



MIJN KIND GAAT NAAR DE GEMEENTELIJKE BASISSCHOOL **DE REGENBOOG**

SCHOOLJAAR 2024 - 2025



GEMEENTELIJKE BASISSCHOOL DE REGENBOOG
LEEMWEG 1 - 9980 SINT-LAUREINS - 09/379 90 61
STEE 9 - 9988 WATERVLIET - 09/324 67 80
0471/34.41.19 wim.vanderyse@regenboogschool.be

SCHOOLREGLEMENT GBS DE REGENBOOG VERSIE JUNI 2024

INHOUD

1. Beginselverklaring neutraliteit (blz.5)

- 1.1. Wettelijk kader
 - 1.1.1. Open voor iedereen
 - 1.1.2. Belgische Grondwet en Universele Verklaring van de Rechten van de Mens en van het Kind
 - 1.1.3. Democratisch burgerschap versterken
- 1.2. Actief pluralisme
 - 1.2.1. Verbondenheid stimuleren
 - 1.2.2. Diversiteit erkennen en respecteren
 - 1.2.3. Diversiteit als meerwaarde benutten
- 1.3. Lokaal verankerd, open op de wereld en op de toekomst
 - 1.3.1. Lokale verankering
 - 1.3.2. Wereldburgerschap
 - 1.3.3. Duurzaamheid

2. Pedagogisch project (blz.7)

- 2.1. Gegevens met betrekking tot de situering van de onderwijsinstelling
- 2.2. Fundamentele uitgangspunten
 - 2.2.1. Openheid en neutraliteit
 - 2.2.2. Verscheidenheid
 - 2.2.3. Democratisch
 - 2.2.4. Socialisatie
 - 2.2.5. Emancipatie
 - 2.2.6. Totale persoon
 - 2.2.7. Gelijke kansen
 - 2.2.8. Medemens
 - 2.2.9. Europees
 - 2.2.10. Mensenrechten
- 2.3. Missie en Visie op basisonderwijs
 - 2.3.1. Onze missie
 - 2.3.2. Visie op basisonderwijs

3. Schoolreglement (blz. 12)

- 3.1. Algemene bepalingen
 - 3.1.1. Artikel 1
 - 3.1.2. Artikel 2
 - 3.1.3. Artikel 3
 - 3.1.4. Artikel 4
- 3.2. Engagementsverklaring
 - 3.2.1. Artikel 5
- 3.3. Sponsoring
 - 3.3.1. Artikel 6
- 3.4. Kostenbeheersing
 - 3.4.1. Artikel 7
- 3.5. Extra-murosactiviteiten
 - 3.5.1. Artikel 8
- 3.6. Huiswerk, agenda's, evaluatie, rapporten en schoolloopbaan
 - 3.6.1. Artikel 9: huiswerk
 - 3.6.2. Artikel 10: agenda
 - 3.6.3. Artikel 11: evaluatie en rapport
 - 3.6.4. Artikel 12: Vlaamse toetsen
 - 3.6.5. Artikel 13: schoolloopbaan
- 3.7. Afwezigheden en te laat komen
 - 3.7.1. Artikel 14: afwezigheden
 - 3.7.2. Artikel 15: te laat komen

- 3.8. Schending van de leefregels, preventieve schorsing, tijdelijke en definitieve uitsluiting
 - 3.8.1. Artikel 16: leefregels
 - 3.8.2. Artikel 17: schending van de leefregels en ordemaatregelen
 - 3.8.3. Artikel 18: tuchtmaatregelen: tijdelijke en definitieve uitsluiting leerlingen
 - 3.8.4. Artikel 19: tuchtprocedure
 - 3.8.5. Artikel 20: tuchtdossier
 - 3.8.6. Artikel 21: beroepsprocedure tegen tijdelijke uitsluiting
 - 3.8.7. Artikel 22: beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting
- 3.9. Getuigschrift basisonderwijs
 - 3.9.1. Artikel 23: het getuigschrift toekennen
 - 3.9.2. Artikel 24: het getuigschrift niet toekennen
 - 3.9.3. Artikel 25: beroepsprocedure
 - 3.9.4. Artikel 26
 - 3.9.5. Artikel 27
- 3.10. Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs
 - 3.10.1. Artikel 28
- 3.11. Schoolraad, ouderraad en leerlingenraad
 - 3.11.1. Artikel 29
 - 3.11.2. Artikel 30
 - 3.11.3. Artikel 31
- 3.12. Leerlingengegevens en privacy
 - 3.12.1. Artikel 32: gegevensbescherming en informatieveiligheid
 - 3.12.2. Artikel 33: meedelen van leerlingengegevens aan ouders
 - 3.12.3. Artikel 34: meedelen van leerlingengegevens aan derden
 - 3.12.4. Artikel 35: afbeeldingen van personen
- 3.13. Smartphone, tablet, laptop of andere gelijkaardige toestellen, internet en sociale media
 - 3.13.1. Artikel 36
 - 3.13.2. Artikel 37
 - 3.13.3. Artikel 38
 - 3.13.4. Artikel 39
 - 3.13.5. Artikel 39
 - 3.13.6. Artikel 40
 - 3.13.7. Artikel 41
 - 3.13.8. Artikel 42
- 3.14. Absoluut en permanent algemeen rookverbod
 - 3.14.1. Artikel 43
- 3.15. Leerlingenbegeleiding
 - 3.15.1. Artikel 44: contactgegevens
 - 3.15.2. Artikel 45: leerlingenbegeleiding
 - 3.15.3. Artikel 46: preventieve gezondheidszorg
 - 3.15.4. Artikel 47: overdracht van het dossier
- 3.16 Leersteuncentrum Artikel 48
- 3.17 Deconnectie Artikel 49
- 3.18 Procedure van inschrijving
 - 3.18.1. Artikel 50: capaciteit
 - 3.18.2. Artikel 51: Inschrijven
 - 3.18.3. Artikel 52: Weigering
- 3.19 Schorsing van de lessen wegens bepaalde omstandigheden
 - 3.19.1. Artikel 53: overmacht
 - 3.19.2. Artikel 54: pedagogische studiedagen
 - 3.19.3. Artikel 55: staking
 - 3.19.4. Artikel 56: verkiezingen

4. Infobrochure (blz.45)

4.1. Situering van de school

- 4.1.1. Contactgegevens
- 4.1.2. Schoolbestuur
- 4.1.3. Scholengemeenschap
- 4.1.4. Personeel - organogram
- 4.1.5. Opvang
- 4.1.6. Participanten
- 4.1.7. Partners
- 4.1.8. Onderwijsaanbod (leergebieden) - leerplannen
- 4.1.9. Taalscreening - taaltraject - taalbad

4.2. Organisatorische afspraken

- 4.2.1. Afhalen en brengen van de kinderen
- 4.2.2. Lesurenregeling
- 4.2.3. Toezicht en kinderopvang
- 4.2.4. Leerlingenvervoer
- 4.2.5. Schoolverzekering
- 4.2.6. Schooltoelage
- 4.2.7. Uiterlijk voorkomen
- 4.2.8. Afspraken zwemmen
- 4.2.9. Verloren voorwerpen
- 4.2.10. Verkeer en veiligheid
- 4.2.11. Verjaardagen
- 4.2.12. Leefregels voor leerlingen

4.3. Schoolverandering

4.4. Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden

- 4.4.1. Verantwoordelijkheid
- 4.4.2. Concrete afspraken

4.5. Keuze van de levensbeschouwelijke vakken

4.6. Leersteuncentrum

4.7. Zorg in de Regenboog

- 4.7.1. Algemeen
- 4.7.2. Belang van een gezamenlijke visie
- 4.7.3. Specifieke aspecten zorgbeleid
- 4.7.4. Zorg op niveau van de scholengemeenschap
- 4.7.5. Het lokale zorgbeleid in relatie tot de ondersteuningsnetwerken
- 4.7.6. Zorgbeleid op 3 terreinen en 3 niveaus
- 4.7.7. Schoolgebonden zorginitiatieven

4.8. Toedienen van medicatie

- 4.8.1. De school dient uit eigen beweging geen medicatie toe
- 4.8.2. De ouders kunnen de school vragen om medicatie toe te dienen

4.9. Grensoverschrijdend gedrag, integriteit van de leerling

4.10. Jaarkalender

4.11. Klachtenprocedure

1. Beginselverklaring neutraliteit

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

1.1 Wettelijk kader

1.1.1 Open voor iedereen

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

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

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

1.1.3 Democratisch burgerschap versterken

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

1.2 Actief pluralisme

1.2.1 Verbondenheid stimuleren

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

1.2.2 Diversiteit erkennen en respecteren

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

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

1.2.3 Diversiteit als meerwaarde benutten

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

1.3 Lokaal verankerd, open op de wereld en op de toekomst

1.3.1 Lokale verankering

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

1.3.2 Wereldburgerschap

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

1.3.3 Duurzaamheid

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

2. Pedagogisch project

2.1 Gegevens met betrekking tot de situering van de onderwijsinstelling

In Sint-Laureins zijn 2 verschillende onderwijsnetten:

- verschillende scholen van het vrije net.
- één van het gemeentelijk net met een vestiging in Sint-Laureins en een vestiging in Watervliet.

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

Als openbare instelling staat onze school open voor alle kinderen, wat ook de levensopvatting van de ouders is. De vrije keuze van de cursus godsdienst of niet-confessionele zedenleer is gewaarborgd.

Het onderwijs op onze school is bestemd voor kinderen vanaf de leeftijd van 2,5 jaar tot 12 jaar. Het onderwijs is zo ingericht dat de kinderen binnen een periode van 9 aaneensluitende jaren de school kunnen doorlopen.

Het pedagogisch project bepaalt de aard van het onderwijsaanbod binnen onze school. Van de leraren wordt geëist dat ze volgens de richtlijnen van dit pedagogisch project onderwijs verschaffen. Van alle andere participanten wordt verondersteld dat ze het pedagogisch project respecteren.

Het onderwijs op onze school legt de grondslag voor het volgen van voortgezet onderwijs.

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

2.2 Fundamentele uitgangspunten

Onder fundamentele uitgangspunten wordt verstaan: principiële houdingen die men heeft t.a.v. mens en maatschappij. Wat voor een mens, wat voor een maatschappij beoogt men met de opvoeding en het onderwijs? Deze uitgangspunten hebben een directe invloed op hoe men over opvoeding en onderwijs denkt.

Hieronder geven we de tien punten uit het gemeenschappelijk pedagogisch project van het officieel gesubsidieerd onderwijs - stedelijke en gemeentelijke schoolbesturen en de Vlaamse Gemeenschapscommissie (Goedgekeurd door de Raad van bestuur van OVSG op 25.09.1996). Rekening houdend met de beginselverklaring neutraliteit dat goedgekeurd werd op donderdag 9 juni 2016 door de algemene vergadering van OVSG en de Onderwijskoepel van Steden en Gemeenten vzw. Ook het VVSG, de Vereniging van Vlaamse Steden en Gemeenten, sloot zich hierbij aan.

Deze tien punten kunnen worden gehanteerd als toetssteen voor het huidige pedagogisch project. De school kan nagaan of deze punten in het pedagogische project geïntegreerd zijn en zo niet beslissen of men de ontbrekende aspecten al dan niet wil opnemen.

2.2.1 Openheid en neutraliteit

De school staat ten dienste van de gemeenschap en staat open voor alle leerplichtige jongeren, ongeacht hun filosofische of ideologische overtuiging, sociale of etnische afkomst, sekse of nationaliteit. Het onderwyzend gemeentepersoneel vermijdt elke uitspraak, elke houding dat van aard zou zijn om het vertrouwen in de neutraliteit zou aantasten en stellen neutrale handelingen.

2.2.2 Verscheidenheid

De school vertrekt vanuit een positieve erkenning van de verscheidenheid en wil waarden en overtuigingen, die in de gemeenschap leven, onbevooroordeeld met elkaar confronteren. Zij ziet dit als een verrijking voor de gehele schoolbevolking.

2.2.3 Democratisch

De school is het product van de fundamenteel democratische overtuiging, dat verschillende opvattingen over mens en maatschappij in de gemeenschap naast elkaar kunnen bestaan.

2.2.4 Socialisatie

De school leert jongeren leven met anderen en voedt hen op met het doel hen als volwaardige leden te laten deelhebben aan een democratische en pluralistische samenleving.

2.2.5 Emancipatie

De school kiest voor emancipatorisch onderwijs door alle leerlingen gelijke ontwikkelingskansen te bieden in overeenstemming met hun mogelijkheden. Zij wakkerd zelfredzaamheid aan door leerlingen mondig en weerbaar te maken.

2.2.6 Totale persoon

De school erkent het belang van onderwijs en opvoeding. Zij streeft een harmonische persoonlijkheidsvorming na en hecht evenveel waarde aan kennisverwerving als aan attitudevorming.

2.2.7 Gelijke kansen

De school treedt compenserend op voor kansarme leerlingen door bewust te proberen de gevolgen van een ongelijke sociale positie om te buigen.

2.2.8 Medemens

De school voedt op tot respect voor de eigenheid van elke mens. Zij stelt dat de eigen vrijheid niet kan leiden tot de aantasting van de vrijheid van de medemens. Zij stelt dat een gezonde leefomgeving het onvervreembare goed is van iedereen.

2.2.9 Europees

De school brengt de leerlingen de gedachte bij van het Europese burgerschap en vraagt aandacht voor het mondiale gebeuren en het multiculturele gemeenschapsleven.

2.2.10 Mensenrechten

De school draagt de beginselen uit die vervat zijn in de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens en van het Kind en neemt er de verdediging van op. Zij wijst vooroordelen, discriminatie en indoctrinatie van de hand.

Hieronder sommen we de belangrijkste aspecten uit de Rechten van het Kind op:

- recht op vrijheid van gedachte, geweten en godsdienst.
- recht op vrijheid van vereniging en vrijheid van vreedzame vergadering.
- geen enkel kind mag onderworpen worden aan willekeurige of onrechtmatige inmenging in zijn of haar privé-leven, zijn of haar gezinsleven, zijn of haar woning, zijn of haar correspondentie, noch aan enige onrechtmatige aantasting van zijn of haar eer of goede naam.
- recht op toegang tot de massamedia, tot informatie en materiaal uit een verscheidenheid van nationale en internationale bronnen, in het bijzonder informatie en materiaal gericht op het bevorderen van zijn of haar sociale, psychische en morele welzijn en zijn of haar lichamelijke en geestelijke gezondheid.
- recht op bescherming tegen alle vormen van lichamelijk of geestelijk geweld, letsel of misbruik, lichamelijke of geestelijke verwaarlozing of nalatige behandeling, mishandeling of exploitatie, met inbegrip van seksueel misbruik.
- recht van een geestelijk of lichamelijk gehandicapt kind om een volwaardig leven te hebben, in omstandigheden die de waardigheid van het kind verzekeren, zijn zelfstandigheid bevorderen en zijn actieve deelneming aan het gemeenschapsleven vergemakkelijken.
- recht op het genot van de grootst mogelijke mate van gezondheid en op voorzieningen voor de behandeling van ziekte en het herstel van de gezondheid.
- recht van ieder kind op een levensstandaard die toereikend is voor de lichamelijke, geestelijke, intellectuele, zedelijke en maatschappelijke ontwikkeling van het kind.
- recht op onderwijs. De staten verbinden zich ertoe het primair onderwijs verplicht te stellen en voor iedereen gratis beschikbaar te stellen. Het onderwijs aan het kind dient gericht te zijn op:
 - het bijbrengen van eerbied voor de rechten van de mens en de fundamentele vrijheden.
 - het bijbrengen van eerbied voor de ouders van het kind, voor zijn of haar eigen culturele identiteit, taal en waarden, voor de nationale waarden van het land waar het kind woont, het land waar het is geboren en voor andere beschavingen dan de zijne of de hare.
 - de voorbereiding van het kind op een verantwoord leven in een vrije samenleving, in de geest van begrip, vrede, verdraagzaamheid, gelijkheid van geslachten, en vriendschap tussen alle volken,

etnische, nationale en godsdienstige groepen en personen behorend tot de oorspronkelijke bevolking.

- het bijbrengen van eerbied voor de natuurlijke omgeving.

➤ recht van het kind op rust en vrije tijd, op deelneming aan spel en recreatieve bezigheden passend bij de leeftijd van het kind, en op vrije deelneming aan het culturele en artistieke leven.

➤ recht te worden beschermd tegen economische exploitatie en tegen het verrichten van werk dat, naar alle waarschijnlijkheid, gevaarlijk is of de opvoeding van het kind zal hinderen, of schadelijk zal zijn voor de gezondheid of lichamelijke, geestelijke, intellectuele, zedelijke of maatschappelijke ontwikkeling van het kind.

➤ recht op bescherming tegen het illegale gebruik van verdovende middelen en psychotrope stoffen.

➤ recht op bescherming tegen alle vormen van seksuele exploitatie en seksueel misbruik.

➤ recht op bescherming tegen alle vormen van exploitatie die schadelijk zijn voor enig aspect van het welzijn van het kind.

2.3 Missie en visie op basisonderwijs in de Regenboog

2.3.1 Onze missie

Van elk kind een gelukkig kind maken dat gelooft in zijn capaciteiten en talenten. Zorgen dat elke leerling bij het verlaten van onze school voldoende bagage (zowel kennis als vaardigheden) verworven heeft om het te maken in een steeds en snel evoluerende maatschappij.

2.3.1 Visie op basisonderwijs - de 6 bouwstenen

Onze visie is opgebouwd rond *6 bouwstenen*. (zie ook powerpoint voorstelling op de website van onze school)

- **Kwaliteit**: We hebben hoge verwachtingen van ons onderwijs en van onze kinderen.
- **Zorg voor elk**: We doen er alles aan om voor elk kind goed onderwijs en zorg op maat te realiseren.
- **In beweging**: We passen ons aan aan de onderwijsnoden van een steeds evoluerende maatschappij en zijn steeds op zoek naar vernieuwing om aan deze noden te kunnen voldoen.
- **Respect**: We hebben respect voor onszelf, voor elkaar en voor de natuur. Iedereen is uniek.

- Open communicatie: We gaan voor een open communicatie met ouders en kinderen.
- Accent op talent: We hebben oog voor ieders talent (leerlingen, leerkrachten, ouders).



3. Schoolreglement

3.1 Algemene bepalingen

3.1.1 Artikel 1

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

3.1.2 Artikel 2

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

3.1.3 Artikel 3

Dit schoolreglement eerbiedigt de internationaalrechtelijke en grondwettelijke beginselen inzake de Rechten van de Mens en van het Kind in het bijzonder.

3.1.4 Artikel 4

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-muros activiteiten: activiteiten van één of méér 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° Leefentiteit: leerlingen met ten minste één gemeenschappelijke ouder (dus broers, zussen, halfbroers en halfzussen - zelfs als ze niet op hetzelfde adres wonen) of 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° Regelmatische leerling:
- voldoet aan de toelatingsvoorwaarden of wijkt hiervan wettelijk af
 - is slechts in één school ingeschreven, behalve als het kind ingeschreven is in een ziekenhuisschool (type 5)
 - is aanwezig en neemt deel aan de onderwijsactiviteiten, behalve bij gewettigde afwezigheid of wettelijke vrijstelling (deelname aan een taalbad wordt als zodanig beschouwd)
- 9° Toelatingsvoorwaarden: om toegelaten te worden in het kleuteronderwijs moet een kind ten minste twee en een half jaar oud zijn. Als een kleuter, op het moment van de inschrijving nog geen drie jaar is, kan hij in het basisonderwijs slechts toegelaten worden op één van de volgende instapdagen:
- de eerste schooldag na de zomervakantie;
 - de eerste schooldag na de herfstvakantie;
 - de eerste schooldag na de kerstvakantie;
 - de eerste schooldag van februari;
 - de eerste schooldag na de krokusvakantie;
 - de eerste schooldag na de paasvakantie;
 - de eerste schooldag na Hemelvaart.

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

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

- een gunstig advies van de klassenraad van de school waar de leerling voorafgaand aan de instap in het gewoon lager onderwijs kleuteronderwijs gevolgd heeft. Dit advies omvat de mate waarin de leerling het Nederlands voldoende beheerst om het gewoon lager onderwijs te kunnen starten.
- bij ongunstig advies van de klassenraad van de kleuterschool : geen toelating door de klassenraad van de school waar de leerling het gewoon lager onderwijs wil volgen. Leerlingen met een ongunstig advies worden enkel toegelaten tot het gewoon lager onderwijs mits deze leerlingen een taaltraject doorlopen.

2° Leerlingen die in het voorgaande schooljaar ingeschreven waren in een erkende nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en geen 290 halve dagen daadwerkelijk aanwezig geweest zijn, kunnen enkel toegelaten worden mits :

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

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

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

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

5° Een jaar vroeger naar het lager onderwijs :

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

Er zijn twee mogelijke situaties :

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

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

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

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

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

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

- 6° Leerlingengroep: een aantal leerlingen dat samen voor een bepaalde periode eenzelfde opvoedings- of onderwijsactiviteit volgt.
- 7° Ouders: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.
- 8° Pedagogisch project: het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat door een schoolbestuur voor een school en haar werking wordt bepaald.
- 9° School: het pedagogisch geheel, waar onderwijs wordt georganiseerd en dat onder leiding staat van de directeur.
- 10° Schoolbestuur: de inrichtende macht die verantwoordelijk is voor de scholen van de gemeente Assenede nl. de gemeenteraad. Inzake daden van dagelijks beheer is het college van burgemeester en schepenen bevoegd.
- 11° Schoolraad : is een officieel inspraakorgaan waarin de ouders, personeel, en personen van de lokale gemeenschap vertegenwoordigd zijn.
- 12° Werkdag: weekdagen van maandag tot vrijdag, met uitzondering van feestdagen en dagen die vallen tijdens de herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie.
- 13° Schooldag: een dag waarop leerlinggebonden activiteiten georganiseerd zijn, met uitzondering van zaterdag, zondag en de schoolvakanties.
- 14° Vlaams detentiecentrum: een Vlaams detentiecentrum als vermeld in artikel 41 van het decreet van 15 februari 2019 betreffende het jeugddelinquentie recht;
- 15° Voorziening veilig verblijf: een voorziening als vermeld in artikel 15 van het besluit van de Vlaamse Regering van 5 april 2019 betreffende de erkenningsvoorwaarden en de subsidienormen voor voorzieningen in de jeugdhulp;
- 16° Dienst met onderwijsbehoeften:

a) dienst neuropsychiatrie voor kinderen, zoals bedoeld in artikel 2 van het koninklijk besluit van 23 oktober 1964 tot bepaling van de normen die door de ziekenhuizen en hun diensten moeten worden nageleefd;

b) door de Vlaamse Regering bepaalde categorie van diensten of voorzieningen waarvan de werking veroorzaakt dat de jongeren die er verblijven niet naar een school kunnen gaan;

17° Afzondering: het verblijf van een persoon in een daartoe speciaal voorziene individuele afzonderingskamer, hetzij in een ander lokaal, welke de persoon niet zelfstandig kan verlaten;

18° Fixatie: elke handeling of elk gebruik van materiaal die de bewegingsvrijheid van een persoon beperkt, verhindert of belemmert, waarbij de persoon niet zelfstandig zijn bewegingsvrijheid kan herwinnen;

3.2 Engagementsverklaring

3.2.1 Artikel 5

➤ oudercontacten: De school organiseert 3 maal per jaar oudercontacten. De ouders en de school zelf kunnen op eigen initiatief bijkomende oudercontacten voorstellen. De ouder(s) woont (wonen) de oudercontacten bij.

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

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

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

➤ aanwezigheid leerkrachten: alle leerkrachten zijn, op de dag dat ze lesgeven, 's morgens aanwezig om 08.15 uur en 's avonds tot 15.35 uur.

3.3 Sponsoring

3.3.1 Artikel 6

➤ 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.

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

➤ 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.

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

➤ De bedoelde mededelingen kunnen enkel indien:

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

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

3.4 Kostenbeheersing

3.4.1 Artikel 7

➤ Kosteloos: Het schoolbestuur vraagt geen direct of indirect inschrijvingsgeld.

Het schoolbestuur vraagt geen bijdrage voor onderwijsgebonden kosten die noodzakelijk zijn om een eindterm te realiseren of een ontwikkelingsdoel na te streven. De school biedt volgende materialen gratis ter beschikking, maar ze blijven eigendom van de school, ook als ze gebruikt worden voor huistaken.

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

	jeugdcyclopedie, documentatiecentrum, cd-rom, dvd, klank- en beeldmateriaal,...
Kinderliteratuur	Prentenboeken, (voor-)leesboeken, kinderromans, poëzie, strips,...
Knutselmateriaal	Lijm, schaar, grondstoffen, textiel,...
Leer- en ontwikkelingsmateriaal	Spelmateriaal, lees- en rekenmateriaal, denkspellen, materiaal voor socio-emotionele ontwikkeling,...
Meetmateriaal	Lat, graadboog, geodriehoek, tekendriehoek, klok (analoog en digitaal), thermometer, weegschaal,...
Multimediamateriaal	Audiovisuele toestellen, fototoestel...
Muziekinstrumenten	Trommels, fluiten,...
Planningsmateriaal	Schoolagenda, kalender, dagindeling,...
Schrijfgerief	Potlood, pen,...
Tekengerief	Stiften, kleurpotloden, verf, penselen,...

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

- de toegangsprijs voor het zwembad, met uitzondering van de leerlingengroep waarvoor de toegangsprijs door de Vlaamse Gemeenschap wordt gedragen.
- de toegangsprijs bij pedagogisch-didactische uitstappen.
- de deelnamekosten bij eendaagse extra-murosactiviteiten.
- de vervoerskosten bij pedagogisch-didactische uitstappen, eendaagse extra-murosactiviteiten en zwemmen, met uitzondering van de leerlingengroep waarvoor de vervoerkosten naar het zwembad door de Vlaamse Gemeenschap worden gedragen.
- de aankooprij van turn- en zwemkledij.
- de kosten voor occasionele activiteiten, projecten en feestactiviteiten.
- maximumbijdrage per schooljaar:
 - kleuter: 55 euro
 - leerling lager onderwijs: 105 euro

➤ Minder scherpe maximumfactuur: Voor meerdaagse extra-murosactiviteiten kan enkel in de lagere school een bijdrage gevraagd worden. Dit gebeurt na overleg met de schoolraad. Deze bijdrage kan **maximaal 535 euro** bedragen voor de volledige schoolloopbaan lager onderwijs. De school organiseert voor de volgende klassen meerdaagse activiteiten:

- leerjaar 1 en 2: boerderijklassen
- leerjaar 3 en 4: week in eigen streek
- leerjaar 5 en 6: bosklassen, zeeklassen

➤ Bijdrageregeling: De school biedt volgende diensten en materialen aan tegen betaling: deelname aan buitenschoolse activiteiten, buitenschoolse opvang, middagtoezicht, maaltijden en dranken, abonnementen voor tijdschriften, nieuwjaarsbrieven, klasfoto's, steunacties... De ouders kiezen of ze hier gebruik van maken of niet. De school gebruikt deze materialen/diensten niet in haar activiteiten en lessen.

Wat	Klas	Prijs
maaltijd	kleuter lager	€ 2,75 € 3,25
drankjes	kleuter lager	€ 0,50 € 0,50
buitenschoolse opvang	kleuter lager	€ 1 per halfuur € 1 per halfuur
middagtoezicht	kleuter lager	€ 1 per middag € 1 per middag
zwemmen	kleuter (K2 en K3) lager	€ 2 € 2 (L1 gratis)

➤ Basisuitrusting: De basisuitrusting (boekentas, pennenzak...) valt ten laste van de ouders. De school maakt bijkomende afspraken per klas in het begin van het schooljaar. Voor de lessen lichamelijke opvoeding, in de lagere afdeling, hebben de kinderen een T-shirt, korte broek, sportsokken en sportschoenen met 'witte' zool nodig.

➤ Betalingen: Betalingen gebeuren maandelijks met een overschrijving. Beide ouders dragen verantwoordelijkheid voor de betaling van de globale rekening. Bij betalingsmoeilijkheden heeft de directeur een gesprek met de ouder(s). 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:

- verdere spreading van betaling.
- betalingsplan.
- vermindering van betaling

In geval van vragen en problemen omtrent de bijdrage richt men zich tot de directeur.

3.5 Extra-murosactiviteiten

3.5.1 Artikel 8

Extra-murosactiviteiten zijn activiteiten van één of meerdere schooldagen die plaatsvinden buiten de schoolmuren en worden georganiseerd voor één of meer leerlingengroepen. De school streeft ernaar dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-murosactiviteiten, aangezien ze deel uitmaken van het leerprogramma. De ouders worden tijdig geïnformeerd over de geplande extra-murosactiviteiten. Ouders hebben echter het recht om hun kinderen niet mee te laten gaan op extra-murosactiviteiten van een volledige dag of meer. Ze moeten deze weigering schriftelijk kenbaar maken aan de school. Als de leerling niet deelneemt dan moet de leerling toch op school aanwezig zijn. Voor deze leerlingen voorziet de school een aangepast programma. Activiteiten die volledig buiten de schooluren georganiseerd worden, vallen hier niet onder.

3.6 Huiswerk, agenda's, evaluatie, rapporten, schoolloopbaan

3.6.1 Artikel 9: huiswerk/ huiswerkbegeleiding

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. Op dinsdag en donderdag tussen half vier en vier uur kunnen de kinderen op school blijven voor gratis huiswerkbegeleiding. Deze huiswerkbegeleiding gebeurt door leerkrachten van de school. Leerlingen (kleuters en lager) die niet naar de huiswerkbegeleiding gaan, kunnen tot vier uur gratis op de opvang blijven. De andere dagen (maandag en vrijdag) begint de betalende avondopvang om 15.30u.

3.6.2 Artikel 10: agenda / heen -en weerschrift

In de kleutergroep hebben de leerlingen een heen-en-weerschrift. Vanaf het eerste leerjaar krijgen de leerlingen een schoolagenda. Hierin worden de taken van de leerlingen en mededelingen voor ouders dagelijks genoteerd. De ouders en de groepsleraar ondertekenen minstens wekelijks de schoolagenda.

3.6.3 Artikel 11: evaluatie en rapport

Een samenvatting van de evaluatiegegevens van de leerling wordt neergeschreven in een rapport. De leerlingen evalueren ook zichzelf. Er wordt gerapporteerd met cijfers, smileys, woorden en zinnen met het programma scoodle track (schoolzorgsysteem + agenda leerkrachten + rapport). Dit rapport wordt 4 maal per jaar bezorgd aan de ouders, die ondertekenen voor kennisneming. Het rapport wordt ondertekend terugbezorgd aan de groepsleraar. Op het einde van het schooljaar is er een jaarrapport. Testgegevens en observaties worden verzameld in een digitaal volgsysteem.

3.6.4 Artikel 12: Vlaamse toetsen

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

De resultaten worden door de klassenraad niet meegenomen in hun globale beoordeling van de leerlingen.

3.6.5 Artikel 13: schoolloopbaan

➤ 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. een jaar langer in het kleuteronderwijs, na kennisname en toelichting bij de adviezen van de klassenraad
3. het volgen van nog één schooljaar lager onderwijs, als de leerling 14 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar, en dit na kennisneming van en toelichting bij het gunstig advies van de klassenraad.
4. voor een verlengd verblijf voor leerlingen met een getuigschrift basisonderwijs en voor leerlingen die 14 jaar worden voor 1 januari van het lopende schooljaar is een gunstig advies nodig van de klassenraad van de school waar de leerling het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde.

➤ Vroeger naar het lager onderwijs :

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

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

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

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

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

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

➤ 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.

3.7 Afwezigheden en te laat komen

3.7.1 Artikel 14: afwezigheden

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

➤ Kleuteronderwijs: Er is geen medisch attest nodig voor afwezigheden van kleuters. Voor leerlingen in het kleuteronderwijs die vijf jaar worden voor 1 januari van het schooljaar is er een leerplicht van minimaal 290 halve dagen aanwezigheid per schooljaar. Voor de berekening van dat aantal halve dagen aanwezigheid in functie van de leerplicht en de regelmatigheid van de leerling kunnen de afwezigheden die door de directie als aanvaardbaar geacht worden meegerekend worden. Voor zes- en zevenjarigen in het kleuteronderwijs of een vijfjarige die vervroegd instapt in het lager onderwijs, moeten de afwezigheden gewettigd worden volgens dezelfde regels als in het lager onderwijs.

➤ Lager onderwijs:

- *Afwezigheid wegens ziekte*:

- een verklaring van ziekte ondertekend en gedateerd door een ouder. Dit kan hoogstens vier maal per schooljaar worden ingediend. De verklaring vermeldt de naam van de leerling, de klasgroep, de reden van afwezigheid, de begindatum en de vermoedelijke einddatum.
- een medisch attest:
 - als de ouders al vier maal in een schooljaar zelf een verklaring wegens ziekte hebben ingediend.
 - bij een afwezigheid wegens ziekte van meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen.

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

Het gaat om volgende gevallen:

- het bijwonen van een familieraad.
- het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een persoon die onder hetzelfde dak woont als de leerling of van een bloed- of aanverwant van de leerling.
- de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank.
- het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming.
- de onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht.

- het beleven van feestdagen die inherent zijn aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van een leerling.
 - het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte aan sportieve manifestaties. Maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar.
- *Afwezigheid mits voorafgaandelijke toestemming van de directeur:* Bij een afwezigheid met toestemming van de directeur bezorgen de ouders aan de directeur een ondertekende verklaring of een officieel document. De verklaring vermeldt de naam van de leerling, de klasgroep, de reden van afwezigheid, de begindatum en de vermoedelijke einddatum.
- *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.
- *Afwezigheden voor topsport voor de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek mits toestemming van de directie:* Deze categorie afwezigheden kan slechts worden toegestaan voor maximaal zes lestijden per week (verplaatsingen inbegrepen) en kan enkel als de school voor de betrokken topsportbelofte over een dossier beschikt dat volgende elementen bevat:
- een gemotiveerde aanvraag van de ouders.
 - een verklaring van een bij de Vlaamse sportfederatie aangesloten sportfederatie.
 - een medisch attest van een sportarts verbonden aan een erkend keuringscentrum van de Vlaamse Gemeenschap.
 - een akkoord van de directie.
- *Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden:*
- de afwezigheid omwille van revalidatie na ziekte of ongeval, en dit gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen. Om een beslissing te kunnen nemen, moet de school beschikken over een dossier dat minstens de volgende elementen bevat:
 - een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden.
 - een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt.

- een advies, geformuleerd door het CLB, na overleg met de klassenraad en de ouders.
- een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden.

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

- de afwezigheid gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen van leerlingen met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven. Om een beslissing te kunnen nemen, moet de school beschikken over een dossier dat ten minste de volgende elementen bevat:
 - een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden.
 - een advies, geformuleerd door het CLB in overleg met de klassenraad en de ouders.
 - een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag.
 - een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag waarvan sprake in punt 3).

In uitzonderlijke omstandigheden en mits gunstig advies van het CLB in overleg met de klassenraad en de ouders, kan de maximumduur van 150 minuten voor leerplichtige kleuters uitgebreid worden tot 200 minuten, verplaatsing inbegrepen. Voor leerlingen die vallen onder de toepassing van het besluit van de Vlaamse Regering van 12 december 2003 betreffende de integratie van leerlingen met een matige of ernstige verstandelijke handicap in het gewoon lager en secundair onderwijs kan de afwezigheid maximaal 250 minuten per week bedragen, verplaatsing inbegrepen.

- *Afwezigheden omwille van preventieve schorsing en tijdelijke en definitieve uitsluiting.*

➤ Problematische afwezigheden: Alle afwezigheden die niet zijn opgesomd of niet kunnen worden gewettigd zoals hierboven beschreven 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 vijf halve schooldagen problematische afwezigheden heeft de school een meldingsplicht ten opzichte van het CLB. Het CLB voorziet begeleiding voor de betrokken leerling, in samenwerking met de school.

3.7.2 Artikel 15: te laat komen

➤ Kinderen moeten op tijd op school zijn. Een leerling die toch te laat komt, gaat zo vlug mogelijk naar zijn klas. De ouders worden bij herhaaldelijk te laat komen van hun kind gecontacteerd door de directie of de leerkracht. Ze maken hierover dan afspraken.

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

3.8 Schending van de leefregels, preventieve schorsing, tijdelijke en definitieve uitsluiting

3.8.1 Artikel 16: leefregels

Ouders stimuleren hun kind om de leefregels van de school na te leven. Ouders krijgen bij inschrijving en bij aanpassingen het afsprakenboekje met leefregels mee.

3.8.2 Artikel 17: schending van de leefregels en ordemaatregelen

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

➤ Deze maatregelen kunnen zijn:

- een mondelinge opmerking.
- een schriftelijke opmerking in de schoolagenda die de ouders ondertekenen voor gezien.
- een zinvolle extra taak die de ouders ondertekenen voor gezien.
- een zinvolle taak in de speeltijd.

Deze opsomming sluit niet uit dat een andere maatregel wordt genomen, aangepast aan het onbehoorlijk gedrag van de leerling. Deze maatregelen kunnen worden genomen door de directeur of elk personeelslid van de school met een kindgebonden opdracht.

➤ Meer verregaande maatregelen kunnen zijn:

- een gesprek tussen de directeur en de betrokken leerling. De directeur maakt hiervan melding in de schoolagenda. De ouders ondertekenen voor gezien.
- de groepsleraar en/of de directeur nemen contact op met de ouders en bespreken het gedrag van de leerling. Van dit contact wordt een verslag gemaakt. Het verslag wordt door de ouders ondertekend voor gezien.
- het niet laten meegaan van een leerling op extra-muros na overleg en melding aan de ouders. Deze leerling zal andere taken krijgen en dient op school aanwezig te zijn. Hij krijgt voorlopig een andere klasgroep toegewezen!
- een preventieve schorsing : Een preventieve schorsing is een uitzonderlijke maatregel die de directeur voor een leerling in het lager onderwijs kan hanteren als bewarende maatregel om de leefregels te handhaven en om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is. De leerling mag gedurende maximaal vijf opeenvolgende schooldagen de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen. De directeur kan, mits motivering aan de ouders, beslissen om die periode eenmalig met maximaal vijf opeenvolgende schooldagen te verlengen indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De preventieve

schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en de school stelt de ouders in kennis van de preventieve schorsing. De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.

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

➤ Tegen geen enkele van deze maatregelen is er beroep mogelijk.

3.8.3 Artikel 18: tuchtmaatregelen: tijdelijke en definitieve uitsluiting leerlingen

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

➤ Een tuchtmaatregel kan worden opgelegd indien de leerling:

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

➤ Tuchtmaatregelen zijn:

- Tijdelijke uitsluiting: De directeur kan, in uitzonderlijke gevallen, een leerling in het lager onderwijs tijdelijk uitsluiten. Een tijdelijke uitsluiting is een tuchtsanctie die inhoudt dat de gesanctioneerde leerling gedurende minimaal één schooldag en maximaal vijftien opeenvolgende schooldagen de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet mag volgen. Een nieuwe tijdelijke uitsluiting kan enkel na een nieuw feit. De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.
- Definitieve uitsluiting: De directeur kan, in uitzonderlijke gevallen, een leerling in het lager onderwijs definitief uitsluiten. Een definitieve uitsluiting is een tuchtsanctie die inhoudt dat de gesanctioneerde leerling wordt uitgeschreven op het moment dat die leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk één maand, vakantieperioden tussen 1 september en 30 juni niet inbegrepen. In afwachting van een inschrijving in een andere school mag de gesanctioneerde leerling de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen. De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.

➤ Er is geen mogelijkheid tot collectieve uitsluiting: elke leerling wordt afzonderlijk worden behandeld.

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

3.8.4 Artikel 19: tuchtprocedure

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

3.8.5 Artikel 20: tuchtdossier

- Een tuchtdossier van een leerling wordt opgesteld en bijgehouden door de directeur.
- Het tuchtdossier omvat een opsomming van:
 - de gedragingen.
 - de reeds genomen ordemaatregelen.
 - de gedragingen die niet overeenstemmen met het individueel begeleidingsplan.
 - de reacties van de ouders op eerder genomen maatregelen.
 - het gemotiveerd advies van de klassenraad.
 - het tuchtvoorstel en de bewijsvoering ter zake.

3.8.6 Artikel 21: beroepsprocedure tegen tijdelijke uitsluiting

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

- Het beroep:
 - wordt gedateerd en ondertekend
 - vermeldt ten minste het voorwerp van beroep met omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren.
 - kan aangevuld worden met overtuigingsstukken
- Het beroep wordt behandeld door een beroepscommissie, opgericht door het schoolbestuur.
- De beroepscommissie bestaat uit een delegatie van interne leden en wordt in functie van een concreet beroep samengesteld door het college van burgemeester en schepenen.
- Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:
 - de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid als:
 - de in het schoolreglement opgenomen termijn voor indiening van het beroep is overschreden.
 - het beroep niet voldoet aan de vormvereisten opgenomen in het schoolreglement.
 - de bevestiging van de tijdelijke uitsluiting.
 - de vernietiging van de tijdelijke uitsluiting.
- Het resultaat van het beroep wordt gemotiveerd en aangetekend aan de ouders bezorgd, binnen de drie schooldagen na de beslissing van de beroepscommissie.
- Bij overschrijding van deze vervaltermijn is de omstreden tijdelijke uitsluiting van rechtswege nietig.

3.8.7 Artikel 22: beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting

- Ouders kunnen een beslissing tot definitieve uitsluiting betwisten en kunnen een beroepsprocedure instellen. De ouders stellen het beroep in bij het schoolbestuur. Dit beroep moet binnen de vijf schooldagen na kennisneming van de feiten aangetekend ingediend worden bij het schoolbestuur. Het beroep:
 - wordt gedateerd en ondertekend
 - vermeldt ten minste het voorwerp van beroep met omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren.
 - kan aangevuld worden met overtuigingsstukken
- Het beroep wordt behandeld door een beroepscommissie, opgericht door het schoolbestuur.
- De beroepscommissie bestaat uit een delegatie van externe leden en een delegatie van interne leden en wordt in functie van een concreet beroep samengesteld door het college van burgemeester en schepenen.
- De voorzitter wordt door het College van burgemeester en schepenen onder de externe leden aangeduid
- Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:
 - de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid als:

- de in het schoolreglement opgenomen termijn voor indiening van het beroep is overschreden.
- het beroep niet voldoet aan de vormvereisten opgenomen in het schoolreglement.
- de bevestiging van de definitieve uitsluiting.
- de vernietiging van de definitieve uitsluiting.

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

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

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

3.9 Getuigschrift basisonderwijs

3.9.1 Artikel 23: het getuigschrift toekennen

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

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

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

3.9.2 Artikel 24: het getuigschrift niet toekennen

Als de klassenraad het getuigschrift niet toekent, motiveert hij zijn beslissing op basis van het leerlingendossier en deelt het schoolbestuur dit uiterlijk op 30 juni van het lopende schooljaar aangetekend mee aan de ouders. *Bij de kennisgeving van de beslissing wordt de mogelijkheid vermeld om overleg aan te vragen bij de directeur of zijn afgevaardigde, de wijze waarop en de termijn waarbinnen het overleg moet worden aangevraagd.*

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

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

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

Wanneer de ouders niet akkoord gaan met de beslissing (hetzij om de klassenraad niet bijeen te roepen, hetzij om het getuigschrift niet toe te kennen), dan wijst de school de ouders schriftelijk op de mogelijkheid tot beroep bij de beroepscommissie **de wijze waarop en de termijn waarbinnen het beroep moet worden ingediend**.

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

3.9.3 Artikel 25: beroepsprocedure

- Ouders kunnen het niet-toekennen van een getuigschrift door de klassenraad betwisten en kunnen een beroepsprocedure instellen, na voorgaande stappen, zoals beschreven in artikel 23. Dit beroep moet door de ouders worden aangetekend en binnen de vijf werkdagen ingediend worden bij het schoolbestuur. Het beroep:
 - wordt gedateerd en ondertekend.
 - vermeldt ten minste het voorwerp van beroep met omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren.
 - kan aangevuld worden met overtuigingsstukken.
- Het beroep wordt behandeld door een beroepscommissie, opgericht door het schoolbestuur.
- De beroepscommissie komt bijeen uiterlijk tien werkdagen na het ontvangen van het beroep. De beroepsprocedure wordt voor de duur van zes weken opgeschort met ingang van 11 juli.
- Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:
 - de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid als:
 - de in het schoolreglement opgenomen termijn voor indiening van het beroep is overschreden.
 - het beroep niet voldoet aan de vormvereisten opgenomen in het schoolreglement.
 - de bevestiging van het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs.
 - de toekenning van het getuigschrift basisonderwijs.
- Het resultaat van het beroep wordt gemotiveerd en aangetekend aan de ouders bezorgd, gebracht, uiterlijk op 15 september daaropvolgend, met vermelding van de verdere beroepsmogelijkheid bij de Raad van State (termijn en modaliteiten).
- De ouders kunnen zich gedurende de procedure laten bijstaan door een raadsman. Dit kan geen personeelslid van de school zijn.

3.9.4 Artikel 26

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

3.9.5 Artikel 27

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

3.10 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

3.10.1 Artikel 28

- Het onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs zijn kosteloos.
- Een kind dat ten laatste op 31 december van het lopende schooljaar vijf jaar wordt of ouder is dan vijf, heeft recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beide.
- Voor tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) dienen volgende voorwaarden gelijktijdig te zijn vervuld:
 - de leerling is meer dan eenentwintig opeenvolgende kalenderdagen afwezig wegens ziekte of ongeval, of de leerling is chronisch ziek en is negen halve dagen afwezig.
 - de ouders dienen een schriftelijke aanvraag, vergezeld van een medisch attest, in bij de directeur. Uit het medisch attest blijkt dat de leerling niet of minder dan halftijds naar school kan.
 - de afstand tussen de school en de verblijfplaats van de betrokken leerling bedraagt ten hoogste tien kilometer.
- De aanvraag voor tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beide, gebeurt door de ouders, per brief of via een specifiek aanvraagformulier. Bij die aanvraag gaat een medisch attest waarop de arts attesteert dat de leerling niet of minder dan halftijds naar school kan gaan (bij langdurige afwezigheid wegens ziekte of ongeval) of waarop de arts-specialist attesteert dat de leerling lijdt aan een chronische ziekte, maar wel onderwijs mag krijgen. De aanvraag van de ouders en de medische vaststelling van de chronische ziekte door de arts-specialist moet niet bij elke afwezigheid of bij elke periode van 9 halve dagen afwezigheid opnieuw gebeuren, maar blijft geldig gedurende de volledige periode van de inschrijving van de leerling op de school.
- De school zal de ouders individueel op de hoogte brengen van het bestaan en de mogelijkheden van het TOAH, van zodra duidelijk is dat de leerling in aanmerking zal komen voor het TOAH. Kleuters, jonger dan 5 jaar, zijn nog niet leerplichtig, dit neemt niet weg dat ook de ouders van deze doelgroep geïnformeerd worden over TOAH. Indien aan al deze voorwaarden is voldaan, zal de school de dag na het ontvangen van de aanvraag en vanaf de tweeëntwintigste kalenderdag afwezigheid en voor de verdere duur van de afwezigheid van het kind, voor vier lestijden per week onderwijs aan huis verstrekken. Bij chronisch zieke kinderen is onderwijs aan huis mogelijk, telkens het kind negen halve dagen (hoeven niet aan te sluiten) afwezig was.

- Bij verlenging van de afwezigheid moeten de ouders opnieuw een schriftelijke aanvraag, vergezeld van een medisch attest, indienen bij de directeur. Bij chronisch zieke leerlingen hoeft er niet telkens opnieuw een medisch attest voorgelegd worden en volstaat een schriftelijke aanvraag van de ouders.
- Kinderen die na een periode van onderwijs aan huis, de school hervatten, maar binnen een termijn van 3 maanden opnieuw afwezig zijn wegens ziekte, hebben onmiddellijk recht op onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden. Wel moet het onderwijs aan huis opnieuw worden aangevraagd.
- De concrete organisatie wordt bepaald na overleg met de directeur.
- Voor een leerling die verblijft in een ziekenhuis waar geen onderwijs van type 5 (*Dit is onderwijs voor kinderen die opgenomen zijn in een ziekenhuis, een residentiële setting of voor kinderen die in een preventorium verblijven*) gefinancierd of gesubsidieerd wordt of dat geen dienst met onderwijsbehoeften is, geldt de voorwaarde van maximale afstand van 10 kilometer niet.
- Jongeren die verblijven in een voorziening veilig verblijf of in het Vlaams detentiecentrum hebben recht op tijdelijk onderwijs aan huis. Er is geen bijkomende verantwoording nodig voor het verkrijgen van het recht op TOAH. Er moet geen afwezigheidsattest van een dokter aangeleverd worden.
- De centrale organisator voor synchroon internetonderwijs is vzw Bednet. Bednet bepaalt autonoom welke leerlingen in aanmerking komen voor synchroon internetonderwijs op basis van een aantal criteria ,waaronder de ondersteuningsbehoefte van de leerling en het positief engagement van de leerling, de ouders, de school en het CLB.
- Bij een langdurige afwezigheid wordt een minimale afwezigheid van 4 weken vooropgesteld vooraleer de leerling recht heeft op synchroon internetonderwijs.
- Bij een frequente afwezigheid wordt een minimale geplande afwezigheid van 36 halve dagen op jaarbasis vooropgesteld vooraleer een leerling recht heeft op synchroon internetonderwijs.
- Synchroon internetonderwijs kan door alle betrokkenen bij de begeleiding van de leerling aangevraagd worden via de website van vzw Bednet:
<http://www.bednet.be/aanvraag-aanmaken>

3.11 Schoolraad, ouderraad, leerlingenraad

3.11.1 Artikel 29

De schoolraad wordt samengesteld uit vertegenwoordigers van de volgende geledingen: de ouders, het personeel, de lokale gemeenschap.

3.11.2 Artikel 30

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

3.11.3 Artikel 31

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

3.12 Leerlingengegevens en privacy

3.12.1 Artikel 32: gegevensbescherming en informatieveiligheid

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

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

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

Over het gebruik van social media in de klas worden afspraken gemaakt.

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

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

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

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

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

3.12.2 Artikel 33: meedelen van leerlingengegevens aan ouders

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

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

Ouders kunnen zich daarnaast beroepen op de wetgeving op openbaarheid van bestuur die voorziet in een recht op inzage, toelichting en/of kopie. Hiertoe richten ze een vraag tot het college van burgemeester en schepenen dat bekijkt of toegang kan worden verleend. Als een volledige inzage in de leerlingengegevens een inbreuk is op de privacy van een derde, dan wordt de toegang tot deze gegevens verstrekt via een gesprek, gedeeltelijke inzage of rapportage.

3.12.3 Artikel 34: meedelen van leerlingengegevens aan derden

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

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

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

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

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

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

3.12.4 Artikel 35: afbeeldingen van personen

De school kan geluids- en beeldmateriaal van leerlingen maken en publiceren. Voor het maken en publiceren van niet-gericht geluids- en beeldmateriaal in schoolgerelateerde publicaties zoals de website van de school of gemeente, publicaties die door de school of gemeente worden uitgegeven, wordt de toestemming van de leerlingen/ouders vermoed. Onder niet-gericht geluids- en beeldmateriaal verstaan we geluids- en beeldmateriaal dat een eerder spontane, niet geposeerde sfeeropname weergeeft zonder daarvoor specifiek

één of enkele personen eruit te lichten. Het gaat bijvoorbeeld om een groepsfoto tijdens een activiteit van de school. De betrokken leerlingen/ouders kunnen schriftelijk hun toestemming weigeren.

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

3.13 Smartphone, tablet, laptop of andere gelijkaardige toestellen, internet en sociale media

3.13.1 Artikel 36

Alleen buiten de schoolgebouwen mogen smartphone, tablet, laptop of enige andere gelijkaardige toestellen gebruikt worden. Als ouders of leerlingen elkaar dringend nodig hebben tijdens de schooldag, kunnen ze terecht op het secretariaat van de school. Elke leerling draagt zorg voor zijn toestel.

3.13.3 Artikel 37

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

3.13.4 Artikel 38

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

3.13.5 Artikel 39

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

3.13.6 Artikel 40

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

3.13.7 Artikel 41

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

3.13.8 Artikel 42

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

3.14 Absoluut en permanent algemeen rookverbod

3.14.1 Artikel 43

Er is een absoluut en permanent verbod op het roken van tabak of van soortgelijke producten (onder andere de shisha pen, de e-sigaret of heatsticks,...). Dit verbod geldt binnen de volledige instelling, met inbegrip van zowel de gebouwen als de speelplaatsen, sportterreinen en andere open ruimten, **alsook binnen een straal van 10 meter aan de in- en uitgangen van de school**. Er is eveneens een absoluut en permanent verbod op het roken van tabak of van soortgelijke producten tijdens extra muros-activiteiten.

Bij overtreding van deze bepaling:

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

3.15 Leerlingenbegeleiding

3.15.1 Artikel 44: contactgegevens

Het schoolbestuur heeft beleidsplan/beleidscontract afgesloten met het VCLB Het Meetjesland, Visstraat 14, 9900 Eeklo, telefoon: 09/377.36.50. Dhr. Luk Haerens is de contactpersoon voor onze school. Het CLB behoort tot het vrije net. Het CLB heeft de opdracht leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Hiervoor biedt het kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding aan. Kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding bevordert de totale ontwikkeling, verhoogt het welbevinden, voorkomt vroegtijdig schoolverlaten en creëert meer gelijke onderwijskansen. Op die manier draagt het bij tot het functioneren van de leerling in de schoolse én maatschappelijke context. Het CLB werkt:

- onafhankelijk en stelt het belang van de leerling centraal.
- kosteloos voor de leerling, de ouders en de school.
- multidisciplinair.
- binnen de regels van het beroepsgeheim.
- met respect voor het pedagogisch project van de school.

3.15.2 Artikel 45: leerlingenbegeleiding

Het CLB werkt vraaggestuurd vanuit de leerlingen, de ouders en de scholen, behalve voor de verplichte begeleiding. Het CLB zet de individuele leerlingenbegeleiding alleen verder als de betrokken bekwame leerling daarmee akkoord gaat of de ouders van de niet bekwame leerling daarmee akkoord gaan.

> Vraaggestuurde begeleiding:

- leren en studeren
- schoolloopbaanbegeleiding: vragen over schoolloopbaan zoals de overgang naar het secundair, veranderen van school, overstap naar buitengewoon onderwijs,...
- het psychisch en sociaal functioneren : dit kan bijvoorbeeld gaan over gedragsproblemen, psychische problemen, sociale problemen,....
- preventieve gezondheidszorg : vragen over gezonde voeding, seksualiteit,...

➤ Verplichte leerlingenbegeleiding:

- de controle op de leerplicht.
- de signaalfunctie en de consultatieve leerlingenbegeleiding door het CLB:
 - als het CLB noden vaststelt bij de leerling of een probleem of onregelmatigheid vaststelt in het beleid op leerlingenbegeleiding, dan brengt het CLB de school hiervan op de hoogte.
 - het CLB biedt ondersteuning aan de school bij problemen van individuele leerlingen of groepen van leerlingen.
- De preventieve gezondheidszorg: op bepaalde tijdstippen in de schoolcarrière wordt de kleuter/leerling onderzocht via medische consulten. Ook wordt het CLB gecontacteerd door de school als er sprake is van een besmettelijke ziekte.

3.15.3 Artikel 46: preventieve gezondheidszorg

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

➤ Preventieve gezondheidszorg omvat:

- systematische contacten:
 - 3 jaar of in de eerste kleuterklas
 - 6 jaar of in het eerste leerjaar
 - 9 jaar of in het vierde leerjaar
 - 11 jaar of in het zesde leerjaar
- Het consult gebeurt door dokter Ann De Caluwé en Annelies Van Hecke (verpleegkundige). De contactgegevens zijn te vinden op de website van het CLB.
- Aanbieden van vaccinaties: Het CLB houdt toezicht op de vaccinaties van de leerlingen en biedt vaccinaties aan die in het vaccinatieschema zijn opgenomen. Ouders en leerlingen worden hierover geïnformeerd en geven hiervoor hun toestemming.
 - Het nemen van profylactische maatregelen waar nodig: De huisarts, de ouders of de directeur hebben de plicht om de CLB-arts te verwittigen bij besmettelijke infectieziekten. Het CLB treft de nodige profylactische maatregelen. De maatregelen zijn bindend voor leerlingen, ouders en personeel.

Ter info :

Bij volgende infectieziekten neemt de schooldirecteur contact met het CLB

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

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

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

Artikel 49 Multidisciplinair leerlingendossier

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

Dit dossier omvat :

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

Overdracht van het dossier :

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

3.16 Leersteun voor leerlingen met een GC-verslag en voor leerlingen met een IAC-verslag.

Het decreet leersteun treedt in werking vanaf 1 september 2023

Artikel 48

De ondersteuning aan de leerling met een GC-verslag (= gemeenschappelijk curriculum) en aan de leerling met een IAC-verslag (= individueel aangepast curriculum) ,wordt geboden door het leersteuncentrum waarbij de school is aangesloten

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum OGO

Contactgegevens :Leersteuncentrum Oost-Vlaanderen - Gent

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

Informatie over de werking van het leersteuncentrum: zie website!

3.17 Deconnectie.

Artikel 49

1. Algemeen

2.1. Definitie en toepassing

Het afsprakenkader deconnectie legt de afspraken en de modaliteiten vast inzake het gebruik van professionele digitale hulpmiddelen en is van toepassing voor alle personeelsleden van de scholen van de Scholengemeenschap Meetjesland die zich ertoe verbinden.

Deconnectie is het recht van het personeelslid om zich buiten de werkuren niet te connecteren door middel van professionele digitale hulpmiddelen (gsm, smartphone, pc, e-mail, enz.).

Deconnectie heeft betrekking op alle personeelsleden, ongeacht hun functie, met het oog op het respecteren van de rust- en vakantieperiodes en het vrijwaren van de balans tussen werk en privéleven.

Deze afspraken zijn er voor elk teamlid van de school:

2.2. Afspraken

In deze afsprakenkader worden 7 afspraken verder toegelicht in functie van de beheersbaarheid van de berichtenstromen:

1. Timing van het lezen en verzenden van berichten
2. Timing van het beantwoorden van berichten
3. Gebruik van sociale media binnen een professionele context

4. Communicatie en bereikbaarheid bij ziekte
5. Communicatie en bereikbaarheid bij overmacht en tijdens noodsituaties
6. Communicatie en bereikbaarheid tijdens vakantieperiodes
7. Respect

2.3. Communicatie en evaluatie

Onderstaande deconnectie afspraken worden gecommuniceerd aan de 2 belangrijkste doelgroepen:

1. Personeelsleden: via de infobrochure van de startende leerkrachten, afsprakenplan van de school en het arbeidsreglement.
2. Ouders: via de infobrochure, op het infomoment door de klastitularis bij het begin van het schooljaar en het schoolreglement.

Evaluatie:

Het afsprakenkader deconnectie is een dynamisch document en kan geëvalueerd worden op het beheerscomité en het OCSG van de Scholengemeenschap Meetjesland in functie van gebruik en haalbaarheid.

2. Afspraken

Afspraak 1: lezen en verzenden van berichten

Je leest één keer per werkdag je e-mailberichten.

Het verzenden van berichten wordt beperkt tot het noodzakelijke.

Een werkdag is een dag waarop je volgens je uurrooster geacht wordt prestaties te leveren.

Afspraak 2: beantwoorden van berichten

Je beantwoordt je berichten binnen de 2 werkdagen.

Dringende berichten gebeuren via persoonlijk contact of via telefoon, bij voorkeur tijdens de werkdag.

Afspraak 3: bereikbaarheid in vakanties

Vakantieperiodes zijn digitaal luwe periodes. Om de rust van personeelsleden tijdens de vakantieperiode te garanderen worden de professionele digitale berichten in die periodes tot een minimum beperkt.

Om het schooljaar op een efficiënte te laten verlopen, neem je op het einde van iedere vakantie de professionele digitale communicatie en info door.

Afspraak 4: communicatiemiddel

De school kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor het gebruik door het personeel van sociale media en Shadow IT (bv. WhatsApp-groepen).

Indien je dit toch wenst te gebruiken, moet je hiervoor zelf initiatief nemen en afspraken maken. Ga hier verantwoord mee om. Je moet je bewust zijn van eventuele gevolgen voor jezelf, je collega's, de leerling en de school.

Sociale media (bijv. Facebook, Instagram, ...) worden niet gebruikt als communicatiemiddel. E-mail moeten hiervoor volstaan.

Reclame voor de school kan wel gedeeld worden op sociale media, maar verder dienen sociale media niet voor professionele doeleinden.

Afspraak 5: bereikbaarheid bij overmacht en noodsituaties

Bij overmacht of in noodsituaties communiceert de school zo snel mogelijk op de meest efficiënte manier. Dit kan zijn via persoonlijk contact, via telefoon of via een sms-systeem.

Onder noodsituaties wordt verstaan: ernstige veiligheidsrisico's of situaties die het functioneren van de instelling ernstig in het gedrang brengen.

Afspraak 6: communicatie bij ziekte

Bij ziekte moet het personeelslid tijdig (bij de start van de werkdag) de school (secretariaat) verwittigen.

Bij verlenging van ziekte verwittig je de school ten laatste de werkdag voor de verlengingsperiode van ziekte.

Bij ziekte wordt niet verwacht dat het personeelslid actief is op het officiële communicatiekanaal van de school.

Afspraak 7: respect

Er moet wederzijds begrip getoond worden; zowel voor zij die willen deconnecteren als voor zij die niet willen deconnecteren.

3.18: Procedure van inschrijving

Artikel 50 Capaciteit

Voor alle inschrijvingen van leerlingen die nog tijdens het schooljaar 2024-2025 naar school komen of kunnen komen. Zij kunnen zich op elk moment inschrijven.

Het schoolbestuur heeft het maximum aantal leerlingen dat kan opgevangen worden, als volgt bepaald:

- De capaciteit van de *afdeling Watervliet* : 160 leerlingen
 - De capaciteit van de *afdeling Sint-Laureins* : 160 leerlingen
- Kleuters : 80 leerlingen
Lager : 100 leerlingen

Artikel 51 Inschrijven

➤ 1. Voorrang

1. Voorrangsgroepen:

- 1° Zussen en broers (zelfde leefentiteit) van een reeds ingeschreven leerling.
- 2° Elke leerling wiens ouder(s) op het moment van inschrijving personeelslid is op school

2. Voorrangperiodes:

De voorrangperiode voor de voorrangsgroep van kinderen behorende tot dezelfde leefentiteit bedraagt minimaal 2 weken en geen max. bepaald.

De voorrangperiode voor de voorrangsgroep van kinderen van personeel is geen minimumduur bepaald.

3. Vrije inschrijvingsperiode:

Na het afsluiten van de voorrangperiodes start de vrije inschrijvingsperiode. Tijdens deze periode schrijven leerlingen zich in chronologische volgorde in.

4. Start van de inschrijvingen en andere afspraken.

Concrete afspraken:

- inschrijving brussen (broers en zussen van al schoolgaande kinderen): vanaf de eerste schoolwerkdag van januari tot en met de laatste werkdag van januari;
- inschrijving kinderen personeelsleden: vanaf de eerste schoolwerkdag van februari tot en met de laatste werkdag van februari;
- inschrijving rest van bevolking: vanaf de eerste schoolwerkdag van maart.

➤2. Documenten die nodig zijn bij de inschrijving.

De inschrijving gebeurt aan de hand van de isi-kaart .

Als het kind geen isi-kaart heeft, volstaat ook één van volgende documenten:

- 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.

Artikel 52 Weigering

➤1. Het schoolbestuur weigert de inschrijving in volgende gevallen:

- als de leerling niet voldoet / zal voldoen aan de toelatingsvoorwaarden (zie *artikel 5*) op de dag dat hij op school instapt.
- als de ouders van de leerlingen niet instemmen met het schoolreglement en/of pedagogisch project van de school
- als een inschrijving tot doel heeft dat de betrokken leerling in dat schooljaar afwisselend naar verschillende scholen zal gaan
- wanneer de capaciteit overschreden wordt (*zie artikel 4*)

➤2. Het schoolbestuur kan de inschrijving van een leerling weigeren

- Als een leerling het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar omwille van een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten op de school, kan het schoolbestuur de inschrijving van een leerling weigeren.
- Als de capaciteit voor anderstalige nieuwkomers is bereikt

Procedure bij weigering:

Ouders worden door de directeur schriftelijk op de hoogte gebracht dat de inschrijving geweigerd is. Deze brief wordt binnen de vier kalenderdagen aangetekend aan de ouders bezorgd.

Wat kunnen ouders doen bij een niet-gerealiseerde inschrijving?

1. Uitleg vragen aan de directeur
2. Klacht indienen:

Ouders kunnen binnen de dertig kalenderdagen na de vaststelling van de weigering klacht indienen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten op het volgende adres:

Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming
Secretariaat van de Commissie inzake Leerlingenrechten
Koning Albert II-laan 15, lokaal 4M02
1210 Brussel

Een klacht die na dertig kalenderdagen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten ingediend wordt, wordt niet meer behandeld.

➤3. Inschrijving onder ontbindende voorwaarde

Een leerling met een attest buitengewoon onderwijs 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 de 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.

Procedure bij weigeren

Buiten het werkingsgebied van het LOP:

Als een inschrijving onder ontbindende voorwaarde op basis van een verslag voor het buitengewoon onderwijs niet wordt gerealiseerd, start er automatisch een bemiddeling met de ouders en de school om een oplossing voor de geweigerde leerling te zoeken. Met de ouders en de school wordt daarover contact opgenomen.

3.19: Schorsing van de lessen wegens bepaalde omstandigheden

artikel 53: Overmacht

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.

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

artikel 54: Pedagogische studiedag

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. Deze studiedagen worden bekendgemaakt in de kalender bij de start van het schooljaar.

artikel 55: Staking

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.

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

artikel 56: Verkiezingen

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.

De directeur brengt de ouders hiervan schriftelijk op de hoogte.

4. Infobrochure

4.1 Situering en gegevens van de school

4.1.1 Contactgegevens

Gemeentelijke Basisschool De Regenboog	
Leemweg 1	Stee 9
9980 Sint-Laureins	9988 Watervliet
09/379.90.61	09/324.67.80
0471/34.41.19	0465/00.52.61

4.1.2 Schoolbestuur

- Onze school is een gemeentelijke basisschool. Er is een kleuter- en een lagere afdeling.
Gemeentebestuur Sint-Laureins
Dorpsstraat 91
9980 Sint-Laureins
09/218.76.40
- Burgemeester: Franki Van De Moere, burgemeester@sint-laureins.be
- Schepenen:
 - Claudine Bonamie, claudine.bonamie@sint-laureins.be
 - Carlos Bonamie, carlos.bonamie@telenet.be
 - Hugo Coene, hugo.coene@sint-laureins.be
 - Tom Lacres, tom.lacres@sint-laureins.be
 -
- Algemeen directeur: melina.vanaudenaerde@sint-laureins.be

4.1.3 Scholengemeenschap

- Naam van de scholengemeenschap: 'Scholengemeenschap Meetjesland'
- Leden: schoolbesturen en scholen:
 - Gemeente Assenede - Basisonderwijs
 - Gemeente Lovendegem - Basisonderwijs
 - Gemeente Sint-Laureins - Basisonderwijs
 - Gemeente Zelzate - Basisonderwijs
 - Provincie Oost-Vlaanderen – Bijzonder Lager Onderwijs (Eeklo-Assenede)
- Adres en contactgegevens van de administratieve zetel:
Secretariaat Scholengemeenschap Meetjesland
Leemweg 1
9980 Sint-Laureins
- Stafmedewerker: Bart Verloo.

4.1.4 Personeel

➤ Directie, administratie, zorgcoördinatoren:

- Directeur: Wim Vande Ryse
- Zorgcoördinator Sint-Laureins + Watervliet : Stephanie De Roose
- Zorgjuf en ICT coördinator: Eva Janssen
- Ondersteuning kerntaak + aanvangsbegeleiding: Anja Buysse
- Verantwoordelijke opvang Sint-Laureins: Stephanie De Roose+directie
- Verantwoordelijke opvang Watervliet: Anja Buysse+directie
- Verantwoordelijke budget: Wim Vande Ryse + Griet Schelstraete
- Administratief medewerker: Griet Schelstraete

➤ Voor het huidige schooljaar zijn de titularissen:

- Klastitularissen Sint-Laureins:
 - K1: Emily Ingels
 - K2: Charlotte Govaert
 - K3: Vicky De Wilde
 - L1: Nathalie Groosman
 - L2: Julie Rammelaere
 - L3: Amber Vanden Bossche
 - L4: Nathalie Minnebo
 - L5: Eva Janssen
 - L6: Joshini Van Avermaet
- Klastitularissen Watervliet:
 - L1: Els De Graeve
 - L2: Stéphanie Van Malderen
 - L3: Caroline De Tollenaere (a.i. Yara Scheir)
 - L4: Anja Buysse
 - L5: Anouk Verstraeten
 - L6: Zoë Bonte

➤ Bijzondere leermeesters:

- Rooms-katholieke godsdienst: Ann De Jaegere
- Niet-confessionele zedenleer: Mimi Van Eenaeme (Sint-Laureins)
... (Watervliet)
- Lichamelijke opvoeding, zwemmen + kleuterturnen: David Boone

➤ ICT: Eva Janssen (STL+WAT)

➤ Kinderverzorgster: Emmy Verslycken

4.1.5 Opvang

➤ Opvang Sint-Laureins:

De school organiseert voor- en naschoolse opvang en woensdagnamiddagopvang in de polyvalente ruimte van het nieuwe schoolgebouw. De betaling gebeurt via de schoolfactuur. De kinderen brengen zelf een gezond vieruurtje mee. Er worden geen koeken aangeboden op de opvang. Drinkjes komen op de factuur en water is steeds gratis beschikbaar.

- Inesa Lerner (0489/63 78 53)
- Fanny Versluys (0475/22 74 84), a.i. ...
- Sofie Wille (vrijwilliger)
- uren:
 - 's morgens: van 6.45 uur tot 8.15 uur
 - 's avonds: van 15.30 uur tot 18 uur op maandag en vrijdag
 - 's avonds van 16 uur tot 18 uur op dinsdag en donderdag
 - woensdagnamiddag: van 12.05 uur tot 15 uur in STL + WAT, van 15 uur tot 18 uur enkel in WAT (Iln worden vervoerd van STL naar WAT vanaf 15u: ouders worden verwittigd!))

➤ Opvang Watervliet:

De school organiseert voor- en naschoolse opvang en woensdagnamiddagopvang in de middelste klas beneden. De betaling gebeurt via de schoolfactuur. De kinderen brengen zelf een gezond vieruurtje mee. Er worden geen koeken aangeboden op de opvang. Drinkjes komen op de factuur en water is steeds gratis beschikbaar.

- Vanessa Van Den Berghe/ Vanessa Van Laere
- Fanny Versluys (a.i. ...)
- Telefoon opvang: 09/379.01.55
- uren:
 - 's morgens: van 6.45 uur tot 8.15 uur
 - 's avonds: van 15.30 uur tot 18 uur op maandag en vrijdag
 - 's avonds van 16 uur tot 18 uur op dinsdag en donderdag
 - woensdagnamiddag: van 12.05 uur tot 18 uur

➤ Kinderen die vroeger dan 8.15 uur aan de schoolpoort staan, vallen niet onder de verantwoordelijkheid van de school en worden uit veiligheidsoverwegingen naar de opvang gebracht.

➤ De kostprijs voor de voor- en naschoolse opvang bedraagt **1 euro per begonnen halfuur.**

➤ Wie 's middags op school blijft eten, staat onder betalend toezicht. De leerlingen kunnen hun boterhammen meebrengen of een warme maaltijd (soep + hoofdgerecht) gebruiken en drank kopen op school (melk, fruitsap, water, soep). Om de 3 weken krijgen de leerlingen een inschrijvingsformulier voor de warme maaltijd mee naar huis.

Wat	Klas	Prijs
Maaltijd	kleuter lager	€ 2,75 € 3,25
Soep	kleuter lager	€ 0,50 € 0,50
drinkjes	kleuter lager	€ 0,50 € 0,50
middagtoezicht	kleuter lager	€ 1 per middag € 1 per middag

4.1.6 Participanten

➤ De schoolraad:

- Samenstelling:
 - Geleding ouders: Leentje Boelaert, Sofie Van De Keere, Ann-Sophie De Roose
 - Geleding leerkrachten: Charlotte Govaert, Stephanie De Roose, Els De Graeve, Anouk Verstraeten.
 - Geleding lokale gemeenschap: Filip Van Bellegem, Caroline Meire, Rudy Van Quekelberghe, Paul Wallaert.
 - Directeur: Wim Vande Ryse
 - Bevoegdheden: De schoolraad heeft overlegbevoegdheid inzake het schoolreglement, bijdrageregeling, schoolwerkplan en beleidsplan tussen school en CLB, de jaarplanning inzake extra- en intra- murosactiviteiten, criteria aanwending lestijden en het veiligheids- en welzijnsbeleid van de school. De schoolraad heeft geen adviesbevoegdheid meer betreffende samenwerkingsverbanden, nascholingsbeleid, experimenten en projecten, de maximum- en minimumfactuur,...

➤ De ouderraad:

- Samenstelling Sint-Laureins:
 - Voorzitter: Kim Verminck en Nathalie De Roo
 - Leden: Stefanie Claeys, Sandrina Geldhof, Ulrike Tanghe, Kim Verminck, Bert Van Waes, Melissa Tunyck, Ann-Sophie De Roose, Andy Mariman, Sven Moens, Nathalie De Roo.
- Samenstelling Watervliet:
 - Aanspreekpersoon: Severine De Windt -Melissa Van De Voorde
 - Leden: Marijke De Craene, Severine De Windt, Ellen Hamerlinck, Katia De Greve, Liesbeth Demuyt, Melissa Van De Voorde, Leentje Boelaert, Sarah Vanhecke, Sander Dobbelaere, Rob, Tom Haverbeke.
- Ouderkoepel van het officieel gesubsidieerd onderwijs: KOOGO Ravensteingalerij 27 bus 8, 1000 Brussel.
Algemeen telefoonnummer: 0473/72.54.19

➤ De klassenraad:

- Klassenraad: team van personeelsleden dat onder leiding van de directeur samen de verantwoordelijkheid draagt of zal dragen voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling.
- Samenstelling:
 - de directeur
 - de zorgcoördinator
 - de klastitularis(sen)
 - de schoolverantwoordelijke
 - een bijzondere leermeester

➤ De sportraad: (zie gemeentebestuur)

➤ De jeugdraad: (zie gemeentebestuur)

4.1.7 Partners

Pedagogische begeleiding: Het schoolbestuur en het personeel laten zich begeleiden door het Onderwijssecretariaat van de Steden en Gemeenten van de Vlaamse Gemeenschap (OVSG vzw). OVSG is de koepelorganisatie van het stedelijk en gemeentelijk onderwijs.

OVSG maakt de volgende kernopdrachten waar voor de leden:

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

De pedagogische begeleiding wordt verzorgd door Claire De Smaele.

4.1.8 Onderwijsaanbod (leergebieden) - leerplannen

De doelen uit het pedagogisch project worden geconcretiseerd via het gebruik van de OVSG-leerplannen. Het onderwijsaanbod in het gewoon kleuteronderwijs omvat ten minste de volgende leergebieden:

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

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

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

4.1.9 Taalscreening - taaltraject - taalbad

➤ Taalscreening: De school voert voor elke leerling in het gewoon onderwijs bij het begin van de leerplicht (5 jaar) een verplichte screening uit aan de hand van een wetenschappelijk ontwikkeld instrument (Koala), die nagaat wat het niveau van de leerling inzake de onderwijstaal is. Deze screening gebeurt tussen 10 oktober en 30 november en kan nooit voor de inschrijving van de leerling uitgevoerd worden. Op basis van de resultaten van de taalscreening, moeten leerlingen die het Nederlands onvoldoende beheersen een actief taalintegratietraject Nederlands volgen. De screening is niet verplicht voor anderstalige nieuwkomers.

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

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

4.2 Organisatorische afspraken

4.2.1 Afhalen en brengen van de kinderen

➤ Ouders: De kleuters worden afgegeven aan het hekje bij de kleuterjuf die toezicht heeft. Ze worden afgehaald aan het hekje naast de speelplaats. De lagere schoolkinderen worden afgegeven en opgehaald aan de schoolpoort.

➤ Begeleiding voor het verlaten van de school: Er wordt voorzien in het oversteken van de kinderen, zowel te voet als met de fiets.

4.2.2 Lesurenregeling

De lessen beginnen om 8.30 uur en eindigen om 12.05 uur. In de namiddag lopen de lessen van 13.25 uur tot 15.20 uur. De leerlingen mogen de school niet vroeger verlaten zonder de toestemming van de directeur en zonder begeleiding van één van de wettelijke vertegenwoordigers.

4.2.3 Toezicht en kinderopvang

➤ Toezicht : een kwartier voor de aanvang van de lessen en een kwartier na het einde van de lessen wordt er toezicht verzorgd door de leerkrachten.

➤ Kinderopvang : er is voorschoolse en naschoolse opvang voorzien.

➤ Huiswerkbegeleiding: op dinsdag en donderdag van 15.30 uur tot 16 uur wordt er gratis huiswerkbegeleiding voorzien o.l.v. een leerkracht.

4.2.4 Leerlingenvervoer

Op onze school wordt geen leerlingenvervoer voorzien.

4.2.5 Schoolverzekering

Alle leerlingen zijn verzekerd voor ongevallen op school, activiteiten georganiseerd en geleid door de school en op weg van huis naar school en omgekeerd. De schoolverzekering betaalt de medische kosten (dokter, apotheek) die niet terugbetaald worden door de mutualiteit en die het gevolg zijn van een lichamelijk letsel opgelopen als gevolg van een schoolongeval. Voor tanden en brillen gelden beperkende maatregelen:

- kosten voor tandprothese worden vergoed tot 495,79 euro per slachtoffer zonder 123,95 euro per beschadigde tand te overtreffen.
- kosten voor het brilmontuur: de effectieve schade met een maximum van 24,79 euro en voor de glazen: integrale terugbetaling.
- materiële schade wordt niet vergoed. Het aangifteformulier kan men op school bekomen.

Verzekeringsinstelling:

ETHIAS

Prins-Bisschopssingel 75, 3500 Hasselt

4.2.6 Schooltoelage

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

De schooltoelage vervangt de huidige [schooltoelage](#) vanaf het schooljaar 2019-2020. Vanaf dan zult u de schooltoelage ontvangen van uw uitbeter van het Groeipakket. Ouders die met hun kinderen in Vlaanderen wonen, zullen vanaf september 2019 (schooljaar 2019-2020) hun schooltoelage niet meer moeten aanvragen. Voor een kind dat al gekend is binnen het Groeipakket wordt het recht op een schooltoelage automatisch onderzocht en toegekend. De schooltoelage wordt één maal per jaar toegekend, aan het begin van het schooljaar (september of oktober). Meer informatie: <https://www.groeipakket.be>

4.2.7 Uiterlijk voorkomen

De leerlingen dienen verzorgd naar school te komen. In de zomer zijn topjes zonder schouderstukjes en teenslippers verboden.

4.2.8 Afspraken zwemmen

Maakt deel uit van de lessen lichamelijke opvoeding en gebeurt om de twee weken in het zwembad te Maldegem. Voor de leerlingen van het vijfde en zesde leerjaar gebeurt dit om de vijf weken. Een badmuts is verplicht en dient door de ouders te worden aangekocht via de school. Bij de aanvang van het schooljaar krijgen de leerlingen een kalender mee met alle zwembeurten voor een gans schooljaar. Het eerste leerjaar zwemt een gans jaar gratis. In Sint-Laureins zwemt de ganse school gratis. De betaling gebeurt door het oudercomité. Een zwemles duurt 50 minuten en wordt gegeven door de turnleerkracht samen met de klastitularis waarbij de leerlingen verdeeld worden in groepen. Voor de lagere graden is er eveneens ondersteuning vanuit het zwembad zelf.

4.2.9 Verloren voorwerpen

De school is niet aansprakelijk voor diefstal of het verlies van persoonlijk materiaal van de kinderen (kledij, fiets, juwelen, gsm, ...). Op regelmatige tijdstippen wordt de doos met verloren voorwerpen getoond en wordt de vraag gesteld wie iets verloren heeft.

4.2.10 Verkeer en veiligheid

- Omwille van de veiligheid in het verkeer dragen alle leerlingen een hesje. De fietsers dragen ook hun helm.
- Op regelmatige basis zijn er fietscontroles door de politie.
- Ook het dragen van de gordel in de auto wordt gecontroleerd.
- De school doet mee aan het project 'Lala de koala'.
- Voor het zesde leerjaar is er het fietsexamen te Eeklo.
- De dode hoek wordt uiteengezet en in de praktijk getoetst.
- Bij uitstappen met de fiets is er zoveel mogelijk politiebegeleiding

4.2.11 Verjaardagen

Wie jarig is, mag vrijblijvend alle kinderen van de klas trakteren of een klasgeschenk aanbieden. Om het budgetvriendelijk te houden, kan u ook kiezen voor een gratis klasactiviteit: dit kan besproken worden met de klasjuf. Voorkeur voor gezonde traktaties!

4.2.12 Leefregels voor leerlingen

Hiervoor wordt verwezen naar het project : 'De kracht van acht' / 'Bouwen aan een steengoed jaar' / 'We vliegen erin' / 'Iedereen superheld'. / GELUKSVOGELS (2022-2023)

4.3 Schoolverandering

De verantwoordelijkheid voor het veranderen van school in de loop van een schooljaar ligt bij de ouders. De nieuwe inschrijving geldt vanaf het moment dat die geregistreerd werd bij discimus. Bij verandering van school door een leerling worden tussen de betrokken scholen leerlingengegevens overgedragen onder de volgende gezamenlijke voorwaarden:

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

Een kopie van een verslag of een gemotiveerd verslag van een CLB moet verplicht overgedragen worden van de oude school naar de nieuwe school. Ouders kunnen zich tegen deze overdrachten niet verzetten. Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door de leerling mogen nooit aan de nieuwe school doorgegeven worden. Bij schoolverandering deelt de school het aantal halve dagen ongewettigde afwezigheid van het lopende schooljaar mee aan de nieuwe school. Schoolverandering van het gewoon naar het buitengewoon basisonderwijs kan onmiddellijk zodra de ouders over een verslag beschikken.

4.4 Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden

4.4.1 Verantwoordelijkheid

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

4.4.2 Concrete afspraken

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

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

- bij de schoolverrichtingen in het algemeen (bv. bij informatie via nieuwsbrief, bij uitnodiging oudercontacten, bij bezorgen van rapporten, ...).

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

4.5 Keuze van de levensbeschouwelijke vakken

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

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

Als ouders op basis van hun religieuze of morele overtuiging bezwaren hebben tegen het volgen van één van de aangeboden cursussen godsdienst of niet-confessionele zedenleer, dan kunnen ze vragen om een vrijstelling te krijgen. De ouders zorgen zelf voor opdrachten. Een vrijstelling betekent nooit dat een leerling minder tijd op school doorbrengt dan de normale aanwezigheid van alle leerlingen. De ouders zijn verplicht deze keuze te maken bij de eerste inschrijving in de school. Deze verklaring wordt binnen de 8 kalenderdagen bezorgd aan de school, te rekenen vanaf de dag van inschrijving of vanaf de eerste schooldag van september. De ouders kunnen hun keuze wijzigen. Wie van deze mogelijkheid gebruik wenst te maken vraagt in de school een nieuw keuzeformulier aan en bezorgt het voor 30 juni van het lopende schooljaar aan de directeur. De nieuwe keuze geldt vanaf de eerste schooldag van het volgende schooljaar.

4.6 Ondersteuningsnetwerk

De school is aangesloten bij het [leersteuncentrum Oost-Vlaanderen](#).

Contactgegevens: PSBLO Meetjesland, Eeklo - Aurélie Stoelzaed Tel. 0456/17.42.09
(09/267.77.11 - info@leersteuncentrumovl.be)

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

4.7 Zorg op school

4.7.1 Algemeen

De kwaliteit van het onderwijs op een school is in hoge mate afhankelijk van een duidelijke visie die breed gedragen wordt. Die visie heeft tot doel jongeren optimale ontplooiingskansen te bieden zodat ze later hun plaats volwaardig in de maatschappij kunnen opnemen. Het brede schoolconcept onderstreept niet enkel een stevig uitgebouwde zorgwerking op school, maar ziet ook de school- en leefomgeving als cruciale factor. "Schools can't compensate for society." (Bernstein, 1971). Scholen die een brede zorgwerking willen uitbouwen, zetten de schoolpoort open voor lokale partners die netoverschrijdend bijspringen en zorgen voor die toegevoegde waarde. De wijze waarop de leerlingenzorg georganiseerd wordt en de invulling van de taken van het zorgteam zijn afhankelijk van de doelen en de draagkracht die het schoolteam en de individuele leraren stellen binnen een maatschappelijke context. Zo past het zorgbeleid in een totaalconcept van de school op opvoeding, onderwijs en maatschappij. Als schoolteam willen we streven naar zorg en gelijke onderwijskansen voor alle leerlingen via het schoolklimaat, de totale persoonlijkheidsontwikkeling, de zorgverbredingen, het actief leren, een talentenbeleid. Dit alles volgens een continue ontwikkelingslijn. Het zorgbeleidsplan geeft aandacht voor een gelijke onderwijskansenbeleid met een beschrijving van de aanwending van de aanvullende

lestijden gelijke onderwijskansen (SES-lestijden). Deze sluiten aan bij het algemeen zorgbeleid van de school. Daarbij is onderwijs terecht één van de indicatoren in de armoedebestrijding (decenniumdoelen 2017). Onderwijs heeft een sleutelrol in het doorbreken van de armoedecirkel. Vorming, opleiding en ontwikkeling zijn mee bepalend voor de toekomstperspectieven van jongeren en bijgevolg ook voor de samenleving.

4.7.2 Belang van een gezamenlijke visie

Een gezamenlijke visie van de school bepaalt de doelen die nagestreefd worden. Het is een inspiratiebron en geeft de richting aan van de ontwikkeling van de school, de school- en leefomgeving. Deze visie is tevens het gezicht van de school naar buiten toe, een verantwoording van waar de school voor staat en waar het team zich voor inzet. Een visie is richtinggevend voor de antwoorden op praktische vragen waarvoor de school komt te staan en die beantwoord moeten worden.

➤ Schoolklimaat of leef- en leergemeenschap:

Als team willen we een leer- en leefklimaat concretiseren door:

- Als leef- en leergemeenschap binnen de maatschappelijke context situaties en initiatieven te creëren die zoveel mogelijk rekening houden met wat de kinderen reeds kunnen, reeds ervaren hebben of behoren tot de leefwereld van het kind. Deze zullen het welbevinden en de betrokkenheid ten goede komen.
- Beroep te doen op lokale partners die zorgen voor een wisselwerking tussen buurt en school.
- Het maatschappelijk functioneren te stimuleren via de aangeboden inhouden en leersituaties.

Zodat de kinderen:

- zich veilig en goed voelen op de basisschool
- zich volgens hun mogelijkheden optimaal harmonisch ontwikkelen, o.m. in het licht van ontwikkelingsdoelen en eindtermen
- hun eigen talenten ontdekken en deze kennis aanwenden om de verdere doorstroming in het onderwijs te optimaliseren.

Het is de bedoeling om niet enkel kennis op te doen, maar ook het verwerven van inzichten, vaardigheden en attitudes met betrekking tot verschillende werkelijkheidsgebieden. Dus tevens op het vlak van het sociaal- emotioneel en interculturele.

➤ Totale persoonlijkheidsontwikkeling: Elk kind is anders, heeft reeds een bepaalde persoonlijkheid ontwikkeld en brengt andere ervaringen mee uit het eigen culturele en sociale veld. Het sociaal kapitaal, de financiële draagkracht, het taalkundig en cultureel kapitaal van het gezin of m.a.w. de sociaaleconomische status van het gezin is een cruciale factor in die ontwikkeling. De totale persoonlijkheidsontwikkeling impliceert daarom een gerichtheid en individualiserend onderwijs.

➤ Zorgbreedte:

- Binnen de mogelijkheden van de aanwezige infrastructuur, de materialen, de schoolcultuur, de schoolorganisatorische mogelijkheden en de kwaliteiten en kwantiteiten van het personeel en de sociale maatschappelijke context, draagt de school zorg voor de leerlingen. Om deze zorgbreedte te realiseren beogen we de leerlingenzorg integraal, dwz:
 - We betrekken alle kinderen
 - We nemen de klas en de school als leef- en leergemeenschap
 - We zien de school in een brede maatschappelijke context
 - We fixeren ons niet enkel op het cognitieve
 - We ondernemen initiatieven die zich op de verschillende niveaus: het individu, de klasgroep de school en de scholengemeenschap situeren.
 - We bekijken de zorg zowel schoolintern als –extern.
 - We beogen zowel preventie als remediëring.
 - Schoolfactoren en factoren uit thuissituatie kunnen eveneens aan de basis liggen van disfunctioneren.
- Voor de realisatie van een zorgbrede aanpak is de houding van het volledige schoolteam belangrijk. We zijn overtuigd van de belangrijke rol van het basisonderwijs om:
 - Bij zoveel mogelijk kinderen een brede basisvorming te realiseren.
 - Het onderwijs af te stemmen op de mogelijkheden van het individuele kind.
 - Talenten te ontwikkelen.
- De zorgwerking is gebaseerd op 3 pijlers: adaptief onderwijs, leerlingenzorg als cyclische beweging en de drielijnszorg:
 - Adaptief onderwijs: Het onderwijskundig systeem tracht zich aan te sluiten bij de verschillen en de zorgbehoeften die men bij de leerlingen kan vaststellen.
 - Cyclische beweging: Het systeem van leerlingenzorg verloopt volgens de cyclus:
 - signaleren van onderwijsproblemen
 - analyseren van de problemen via verdere observatie, onderzoek en/of bespreking
 - plannen van mogelijke groepsaankpak en/of individuele begeleiding
 - uitvoeren van de voorgestelde hulp
 - evalueren van de handelingsplannen
 - Drielijnszorg: Binnen het hele zorgverhaal is de (groeps)leraar de spilfiguur. Hij is de 1^{ste} zorgverstrekker. Pas in 2^{de} orde wordt beroep gedaan op de ondersteunende leraar (schoolintern). Voor individuele leerlingen kan na verder onderzoek en een bespreking met het zorgteam schoolexterne hulp ingeroepen worden.

4.7.3 Specifieke aspecten zorgbeleid

- Organisatie: We willen een integrale zorgbreedte realiseren door:
 - De klastitularis is de spilfiguur van de zorgwerking.
 - Overlegmomenten binnen elk niveau en elke fase lopen als een rode draad door de zorgwerking.
 - Gesprekken worden gebaseerd op gegronde feiten en verlopen volgens afspraken in SWP.
 - Flexibele klasorganisatie – volgens criteria lestijden (overlegplatformen).
 - Te reflecteren op de eigen onderwijspraktijk.
 - De ouders te betrekken bij het zoeken naar oorzaken en oplossingen te realiseren (formeel/informeel).
 - Open te staan voor nieuwe inhoudelijke vormen van onderwijsondersteuning en -remediëring.
 - Open te staan voor opgebouwde expertise van collega's en deze optimaal benutten.
 - Nieuwe methodes/software te evalueren en te gebruiken als extra ondersteuning binnen de zorgwerking.

- Benadering: We stappen af van een éézijdige cognitieve benadering. Kinderen met leerproblemen hebben vaak ondersteuning nodig die op een ander terrein ligt dan het verstandelijke. Kinderen moeten zich goed en geaccepteerd voelen en zo optimaal kunnen functioneren binnen het schoolgebeuren. We streven een continue ontwikkelingslijn na, afgestemd op de ontwikkelingsmogelijkheden en –behoeften van de leerlingen binnen de verschillende fasen van de schoolloopbaan en de leergebieden onderling. Belangrijk hierbij zijn de sociale ervaringen van de kinderen en de schoolachtergronden (LVS, GOKI en GOKII, GOKIII, SES en Output)

- Differentiëren en remediëren: We werken aan differentiatie en remediëring door:
 - Het huldigen van het principe van basis-, uitbreidings- en verdiepingsdoelen.
 - Het stimuleren van het op gang brengen van eigen leerprocessen bij kinderen.
 - Het tijdelijk hergroeperen van leerlingen.
 - Het werken met niveaugroepen in de klas.
 - Het inschakelen van ICT- middelen
 - Het werken met een extra leerkracht binnen de klasgroep.
 - De individuele begeleiding bij lange afwezigheid door ziekte.
 - Complementair samenwerken (sterkere leerling vormt duo met zwakkere leerling).
 - Diverse vormen van tutoring.

- Rapporteren: Daarnaast volgen we systematisch de totale ontwikkeling van het kind op via:
 - een rapporteringsstelsel/observaties/zelfevaluaties.
 - LVS- testen en test niveaulezen.
 - een digitaal leerlingvolgstelsel.
 - handelingsplannen.

➤ Actief leren: Actief leren is een productief en interactief proces tussen kind en zijn stimulerende omgeving (sociale interactie tussen leraar en leerling en de leerlingen onderling). Als school willen we het actief leren bevorderen door de betrokkenheid van het kind te verhogen door:

- Het zelf op gang te brengen van het leerproces 'leren-leren'.
- Zelf initiatieven te laten nemen.
- Zelf gedragsveranderingen teweeg te brengen.
- Aangepaste en verantwoorde werkvormen te kiezen. Hoekenwerk en contractwerk stimuleren de betrokkenheid en verhogen de zelfstandigheid.

4.7.4 Zorg op niveau van de scholengemeenschap

➤ Doel: Het zorgbeleid wordt in elke school geoptimaliseerd door:

- de uitwisseling van verschilpunten en het delen van ervaringen dienaangaande; (klasbijeenkomsten S.G. – zorgintervisies – vormingsdagen, enz...)
- de uitwisseling van materialen
- de vergelijking van gelijke werkpunten
- een hogere rentabiliteit van het zorgbeleid op de participerende scholen door de mogelijke afstemming van de zorgbeleidsplannen en nascholingsinitiatieven op elkaar
- ervaringen uit te wisselen omtrent positieve en negatieve eigenschappen van gevolgde methodes taal, wiskunde en wero.

➤ Middelen: De scholengemeenschap richt een werkgroep zorg in. Deze werkgroep bestaat uit de lokale zorgcoördinatoren en wordt geleid door één van de zorgcoördinatoren.

➤ De zorgcoördinator voor de scholengemeenschap: Momenteel is er geen overkoepelende zorgcoördinator voor de scholengemeenschap.

4.7.5 Het lokale zorgbeleid in relatie tot de ondersteuningsnetwerken

Een integrale zorgwerking vereist een systematische en doelgerichte aanpak waarbij de verschillende initiatieven inzake zorg voor leerlingen één coherent geheel vormen. Voor de ontwikkeling van deze planmatige aanpak hanteren we 3 instrumenten:

- Het zorgbeleid wordt globaal beschreven als onderdeel van het schoolbeleidsplan. Dit plan omvat o.a. de voorzieningen voor leerlingen met een handicap of leerbedreiging en de wijze waarop de school via haar zorg- en gelijke onderwijskansenbeleid werkt.
- Het zorgbeleid van de scholengemeenschap.
- Dit geïntegreerd ondersteuningsnetwerk wordt gepland, uitgevoerd en bewaakt volgens de afspraken gemaakt met het bijzonder onderwijs Eeklo-Assenede.

Bij de schoolspecifieke uitbouw van het zorgbeleid dienen de aanvullende (SES) uren te worden aangewend voor initiatieven inzake:

- de preventie en remediëring van ontwikkelings- en leerachterstanden en/of

- de begeleiding inzake socio-emotionele problemen en/of
- het gericht differentiëren in het curriculum.

Met andere woorden:

- de ongekwalificeerde uitstroom terugdringen
- zwakkere leerlingen optillen
- versterken van de Nederlandse taal
- de participatie verhogen in onze maatschappij
- sociale vaardigheden versterken

Men mag niet enkel uitgaan van zorg voor leerlingen met leerstoornissen of -problemen. Het moet gaan over het werken aan een algemeen klimaat van zorgzaamheid en gelijke kansen voor alle leerlingen zodat zij zich goed voelen op de school, in de klas en in de buurt.

We kunnen stellen dat er twee componenten moeten zijn in een goed zorg- en gelijke kansenbeleid beleid, namelijk:

- een structurele, meer preventieve component (hoe zal de school ervoor zorgen dat alle leerlingen zich goed voelen op de school, in de klas en in de buurt). Hier dient het beleidsvoerend vermogen te worden versterkt door omkaderingssystemen op basis onderwijskansarmoede-indicatoren (opleidingsniveau van de moeder, ontvangen schooltoelage en de thuistaal van de leerling).
- een persoonsgerichte, meer curatieve component (hoe zal de school leerlingen met problemen opvangen en begeleiden zodat ook zij zich weer goed gaan voelen in de klas).

Daarbij moeten deze verschillende componenten zich richten op de verschillende aspecten van de persoonlijkheid. Het gaat niet alleen om preventieve en curatieve maatregelen op cognitief vlak (leermoeilijkheden en leerstoornissen), maar ook op motorisch en psycho-sociaal vlak, maar evenzeer gericht op de culturele- en sociale achtergrond, de financiële draagkracht van het gezin en het taalkundig en cultureel kapitaal van het gezin van de leerling.

4.7.6 Zorgbeleid op 3 terreinen en 3 niveaus

➤ De preventie en remediëring van ontwikkelings- en leerachterstanden: In elke school, in elke leerlingengroep zijn er kinderen die, vanwege ontwikkelings- en leerachterstanden, bijzondere aandacht nodig hebben. Deze achterstanden kunnen zich op verschillende terreinen situeren: cognitief, motorisch, sociaal, emotioneel enz ... Daarom is het voor leraren erg belangrijk zicht te hebben en te krijgen op de leerlingen m.b.t. mogelijke achterstanden. Het is daar waar preventie en remediëring starten. Willen leraren ontwikkelings- en leerachterstanden voorkomen of wegwerken, dan is het van belang een gedifferentieerd beeld te vormen van de leerlingengroep zodat men tijdig zicht krijgt op de kinderen die het in de leerlingengroep niet zo goed maken. Dat veronderstelt een 'systeem' te hebben om elke leerling van nabij te volgen en aan die informatie ook acties te koppelen. In dit kader is het van belang om problemen bij kinderen te voorkomen, ze tijdig op te sporen en aan te pakken. Daarom volgende regel: preventie is cruciaal, remediëring werkt aanvullend.

- Preventie betekent dat we als leraar rekening houden met gegevens uit het volgsysteem om in de pedagogisch-didactische aanpak t.a.v. de hele leerlingengroep reeds rekening te houden met vastgestelde

tekorten en achterstanden. Op die manier kunnen een aantal problemen voorkomen worden.

- Daarnaast zullen er in elke leerlingengroep kinderen zijn die, op basis van individuele erge achterstanden, remediërende maatregelen nodig hebben die nauw aansluiten bij hun individuele behoeften. Deze kinderen vertonen zware risico's om aansluiting bij het leren te krijgen en worden ook wel risicoleerlingen genoemd.

Coördinatie	Coaching van leerkrachten	Begeleiding van leerlingen
- introduceren en ondersteunen van het gebruik van het kindvolgsysteem - bijsturen en aanpassen van het reeds gehanteerde kindvolgsysteem op basis van hiaten en opmerkingen van leraren - organisatie van de registratie van nuttige gegevens over leerlingen en dit toegankelijk maken voor alle betrokkenen - organisatie van het MDO en het overleg met ouders van risicoleerlingen - organisatie van de registratie van nuttige gegevens over de leerlingen en dit toegankelijk maken voor alle betrokkenen - uitbouwen van een netwerk van personen, diensten en scholen - het inrichten van een toegankelijk documentatiecentrum en gespecialiseerde orthotheek - het uitbouwen van een netwerk van personen, diensten en scholen waarmee	- hulpmiddelen aanreiken inzake detectie en probleemanalyse - ondersteuning bieden aan leerkrachten via een handelingsgerichte diagnostiek - ondersteuning bieden aan en samenwerken met leerkrachten bij het opstellen van een handelingsplan - samen met leraren zoeken naar en uitwerken van mogelijke interventies - het implementeren van klasmanagementsaspecten in deelteams of werkgroepjes, bv. verlengde instructie, zelfstandig werken, aangepaste klasorganisatie in functie van de instructiebehoeften van leerlingen,... - ondersteunen bij de werking aan leergebiedoverschrijdende eindtermen "leren leren" - het ontwikkelen en toelichten van concrete differentiatie-materialen	- hulp bieden aan kinderen met ontwikkelings- en leerachterstanden - een intensieve leestraining geven in combinatie met een individueel leertraject en de methode / materialen van de klas - remediëring geven aan leerlingen met rekenproblemen gelinkt aan de klasdidactiek - extra stimulerende oefenvormen aanbieden bij het trainen van de motoriek - momenten van training inroosteren voor specifieke basis- vaardigheden - het verder testen van zorgleerlingen die uitvallen op de schooleigen signalerings- toetsen - in samenspraak met de groeps- leraar een stappenplan ontwikkelen en begeleiden om de werkhouding van bepaalde leerlingen te ondersteunen en ontwikkelen - peer tutoring organiseren

kan samengewerkt worden en/of waar ondersteuning kan worden gevonden	- actief participeren bij observatie en probleemanalyse - organiseren van hospiteerbeurten - het bijhouden en organiseren van een toetskalender, waarop de signaaltoetsen uit het volgsysteem worden genoteerd en besproken	- coöperatief leren organiseren en ondersteunen - hoogbegaafde kinderen ondersteunen en begeleiden - ...
--	---	--

➤ De begeleiding inzake socio-emotionele problemen:

Kinderen verkeren op school de hele dag tussen leeftijdsgenoten, waarbij al hun gedeelde ervaringen en belevenissen van groot belang zijn voor hun sociale ontwikkeling. In de dagelijkse omgang met andere kinderen doen ze nieuwe sociale ervaringen op en leren ze sociale vaardigheden. In sociale situaties bouwen ze ook zelfvertrouwen op en leren ze anderen te vertrouwen. Niet bij alle kinderen verloopt dit proces even soepel. Zo kunnen dominante kinderen met agressief gedrag door andere kinderen afgewezen en uitgesloten worden. Ook zijn er kinderen die bang zijn om contacten met anderen aan te gaan en zich terugtrekken. Deze kinderen hebben de steun van anderen nodig, in het bijzonder van de groepsleraar, om zich in de sociale omgeving van de school een eigen plaats te verwerven en relaties met anderen aan te gaan. Het is dan ook van het grootste belang dat de school een klimaat schept dat veilig is voor kinderen en volwassenen. De groepsleraar zal invloed uitoefenen op dit pedagogisch klimaat door haar/zijn eigen persoonlijkheid en handelingen, kennis en attitudes in de klasgroep dagelijks in te brengen. De groepsleraar beïnvloedt de groep en de individuele leerlingen en staat zelf weer onder hun invloed. De kwaliteit van de pedagogische relatie tussen de leraar en leerling wordt bepaald door de manier waarop zij met elkaar omgaan. Hierbij moet de grondhouding van de leraar erop gericht zijn kansen en ruimte te bieden aan elk individueel kind. Die houding wordt gekenmerkt door:

- echtheid (de leraar laat zich zien zoals zij/hij is waarbij het tonen van ware gevoelens en gedachten centraal staat)
- waardering (de leraar houdt rekening met de eigen geaardheid van het kind, geeft vertrouwen in het goede en de mogelijkheden van elk kind)
- empathisch begrip (de leraar probeert de wereld te zien door de ogen van het kind, opdat er een sfeer kan worden gecreëerd waarin kinderen zich vertrouwd, veilig en begrepen voelen).

Kinderen verschillen in de wijze waarop ze zichzelf en hun omgeving zien, in aanpassingsvermogen en veerkracht, in de mate van zelfvertrouwen en vertrouwen in de ander. De groepsleraar houdt rekening met deze verschillen en voelt deze verschillen ook aan. Zo ligt de basis van zorgbreed werken in het pedagogisch klimaat en de wijze waarop de leraar erin slaagt ook in de pedagogische zin te differentiëren. Het ene kind heeft een strakke leiding nodig, terwijl het andere gestimuleerd moet worden om voor zichzelf op te komen. Het ene kind moet uitgedaagd worden om wat van zichzelf te laten zien in de groep, terwijl het andere moet worden geleerd minder dominant aanwezig te zijn. De begeleiding

van de socio-emotionele ontwikkeling van de leerlingen is een opgave voor de school als geheel. Binnen de school is de interne zorgbegeleider verantwoordelijk voor de coördinatie. Zij/hij zorgt ervoor dat er systematisch gewerkt wordt aan het realiseren van een prettig klimaat, tekent lijnen uit, initieert overleg en ondersteunt de leraren. De interne zorgbegeleider bevordert een planmatige aanpak van problemen en kan de school nieuwe methoden en werkwijzen aanreiken. Hiermee kan er in elke klas op eenzelfde wijze aan een prettige sfeer gewerkt worden. De zorgbegeleider kan een leraar helpen door informatie te geven over specifieke gedragsproblemen die zich in de klasgroep voordoen. De leraar zal zich gesteund voelen, wanneer zij met de zorgbegeleider kan praten over een leerling die in haar klas steeds maar de orde verstoort en wanneer zij mogelijkheden aangereikt krijgt om dit te veranderen.

Coördinatie	Coaching van leerkrachten	Begeleiding van leerlingen
- de signalerings- en begeleidingsactiviteit en op schoolniveau bewaken (hoe signaleren we probleemgedrag zo vroeg mogelijk en hoe gaan we daarmee om?) - de begeleiding van de socio-emotionele ontwikkeling op schoolniveau vorm geven (welke aandacht geven we hieraan in onze klassen en hoe?) - inhoudelijk teamoverleg hierover organiseren - gegevens over de socio-emotionele ontwikkeling van leerlingen uit het kindvolgsysteem of leerlingdossier beheren - contacten met ouders, het CLB en andere externe ondersteuningsinstaties onderhouden en organiseren - planmatige aanpak van problemen bevorderen en de school nieuwe	- ondersteuning bieden aan leraren en ouders, bv. wanneer er problemen zijn met het gedrag van een kind - informatie doorspelen aan leraren over specifieke gedragsproblemen die zich in de klasgroep voordoen - mogelijkheden aanreiken om gedragsproblemen te veranderen, aan te pakken ... - ondersteunen bij de werking aan de leergebiedoverschrijdende eindtermen sociale vaardigheden en ict.	- verbaal werken met gevoelens - muzisch werken met gevoelens - versterken van welbevinden van de leerlingen - gesprekken voeren met kinderen met socio-emotionele problemen - sociogrammen opmaken om relaties in groepsverband te ontdekken.

methoden en werkwijzen aanreiken		
--	--	--

➤ Het gericht differentiëren in het curriculum:

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

Leraren gaan nadenken over de doelstellingen die ze met het ene kind wel en met het andere kind eventueel niet kunnen bereiken, over hun instructiewijze, over aangepaste materialen die ze nodig hebben, over hun manier van evalueren.

Kortom, ze denken na over de manier waarop de afstemming tussen wat de kinderen nodig hebben en wat de school kan bieden, zo optimaal mogelijk kan worden gemaakt.

Curriculumdifferentiatie is een belangrijke sleutel om zorgbreed onderwijs te organiseren. De klemtoon moet hierbij worden gelegd op de zorg voor het opvolgen van de ontwikkeling van het individuele kind of de leerlingengroep. Men gaat met andere woorden na wat een kind kan en hoe ver het kan geraken. Dit betekent dat kinderen die nood hebben aan extra zorg een leerlijn kunnen volgen, aangepast aan zijn/haar mogelijkheden, zonder daarbij de draagkracht van de school te overschrijden.

Belangrijk is dat de leerkrachten zicht hebben en houden op het ontwikkelingsproces.

Het hanteren van een kindvolgsysteem is hiervoor een goed middel.

Curriculumdifferentiatie betekent ook niet dat men a priori opteert voor 'een ander curriculum voor andere leerlingen'. Omdat de leerdoelen voor alle leerlingen van een onderwijscyclus zijn opgesteld en in een curriculum zijn samengebracht, is het aangewezen dat het team zich baseert op dat curriculum. Voor bepaalde leerlingen kan het dan worden aangepast volgens het beheersingsniveau en met beperking van de leerinhoud tot wat voor de ontwikkeling het meest noodzakelijk is.

Wanneer men aanneemt dat kinderen mogen verschillen, aanvaardt men dat zowel het leertraject als het begin- en eindpunt mogen verschillen.

Niet alle kinderen moeten op hetzelfde ogenblik en op dezelfde leeftijd hetzelfde kunnen. Zo moeten niet alle leerlingen op het einde van het schooljaar op dezelfde wijze geëvalueerd worden. Dit veronderstelt flexibele groeperingen van leerlingen én leraren.

De regelgeving laat dit doorbreken van vaste jaarklassen perfect toe. Zo kan er ook werk gemaakt worden van een gedifferentieerd traject dat kinderen kunnen volgen.

Het idee van curriculumdifferentiatie brengt mee dat over de verfijning van het concept eindtermen moet worden nagedacht. Het spreekt vanzelf dat hier eisen worden gesteld aan het algemeen curriculum. Het dient in ieder geval open en flexibel te zijn ondanks het feit dat het voor alle scholen en voor iedereen geldig is.

Het is dus van belang om bij de formulering van de algemene leerdoelen een evenwicht te vinden tussen de algemene geldigheid en een openheid die de nodige aanpassingen mogelijk maakt. Het schoolteam kan dus autonoom binnen de contouren van het leerplan bepaalde accenten aanpassen aan de specifieke kenmerken van de leerlingenpopulatie en aan de behoeften van de individuele leerling.

Curriculumdifferentiatie is geen gemakkelijke opdracht.

Het vergt gecoördineerd teamoverleg waarbij, voorafgaand aan het aanpassen van het curriculum, o.a. wordt nagegaan of maximale inspanningen zijn geleverd om alle leerlingen zoveel mogelijk alle doelen van het curriculum te helpen bereiken.

Ook de mogelijkheden van het schoolteam zijn sterk medebepalend.

Via samenwerkingsverbanden met scholen voor buitengewoon onderwijs kan het team leren van en een beroep doen op de expertise die hierover in het buitengewoon onderwijs aanwezig is.

Coördinatie	Coaching van leerkrachten	Begeleiding van leerlingen
- achtergrondinformatie m.b.t. gericht differentiëren in het curriculum doornemen en communiceren met het schoolteam - met het schoolteam duidelijk afbakenen wat men verstaat onder gericht differentiëren in het curriculum - het organiseren en coördineren van de differentiatie in het curriculum voor individuele leerlingen of groepen van leerlingen (differentiatie naar doelen, inhoud, werkvormen, groepeeringsvormen, evaluatie, tempo ...) - het organiseren en ondersteunen van gedifferentieerde leertrajecten en flexibele groepeeringsvormen - samen met het schoolteam criteria ontwerpen bij het identificeren van een minimumaanbod binnen een leergebied, bv. • wat heeft de leerling nodig voor het leven?	- met de groepsleraar nadenken over de doelstellingen die men met het ene kind wel en met het andere kind niet kan bereiken, over de instructiewijze, aangepaste materialen, manier van evalueren en hieromtrent beslissingen nemen na grondig overleg - samen met de groepsleraar een aangepaste leerlijn ontwikkelen voor een bepaald kind - samen met de groepsleraar zicht hebben en houden op het ontwikkelingsproces van een bepaald kind d.m.v. kindvolgsysteem, observatie ... - ontwikkelen en toelichten van concrete differentiatie-materialen - actief participeren bij observaties en probleemanalyse - ...	- het (samen met de klasleraar) uitvoeren van een opgesteld handelingsplan - het (samen met de klasleraar) uitvoeren van een voor een bepaalde leerling ontwikkelde leerlijn

• wat zijn noodzakelijke schakels om elementaire kennis-structuren en competenties op te bouwen? - leerplanstudie		
--	--	--

4.7.7 Schoolgebonden zorginitiatieven

➤ De coördinatie van de zorginitiatieven op het niveau van de school, desgevallend van de scholengemeenschap:

Alle zorginitiatieven, los van de middelen van waar ze gegenereerd worden, dienen gecoördineerd op elkaar afgestemd te worden. Wie als interne zorgbegeleider de globale zorgaanpak coördineert, dient zichtbaar aanwezig te zijn op school en maakt integraal deel uit van het team. De zorgbegeleider is immers het aanspreekpunt voor zowel leerlingen als leraren, ouders, externe hulpverleners en deskundigen. Coördinatie veronderstelt niet alleen dat men op de hoogte is van de noden van leraren en leerlingen, maar ook dat men weet welke prioriteiten het team stelt en op wie men daarvoor een beroep kan doen, zowel intern als extern. Een zorgbeleid ontwikkelen vanuit een door het schoolteam gedragen visie en een gezamenlijke doelgerichtheid zijn hierbij van fundamenteel belang. Coördinatie van zorg houdt ook in dat men overleg organiseert. Het is belangrijk dat pedagogisch-didactische knelpunten bespreekbaar worden gemaakt en dat er gewerkt en gestreefd wordt naar een gelijkgerichte aanpak binnen de school. Complementair aan dit intern overleg is de organisatie van de samenwerking met externen. Het stimuleren van de ouderbetrokkenheid en het bevorderen van de communicatie met de ouders krijgen binnen een globale zorgaanpak specifieke aandacht. Daarnaast is de interne zorgbegeleider ook de rechtstreekse contactpersoon met het CLB dat de school begeleidt. Ook verzorgt de begeleider de communicatie en samenwerking met het buitengewoon onderwijs, waar de nodige expertise kan worden binnengehaald, het GON heeft hier steeds een hefboomfunctie vervuld. De interne zorgbegeleider die deze coördinerende taak op zich neemt, betekent in een school duidelijk een meerwaarde voor het zorgbeleid. Het mag echter niet de indruk wekken dat de directeur ontslagen wordt van zijn pedagogische opdracht. Het onderwijskundig leiderschap van de school blijft zijn opdracht, zij het dat hij voor het zorgbeleid wordt bijgestaan door de leden van zijn zorgteam.

➤ Ondersteunen van het handelen van de leraren:

De groepsleraar blijft in de eerste plaats de verantwoordelijkheid dragen van de leerlingengroep die hem wordt toevertrouwd. Deze leraar schept immers de voorwaarden en het klimaat waarin zoveel mogelijk kinderen zich optimaal betrokken voelen bij het onderwijsaanbod. Daarom dient de leraar te beschikken over de basisvaardigheden om te signaleren, te diagnosticeren en te begeleiden. Bij het beantwoorden van vragen of het oplossen van diverse problemen zullen de groepsleraar en de interne zorgbegeleider hun deskundigheid samenleggen op een overlegmoment. Vanuit deze gedeelde deskundigheid kunnen zij specifieke oplossingen zoeken en gerichte acties ondernemen. De gelijkwaardige

deskundige inbreng is een belangrijk uitgangspunt om een goede relatie tussen de groepsleraar en de zorgbegeleider(s) op te bouwen. Het succes van de samenwerking wordt mee bepaald door de mate waarin de groepsleraar de samenwerking als een ondersteuning ervaart voor zijn directe werking met de leerlingen in de klascontext. Daarbij is het van groot belang dat de groepsleraar de ideeën en didactische suggesties die vanuit het zorgteam worden aangedragen, als waardevol ervaart en zich mee verantwoordelijk voelt voor de uitvoering ervan. Daarom dient deze samenwerking dicht aan te sluiten met het dagelijks werk en de klaspraktijk. De groepsleraar moet immers kunnen rekenen op collegiale ondersteuning op het moment dat hij tegen een probleem aanloopt en gemotiveerd overleg zoekt.

Een interne zorgbegeleider die op zulke ogenblikken de kans ziet de leraar planmatiger te laten handelen en daarbij de verborgen kennis van de leraar weet aan te spreken, als het kan voort te bouwen op verzamelde leerlingeninformatie, vervult zijn begeleidings- en zorgtaak op een optimale wijze. Door gerichte vraagstelling waarmee de leraar wordt uitgedaagd om te reflecteren, om problemen helder te kunnen beschrijven en deze systematisch te analyseren, samen een aanpakstrategie te ontwikkelen, zal er een optimale, professionele deskundigheid en respect bij beide partijen groeien.

➤ Het begeleiden van leerlingen:

Complementair aan de coaching van de leraar en de coördinatie van de zorg, wordt ervoor gezorgd dat kinderen de extra ondersteuning krijgen die ze nodig hebben. Om een verantwoord inschakelen van de interne zorgbegeleider mogelijk te maken, moet de groepsleraar zich ook bewust zijn van zijn beperkingen. De begeleiding kan individueel of in groep gebeuren en vindt zo veel mogelijk in de klas plaats. Daar waar de begeleiding in de klas niet volstaat, kan het kind individueel begeleid worden, ook buiten de klascontext, m.a.w. wanneer het probleem de draagkracht van de groepsleraar of klasgroep overstijgt, kan de zorg via enkele gerichte interventies tijdelijk worden overgenomen, buiten de klascontext.

➤ Handelingsgericht werken:

Handelingsgericht werken (HGW) is een systematische manier van werken in de school gebaseerd op de uitgangspunten van handelingsgerichte diagnostiek (= een praktijkmodel voor diagnostiek en advisering). HGW is van toepassing als een leraar, ouder of kind een zorgcoördinator of zorgteam benadert met een hulpvraag betreffende een kind: er is een probleem/iets gaat niet goed, hoe komt dat en hoe kunnen we dat aanpakken? De zorgcoördinator en het zorgteam kunnen deze werkwijze ook toepassen in de samenwerking met het CLB. Het CLB past vervolgens de uitgangspunten van HGD weer toe. Zo werken alle betrokkenen vanuit dezelfde handelingsgerichte visie. HGW steunt op zes uitgangspunten die allemaal aanwezig moeten zijn. Ze zijn tegelijk een referentiekader om op af te wegen wat men al wel of nog niet doet.

➤ De onderwijsbehoeften staan centraal:

Aan de basis van het werken met onderwijsbehoeften staat het accepteren van het feit dat kinderen verschillen. Het gaat erom wat dit kind van deze ouders, in deze klas bij deze leraar op deze school voor de komende periode nodig heeft. Men vraagt zich af wat een leerling nodig heeft om bepaalde doelen te bereiken. Deze doelen moeten realistisch én hoog genoeg zijn. Bij het opstellen van dergelijke doelen kan men de volgende hulpzinnen gebruiken:

- de leerling heeft instructie nodig die...
 - vooral auditief is..., maximaal twee opdrachten bevat...;
- de leerling heeft opdrachten nodig die...
 - die net boven haar niveau liggen zodat ze voldoende uitdaging krijgt...;
- de leerling heeft leeractiviteiten nodig die...
 - die structuur bieden met een stap-voor-stap-plan en zelfcorrigerend zijn zodat hij direct feedback krijgt...;
- de leerling heeft feedback nodig die...
 - waarbij succeservaringen worden benadrukt ('je hebt zeven sommen goed' in plaats van 'je hebt drie sommen fout')...;
- de leerling heeft klasgenoten nodig die...
 - die accepteren dat hij 'anders' reageert in onverwachte situaties...;
- de leerling heeft een leraar nodig die...
 - die verlengde instructie geeft bij hoofdrekenoefeningen...;
- de leerling heeft ouders nodig die...
 - met hem elke dag 15 minuten oefenen op lezen...;

Binnen HGW vertrekt men vanuit de onderwijsbehoeften van een kind omdat men op die manier niet langer dan nodig blijft stilstaan bij de probleembeschrijving. De leraar doet er toe ('the teacher makes the difference'). Hij stemt zijn aanpak af op de specifieke onderwijsbehoeften van het kind. Bij HGW benut men de kennis van alle zorgpartners of het nu de leraar, de ouders, de zorgcoördinator, de CLB-begeleider of ... is. Men kan op verschillende manieren informatie verzamelen om de onderwijsbehoeften vast te stellen:

- praten met professionals;
- vragen aan ouders en kind: wat werkt thuis, wat niet, wat helpt, tips voor school...;
- opzoeken in literatuur naar effectieve aanpak: dit type kind heeft aanpak nodig die...;
- observeren: wanneer gaat het goed, wanneer lukt het wel, wat doet de leraar dan...;
- experimenteren: als de leraar...doet, dan...

➤ Transactioneel referentiekader:

De ontwikkeling van een kind vindt altijd plaats in interactie met zijn omgeving. Kind en omgeving beïnvloeden elkaar wederzijds, daarom spreken we van transacties en transactioneel denken. Op school krijgen we vaak te maken met de vraag waarom een kind leer- of gedragsproblemen heeft en hoe deze aan te pakken zijn. Vanuit een transactioneel kader herformuleren we deze vraag tot: waarom heeft dit kind uit dit gezin, in deze school met deze leraar en deze medeleerlingen, de gesignaleerde problemen en hoe kunnen we deze goed aanpakken?

Voorbeeld:

- Bij een kind met leesproblemen richten we ons op:
 - kindkenmerken, bv. de leesstrategie van het kind
 - kenmerken van de onderwijsleersituatie, bv. de leesmethode, de leesinstructie van de leraar

- kenmerken van de opvoedingssituatie, bv. de ondersteuning van de ouders bij het lezen thuis.

➤ Aandacht voor het positieve:

Bij HGW zoekt men steeds naar de sterke kanten bij het kind, de ouders en de leraar.

Voorbeelden:

- kind: sociaal vaardig, behulpzaam, belangstelling voor dieren...
- onderwijsleersituatie: heldere en interactieve instructie, leraar die de kinderen kan motiveren, een goed klasmanagement...
- opvoedingssituatie: betrokken ouders, een affectieve en veilige thuissituatie.

De essentiële vraag die men zich hierbij stelt is de vraag wanneer het wel goed gaat. Dit heeft als meerwaarde dat de samenwerking wordt verbeterd en dat men het competentiegevoel van iedereen vergroot. Hierdoor wordt de motivatie groter en kunnen de sterke punten effectiever worden aangewend.

➤ Constructief samenwerken:

Communicatie met de direct betrokkenen (leraar, ouders, kind) is enorm belangrijk. Een goede communicatie houdt in dat zowel de zorgen als de positieve aspecten worden benoemd en dat de school heel duidelijk is over haar bedoelingen. Het is dan ook belangrijk dat er met alle participanten duidelijke afspraken worden gemaakt. De zorgstructuur op school is het kader voor deze communicatie. Daarbij dient men er zich goed van bewust te zijn dat het voor ouders bijna een jaar duurt om te aanvaarden dat het met een kind op school anders loopt dan ze hadden verwacht. De leraar is de onderwijsprofessional, de ouders zijn de ervaringsdeskundigen en het kind dient actief betrokken te worden bij het begrijpen van de situatie, het formuleren van de doelen het zoeken naar oplossingen. Samen met het kind kan steeds een eenvoudig en haalbaar individueel handelingsplan worden opgesteld.

Nu kan ik al:	Straks wil ik kunnen:	Om dat te bereiken ga ik:	De leraar helpt mij door:	De zorgcoördinator helpt mij door:	Mijn ouders/mijn vriendjes helpen mij door:
de tafels van 1,2,3,4,5,6,9 en 10	de tafels van 7 en 8	elke dag vijftien minuten oefenen	met mij elke dag 5 minuten te oefenen en mij werkwijzen te leren om de tafels goed te leren	Werkwijzen aan te leren wat ik moet doen als ik een tafelsom ben vergeten.	thuis samen met mij de tafels van 7 en 8 te oefenen met het spelbord en de computer

➤ Doelgericht werken:

Om doelgericht te werken moet men de tijd nemen om te achterhalen wat de echte vraag is van de leraar, de ouders en het kind. Pas als men hun verwachtingen actief bevraagt, kan men er achter komen of deze nu realistisch zijn of niet. Het is immers belangrijk dat men weet dat er geen kant en klare oplossingen bestaan. Men moet dus steeds goed nadenken voor men tot actie overgaat. Zo zal men enkel onderzoek doen als dat noodzakelijk is en daarbij zal men meer observeren dan testen. Om te weten waar men mee bezig is, kan men de 'als...dan...' redenering gebruiken. Voorbeeld: Als we weten dat Inge sociaal onvaardig is, dan kunnen we een sociale vaardigheidstraining voor Inge met leraar-en ouderbegeleiding voorstellen. Maar als blijkt dat Inge wordt gepest, dan zullen we eerst samen met de leraar, de kinderen en de ouders het pesten analyseren, voordat we goede 'anti-pestmaatregelen' kunnen voorstellen. Bij het uitvoeren van onderzoek is het goed dat men zich blijft voorhouden dat men iets wil weten om te kunnen adviseren en niet om te classificeren. Onze doelen moeten SMART zijn:

- Specifiek (concreet, duidelijk, overzichtelijk)
- Meetbaar (hoeveel gaan we doen)
- Acceptabel (aanvaardbaar voor iedereen)
- Realistisch (haalbaar, niet te hoog gegrepen)
- Tijdsgebonden (wanneer en voor hoelang)

➤ Systematisch en transparant werken:

Men doorloopt een procedure stap voor stap en zorgt er tegelijk voor dat deze procedure voor iedereen heel duidelijk is. Om niets te vergeten of over het hoofd te zien, kan men gebruik maken van eigen formuleringen en checklijsten, die aansluiten bij de zorgstructuur op school. Zeer belangrijk is onze inspanningen en ervaringen door te geven aan de middelbare school bij het verlaten van de school (output)

Leerlingen met een zorgvraag zijn gebaat met een open dialoog tussen lagere school en middelbaar onderwijs zodat middelbaar onderwijs kan voortbouwen op jarenlange zorguitbouw.

4.8 Toedienen van medicatie

4.8.1 De school dient uit eigen beweging geen medicatie toe.

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

4.8.2 De ouders kunnen de school vragen om medicatie toe te dienen.

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

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

De ouders bezorgen de school: de naam van het kind, de datum, de naam van het medicament, de dosering, de wijze van bewaren, de wijze van toediening, de frequentie, de duur van de behandeling. 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.

4.9 Grensoverschrijdend gedrag - integriteit van de leerling

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

4.10 Jaarkalender

Wij werken als school met een maandkalender: die wordt meegegeven op het eind van de vorige maand (+ digitaal op GIMME) met de leerlingen met bijvoorbeeld:

- klasoverschrijdende activiteiten/projecten
- rapporten: 4 keer per jaar met een eindrapport
- oudercontacten: 3 keer per jaar en indien gewenst op het einde van het schooljaar
- verlofdagen - zoals bepaald in GR-besluit
- occasionele verlofdagen - zoals bepaald in GR-besluit
- pedagogische studiedagen: worden meegedeeld als die gekend zijn
- grootouderfeest
- schoolfeest
- uitstappen
- bezoek aan de bib
- communie/vormsel/lentefeest

4.11 Klachtenprocedure

De gemeentelijke klachtenprocedure is hier van toepassing.

