Scherpe maximumfactuur.

Activiteiten die niet noodzakelijk zijn voor het realiseren van de ontwikkelingsdoelen en eindtermen maar daar wel toe bijdragen.

Kleuteronderwijs max. €20/schooljaar en lager onderwijs max. €60/schooljaar.

Facturatie KS : 2 X €10, facturatie LS : 3X €20, eindafrekening op het einde van het schooljaar.

Culturele activiteiten

Sportdag

Zwemmen LS (€2,50 per zwembeurt, 6° leerjaar gratis)

Schoolreis

Andere uitstappen: stadsbezoek, Neerhof, Technopolis,...

3. Minder scherpe maximumfactor

Meerdaagse extra-murosactiviteiten. Dit geldt niet voor de kleuters.

Lager onderwijs (max. €360 voor het geheel van de lagere school)

Openluchtclassen, om de twee jaar, voor de leerlingen van het 3°, 4°, 5° en 6° leerjaar.

4. Bijdrageregeling:

Kosten die doorgerekend worden aan de ouders voor aangeboden diensten: maaltijden, drank, toezicht, huiswerkbegeleiding, opvang, abonnementen, steunacties, fotograaf, ...

Deze uitgaven zijn facultatief.

	Kleuterschool	Lagere school
Melk	€0,30	€0,30
Chocomelk	€0,35	€0,35
Warme maaltijd	€2,85	€3,10
Soep	€0,25	€0,30
Toezicht in de refter	€0,30	€0,30
Opvang 15.30u.-16.30u.	€0,30	€0,30
Opvang 16.30u. – 18u.	€1,10	€0,75
Woensdagnam. 13.30u. tot 16.30u.	€5	€5

Vergoeding voor leerlingen die te laat afgehaald worden in de opvang, na 18u. : €7,50/half uur

5. Basisuitrusting:

Aankoop van boekentas, pennenzak, kaftpapier, etiketten, witte turnpantoffels (vanaf 2KK), witte sokjes, zwemgerief (behalve badmuts).

Dit gerief wordt door de ouders aangekocht. De ouders kunnen hier een vrije keuze maken.

6.Uitzondering op de scherpe maximumfactuur:

De kledij voor de lessen lichamelijke opvoeding wordt gezamenlijk door de school aangekocht evenals een gele badmuts (omwille van de veiligheid en de herkenbaarheid van de leerlingen in het zwembad).

De school verkoopt de groene T-shirt met het logo van de school aan €5, een witte short aan €8 en een gele badmuts aan €2.

Deze beslissing werd genomen na overleg met de leerkrachten en advies van de schoolraad.

Bijlage 2 : VAKANTIES en VRIJE DAGEN – Schooljaar 2011 – 2012

Eerste schooldag : donderdag 1 september 2011.

1. Eerste trimester

- Herfstvakantie :

van maandag 31 oktober 2011 tot en met zondag 6 november 2011.

- Vrijdag 11 november 2011 (Wapenstilstand)

- Kerstvakantie:

van maandag 26 december 2011 tot en met zondag 8 januari 2012

2. Tweede trimester

- Krokusvakantie :

van maandag 20 februari 2012 tot en met zondag 26 februari 2012.

- Paasvakantie :

van maandag 2 april 2012 tot en met zondag 15 april 2012.

3. Derde trimester

- Maandag 30 april 2012 : facultatieve vrije dag

- Dinsdag 1 mei 2012 : Feest van de arbeid

- Hemelvaartweekend: van donderdag 17 mei tot en met zondag 20 mei 2012

- Maandag 28 mei 2012 : Pinkstermaandag

- Dinsdag 29 mei 2012: facultatieve vrije dag

4. Pedagogische studiedagen

- Vrijdag 21 oktober 2011

- Woensdag 21 maart 2012

De zomervakantie begint op zaterdag 30 juni 2012

B. AFSPRAKENNOTA

Hoofdstuk 1 Situering van onze school

1.1 Naam en adres, telefoon

Hoofdschool:

Gemeentelijke Basisschool

Koning Boudewijnplein, 3

Ingang : Soldatenstraat 19

1082 Sint-Agatha-Berchem

Tel.: 02/465 30 97

Wijkafdelingen:

Openveldstraat, 100 - Tel.: 02/465 21 42

Poolsterstraat, 11-Tel.: 02/469 04 34

Website : www.gemeenteschoolsab.be

1.2 Schoolbestuur

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

Schoolbestuur:

Gemeentebestuur van Sint-Agatha-Berchem

Koning Albertlaan, 33

1082 Sint-Agatha-Berchem

Tel.: 02/464 04 11

Voor vragen i.v.m. het onderwijs in de gemeente kun je steeds terecht bij :
Peter Decabooter, Schepen van Onderwijs

Koning Albertlaan 33 1082 Sint-Agatha-Berchem
Tel. tijdens de kantooruren : 02/464.04.53

1.3 Personeel

Directeur: GULDEMONT Carine
Administratief medewerker : SAENEN Helga

De ouders krijgen bij het begin van het schooljaar een overzicht van de leerkrachten van de verschillende klassen. Dit overzicht bevindt zich ook op het prikbord in de inkomhal van de school.

1.4 Scholengemeenschap

Onze school behoort tot de scholengemeenschap SPECTRUM
Met volgende schoolbesturen en scholen als leden:

- Gemeentelijke Basisschool 'De kadeekes' Koekelberg
- Gemeentelijke Basisschool Sint-Agatha-Berchem
- Gemeentelijke Basisschool 'Vande Asbroeck' Jette
- Gemeentelijke Basisschool 'Poelbos' Jette
- Gemeentelijke Basisschool 'Vande Borne' Jette
- Gemeentelijke Basisschool "De Wereldbrug" Vorst
- Gemeentelijke Basisschool "De Puzzel" Vorst
- Basisschool BuO 'Kasterlinden' Sint-Agatha-Berchem

Directeur met coördinerende opdracht : Carine Roelant
Voorzitter van het beheerscomité : Robert Delathouwer
Website SPECTRUM : www.spectrum5.be

1.5 Klassenraad

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

De klassenraad heeft beslissingsrecht voor de overgang naar een volgend leerjaar voor de leerlingen van het lager onderwijs.

1.6 Schoolraad

De schoolraad heeft advies- en overlegbevoegdheid over een groot aantal onderwijsaangelegenheden.
De schoolraad wordt om de vier jaar verkozen en vergadert minimaal driemaal per jaar in de hoofdschool.

In de schoolraad zetelen de vertegenwoordigers van de volgende geledingen:

- het personeel:
RAES Heidelinde
POSCIC Stefanie
RAMPELBERG Veerle
- de ouders:
MONTEYNE Katy
DOCTOR SANTOS Janice
AHDI Touria
- de lokale gemeenschap:
MARIEVOET Cornelis
SALVINI-DE MOL Solange

De duur van het mandaat van deze vertegenwoordigers is beperkt tot maximaal 4 jaar of de resterende duur van het mandaat en is hernieuwbaar.

1.7 Oudervereniging

In de school is geen ouderraad.

Er worden op regelmatige tijdstippen 'Oudercafé's' georganiseerd om de ouders meer te betrekken bij het schoolgebeuren.

1.8 Leerlingenraad

De school zal een leerlingenraad oprichten als ten minste 10% van de leerlingen van het vijfde en zesde leerjaar er om vragen.

1.9 Pedagogische begeleiding

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

1.10 Onderwijsinspectie van de Vlaamse Gemeenschap

- Onderwijsinspecteur : BILTEREYST Veronique
- Inspecteur niet-confessionele zedenleer : STEVENS Marlene
- Inspecteur katholieke godsdienst : BERGHMANS Hedwig
- Executieve van de Moslims van België :BERKTAS Omer

1.11 Pedagogisch project

Onze school is een basisschool die behoort tot het officieel Nederlandstalig gesubsidieerd onderwijs. Het schoolbestuur is het gemeentebestuur van Sint-Agatha-Berchem.

Als openbare instelling staat onze school open voor alle kinderen, welke ook de levensopvatting van de ouders is.

Onze school stelt de totale persoonlijkheidsontwikkeling van het kind voorop.

Zij benadrukt het belang van onderwijs en opvoeding binnen de 3 belangrijkste ontwikkelingsvelden die de werkelijkheid waarin het kind gaat functioneren duidelijk weergeven.

- ontwikkelen van basiskenmerken
- algemene ontwikkeling
- specifieke ontwikkeling

Na te streven kenmerken:

- samenhang
- totale persoonlijkheidsontwikkeling
- zorgverbreding
- actief leren
- continue ontwikkelingslijn

De school zal door haar positieve schoolcultuur en dynamisch schoolklimaat met alle beschikbare infrastructurale middelen, door haar omkadering en dienstenpakket alles in het werk stellen om de leerlingen een kwalitatief hoogstaand onderwijs te verstrekken dat hen maximale kansen biedt bij de verdere schoolloopbaan en later de beroepsloopbaan.

1.12 Onderwijsaanbod (leergebieden) - leerplannen

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

- Lichamelijke opvoeding
- Muzische vorming
- Nederlands
- Wereldoriëntatie
- Wiskunde
- Frans

Leergebiedoverschrijdende thema's:

leren leren, sociale vaardigheden en ICT.

Daarnaast omvat het onderwijsaanbod voor het lager onderwijs twee

lestijden onderwijs in één van de erkende godsdiensten of in de niet-confessionele zedenleer.

1.13 Schoolstructuur

Het schoolbestuur/directie bepaalt autonoom de indeling in groepen.

De kleuters en leerlingen worden ingedeeld in groepen op basis van leeftijd.

Streefdoel : 3 kleuterklassen in elke vestigingsplaats

6 klassen in de Lagere School

Bij een sterke aangroei van het aantal kleuters in de loop van het schooljaar kunnen de kleuters.

in een andere groep worden ingedeeld. Nieuwe groepsindelingen in de loop van het schooljaar gaan steeds in na een vakantieperiode.

Hoofdstuk 2 Algemene bepalingen

2.1 Inschrijving van de leerling

Zie schoolreglement hoofdstuk 2

<p>De inschrijving gebeurt aan de hand van de SIS-kaart. Bij ontstentenis daarvan volstaat ook één van volgende documenten:</p> <ul style="list-style-type: none">- een uittreksel uit de geboorteakte;- het trouwboekje van de ouders;- de identiteitskaart van het kind;- het bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister;- de reispas voor vreemdelingen. <p>Bij de eerste inschrijving ontvangen de ouders het schoolreglement en afsprakennota. De ouders ondertekenen het inschrijvingsregister en ontvangen een bewijs van inschrijving.</p>
--

2.2 Godsdienst - zedenleer - vrijstelling

<p>In de kleuterschool wordt geen godsdienst-zedenleer keuze gemaakt.</p> <p>Bij de eerste inschrijving van een leerplichtig kind bepalen de ouders bij ondertekende verklaring of hun kind een cursus in één van de erkende godsdiensten of een cursus in de niet-confessionele zedenleer volgt .</p> <p>Bij het begin van elk nieuw schooljaar kan deze keuze wijzigen. Indien de ouders deze keuze willen wijzigen vragen ze een formulier bij de directeur en bezorgen hem dit uiterlijk binnen de 8 dagen na 1 september van het lopende schooljaar .</p> <p>Ouders die op basis van hun religieuze of morele overtuiging bezwaren hebben tegen het volgen van één van de aangeboden cursussen godsdienst of niet-confessionele zedenleer kunnen op aanvraag bij de directeur een vrijstelling bekomen .</p> <p>De regering legt het model van de ondertekende verklaring en de procedure tot het bekomen van de vrijstelling vast. De school waakt erover dat de vrijgestelde leerlingen, de vrijgekomen lestijden gebruiken voor de studie van hun eigen religie, filosofie of moraal.</p>

2.3 Leerplicht en toelatingsvoorwaarden

Zie schoolreglement

2.4 Schoolveranderen

--

Schoolverandering kan steeds in de loop van het schooljaar.
De 'nieuwe school' verwittigt de 'oude' school. De oude school zal aan de nieuwe school het aantal halve dagen met ongewettigde afwezigheid meedelen (lager).
Schoolverandering van het gewoon naar het buitengewoon basisonderwijs kan onmiddellijk zodra de ouders over een inschrijvingsverslag beschikken.

2.5 Het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

<p>We zijn het CLB-team verbonden aan de school van uw kind. Het CLB staat voor Centrum voor Leerlingenbegeleiding. Ons team bestaat uit 4 personen: een arts, een verpleegkundige, een maatschappelijk werker en een psycholoog/pedagoog.</p>
--

1. het medisch onderzoek is verplicht

<p>Via medisch onderzoeken kijken de arts en verpleegkundige de gezondheid van uw kind na: zien, horen, groei, vaccins en algemene ontwikkeling. Vóór elk medisch onderzoek krijg je een vragenlijst mee. Het is belangrijk deze in te vullen, zodat de arts over alle informatie beschikt om het onderzoek goed uit te voeren. Een medisch onderzoek is voor elk kind verplicht.</p>

2. ondersteuning op schools en sociaal-emotioneel vlak doen we op vraag

De psycholoog/pedagoog en de maatschappelijk werker volgen uw kind op schools vlak (leer- en/of gedragsmoeilijkheden) en op sociaal-emotioneel gebied (voelt het kind zich goed op school en thuis, is er een goed contact met leerkracht en klasgenoten, ...). Het CLB kan je kind in de klas komen observeren, een gesprek voeren met het kind of een test afnemen. We doen dit enkel en alleen op vraag (van de school, de ouders of het kind) en met uw uitdrukkelijke toestemming. Vanaf 12 jaar mag uw kind zelf de toestemming geven. Als ouder (en je kind) kan je ook rechtstreeks bij ons terecht met al uw vragen en zorgen.

Als wij een onderzoek of een observatie bij uw kind doen, hoort u als ouder het eerst deze informatie. U (of uw kind) bepaalt welke informatie aan de school wordt doorgegeven. Het is belangrijk dat er informatie wordt doorgegeven aan de school, zodat de leerkracht uw kind op de best mogelijke manier in de klas kan ondersteunen en helpen.

De leerkrachten en het CLB-team komen regelmatig samen om leerlingen te bespreken. Het CLB besteedt bijzondere aandacht aan de overgang 3^{de} kleuter-1^{ste} leerjaar & 6^{de} leerjaar-1^{ste} secundair.

Het CLB helpt bij studiekeuze en bij het zoeken naar een geschikte school.

3. het regelmatig naar school komen moeten we verplicht opvolgen

Vanaf het jaar waarin uw kind 6 wordt tot zijn 18 jaar is uw kind verplicht onderwijs te volgen. Bij veelvuldige afwezigheid is een verplicht contact met het CLB noodzakelijk. Bij de acties die we hierbij nemen, hebben we als CLB uw toestemming niet nodig, omdat we dit verplicht moeten opvolgen.

Wij staan open voor iedereen en werken in het belang van je kind

Wij werken gratis en staan open voor iedereen, los van herkomst, religie en opleiding of taal (het CLB kan een tolk voorzien). We zijn onpartijdig. We geven steeds een advies in het belang van uw kind. Als CLB geven we een advies; de uiteindelijke beslissing ligt bij de ouders.

Een CLB-medewerker is regelmatig aanwezig op school en alle CLB-medewerkers zijn telefonisch bereikbaar. We spreken dan concreet af waar we elkaar ontmoeten: op de school, bij u thuis of op ons centrum. Op vraag zijn we ook aanwezig op oudercontacten.

Het dossier

Voor elke leerling die door het CLB begeleid wordt, bestaat er een dossier. Een medisch dossier wordt voor elke leerling opgemaakt. De ouders en leerlingen hebben inzage in het dossier. Hiervoor maak je een afspraak met het CLB-team.

Wanneer een leerling naar een nieuwe school gaat die begeleid wordt door een ander CLB, wordt het volledig dossier overgemaakt naar het ander CLB. Als ouder kun je dit weigeren. Enkel de gegevens van het medisch onderzoek en van het opvolgen van afwezigheden worden verplicht doorgegeven.

Het dossier wordt bewaard tot de leerling 25 jaar geworden is (of 30 jaar voor kinderen die in het buitengewoon onderwijs gezeten hebben). Daarna wordt het dossier vernietigd.

Ons adres

Centrum voor Leerlingenbegeleiding van de Vlaamse Gemeenschapscommissie

Technologiestraat 1

1082 Sint-Agatha-Berchem

Tel: 02/482.05.72

Fax: 02/482.05.68

Email: clb.vgc@clbvgc.be

Het CLB-team dat de school begeleidt:

Psycho-pedagogisch consulent: Libby Huijsman

Maatschappelijk werker : Declercq Magda

Arts: Dr. Van Acker Ingrid

Verpleegkundige : Van Delm Kathleen

De psychosociale begeleiding

Begeleiding door het CLB gebeurt met instemming van de ouders en kan niet verder gezet worden zonder deze toestemming.

De instemming van de ouders is niet vereist als de begeleiding betrekking heeft op leerplichtproblemen van een leerplichtige jongere in het kader van de wettelijke opdracht van de overheid inzake leerplichtcontrole.

De medische begeleiding

De medische begeleiding bestaat uit algemene, gerichte consulten en profylactische maatregelen.

Ouders kunnen m.b.t. de algemene en gerichte consulten verzet aantekenen tegen de keuze van de CLB-arts. In dit geval

melden zij dit per aangetekend schrijven of tegen ontvangstbewijs aan de directeur van het CLB. Binnen de 90 dagen moeten zij een andere arts van hetzelfde CLB, een arts van een ander CLB of een arts die over hetzelfde bekwaamheidsbewijs beschikt als de CLB-arts kiezen.

Algemene consulten

De leerlingen van het 2^{de} jaar kleuteronderwijs en het 5^{de} jaar lager onderwijs ondergaan een algemeen consult. Een algemeen consult is een moment waarop de algemene gezondheidstoestand, vaccinatioestand, groei en ontwikkeling en sensorïele toestand worden nagekeken en adviezen geformuleerd naar de leerling en zijn ouders. De algemene consulten gebeuren in het CLB.

Gerichte consulten

Bij leerlingen van de 1^o kleuterklas, het 1^{ste} en 3^{de} jaar lager onderwijs worden gerichte consulten georganiseerd. Dit zijn onderzoeken waarin vooral groei, ontwikkeling, vaccinaties en opvolging van de gezondheid worden nagekeken. De onderzoeken worden bij voorkeur in de school uitgevoerd, in een infrastructuur die voldoende kwaliteit biedt. Zoniet zorgt het CLB zelf voor een locatie.

Profylactische maatregelen

Het CLB houdt toezicht op de vacinatietoestand van de leerlingen en biedt vaccinaties aan die in het vaccinatieschema zijn opgenomen.

Ouders en leerlingen worden hierover geïnformeerd en geven hiervoor hun toestemming.

In uitvoering van de bijlage bij het Besluit van de Vlaamse Regering houdende bepaling van sommige opdrachten van de Centra voor Leerlingenbegeleiding (CLB) van 17.03.2000 moeten de ouders de schooldirectie onmiddellijk op de hoogte brengen zodra zich een geval van **BESMETTELIJKE ZIEKTE** in het huisgezin voordoet.

Als besmettelijke ziekten worden beschouwd

- * Buiktyfus
- * Salmonellose (diarree door salmonella)
- * Shigellose (diarree door shigella)
- * Hepatitis A en B (geelzucht)
- Streptokokken angina en roodvonk (scarlatina)
- * Difterie (kroep)
- * Poliomyelitis (kinderverlamming)
- * Meningitis door meningokokken (hersenvliesontsteking)
- * Tuberculose
- * Kinkhoest
- Mazelen
- Bof (dikoor)
- Rubella (rode hond)
- Varicella (windpokken of waterpokken)
- * Schurft
- Impetigo (besmettelijke huidziekte)
- * Schimmelinfecties van de huid
- Parelwratten (mollusca contagiosa)
- * Hoofdluizen
- HIV: hier geldt de aanbeveling dat de behandelende arts van het kind contact opneemt met de arts van het CLB om de preventieve maatregelen af te spreken.

*: bij deze aandoeningen is een bewijs van behandeling en/of bewijs van genezing nodig vooraleer uw kind terug naar school mag komen

Voor de andere aandoeningen moet het kind het voorziene aantal dagen thuis blijven: met een attest van genezing kan het eventueel vroeger terugkomen naar school.

De mededeling moet uitgaan van de ouders zelf, of (na onderlinge afspraak) van de behandelende geneesheer, en is bestemd voor de CLB-arts en CLB-verpleegkundige: dit laat toe snel de gepaste maatregelen in de school te nemen. Een medisch attest is vereist met vermelding van de vermoedelijke aard van de besmettelijke ziekte. Het dient dringend gericht met *naam, voornaam, klas, school* en bij voorkeur *naam en adres van de behandelende geneesheer* aan de geneesheer van het C.L.B. (bij telefonische melding moet zeker de naam van uw arts vermeld worden zodat de CLB-arts verder met hem kan overleggen)

2.6 Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden

Bepalingen uit de regelgeving

Bij de eerste inschrijving van het kind melden de ouders aan de directeur of zij al dan niet het ouderlijk gezag over het kind gezamenlijk uitoefenen. Indien de directeur een vermoeden heeft dat de ouders het ouderlijk gezag niet gezamenlijk

uitoefenen of dat één van de ouders handelt zonder de toestemming van de andere ouder kan hij nadere informatie en eventueel een ondertekende verklaring vragen waarin de ouders de juiste informatie inzake uitoefening van het ouderlijk gezag verschaffen.

De directeur geeft in dergelijke gevallen een overzicht van de respectievelijke bevoegdheden aan beide ouders.

Het ouderlijk gezag geldt enkel ten aanzien van minderjarigen die de Belgische nationaliteit hebben. Ontvoogde minderjarigen zijn niet aan het ouderlijk gezag onderworpen. Voor minderjarigen leerlingen van vreemde nationaliteit geldt het eigen nationaal stelsel van personen en familierecht.

-Samenlevende ouders

Elke ouder die alleen een handeling stelt die verband houdt met het ouderlijk gezag wordt geacht te handelen met instemming van de andere ouder.

Dit geldt zowel voor gehuwde samenlevende ouders als voor niet gehuwde samenlevende ouders.

Heeft de directeur of een personeelslid van de school het vermoeden dat die stilzwijgende toestemming ontbreekt dan zal hij zijn medewerking weigeren tot er toestemming is van de tweede ouder.

-Niet-samenlevende ouders

Wanneer de ouders niet samenleven, blijven zij het ouderlijk gezag gezamenlijk uitoefenen (co-ouderschapsregeling).

Ook hier geldt het vermoeden van instemming van de afwezige ouder, wanneer de andere ouder alleen een rechtshandeling betreffende het kind stelt. Heeft de directeur of een personeelslid van de school het vermoeden dat die stilzwijgende toestemming ontbreekt dan zal hij zijn medewerking weigeren tot er toestemming is van de tweede ouder..

-In afwijking van de co-ouderschapsregeling kan de bevoegde rechter het ouderlijk gezag uitsluitend opdragen aan één van beide ouders. Hij kan ook een tussenoplossing uitwerken waarbij voor bepaalde beslissingen met betrekking tot de opvoeding van het kind de instemming van beide ouders vereist is terwijl voor het overige één ouder alleen verantwoordelijk is. De school zal op voorlegging van een dubbel van de rechter de regeling volgen.

Binnen een exclusief ouderlijk gezag, behoudt de ouder die niet het ouderlijk gezag uitoefent het recht om toezicht uit te oefenen op de opvoeding. Dit houdt in dat hij op de hoogte wordt gehouden van de schoolresultaten en schoolverrichtingen. Het geeft evenwel geen beslissingsrecht in verband met de opvoeding.

De regeling voor niet-samenlevende ouders is van toepassing op:

- feitelijk gescheiden (echt)paren;
- uit de echt gescheiden ouders;
- ouders die vroeger samenleefden;
- ouders die nooit hebben samengeleefd.

Ontzetting uit het ouderlijk gezag

Door een rechterlijke beslissing kan een ouder worden ontzet uit het ouderlijk gezag. Deze ouder heeft geen beslissingsrecht in verband met de opvoeding en evenmin een recht op informatie. De school zal de regeling volgen na voorlegging van een dubbel van het vonnis waaruit de ontzetting blijkt.

Hoofdstuk 3 Organisatorische afspraken

3.1 Organisatie van de schooluren

De bel gaat om 8.30u., 13.30u. en 15.25u.

Lestijden kleuterschool:

Maandag : 8.40u.- 12.15u. & 13.40u.- 15.20u.

Dinsdag : 8.40u.- 12.15u. & 13.40u.- 15.20u.

Woensdag: 8.40u.- 12.15u.

Donderdag: 8.40u.- 12.15u. & 13.40u.- 15.20u.

Vrijdag : 8.40u.- 12.15u. & 13.40u.- 15.20u.

Lestijden lagere school:

Maandag : 8.40u.- 12.15u. & 13.40u.- 15.20u.

Dinsdag : 8.40u.- 12.15u. & 13.40u.- 15.20u.

Woensdag: 8.40u.- 12.15u.

Donderdag: 8.40u.- 12.15u. & 13.40u.- 15.20u.

Vrijdag : 8.40u.- 12.15u. & 13.40u.- 15.20u.

3.2 Naschoolse opvang, studie, taakklas, woensdagnamiddagactiviteiten en begeleide rijen.

Naschoolse opvang:

Ochtend van 7.30u. tot 8.30u.

Avond : van 15.30u. tot 18u.

- Leerlingen die tijdens de middagpauze naar huis gaan eten mogen pas om 13.25u.

terug aanwezig zijn op school (Hoofdschool : via ingang Soldatenstraat naar de speelplaats gaan).

- Leerlingen die nood hebben aan individuele remediering kunnen terecht in de taakklas maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag van 15.30u tot 17.00u. + woensdag van 12.15u. tot 15.45u.

- Op woensdagnamiddag zijn er geleide activiteiten (o.a. crea-atelier) tussen 13.30u. en 16.30u. Wie zijn kind inschrijft voor de woensdagnamiddagactiviteiten kan het pas vanaf 16.30u. afhalen.

- De kleuters worden afgehaald bij leerkrachten in de inkomhal, of in de opvang. De leerlingen van de lagere school worden begeleid tot aan de buitendeur.

Indien de ouders niet tijdig aanwezig zijn worden de leerlingen naar de opvang gebracht.

3.3 Kinderopvang buiten de normale aanwezigheid van de leerlingen

Tijdens de klasvrije dagen (facultatieve vrije dagen, pedagogische studiedagen) is de opvang verzekerd van 7.30u. tot 18.00u.

Op 'brugdagen' is de school gesloten.

Tijdens de schoolvakanties is er speelpleinwerking georganiseerd door het Gemeentebestuur en door de Vlaamse Gemeenschapscommissie

Hiervoor wordt een bijdrage aan de ouders gevraagd per dag en per kind.

De kinderen moeten hiervoor ingeschreven worden. Het nodige formulier met data, plaats, en prijzen ontvangen de ouders via de klasagenda of de berichtenmap van de kinderen.

3.4 Regelmatige leerling

Een leerplichtige leerling die ingeschreven is in onze school moet, behoudens gewettigde afwezigheid, aanwezig zijn in de school en deelnemen aan alle onderwijs-activiteiten die voor hem worden georganiseerd en waarvoor hij geen vrijstelling heeft.

3.5 Afwezigheden - leerplichtcontrole

Zie schoolreglement : hoofdstuk 3

3.6 Schooltoelage

Vanaf 2008-2009 voerde de overheid een schooltoelage in, ook voor kleuters en kinderen van de lagere school (90, 135 tot 180 euro per jaar). De toekenning gebeurt op basis van een gezinsdossier. Het inkomen van het gezin bepaalt wie in aanmerking komt. Verder moet het kind in voldoende mate op school geweest zijn:

KLEUTERS

Vereiste aanwezigheid op school om de schooltoelage te krijgen.

Minder dan drie jaar: 100 halve dagen;

3 jaar op 31/12: 150 halve dagen;

4 jaar op 31/12: 185 halve dagen;

5 jaar op 31/12: 220 halve dagen;

6 jaar op 31/12: max. 29 halve dagen ongewettigd afwezig

LAGER

Maximum 29 halve dagen ongewettigd afwezig, twee jaar op rij heeft verlies van de schooltoelage tot gevolg (tot de leerlingen twee jaar na elkaar voldoende aanwezig is).

AANVRAGEN

via www.schooltoelagen.be

Meer vragen: communicatie.studietoelagen@vlaanderen.be

3.7 Afhalen en brengen van de kinderen

Ouders die hun kinderen van de lagere school zelf naar school brengen, begeleiden de kinderen tot aan de schoolpoort. Ouders kunnen enkel in uitzonderlijke gevallen en met toestemming van de directeur, hun kind begeleiden tot in het

klaslokaal. Ouders die hun kinderen op school afhalen, komen tot aan de schoolpoort of halen hun kinderen af in de opvang.

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

Indien kinderen alleen naar huis mogen gaan geven ouders in het begin van het schooljaar hiervoor schriftelijk hun toestemming.

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

Gelieve elke wijziging schriftelijk mee te delen aan de klastitularis en directeur.

Zowel kleuters als leerlingen van de lagere school in de Hoofdschool gebruiken de ingang Soldatenstraat 's morgens & 's avonds. Het opvanglokaal is bereikbaar via de kleuterspeelplaats.

De schoolingang moet steeds worden vrijgehouden. Ouders parkeren zich op de parkeerstroken of op de parking.

3.8 Te laat komen - vroeger vertrekken

Zie schoolreglement hoofdstuk 3

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.

Ook voor de kleuters vragen wij u de begin- en einduren te respecteren.

Kleuters vinden het niet leuk in het klasje te komen als de activiteiten reeds begonnen zijn.

Indien leerplichtige leerlingen toch te laat komen begeven ze zich zo spoedig mogelijk naar de klas. Ze krijgen van de leraar een formulier krijgen dat ze door de ouders laten invullen en de volgende schooldag terug bezorgen.

Bij herhaaldelijk te laat komen neemt de school hierover contact op met de ouders en maken ze afspraken.

In uitzonderlijke gevallen kan een kleuter / leerling te laat aankomen op school of de school vroeger verlaten.

Dit kan enkel als de leerkracht vooraf verwittigd wordt en na toestemming van de directeur.

Wie tijdens de lesuren naar de dokter, het ziekenhuis of de tandarts moet bezorgd steeds een attest aan de leerkracht.

3.9 Onderwijs aan huis

Zie schoolreglement hoofdstuk 5

3.10 Schoolverzekering

Op de kortste en/of veiligste weg van en naar de school. De lichamelijke letsels die zich voordoen in het raam van de schoolactiviteiten. De integrale tekst ligt ter inzage op school.

3.11 Procedure in geval van ziekte/ongeval bij leerlingen in geval van een kleine kwetsuur

De school zal de nodige eerste zorgen toedienen volgens de principes van het Europees Brevet voor de Eerste Zorgen. Alle afdelingen, nl. kleuterscholen, basisscholen, turnleerkrachten en bewaaksters, beschikken over het nodige verzorgingsmateriaal.

In geval van ziekte

- a. De school waarschuwt de ouders (of de contactpersoon vermeld op de persoonlijke fiche van de betrokken leerling). Het kind wordt zo spoedig mogelijk afgehaald op school.
- b. Indien er niemand telefonisch kan bereikt worden, zal de leerling in een comfortabel en rustig lokaal worden geïnstalleerd totdat de ouders zich aandienen op school.
- c. Indien de toestand van de leerling het vereist, zal deze met een ziekenwagen naar het dichtsbijgelegen ziekenhuis worden getransporteerd. De leerling wordt altijd vergezeld van een lid van het educatief personeel.

In geval van een ernstig ongeluk of bij vermoeden van een ernstige kwetsuur.

Indien een leerling in die mate gekwetst is dat medische zorgen vereist zijn, wordt de volgende procedure gevolgd :

Tijdens de lesuren :

De school laat de leerling zo spoedig mogelijk naar het ziekenhuis brengen door de hulpdiensten.

1. De school informeert de ouders (of de contactpersoon vermeld op de persoonlijke fiche van de leerling) dat hun

kind per ziekenwagen wordt vervoerd naar het dichtbijgelegen ziekenhuis, vergezeld van een lid van het educatief personeel.

Buiten de lesuren (Bewaking) :

De bewaakster laat de leerling zo spoedig mogelijk naar het ziekenhuis brengen door de hulpdiensten. Indien nodig vergezelt de conciërge de gekwetste leerling naar het ziekenhuis zodat de bewaakster het toezicht kan verzekeren over de overige kinderen.

1. De bewaakster informeert de ouders (of de contactpersoon)vermeld op de persoonlijke fiche van de leerling) dat hun kind per ziekenwagen werd vervoerd naar het dichtbijgelegen ziekenhuis, vergezeld van een lid van het educatief personeel.
2. De bewaakster waarschuwt de directie over het voorval.

Indien de ouders tijdens de lesuren niet kunnen worden gecontacteerd (of hun kind om uitzonderlijke redenen niet onmiddellijk kunnen afhalen), zal de directie de bewaking hiervan op de hoogte stellen en op school blijven teneinde de ouders te kunnen informeren wanneer zij hun kind komen afhalen.

Vanaf 19u. zal het verplegend personeel van het dichtbijgelegen ziekenhuis het toezicht op de leerling op zich nemen. Het lid van het educatief personeel dat de leerling naar het ziekenhuis vergezeld, zal, alvorens het ziekenhuis te verlaten, de politie verwittigen over het feit dat het kind nog niet werd opgehaald.

3.12 Bijdrageregeling

Zie bijlage 1

Wijze van betaling.

De facturen worden maandelijks opgemaakt en meegegeven met de kinderen. Aan de ouders wordt gevraagd in de berichtenmap of agenda te tekenen voor ontvangst van de factuur en deze te betalen vóór de vermelde datum.

Het leveren van warme maaltijden behoort niet tot de taak van de school. De gemeente wenst deze diensten echter aan te bieden en dit aan democratische prijzen. Wie gebruik wenst te maken van deze diensten dient er dus voor te zorgen dat de facturen tijdig betaald worden.

De facturatie gebeurt per abonnement. Dit impliceert dat deze keuze gemaakt wordt voor het hele schooljaar. Indien de betaling niet tijdig gebeurt kan het gemeentebestuur alle bestelde diensten schrappen.

3.13 Revalidatie tijdens de lesuren

Revalidatietussenkomsten tijdens de lesuren kunnen enkel schriftelijk worden aangevraagd door de ouders (of de voogd) van de leerling bij de directeur. Er is ook een toelating nodig van het inrichtingshoofd. (Gemeentebestuur)

Deze aanvraag moet vergezeld zijn van een verslag opgesteld door een geneesheer, een erkend revalidatiecentrum, een CLB-centrum, dienst voor studie- en beroepsoriëntering of een dienst voor geestelijke gezondheidszorg.

De aard van de problemen moeten duidelijk omschreven worden.

De klassenraad en de vertegenwoordigers van het CLB geven advies over deze aanvraag.

Er wordt een contractuele verbintenis afgesloten tussen het revalidatiecentrum/ behandelende persoon met het schoolbestuur.

persoon met het schoolbestuur

De revalidatietussenkomsten mogen niet meer dan twee lestijden van 50 minuten per week bedragen. De revalidatietussenkomsten hebben bij voorkeur plaats in de school.

De verplaatsingsduur tijdens de lesuren mag in geen geval meer dan 30 minuten per dag zijn.

Het schoolteam volgt de evolutie van de behandeling en wordt op de hoogte gebracht van de evaluatiebespreking.

De ouders tekenen een verklaring ter ontlasting van de burgerlijke aansprakelijkheid van de school. De behandelende instantie neemt de verzekering tijdens de revalidatie en de verplaatsingen ten laste.

3.14 Extra-murosactiviteiten

Extra-murosactiviteiten zijn de activiteiten van één of meer schooldagen buiten de schoolmuren.

Deze activiteiten hebben een onderwijzend en opvoedend karakter en zijn ingekaderd in het pedagogisch project van de school.

Deelname : zie schoolreglement Hoofdstuk 16 Artikel 37

Ouders hebben het recht om hun kinderen niet mee te laten gaan op extra muros-activiteiten van een volledige dag of

meer, mits ze deze weigering voorafgaand aan de betrokken activiteit uitdrukkelijk schriftelijk kenbaar maken aan de school.

Om de twee schooljaren organiseert de school voor de leerlingen van de tweede en derde graad van de lagere school afwisselend zee-, bos- en sportklassen. Gedetailleerde inlichtingen worden tijdig meegedeeld via een oudercontactavond.

Opdat elk kind kan deelnemen aan deze activiteiten, voorzien we voor kinderen die omwille van religieuze, culturele of andere overtuiging andere voedingsgewoonten hebben aangepaste voeding.

Hoofdstuk 4 Ouders en school

4.1 Schoolagenda

In de kleuterklassen hebben de leerlingen een berichtenmap. Er is ook mogelijkheid voorzien voor mededelingen van de ouders aan de leraar.

In het lager onderwijs krijgen de leerlingen een schoolagenda.

Hierin worden de taken en mededelingen dagelijks genoteerd. Er is ook ruimte voorzien voor mededelingen van de ouders voor de leerkracht.

Belangrijke informatie voor ouders wordt meegegeven via de berichtenmap.

Gelieve de schoolagenda dagelijks te controleren en te paraferen aub.

4.2 Huistaken

Onder huistaken verstaan we elke opdracht na schooltijd uit te voeren, o.m. mondelinge en schriftelijke opdrachten, leren van lessen, opzoeken van documentatie,...

De leerlingen hebben dagelijks huiswerk, behalve in de eerste graad op woensdag.

Het huiswerk bestaat meestal uit een inoefening of een afwerking van activiteiten van die dag. Het huiswerk wordt steeds vooraf in de klas besproken.

Indien het kind het huiswerk thuis niet begrijpt, wordt dit via de schoolagenda aan de klastitularis meegedeeld.

Indien een leerling zijn huiswerk niet maakte wegens familiale omstandigheden of ziekte, schrijven de ouders een nota in de klasagenda.

Indien een leerling zijn huiswerk zonder reden niet maakte moet dit ingehaald worden. Indien dit herhaaldelijk gebeurt wordt dit met de ouders besproken. Indien een leerling het huiswerk thuis vergeten heeft, wordt dit de volgende dag ingediend.

Na 15.30u. krijgen de leerlingen geen toegang tot de klaslokalen om vergeten boeken op te halen.

4.3 Rapport

Zie schoolreglement hoofdstuk 6

Om de twee maanden krijgen de leerlingen een rapport over het dagelijks werk.

In december en juni wordt een toetsenrapport meegegeven. In het rapport staan de behaalde cijfers en klasgemiddelden.

Kinderen die een vrijstelling bekomen hebben voor de cursussen godsdienst - zedenleer worden door de school niet geëvalueerd over de studie van hun eigen religie, filosofie of moraal.

Elke evaluatieperiode bevat een schriftelijke opmerking van de klastitularis, die het rapport ondertekent. Daarna ondertekent de directeur en schrijft een opmerking waar nodig.

Tenslotte ondertekenen de ouders voor kennisneming.

4.4 Oudercontact

Algemene informatie-avonden bij het begin van elk schooljaar.

Minimum drie maal per jaar individueel oudercontact voor de leerlingen van de lagere school.

Er wordt een individueel oudercontact georganiseerd in de kleuterschool op het einde van het schooljaar.

Speciale infomomenten bij overgang 3°kleuterklas – lagere school en overgang 6°lj – Secundair Onderwijs.

Individuele oudercontacten samen met het CLB : 3° kleuterklas + 6° leerjaar

Contact met directie, zorgcoördinator en leerkrachten is steeds mogelijk na afspraak.

4.5 Getuigschrift basisonderwijs

Zie schoolreglement hoofdstuk 7

4.6 Problemen op school

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

Onenigheid tussen leraren en ouders

Bij onenigheid tussen leraren en ouders nemen de ouders in de eerste plaats contact op voor een afspraak met de betrokken leraar om, in gemeenschappelijk overleg, te trachten tot een oplossing te komen.

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

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

Onenigheid met leerlingen

Soms worden gemaakte leefregels en afspraken niet nageleefd en/of kunnen zowel de leraar als het kind zich eens vergissen.

Als een leerling de goede werking van de school hindert of het klasgebeuren stoort kunnen volgende maatregelen worden getroffen:

- een ordemaatregel (deze worden opgenomen in het leerlingendossier).
- een individueel begeleidingsplan met meer bindende gedragsregels wordt uitgeschreven.
- een tuchtmaatregel.

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

4.7 Leefregels

We vragen de ouders om de leefregels die voor de kinderen gelden ook zelf te respecteren en hun kind te stimuleren om de leefregels van de school na te leven.

Van de ouders wordt verwacht dat zij de volgende afspraken naleven

4.7.1 Taalgebruik

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

Ouders moedigen hun kinderen aan om het Nederlands te leren.

4.7.2 Uiterlijk voorkomen

Kledij, schoeisel en haartooi van de leerlingen zijn verzorgd, eenvoudig, en hygiënisch.

Jassen, hoofddeksels, sjaals, wanten worden uitgedaan bij het betreden van de lokalen en op de afgesproken plaats opgeborgen.

De kleuters en leerlingen dragen vastzittend schoeisel.

4.7.3 Zindelijkheid van kleuters

De school verwacht dat kleuters zindelijk zijn.

Kleuteronderwijzers kunnen immers hun pedagogisch werk niet doen als ze voortdurend luiers moeten verversen.

De ouders blijven in de eerste plaats verantwoordelijk voor de zindelijkheidstraining.

4.7.4 Turnkledij

De turnkledij voor de leerlingen van de lagere school bestaat uit: witte gym schoenen, een witte sportbroek en een T-shirt (met het logo van de school). Bij het begin van het schooljaar worden dit T-shirt en de sportbroek te koop aangeboden.

Voor de kleuters van de 2^{de} en de 3^{de} kleuterklas vragen we dat de ouders witte turnpantoffels voorzien.

4.7.5 Zwemmen

De leerlingen van de lagere school gaan 1 keer om de veertien dagen zwemmen. In het zwembad worden de leerlingen door de leerkracht lichamelijke opvoeding verdeeld in niveaugroepen, die verder begeleid worden door de begeleidende leerkrachten.

In het zwembad dragen de leerlingen een zwembroek (geen short) of een badpak en een badmuts. De badmuts wordt verplicht aangekocht op school.

Alle leerlingen hebben dusdanig dezelfde soort en kleur uit veiligheidsoverwegingen. Voor de vrijstelling van één zwemles wordt een schriftelijke mededeling van de ouders aan de groepsleraar en/of de leerkracht lichamelijke opvoeding afgegeven. Wanneer een leerling niet deelneemt aan opeenvolgende zwemlessen is een doktersattest vereist.

4.7.6 Schoolmateriaal

De school stelt alle materialen die in de strikte betekenis te maken hebben met het bereiken van de eindtermen of het nastreven van de ontwikkelingsdoelen kosteloos ter beschikking van de kinderen.

Lijst van materialen die de school gratis ter beschikking stelt zie bijlage 2

In de lagere school schrijven alle leerlingen met een pen (1^{ste} leerjaar vanaf Pasen).

Met alle materialen (individueel, schoolmateriaal of materiaal van medeleerlingen) dient met zorg en voorzichtigheid omgesprongen worden.

Met verbruiksmateriaal wordt zuinig omgesprongen. Bij verlies of opzettelijke beschadiging van schoolmateriaal moeten de ouders de tegenwaarde vergoeden.

Vanaf de 2^{de} kleuterklas brengen de leerlingen maandelijks een bezoek aan de Openbare Bibliotheek van Sint-Agatha-Berchem. De leerlingen van de lagere school mogen de uitgeleende boeken meenemen naar huis. In geval van verlies of beschadiging dienen de ouders te tegenwaarde te vergoeden.

4.7.7 GSM en elektronische spelletjes

Het gebruik van GSM toestellen is niet toegelaten op school noch in de bewaking, begeleide rijen en tijdens uitstappen. Indien een leerling een GSM gebruikt zal het toestel in beslag worden genomen en worden de ouders op de hoogte gebracht. De ouders dienen de GSM af te halen bij de leerkracht of directie.

Ouders mogen hun kinderen niet telefoneren of sms'en tijdens hun verblijf op school.

Elektronische spelletjes zijn niet toegelaten op school.

Tijdens de speeltijd spelen de leerlingen enkel met 'zachte' ballen.

4.7.8 Verloren voorwerpen

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

Indien een kind iets verloren heeft, kunnen de ouders steeds terecht bij de directeur om na te gaan of het materiaal zich bij de verloren voorwerpen bevindt.

4.7.9 Verkeer en veiligheid

De ouders bespreken met hun kinderen de kortste en/of veiligste schoolroute van thuis naar school en van school naar thuis.

Het is belangrijk dat ouders het goede voorbeeld geven en hun kinderen ondersteunen om de verkeersregels na te leven.

4.7.10 Eetgewoonten

Om de afvalberg op school te verminderen worden de boterhammen in een brooddoos gestoken en de koekjes zonder verpakking in een koekjesdoosje.

Gebruik van aluminiumfolie is verboden.

10-uurtje

Kies voor gezonde tussendoortjes: fruit, melkproducten, een koek.

Kies voor droge koeken zonder chocolade aan de buitenkant.

'Zoute koekjes' (aperitiefkoekjes) zijn niet toegelaten.

Melk en chocomelk zijn te koop op school.

De leerlingen mogen zelf een drankje meebrengen : water, fruitsap, melk, fristi, chocomelk

Middag

Alle leerlingen krijgen in de refter water aangeboden bij het middageten.

Fris water : lekker, gezond én milieuvriendelijk.

De leerlingen van de lagere school steken hun lunchpakket en tienuurtje in een aparte eetzak.

Donderdag is 'fruitdag' op school. Dan eten we een stuk fruit als tienuurtje.

Snoep, kauwgom en chips, frisdranken, blikjes zijn niet toegelaten op school.

Gelieve hiermee rekening te houden bij traktaties voor verjaardagen.

Wens je iets mee te geven om de verjaardag van je kind te vieren in de klas kies dan bij voorkeur voor een cake of een taart zonder slagroom.

Hoofdstuk 5 Leerling en school

Leefregels voor leerlingen

5.1 Mijn houding

Ik heb respect voor anderen.

Ik vecht niet en maak geen ruzie.

Ik scheld niemand uit en gebruik geen bijnamen.

Ik heb eerbied voor het bezit van anderen.

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

Ik schrijf netjes en verzorg mijn schriften.

Ik werk netjes tijdens creatieve activiteiten.

Ik ruim alles netjes op na elke activiteit.

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

In de eetzaal ben ik rustig en heb ik goede tafelmanieren.

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

5.2 Gezondheid en hygiëne

Mijn kledij, schoeisel en haartooi zijn verzorgd en hygiënisch.

Ik draag vastzittend schoeisel : (teen)slippers zijn gevaarlijk op de trappen.

Na bezoek aan het toilet spoel ik door en was ik mijn handen.

Ik hou de toiletten netjes.

In de turnles draag ik de voorgeschreven turnkledij.

Ik neem mijn turnkledij regelmatig mee naar huis om te wassen.

Ik breng alleen gezonde versnaperingen mee. Op donderdag breng ik enkel fruit mee.

Als ik dorst heb, vraag ik water aan de groepsleraar, op afgesproken tijdstippen.

Ik blijf thuis bij koorts en besmettelijke ziekten.

5.3 Zorg voor het milieu

Ik zorg mee voor een nette school.

Ik sorteer het afval en gooi het in de juiste container.

Ik draag zorg voor het groen op de speelplaats

5.4 Taalgebruik

Op school spreek ik steeds Algemeen Nederlands.

Volwassenen spreek ik aan met meneer of mevrouw.

De leraren noem ik "meester" of "juf".

Ik groet de leerkrachten bij aankomst en vertrek.

Ook buiten de schoolmuren gedraag ik mij hoffelijk en beleefd.

5.5 Schooltaken

Ik maak mijn huiswerk en leer mijn lessen.

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

-door een nota van mijn ouders in mijn agenda

-door een briefje van mijn ouders

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

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

5.6 Mijn materiaal

Ik draag zorg voor mijn kledij en mijn schoolgerei.

Ik kaft mijn schriften en boeken.

In mijn boekentas staat mijn naam en zit alles netjes bij elkaar en steekt enkel het nodige.
Ik zorg ervoor dat ik altijd het nodige schoolgerei mee heb, ook voor het zwemmen de turnles.
Mijn boekentas staat op de aangeduide plaats.
Ik bezorg verloren voorwerpen aan de groepsleraar.

5.7 Tijdens het spel

Ik speel sportief en sluit niemand uit.
Ik breng geen speelgoed mee naar school dat gevaarlijk is en/of geweld uitlokt.
Als ik speelgoed meebreng, is dit op eigen risico.
Ik neem geen speelgoed van de school mee naar huis.
In de klassen, gangen en toiletruimtes speel ik niet.
Bij mijn aankomst op school ga ik onmiddellijk op de speelplaats en blijf er tot het belsignaal gaat.
Bij het belsignaal stop ik het spel en ga rustig in de rij staan.

5.8 Tijdens het toezicht

Ik gedraag me vriendelijk en beleefd tegen iedereen.
Ik verlaat de eetzaal, de klas of de speelplaats niet zonder de toestemming van de toezichter. 's Middags of 's avonds ga ik in de passende rij staan en/of wacht ik tot mijn ouders me komen afhalen in de opvang.
Bij wijziging van rij of opvang krijg ik een schriftelijke mededeling van mijn ouders.
Ik verlaat het schoolgebouw nooit zonder begeleiding van een leerkracht!

5.9 In het verkeer

Ik neem steeds de kortste en/of veiligste schoolroute
Ik respecteer de verkeersreglementen.
Ik ben uiterst voorzichtig op de openbare weg.
Ik loop niet weg uit de rij, maar wacht tot mama/ papa mij op het voetpad komt afhalen.
Ik stap in/uit de auto aan de kant van het voetpad.

5.10 Veiligheid

Ik plaats niets voor nooduitgangen en versper geen gangen, trappen en in- of uitgangen.
Ik ga rustig en ordelijk van en naar de klassen en op de trappen.
Ik houd mij vast aan de trapleuning.
Ik ga niet naar plaatsen (bv. kelder, zolder, keuken, lift...) waar ik niet mag zijn.
Ik raak geen elektrische toestellen aan zonder toestemming.
Ik raak geen onderhoudsproducten aan.
Als ik geneesmiddelen moet innemen, geef ik die 's morgens aan de leraar op schriftelijk verzoek van mijn ouders.

5.11 Bij een ongeval

Wat te doen bij ongeval waarbij een kind van onze school betrokken is?
Ik verwittig onmiddellijk een volwassene.
Ik vertel :
-waar het ongeval gebeurd is
-wie erbij betrokken is.

5.12 Bij brand

Ik luister zeer aandachtig als het brandreglement besproken wordt in de klas.
Bij brand zorg ik onmiddellijk voor een melding.
Dit gebeurt op de volgende wijze : ik verwittig een volwassene.
Bij brandmelding hoor ik het volgende signaal : alarmsirene.
Bij brandalarm verlaat ik onmiddellijk het lokaal via de uitgangen die we bij de oefening gebruikten, zonder lopen. Ik volg de instructies van de leraren:
- ik verlaat de lokalen via de uitgangen die we bij de oefening gebruikten;
- ik laat al mijn materiaal achter;
- ik verzamel op de aangeduide en inge oefende plaatsen.
- ik plaats nooit boekentassen voor de nooduitgangen.
- als ik mij niet in de klas bevind op het ogenblik van het brandalarm, volg ik de eerste groep die voorbijkomt en verwittig daarna onmiddellijk mijn leerkracht.

5.13 Het schoolreglement

Ik luister aandachtig als het schoolreglement in de klas wordt besproken, want het wordt daadwerkelijk opgevolgd.

Wat als ik de afspraken niet naleef?

Ik krijg een mondelinge opmerking.

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

Ik krijg een extra taak en mijn ouders ondertekenen.

Ik word naar de directeur gestuurd.

De leraar en/of de directeur nemen contact op met mijn ouders en bespreken mijn gedrag.

Indien nodig wordt er een gedragscontract opgemaakt.

Ik word een tijdje afgezonderd (onder toezicht en minder dan één dag). Indien ik de afspraken meermaals niet naleef, kan de directeur een tuchtprocedure starten.

Wat als de leraar zich vergist?

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

Wat als ik betrokken ben in een conflict?

Ik vertel beleefd wat er gebeurd is aan de leerkracht of toezichter.

Ik bespreek het voorval met de leerkracht of de toezichter onmiddellijk of tijdens de daarop volgende speeltijd.

Ik heb respect voor het besluit van de leerkracht of de toezichter.

Hoofdstuk 6: Zorgbeleid

In elke school zijn er kinderen die bijkomende aandacht vragen. Deze kinderen stellen de school voor een boeiende uitdaging om antwoorden te formuleren voor hun specifieke hulpvragen.

Onze school beschikt over GOK-uren, extra uren zorgcoördinatie en een taakleerkracht.

Deze uren worden aangewend op leerling-, klas- en schoolniveau.

De klemtoon ligt op preventie in de klas. De GOK-leerkracht ondersteunt de klasactiviteiten. (differentiatie, werken in niveaugroepen, hoekenwerk,...)

Indien de problemen de draagkracht van de klastitularis overstijgen, kan vanuit de uren zorgcoördinatie begeleiding van leerlingen worden opgenomen.

De begeleiding kan individueel of in groep gebeuren en vindt zoveel mogelijk in de klas plaats. Daar waar de begeleiding in de klas niet volstaat kan het kind individueel begeleid worden.

Aanvullend wordt de taakleerkracht ingeschakeld om remediërend te werken.

Indien de voorgaande interventies onvoldoende zijn, kan men externe hulp inschakelen.

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) is een belangrijk aanspreekpunt.

Samenwerking met revalidatiecentra en het buitengewoon onderwijs kan de draagkracht van de school vergroten.

Aldus gedaan en beraadslaagd in zitting.

In opdracht:

De Gemeentesecretaris,
(g) Philippe Rossignol

De Burgemeester-Voorzitter,
(g) Joël Riguelle

Voor eensluidend afschrift.

In opdracht:

De Gemeentesecretaris,

De Burgemeester-Voorzitter,

Philippe Rossignol

Joël Riguelle