

Mijn kind gaat naar de Gemeentelijke Basisschool Beekbeemden

1. Pedagogisch project
2. Schoolreglement
3. Infobrochure

September 2016



1. Pedagogisch project

“Beekbeemden, een school waar de droom van elk kind waar gemaakt kan worden!”

*Ik droom van een school ...
 waar ik spelen kan met vriendjes
 en stoeien mag en blij kan zijn
 Waar ik de wereld mag ontdekken
 en verwonderd enthousiast kan leren
 Ik droom van een school ...
 waar ik wenen mag en lachen
 en juichen en stil kan zijn
 Waar iemand luistert naar mijn verhaal
 en ik mij veilig en geborgen weet
 Ik droom van een school ...
 waar ik groeien kan en groot mag worden
 en alles wat ik kan tot leven komt
 Waar grote mensen zorgen voor elk kind
 en iedereen zich goed mag voelen ...
 Maak jij voor mij zo een school?*

Fundamentele uitgangspunten

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. Vanuit een nieuwe dynamische mens- en maatschappijvisie moet een ander onderwijs groeien.

Het onderwijs moet een weerspiegeling zijn van de samenleving: onderwijs moet steeds in evolutie zijn. Onderwijs zal kinderen in de toekomst moeten opvoeden tot flexibiliteit met als kern en constante de eigen persoonlijkheid.

Men onderwijst niet voor vandaag of morgen maar voor overmorgen. De leerlingen moeten zich bewust worden van het belang van levenslang leren.

Bij al deze veranderingen is het nodig dat onderwijs de totale persoonlijkheid van de kinderen vormt op cognitief, motorisch en op socio-emotioneel vlak.

Visie op basisonderwijs

De fundamentele uitgangspunten, de principiële houdingen die men heeft t.a.v. mens en maatschappij moeten vertaald worden naar de ontwikkelingsmogelijkheden van kinderen.

Het is evident dat deze uitgangspunten gerelateerd worden naar de ontwikkelingsdoelen en eindtermen als minimaal na te sterven en/of te bereiken einddoelen.

In de uitgangspunten bij de ontwikkelingsdoelen en eindtermen is men uitgegaan van een aantal fundamentele elementen in de ontwikkeling van kinderen. Deze elementen situeren zich in:

Het veld van de basiskenmerken die de kern vormen.

Een positief zelfbeeld - Gemotiveerd zijn - Zelf initiatief nemen.

Het veld van de algemene ontwikkeling dat doelen van meer algemene aard omvat.

Kunnen communiceren en samenwerken – Zelfstandigheid - Zelfgestuurd leren

Het veld van de specifieke ontwikkeling dat doelen omvat waarvan men de inhouden kan ordenen volgens leergebieden.

Lichamelijke opvoeding

Muzische vorming

Nederlands

Wereldoriëntatie: Mens en Maatschappij

Wetenschappen en Techniek

Wiskunde

Franse Taal

ICT

Deze drie ontwikkelingsvelden zijn geënt op “de wereld”, in zijn ruime betekenis.

Kwaliteit voor onze school betekent meer dan de mate waarin en de wijze waarop doelen worden gerealiseerd. De kwaliteit van onze school uit zich in de eerste plaats in het dagelijks pedagogisch klimaat, het samenlevingsmodel dat de school uitbouwt en de leef- en werkcultuur die er heerst. Vanuit dit pedagogisch project werkt het lerarenteam op zodanige wijze aan de realisatie van de vooropgestelde doelen dat er recht wordt gedaan aan de kenmerken van goed basisonderwijs.

Samenhang

Samenhang houdt in dat de invulling van de onderwijstijd op geïntegreerde manier kan verlopen. We moeten dus langzamerhand afstappen van onderwijs in vakjes.

Het uitwerken van belangstellingpunten, thema's, projecten, ... kan hiertoe bijdragen.

De school werkt projecten uit zodat de kinderen niet alleen het enge groepsverband (klas) ontdekken maar inzien dat werken en leren in verband staan met andere leerlingen, groepen.

Dit projectonderwijs willen we realiseren in samenwerking met de meest geschikte deelnemers. Wij creëren herkenbare leersituaties waarin we kinderen leren om transfer te maken, om probleemoplossend te denken en zich te bekwamen in het verwerven van inzichten, sociale vaardigheden

Prioritair is de integratie naar de leerlingen toe.

Er is een soepele overgang voor de kinderen van de kleuterafdeling naar de lagere afdeling.

Hiervoor kunnen verschillende projecten opgezet worden:

Overstapprojecten – integratieprojecten - gezamenlijke activiteiten kleuter en lager - samenwerkingsprojecten, hulp van de ouders bij de kleuters - groep doorbrekende projecten ...

Totale persoonlijkheid

De leerlingen moeten kansen krijgen om zich op alle aspecten van de persoonlijkheid te mogen ontwikkelen.

In de school moeten we elk kind de kans geven tot het creatief verkennen van zijn wereld en van zijn eigen mogelijkheden, deze wereld te beleven en er een vorm aan te geven door de ontplooiing van zijn lichamelijke, sociale en cognitieve mogelijkheden.

In die zin kan er een nieuwe schoolcultuur ontstaan, die de school het karakter geeft van een zorgzame gemeenschap, van een plek waar leerlingen zich gerespecteerd en bemind voelen en er een sociale en emotionele band ontwikkeld wordt met de klasgenoten, met leerkrachten en met de school.

De school zal het zelfvertrouwen van elk kind ontplooiën zodat er een harmonische persoonlijkheid kan uit groeien. Een kind moet zicht hebben op de eigen mogelijkheden en respect kunnen opbrengen voor de mogelijkheden en talenten van anderen.

Elk kind moet in de basisschool voldoende positief zelfbeeld kunnen verwerven zodat het geplaagd wordt voor problemen, zelf stappen durft te ondernemen en oplossingsmethoden kan aanwenden. De leerling moet de kans geboden worden om zelf initiatief te nemen, creatief te zijn en zich te mogen uiten in groep.

Zorgbreed onderwijs

Als school willen wij ons profileren als een "basisschool". Voor ons mogen er geen drempels zijn tussen kleuter- en lager onderwijs.

We willen als school oog en oor hebben voor de kinderen.

Elke leerling moet zich geborgen en begrepen weten.

Elk kind moet zich goed voelen en uitgedaagd voelen, om te leren, te groeien en te ontwikkelen.

De school wil onderwijs bieden aan alle kinderen, autochtonen zowel als allochtonen, aan kinderen van alle sociale klassen.

Het multiculturele karakter van onze school moet als een meerwaarde ervaren worden.

Om onderwijs op maat te verstrekken wordt er zeer sterk de nadruk gelegd op de differentiatie zowel binnen als buiten de klas.

Door een regelmatig contact met begeleidende instanties (CLB, OVSG-begeleiding ...) wil de school zich laten bijstaan in haar ontwikkeling, in haar zoektocht naar leerling en leraar ondersteuning en bij het implementeren van vernieuwingen.

Het team wil zich permanent bijscholen om zo op de hoogte te blijven van de laatste nieuwe tendensen op de onderwijsmarkt. Dit is nodig om leerlingen aangepaste materialen en leerinhouden te kunnen bieden.

Actief leren

Onze definitie van leren is dat leren actief, constructief, cumulatief, doelgericht, interactief, zelfgereguleerd, contextgebonden en individueel verschillend is.

Door de kinderen zelfstandig te leren werken aan de leerstof, ondersteund door didactisch materiaal, komt er tijd vrij om de aangeleerde denkpatronen te verwerken, zich eigen te maken en te gebruiken in eigen en nieuwe leersituaties.

Daarbij verliezen we nooit het belang van een uitdagende en krachtige leeromgeving uit het oog.

De school zal de kinderen de attitude bijbrengen van leergierigheid, zelfontdekkend leren:

“zelf op zoek gaan naar informatie - bronnen raadplegen - vragen durven stellen ...”

Een fundamentele basishouding bij het leren moet zeker zijn dat men niet alles moet kennen maar dat men zich de attitude, de bereidheid tot leren zoeken eigen maakt.

Continue ontwikkelingslijn

We willen als basisschool vanaf 2.5 jaar tot en met 12 jaar werken aan een continue opbouw van de leerstof doorheen de verschillende jaren.

Dit kan enkel als elke leerkracht weet wat de leerling individueel bereikt heeft en waar hij in de loop van het schooljaar moet aan werken zodat de overstap naar het volgende leerjaar probleemloos kan verlopen.

Hiervoor opteren wij voor het gebruiken van een uniform kindvolgsysteem.

Ook het laten aansluiten van de verschillende leermethoden op elkaar zorgt voor een continue ontwikkelingslijn.

Elk kind moet de basiskennis kunnen verwerven als start voor een eigen verdere intellectuele ontwikkeling.

Op cognitief vlak willen we proberen dat elke leerling, minstens de basis bereikt om het volgend schooljaar met succes aan te vatten.

Na de basisschool moet het kind voldoende bagage hebben om met succes het secundair onderwijs op zijn niveau aan te kunnen.

Om deze doelstellingen te bereiken hebben we maximale aandacht voor differentiatie, verdieping, remediëren, extra aanvullende opdrachten en bieden we de leerlingen kansen om te experimenteren, zodat elk kind op zijn eigen niveau en met zijn eigen mogelijkheden begeleid wordt doorheen de lagere school.

Constant evalueren

De school stelt zich tot opdracht dat er voortdurend moet geëvalueerd worden.

Deze evaluatie moet een voortdurende confrontatie worden tussen de vooropgestelde doelstellingen en de bereikte resultaten.

Vermits de doelstellingen voortdurend evolueren, zal ook de school deze evolutiebeweging blijvend volgen, want die permanente bijsturing is nodig om actueel te blijven.

Dat dit niet altijd even gemakkelijk is, daar is men zich ten volle van bewust en daarvoor is het nodig dat een grote creativiteit aan de dag gelegd wordt.

Creatief op vlak van personeel, op vlak van aanwending van uren en middelen en op vlak van methoden.

Er is getracht een dynamische schoolvisie te geven, een visie die mee kan evolueren met de huidige maatschappij.

"Beekbeemden wenst een open gemeentelijke basisschool te zijn, die openstaat voor alle deelnemers, waar de leerlingen voorbereid worden om met dynamische levensstijl de moderne maatschappij tegemoet te treden."

2. Schoolreglement gewoon basisonderwijs

Inhoud

Hoofdstuk 1	Algemene Bepalingen.....	9
Hoofdstuk 2	Engagementsverklaring	10
Hoofdstuk 3	Sponsoring.....	11
Hoofdstuk 4	Kostenbeheersing	11
Hoofdstuk 5	Extra-murosactiviteiten	14
Hoofdstuk 6	Huiswerk, agenda's, rapporten, evaluatie en schoolloopbaan	14
Hoofdstuk 7	Afwezigheden en te laat komen.....	16
Hoofdstuk 8	Schending van de leefregels, preventieve schorsing, tijdelijke en definitieve uitsluiting..	18
Hoofdstuk 9	Getuigschrift basisonderwijs	22
Hoofdstuk 10	Onderwijs aan huis	25
Hoofdstuk 11	Schoolraad – ouderraad – leerlingenraad	25
Hoofdstuk 12	Leerlingengegevens en privacy	26
Hoofdstuk 13	Algemeen rookverbod.....	27
Hoofdstuk 14	Campus.....	27

Hoofdstuk 1 Algemene Bepalingen

Artikel 1

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

Artikel 2

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

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

Artikel 3

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

Artikel 4

Voor de toepassing van dit schoolreglement wordt verstaan onder:

- 1° Aangetekend: met aangetekende brief of tegen afgifte van een gedateerd ontvangstbewijs.
- 2° Extra-murosactiviteiten: activiteiten van één of méér schooldagen die plaatsvinden buiten de schoolmuren en worden georganiseerd voor één of meer leerlingengroepen.
- 3° Klassenraad: team van personeelsleden dat onder leiding van de directeur samen de verantwoordelijkheid draagt of zal dragen voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling.
- 4° Leerlingen: de kinderen die regelmatig zijn ingeschreven in de basisschool.
- 5° 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)
- 6° Toelatingsvoorwaarden

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

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

Om in het lager onderwijs toegelaten te worden, moet een leerling zes jaar zijn vóór 1 januari van het lopende schooljaar én ten minste het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode ten minste 220 halve dagen aanwezig zijn geweest.

Als de kleuter geen 220 halve dagen of meer aanwezig is geweest, dan moet de klassenraad zijn toelating geven om te kunnen starten in het lager onderwijs

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

Uitzonderingen:

- Een leerling die een jaar te vroeg wil instappen in het lager onderwijs (5 jaar ten laatste op 31 december van het lopende schooljaar) wordt enkel ingeschreven, na advies van het CLB en na toelating van de klassenraad. Het beslissingsrecht van de ouders vervalt hier. De beslissing en motivatie wordt aan de ouders meegedeeld uiterlijk 10 schooldagen na de eerste schooldag van september of de inschrijving.
 - Voor zij-instromers van 7 jaar of ouder gelden de bovenstaande voorwaarden niet.
- 7° Leerlingengroep: een aantal leerlingen dat samen voor een bepaalde periode eenzelfde opvoedings- of onderwijsactiviteit volgt.
- 8° Ouders: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.
- 9° Pedagogisch project: het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat door een schoolbestuur voor een school en haar werking wordt bepaald.
- 10° School: het pedagogisch geheel, waar onderwijs wordt georganiseerd en dat onder leiding staat van de directeur.
- 11° Schoolbestuur: de inrichtende macht die verantwoordelijk is voor de sch(o)ol(en) van de gemeente, nl. de gemeenteraad. Inzake daden van dagelijks beheer is het college van burgemeester en schepenen bevoegd.
- 12° Schoolraad: is een officieel inspraakorgaan waarin ouders, personeel, en personen van de lokale gemeenschap vertegenwoordigd zijn.
- 13° LOP: lokaal overlegplatform gelijke onderwijskansen
- 14° Werkdag: wekdagen van maandag tot vrijdag, met uitzondering van feestdagen en dagen die vallen tijdens de herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie.
- 15° Schooldag: een dag waarop leerlinggebonden activiteiten georganiseerd zijn, met uitzondering van zaterdag, zondag en de schoolvakanties.

Hoofdstuk 2 Engagementsverklaring

Artikel 5

- § 1 Oudercontacten
De school organiseert op geregelde tijdstippen oudercontacten. De ouders en de school zelf kunnen op eigen initiatief bijkomende oudercontacten voorstellen.
De ouder(s) woont (wonen) de oudercontacten bij.
De data worden tijdig aan de ouders medegedeeld.
- § 2 Voldoende aanwezigheid
De ouders zorgen ervoor dat hun kind elke schooldag en op tijd naar school komt.
- § 3 Deelnemen aan individuele begeleiding
Sommige kinderen hebben nood aan een individuele begeleiding. Voor kinderen die daar nood aan hebben, werkt de school vormen van individuele ondersteuning uit en ze maakt daarover afspraken met de ouders zoals voorzien in het zorg- en gelijke onderwijskansenbeleid van de school.
De ouders ondersteunen op een positieve manier de maatregelen die in samenspraak genomen zijn.
- § 4 Nederlands is de onderwijstaal van de school.
Ouders moedigen hun kind(eren) aan om Nederlands te leren.
Ouders ondersteunen de initiatieven en de maatregelen die de school neemt om de eventuele taalachterstand van hun kind(eren) weg te werken.

Hoofdstuk 3 Sponsoring

Artikel 6

- § 1 De school werkt voor het bereiken van de eindtermen en het nastreven van ontwikkelingsdoelen met de middelen die door de Vlaamse Gemeenschap en door het schoolbestuur ter beschikking worden gesteld.
- § 2 Om de bijdragen van de ouders voor niet-eindterm gebonden onderwijskosten te beperken, kan de school gebruik maken van geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning door derden.
- § 3 Dergelijke ondersteuning in de vorm van mededelingen die rechtstreeks of onrechtstreeks tot doel hebben de verkoop van producten of diensten te bevorderen, kan enkel in geval van facultatieve activiteiten en na overleg in de schoolraad.
- § 4 De school zal in geval van dergelijke ondersteuning enkel vermelden dat de activiteit of een gedeelte van de activiteit ingericht werd door middel van een gift, een schenking, een gratis prestatie of een prestatie verricht onder de reële prijs door een bij name genoemde natuurlijke persoon, rechtspersoon of feitelijke vereniging.
- § 5 De bedoelde mededelingen kunnen enkel indien:
- 1° deze mededelingen verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school;
 - 2° deze mededelingen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen.
- § 6 In geval van vragen of problemen met betrekking tot de geldelijke of niet-geldelijke ondersteuning door derden, richt men zich tot het schoolbestuur.

Hoofdstuk 4 Kostenbeheersing

Artikel 7

§ 1 Kosteloos

Het schoolbestuur vraagt geen direct of indirect inschrijvingsgeld.

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

De school biedt volgende materialen gratis ter beschikking, maar ze blijven eigendom van de school.

Lijst met materialen	Voorbeelden
Bewegingsmateriaal	touwen, (klim)toestellen, driewielers, ...
Constructiemateriaal	Karton, hout, hechtingen, gereedschap, katrollen, tandwielen, bouwdozen, ...
Handboeken, schriften, werkboeken en -blaadjes, fotokopieën, software	
ICT-materiaal	Computers inclusief internet, tv, radio, telefoon,...
Informatiebronnen	(Verklarend) woordenboek, (kinder)krant, 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, cassetterecorder, dvd-speler, ...
Muziekinstrumenten	Trommels, fluiten, ...
Planningsmateriaal	Schoolagenda, kalender, dagindeling, ...
Schrijfgerief	Potlood, pen, ...
Tekengerief	Stiften, kleurpotloden, verf, penselen, ...
Atlas, globe, kaarten, compas, passer, tweetalige alfabetische woordenlijst, zakrekenmachine	

§ 2 Scherpe maximumfactuur

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

Dit gebeurt steeds na overleg met de schoolraad.

Het gaat over volgende bijdragen :

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

Maximumbijdrage per schooljaar:

Kleuter:	45 euro
leerling lager onderwijs:	85 euro

De school vraagt een bijdrage voor:

SCHERPE MAXIMUM FACTUUR										
MOGELIJKE UITGAVEN	KLEUTERSCHOOL				LAGERE SCHOOL					
	Instap	K1	K2	K3	L1	L2	L3	L4	L5	L6
Sportactiviteiten	7	7	7	7	20	20	20	20	20	20
Schoolreis	20	20	20	20	30	30	30	30	30	30
Cultuurcentrum	3	3	3	3	5	5	5	5	5	5
Actualiteitsprojecten	15	15	15	15	30	30	30	30	30	30
Totaal	€45	€45	€45	€45	€85	€85	€85	€85	€85	€85

§ 3 Minder scherpe maximumfactuur

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

Deze bijdrage mag maximaal 420 euro bedragen (geïndexeerd € 5 stijgend per jaar) voor de volledige schoolloopbaan lager onderwijs.

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

Leerjaar	Wat	Bijdrage door ouders
3 ^{de} lj	plattelandsklassen	€ 80
5de lj + 6 ^{de} lj	Zeeklassen 2 jaarlijks	€ 230

§ 4 Bijdrageregeling

De school biedt volgende diensten en materialen aan tegen betaling:

OP VRIJWILLIGE BASIS		
MOGELIJKE UITGAVEN	KLEUTERSCHOOL	LAGERE SCHOOL
Dopido – Doremi - ...	€ 14 per trimester of € 32 per jaar	€ 16 per trimester of € 36 per jaar
Zonnekind – Zonnestraal – Zonneland – vakantieblaadjes, andere ...	€ 6 per boekje voor een kerst-, paas- of vakantieboek	€ 6 per boekje voor een kerst-, paas- of vakantieboek
Nieuwjaarsbrief		voor de ouders gratis; bijkomende brieven € 1 (stuk)
Steunacties	Afhankelijk van nood en aanbod	
6x per jaar soep en kaasjes van het oudercomité	€ 3,0	€ 4,5
Elke dag een stukje fruit	€ 0,10 / dag	
Individuele foto's 2- jaarlijks	€ 18	€ 18
Klasfoto's jaarlijks	€ 3	€ 3
bovenstaande items zijn volledig vrijblijvend		

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

§ 5 Basisuitrusting

De school verwacht dat de kleuters over een schooltas beschikken. Voor de instappertjes moeten indien nodig luiers en luierdoekjes meegegeven worden.

Voor de leerlingen van de lagere school is een boekentas en reserve schrijfgerief noodzakelijk.

De basisuitrusting valt ten laste van de ouders.

Het is verplicht voor leerlingen van de lagere school om sportschoenen of turnpantoffels te dragen bij het sporten. Het turn t-shirt met het logo van de school moet worden aangekocht aan de prijs van 6 euro en wordt mee gefactureerd. Dit wordt uit de lijst van de maximumfactuur gehaald, goedkeuring schoolraad 20.06.2011.

§ 6 Betalingen

Er wordt geen geld gevraagd aan de leerlingen. Alle eventuele onkosten worden via facturatie geregeld. Dit betekent dat de kinderen slechts in zeer uitzonderlijke gevallen nog geld mee naar school brengen zoals voor steunacties van het Rode Kruis, Kom op appels,

De uitgaven komen op één enkele rekening die 2 X tot 3X per schooljaar worden meegegeven met het kind.

De ouder(s) ondertekenen in de agenda of het heen - en weerboekje voor ontvangst van de rekening. De betaling kan gebeuren met het voorgedrukte overschrijvingsformulier steeds met vermelding van de gestructureerde mededeling per kind. Voor schoolgebonden en facultatieve uitgaven wordt er eerst een briefje voor toestemming ter ondertekening meegegeven.

Vaste activiteiten zoals schoolsport, culturele activiteiten, ... komen rechtstreeks op de schoolrekening als uw kind deelneemt aan deze activiteit(en).

Bijdragen voor activiteiten zoals schoolreizen, ... worden op voorhand aan de ouders meegedeeld.

Vrije aankopen zoals tijdschriften, ... worden enkel op vraag van en na toestemming van de ouders in rekening gebracht.

Indien u om eender welke reden de rekening niet kan betalen is de school bereid om de mogelijkheden met u te overlopen. U maakt een afspraak met de directie en/of de zorgcoördinator.

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

1. Verdere spreiding van betaling;
2. Uitstel van betaling;
3. ...

Hoofdstuk 5 Extra-murosactiviteiten

Artikel 8

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

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

Het 3^{de} leerjaar gaat elk jaar op plattelandsklassen en het 5^{de} + 6^{de} leerjaar gaan om de 2 jaar samen op zeeklassen. De ouders worden tijdig geïnformeerd over de geplande extra-murosactiviteiten.

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

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

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

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

Artikel 9 Huiswerk

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

Artikel 10 Agenda

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

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

Artikel 11 Evaluatie en rapport

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

Basisschool

- Evaluatie op kind- en op klasniveau aan de hand van het KindVolgSysteem
 - Van elke leerling wordt er een individueel dossier bijgehouden.
 - Via observatie en/of toetsen worden gegevens van leerlingen verzameld en gebruikt om preventief en/of remediërend op te treden:
 - op cognitief vlak;
 - op motorisch vlak;
 - op sociaal-emotioneel vlak.
 - Er is aandacht voor zowel proces- als productevaluatie
 - Drie maal per jaar wordt er een screening van Welbevinden en Betrokkenheid afgenomen.
 - Dit geeft een individueel beeld als een klassikaal beeld weer.
 - Hierop volgen interventies naar de leerling of naar klasorganisatie en/of werkvormen.
 - Bij leerlingen/kleuters met problemen op cognitief, motorisch als op sociaal-emotioneel vlak worden deze gegevens besproken in een Multi Disciplinair Team onder leiding van de zorgcoördinator. Hier worden mogelijke acties onderzocht en uitgevoerd.
 - De gegevens worden met de nodige discretie behandeld.
- Oudercontacten: de ouders kunnen op elk ogenblik een afspraak maken voor een individueel oudercontact of gesprek met directie, zorgcoördinator of klasleerkracht.
 - In augustus is er een terugkomdag waarop alle kinderen met hun ouders welkom zijn om te komen kennis maken met de nieuwe juf/meester en hun klas.
 - Er wordt in september gestart met een infoavond voor de ouders van al de klassen over de werking en afspraken van de kleuter/lagere school, over huistaken; gebruikte methodes; werkwijze van de leerkracht; toetsen ... en: "wat doen we tijdens een klasdag en wat leert je kind daarbij";
 - Tijdens het schooljaar en na de toetsen/testen worden ouders uitgenodigd voor een individueel oudercontact

Kleuterschool

- Onthaal in de polyvalente ruimte
Elke morgen worden de kleuters met hun ouders (of eventueel een andere persoon die de kleuter naar school brengt) onthaald in de polyvalente ruimte. Hier worden kansen geboden tot informeel contact tussen ouders en leerkrachten.
- Er worden 1 tot meermaals per jaar gestandaardiseerde toetsen af genomen bij de 4 en de 5-jarige kleuters.
- Bij kleuters met problemen op cognitief, motorisch als op sociaal-emotioneel vlak worden deze gegevens besproken in een Multi Disciplinair Team onder leiding van de zorgcoördinator. Hier worden mogelijke acties onderzocht en uitgevoerd

Lagere school

- De methode -gebonden -toetsen geven de evolutie weer die de leerling doormaakt, deze zijn gelinkt aan de eindtermen. Hier kan je zowel het proces als het product evalueren. Aan deze toetsen zijn remediërende oefeningen verbonden. Wanneer er zich bij een leerling een belangrijk probleem op cognitief en/of sociaal-emotioneel vlak voordoet worden deze leerlingen verder gescreend via het LVS en besproken op het zorgteam.
- Ook kiezen wij om op informele wijze deel te nemen aan de OVSG-toetsen.

Artikel 12 Schoolloopbaan

- § 1** Op voorwaarde dat aan alle toelatingsvoorwaarden voldaan is, nemen de ouders van de leerling de eindbeslissing inzake:
- de overgang van kleuter- naar lager onderwijs, na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en van het CLB.
 - een jaar langer in het kleuteronderwijs, na kennisname en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en het CLB.
 - het volgen van een achtste leerjaar lager onderwijs, na kennisneming van en toelichting bij het gunstig advies van de klassenraad en advies van het CLB.
- § 2** Een leerling die een jaar te vroeg wil instappen in het lager onderwijs (5 jaar ten laatste op 31 december van het lopende schooljaar) wordt enkel ingeschreven, na advies van het CLB en na toelating van de klassenraad. Geeft de klassenraad geen toelating, dan vervalt het beslissingsrecht van de ouders.
- § 3** Wanneer de school beslist het leerproces van een leerling te onderbreken door deze leerling het aanbod van het afgelopen schooljaar gedurende het daaropvolgende schooljaar nogmaals te laten volgen, neemt deze beslissing na overleg met het CLB. De beslissing wordt aan de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school deelt mee welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor de leerling zijn. In het leerlingendossier bewaart de school de adviezen van de klassenraad en het CLB en/of het bewijsstuk waaruit blijkt dat ouders kennis hebben genomen en toelichting hebben gekregen bij het advies van de klassenraad en CLB.

Hoofdstuk 7 Afwezigheden en te laat komen

Artikel 13 Afwezigheden

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

Afwezigheden worden telefonisch/schriftelijk meegedeeld aan de directeur, bij voorkeur voor de start van de schooldag.

§ 1 Kleuteronderwijs

Er is geen medisch attest nodig voor afwezigheden van kleuters.

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

§ 2 Lager onderwijs

1° Afwezigheid wegens ziekte:

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

2° Afwezigheid van rechtswege:

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

Het gaat om volgende gevallen:

- het bijwonen van een familieraad;
- het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een persoon die onder hetzelfde dak woont als de leerling of van een bloed- of aanverwant van de leerling;
- de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank;

- het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming;
- de onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht;
- het beleven van feestdagen die inherent zijn aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van een leerling.
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte aan sportieve manifestaties. Maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar.

3° Afwezigheid mits voorafgaandelijke toestemming van de directeur:

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

4° Afwezigheid wegens verplaatsingen van de trekkende bevolking:

In uitzonderlijke omstandigheden kan de afwezigheid van kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners gewettigd zijn om de ouders te vergezellen tijdens hun verplaatsingen. De afspraken over de modaliteiten aangaande het onderwijs op afstand en aangaande de communicatie tussen de school en de ouders worden vastgelegd in een overeenkomst tussen de directeur en de ouders.

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

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

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

6° Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden:

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

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

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

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

b) de afwezigheid gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen voor de behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose.

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

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

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

Voor leerlingen die vallen onder de toepassing van het besluit van de Vlaamse Regering van 12 december 2003 betreffende de integratie van leerlingen met een matige of ernstige verstandelijke

handicap in het gewoon lager en secundair onderwijs kan de afwezigheid maximaal 250 minuten per week bedragen, verplaatsing inbegrepen.

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

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

§ 3 **Problematische afwezigheden**

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

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

Artikel 14 Te laat komen

§ 1 Leerlingen moeten tijdig aanwezig zijn.

Een leerling die toch te laat komt, krijgt van de leraar het document 'te laat komen' en laat dit thuis invullen. Daarna begeeft hij/zij zich zo spoedig mogelijk naar de klasgroep.

De ouders worden bij herhaaldelijk te laat komen van hun kind, gecontacteerd door de directie/zorgcoördinator voor een overleg. Ze maken hierover afspraken.

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

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

Artikel 15 Leefregels

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

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

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

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

Artikel 16 Schending van de leefregels en ordemaatregelen

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

§ 2 Deze maatregelen kunnen zijn:

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

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

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

§ 3 Meer verregaande maatregelen kunnen zijn:

- een gesprek tussen de directeur en de betrokken leerling. De directeur maakt hiervan melding in de schoolagenda of het heen-en-weerschrift. De ouders ondertekenen voor gezien.
- de groepsleraar en/of de directeur nemen contact op met de ouders en bespreken het gedrag van de leerling. Van dit contact wordt een verslag gemaakt. Het verslag wordt door de ouders ondertekend voor gezien;
- preventieve schorsing: een preventieve schorsing is een uitzonderlijke maatregel die de directeur voor een leerplichtige leerling in het lager onderwijs kan hanteren als bewarende maatregel om de leefregels te handhaven en om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.

De leerling mag gedurende maximaal vijf opeenvolgende schooldagen de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen. De directeur kan, mits motivering aan de ouders, beslissen om die periode eenmalig met maximaal vijf opeenvolgende schooldagen te verlengen indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De preventieve schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en de school stelt de ouders in kennis van de preventieve schorsing. De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.

§ 4 Indien vermelde maatregelen niet het gewenste effect hebben, kan een individueel begeleidingsplan met meer bindende gedragsregels worden vastgelegd door de directeur. Dit moet ertoe bijdragen dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of medeleerlingen opnieuw mogelijk wordt.

Dit begeleidingsplan wordt opgesteld door de groepsleraar, de zorgcoördinator en de directeur.

Het wordt steeds besproken met de ouders. Het wordt van kracht van zodra de ouders het begeleidingsplan ondertekenen voor akkoord.

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

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

Artikel 17 Tuchtmaatregelen: tijdelijke en definitieve uitsluiting van leerlingen

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

§ 2 Een tuchtmaatregel kan worden opgelegd indien de leerling:

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

§ 3 Tuchtmaatregelen zijn:

Tijdelijke uitsluiting

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

Definitieve uitsluiting.

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

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

- § 4 Er is geen mogelijkheid tot collectieve uitsluiting: elke leerling wordt afzonderlijk worden behandeld.
- § 5 Het schoolbestuur kan de inschrijving weigeren in een school waar de betrokken leerling het huidige, vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

Artikel 18 Tuchtprocedure

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

§ 2 De directeur volgt daarbij volgende procedure:

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

2° de intentie tot een tuchtmaatregel wordt na bijeenkomst van de klassenraad aangetekend aan de ouders bezorgd, binnen de drie schooldagen. De school verwijst in de kennisgeving naar de mogelijkheid tot inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, na afspraak.

De ouders hebben het recht om te worden gehoord, eventueel bijgestaan door een vertrouwenspersoon.

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

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

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

Artikel 19 Tuchtdossier

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

Het tuchtdossier omvat een opsomming van:

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

Artikel 20 Beroepsprocedure tegen tijdelijke uitsluiting

§ 1 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

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

§ 3 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.

§ 4 Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:

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

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

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

- 2° de bevestiging van de tijdelijke uitsluiting
- 3° de vernietiging van de tijdelijke uitsluiting.

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

- 1° de samenstelling van de beroepscommissie kan per te behandelen dossier verschillen, maar kan binnen het te behandelen dossier niet wijzigen;
- 2° de samenstelling is als volgt:
 - leden intern aan het schoolbestuur of intern aan de school waar de betwiste beslissing tot definitieve uitsluiting is genomen, met uitzondering van de directeur die de beslissing heeft genomen;

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

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

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

§ 5 Het resultaat van het beroep wordt gemotiveerd en aangetekend aan de ouders bezorgd, binnen de drie schooldagen na de beslissing van de beroepscommissie.

§ 6 Bij overschrijding van deze vervaltermijn is de omstreden tijdelijke uitsluiting van rechtswege nietig.

Artikel 21 Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting

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

Het beroep:

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

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

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

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

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

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

2° de samenstelling is als volgt:

- "interne leden", zijnde leden intern aan het schoolbestuur of intern aan de school waar de betwiste beslissing tot definitieve uitsluiting is genomen, met uitzondering van de directeur die de beslissing heeft genomen;
- externe leden", zijnde personen die extern zijn aan het schoolbestuur en extern aan de school waar de betwiste beslissing tot definitieve uitsluiting is genomen.

In voorkomend geval en voor de toepassing van deze bepalingen:

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

De werking van de beroepscommissie

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

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

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

§ 5 Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:

- 1° de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van ontvankelijkheid als:
 - a) de in het schoolreglement opgenomen termijn voor indiening van het beroep is overschreden;
 - b) het beroep niet voldoet aan de vormvereisten opgenomen in het schoolreglement;
- 2° de bevestiging van de definitieve uitsluiting,
- 3° de vernietiging van de definitieve uitsluiting.

§ 6 Het resultaat van het beroep wordt gemotiveerd en aangetekend aan de ouders bezorgd binnen de drie schooldagen na de beslissing van de beroepscommissie.

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

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

Hoofdstuk 9 Getuigschrift basisonderwijs

Artikel 22 Het getuigschrift toekennen

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

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

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

Artikel 23 Het getuigschrift niet toekennen

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

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

Dit overleg vindt plaats binnen de twee werkdagen na de aanvraag tot gesprek.

De school kan dit overleg niet weigeren en er moet een schriftelijk verslag van gemaakt worden.

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

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

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

Artikel 24 Beroepsprocedure

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

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

Het beroep:

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

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

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

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

2° de samenstelling is als volgt:

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

In voorkomend geval en voor de toepassing van deze bepalingen:

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

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

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

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

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

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

3° een beroepscommissie hoort de ouders in kwestie;

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

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

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

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

§ 4 Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:

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

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

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

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

3° de toekenning van het getuigschrift basisonderwijs.

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

§ 5 Het resultaat van het beroep wordt gemotiveerd en aangetekend aan de ouders bezorgd, gebracht, uiterlijk op 15 september daaropvolgend.

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

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

Artikel 25

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

Artikel 26

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

Hoofdstuk 10 Onderwijs aan huis

Artikel 27

- § 1** Het onderwijs aan huis is kosteloos.
- § 2** Een kind dat ten laatste op 31 december van het lopende schooljaar vijf jaar wordt of ouder is dan vijf, heeft recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beide, indien volgende voorwaarden gelijktijdig zijn vervuld:
1. de leerling is meer dan eenentwintig opeenvolgende kalenderdagen afwezig wegens ziekte of ongeval, of de leerling is chronisch ziek en is negen halve dagen afwezig;
 2. de ouders dienen een schriftelijke aanvraag, vergezeld van een medisch attest, in bij de directeur. Uit het medisch attest blijkt dat de leerling de school niet kan bezoeken en dat het toch onderwijs mag volgen;
 3. de afstand tussen de school en de verblijfplaats van de betrokken leerling bedraagt ten hoogste tien kilometer.
- § 3** De aanvraag voor tijdelijk onderwijs aan huis ,synchroon internetonderwijs of een combinatie van beide gebeurt door de ouders, per brief of via een specifiek aanvraagformulier. Bij de aanvraag voegen de ouders een medisch attest waarop wordt vermeld:
1. dat het kind langer dan 21 kalenderdagen afwezig is wegens ziekte of ongeval;
 2. de vermoedelijke duur van de afwezigheid;
 3. dat het kind de school niet kan bezoeken, maar toch onderwijs aan huis mag volgen.
- Bij chronisch zieke kinderen volstaat een medisch attest van een geneesheer-specialist met de verklaring dat de leerling lijdt aan een chronische ziekte en dat de behandeling minstens 6 maanden zal duren.
- § 4** Indien aan al deze voorwaarden is voldaan, zal de school de dag na het ontvangen van de aanvraag en vanaf de tweeëntwintigste kalenderdag afwezigheid en voor de verdere duur van de afwezigheid van het kind, voor vier lestijden per week onderwijs aan huis verstrekken het synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden .
Bij chronisch zieke kinderen is onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden mogelijk telkens het kind negen halve dagen (hoeven niet aan te sluiten) afwezig was.
- § 5** 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.
- § 6** 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 volgens de procedure beschreven in §3, 2e en 3e punt.
- § 7** De concrete organisatie wordt bepaald na overleg met de directeur.

Hoofdstuk 11 Schoolraad – ouderraad – leerlingenraad

Artikel 28

De schoolraad wordt samengesteld uit vertegenwoordigers van de volgende geledingen en zetelt voor 4 jaar. De schoolraad vergadert minimaal 3 keer per schooljaar.

- 1° de ouders;
 - 2° het personeel;
 - 3° de lokale gemeenschap
-

Artikel 29

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

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

Artikel 30

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

Hoofdstuk 12 Leerlingengegevens en privacy

Artikel 31

Meedelen van leerlingengegevens aan ouders

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

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

Ouders kunnen zich daarnaast beroepen op de wetgeving op openbaarheid van bestuur die voorziet in een recht op inzage, toelichting en/of kopie. Hiertoe richten ze een vraag tot college van burgemeester en schepenen dat bekijkt of toegang kan worden verleend.

Als een volledige inzage in de leerlingengegevens een inbreuk is op de privacy van een derde, dan wordt de toegang tot deze gegevens verstrekt via een gesprek, gedeeltelijke inzage of rapportage.

Artikel 32

Meedelen van leerlingengegevens aan derden

De school zal geen leerlingengegevens meedelen aan derden, tenzij voor de toepassing van een wettelijke of reglementaire bepaling.

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

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

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

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

Artikel 33

Afbeeldingen van personen

Ouders verlenen expliciet schriftelijk hun toestemming tot het publiceren van geposeerde en niet geposeerde foto's van de leerlingen. in het schoolkrantje – op de website – in informatiefolders – op de facebookpagina

Niet geposeerde foto's zijn spontane foto's van leerlingen die aan het werken, spelen, leren ... zijn.

Hoofdstuk 13 Algemeen rookverbod

Artikel 34

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

Bij overtreding van deze bepaling

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

Hoofdstuk 14 Campus

Leerlingen van de kleuterschool stromen automatisch door naar de lagere school en hoeven niet opnieuw ingeschreven te worden.

3. Infobrochure

Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1	Situering van onze school.....	30
Hoofdstuk 2	Organisatorische afspraken.....	35
Hoofdstuk 3	Schoolverandering.....	43
Hoofdstuk 4	Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden.....	43
Hoofdstuk 5	Keuze van de levensbeschouwelijke vakken	44
Hoofdstuk 6	CLB	44
Hoofdstuk 7	Zorg op school	46
Hoofdstuk 8	Toedienen van medicijnen.....	48
Hoofdstuk 9	Grensoverschrijdend gedrag / integriteit van de leerling	49
Hoofdstuk 10	Jaarkalender	49

Hoofdstuk 1 Situering van onze school

1.1 Schoolgegevens

1.1.1 Naam en adres, telefoon

Gemeentelijke Basisschool Beekbeemden

Beekbeemdenhof 1

3550 Heusden-Zolder

tel. 011 / 53 81 12 - fax 011 / 53 78 55

Website: www.gbsbeekbeemden.be

E-mail: directie.beekbeemden@heusden-zolder.be

Lesuren

Maandag

08u45 – 12u20 + 13u20 – 15u40

Dinsdag – donderdag – vrijdag

08u45 – 12u20 + 13u20 – 15u15

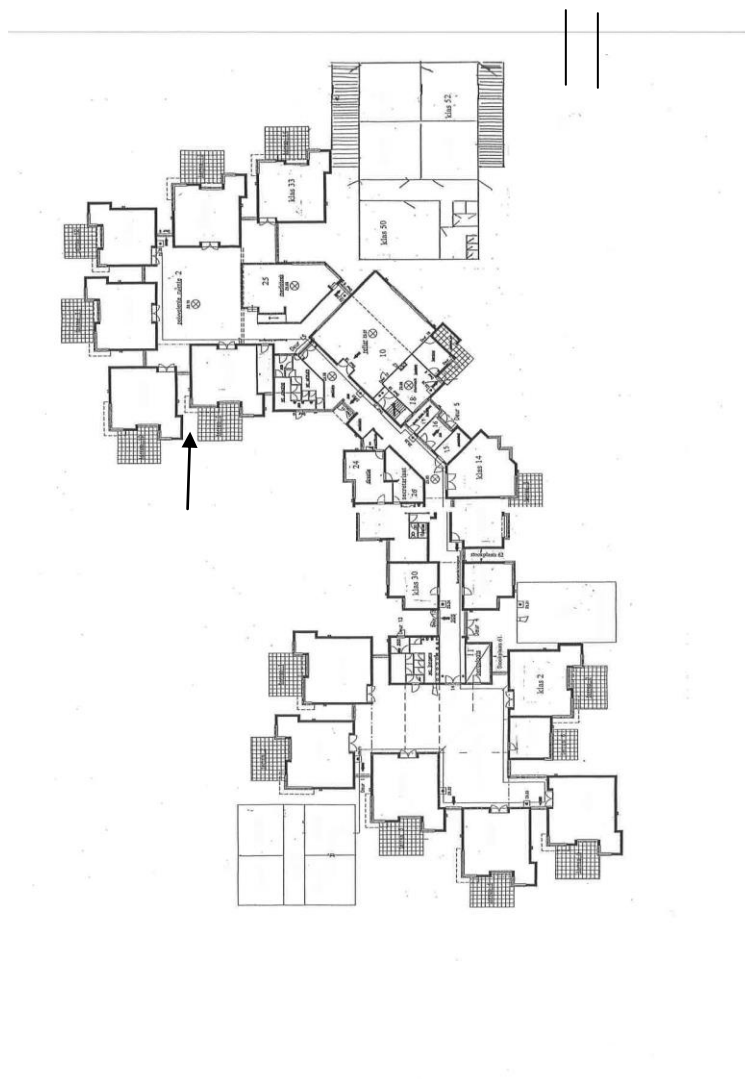
Woensdag

08u45 – 11u55

Toezicht

Vanaf 08u30 + 12u50 tot 13u20

Plan van de school



1.1.2 Schoolbestuur

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

Schoolbestuur: Gemeentebestuur van Heusden-Zolder
Heldenplein 1
3550 Heusden-Zolder
011 / 80 80 80

Burgemeester: De Heer Mario Borremans
011 / 80 82 69
mario.borremans@heusden-zolder.be

Schepen van onderwijs: Mevrouw Marleen Hoydonckx
011 / 80 83 02
marleen.hoydonckx@heusden-zolder.be

Dienst Onderwijs: Mevrouw Liliane Mechelmans
011 / 80 82 61
liliane.mechelmans@heusden-zolder.be



1.1.3 Scholengemeenschap

Onze school behoort tot de scholengemeenschap: basisonderwijs De Kempen, bestaande uit volgende scholen:

- Gesubsidieerde gemeentelijke basisschool, Groenstraat 8, 3940 Hechtel-Eksel
- Gesubsidieerde gemeentelijke basisschool, Beekbeemden, Beekbeemdenhof 1, 3550 Heusden-Zolder
- Gesubsidieerde stedelijke basisschool, De Schommel, Haardstraat 20, 3920 Lommel
- Gesubsidieerde stedelijke basisschool, 't Stekske, Luikersteenweg 447, 3920 Lommel

De administratieve zetel van de scholengemeenschap bevindt zich op:

- Stad Lommel, scholengemeenschap, De Kempen, Hertog Janplein 1, 3920 Lommel

Het correspondentieadres van de scholengemeenschap is het volgende:

- Gesubsidieerde gemeentelijke basisschool Groenstraat 8, 3940 Hechtel-Eksel

1.1.4 Personeel

<p>DIRECTEUR</p> <p>Hermans Gert directie.beekbeemden@heusden-zolder.be</p> <p>KLEUTERONDERWIJS</p> <p>Custers Stefanie Gabriëls Nadine Houben Rosita Put Katleen Reynders Anita Vandeberg Griet Vanluyd Heidi Vanoppen An</p> <p>KINDERVERZORGSTER</p> <p>Wuytens Chris</p> <p>LAGER ONDERWIJS</p> <p>Baert Els Beerten Katelijne Daniëls Marina Dieben Amanda Elsen Loes Gijbels Ann Grossi Romina Smeekens Inge Van Rompaey Mieke Vandebroek André Vanstipelen Elfriede Werckx Liesbeth</p> <p>ICT-COÖRDINATIE</p> <p>Ariën Michael</p>	<p>LICHAMELIJKE OPVOEDING</p> <p>Scheelen Wouter</p> <p>BELEIDSONDERSTEUNING</p> <p>ZORGCOÖRDINATIE</p> <p>zorg@gbsbeekbeemden.be <i>Zorgcoördinator lager</i> Van Rompaey Mieke <i>Zorgcoördinator lager</i> Gijbels Ann <i>Zorgcoördinator kleuter</i> Vanluyd Heidi</p> <p>LEVENSBSCHOUWELIJKE VAKKEN</p> <p>Rooms Katholieke Godsdienst:</p> <p>Vandecruys Lutgarde Martens Kevin</p> <p>Islamitische Godsdienst:</p> <p>Dogan Mehmet Fadlaoui Zainab</p> <p>Niet-confessionele Zedenleer:</p> <p>Houben Ingrid</p> <p>Protestantse Godsdienst:</p> <p>Vanelstraete Wim</p> <p>ADMINISTRATIEF PERSONEEL</p> <p>Bosmans Donja Paredis Lisette lissette.paredis@heusden-zolder.be</p> <p>ONDERHOUDSPERONEEL</p> <p>Ciftci Leyla Vanhamel Marie-Rose Hulsmans Anja Willems Anja</p>
---	--

1.2 Raden

1.2.1 De schoolraad

Samenstelling

De voorzitter: Vanluyd Heid
De secretaris: Mechelmans Liliane
De vertegenwoordigers van het personeel:
Reynders Anita, kleuteronderwijzer
Vandeberg Griet, kleuteronderwijzer
Vanluyd Heidi, kleuteronderwijzer

Raadgevende stem:
Hermans Gert, directeur

De vertegenwoordigers van de ouders:
Schillebeeks Marcel
Tasdemir Dilek
Zegers Hans

**De vertegenwoordigers van de lokale
gemeenschap:**
Geerts Roger
Vercant Martine

Bevoegdheden

De leden van de schoolraad hebben:

Een algemeen informatierecht

Het recht op eigen verzoek of op vraag te worden gehoord

Communicatie- en informatieplicht

De schoolraad moet personeelsleden, leerlingen, ouders regelmatig informeren over zijn activiteiten, standpunten en de manier waarop hij zijn bevoegdheid uitoefent. Dit gebeurt via het schoolkrantje "zeg je zeg", op het oudercomité en op de personeelsvergaderingen.

Adviesbevoegdheid

De schoolraad kan aan het schoolbestuur op eigen initiatief een schriftelijk advies uitbrengen over alle aangelegenheden waarover de schoolraad overlegbevoegdheid heeft.

Overlegbevoegdheid

Het schoolbestuur (inrichtende macht) informeert de schoolraad tijdig over de geplande beslissingen die voor overleg aan de schoolraad zullen worden voorgelegd. Op basis van deze informatie bepaalt de schoolraad bij het begin van het schooljaar zijn overlegagenda. De overlegbevoegdheid is van toepassing op materies met een reële impact op het dagelijkse leven in de school.

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

De inrichtende macht behoudt steeds de eindbeslissingsbevoegdheid.

1.2.2 De ouderwerking (ouderraad en/of oudercomité)

Dit is een groep ouders die samenwerkt met de school om deze te ondersteunen op moreel en materieel vlak.

Alle ouders, die kinderen ingeschreven hebben in de Gemeentelijke Basisschool Beekbeemden, kunnen lid worden van de oudervereniging.

De oudervereniging van Beekbeemden is erkend door het Gemeentebestuur van Heusden-Zolder en is aldus een officiële gesprekspartner.

Volgens de statuten van de oudervereniging is het oudercomité om de twee jaar ontslagnemend.

Ouders die hun kind naar de gemeenteschool sturen, kunnen zich kandidaat stellen.

Samen met de directeur is ook een afvaardiging van de leerkrachten uitgenodigd op de vergaderingen van het oudercomité.

Deze samenkomsten worden telkens voorbereid door het dagelijks bestuur, dat bestaat uit de voorzitter, ondervoorzitter, secretaris, penningmeester en directeur.

Plaatselijk comité

Voorzitter:	Goraj Saskia
Ondervoorzitter:	Martens Elke
Penningmeester:	Aytan Nilgun
Secretaris:	An Neven
Website:	www.oudercomitebeekbeemden.be
Facebook pagina:	Oudercomité gemeentelijke basisschool Beekbeemden Heusden-Zolder

Overkoepelende vereniging

KOOGO

(Koepel voor Ouderverenigingen van het Officieel Gesubsidieerd Onderwijs)

Ravensteingalerij 27 bus 8

1000 Brussel

www.koogo.be

gsm: 0473 72 54 19

1.2.3 De pedagogische raad

Er is geen pedagogische raad aanwezig....

1.2.4 De leerlingenraad: “De Ronde Tafel van Beekbeemden”

Opstart: juni 2009 aan de hand van verkiezingen

De Ronde Tafel is samengesteld uit 3 leerlingen uit het

- 4^{de} leerjaar
- 5^{de} leerjaar
- 6^{de} leerjaar

Elk jaar opnieuw in september kunnen de leerlingen uit het 4^{de} leerjaar zich kandidaat stellen en worden er 3 leerlingen verkozen.

De Ronde Tafel komt regelmatig samen met enkele leerkrachten, de GOK-leerkracht en de directie Doelstelling

- De Ronde Tafel vertegenwoordigt alle leerlingen van onze school, ook de kleuters;
- de Ronde Tafel is luisterend oor en is de spreekbuis voor alle leerlingen van onze school;
- de Ronde Tafel organiseert leuke activiteiten;
- de Ronde Tafel bespreekt de ideeën die uit de ideeënbus komen die de school en de leerlingen ten goede komen;
- de Ronde Tafel

1.2.5 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. De klassenraad bestaat minimaal uit de zorgcoördinatoren – de leerkracht van het 6^{de} en de directeur.

1.2.6 De sportraad

Zie gemeentebestuur.

1.2.7 De jeugdraad

Zie gemeentebestuur.

1.3 Partners**1.3.1 Pedagogische begeleiding**

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

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

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

- De pedagogische begeleiding wordt verzorgd door Hendrickx Marc, pedagogisch adviseur

1.4 Onderwijsaanbod (leergebieden) - Leerplannen

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

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

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

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

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

1.5 Taalscreening - taaltraject - taalbad

1.5.1 Taalscreening

De school onderzoekt het niveau van het Nederlands bij elke leerling die voor het eerst naar het lager onderwijs gaat. Dit gebeurt via een verplichte taalscreening.

De screening gebeurt nooit voor de inschrijving van de leerling en is geen toelatingsvoorwaarde.

De screening is niet verplicht voor anderstalige nieuwkomers.

1.5.2 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.

1.5.3 Taalbad

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

Hoofdstuk 2 Organisatorische afspraken

2.1 Afhalen en brengen van de kinderen

Naar school komen

De toegangsweg – Beekbeemdenhof – is een openbare weg.

De ouders parkeren enkel op de voorziene parking of aan de sporthal.

Er wordt niet binnen de schoolpoort geparkeerd. Deze plaatsen zijn voorbehouden voor het personeel van de buitenschoolse opvang en het schoolpersoneel.

Er wordt niet tot op de speelplaats gereden. Ook niet om een leerling naar en van de opvang te brengen of te halen. Niemand moet met de auto binnen de schoolpoort zijn, tenzij anders met de

directie overeengekomen.

De leerlingen die met de fiets komen, gebruiken het fietspad en stappen bij de schoolpoort van de fiets. Ze gaan met de fiets aan de hand naar de fietsenstalling. Ze plaatsen hun fiets in de rekken van de fietsenstalling.

Een leerling van de lagere school mag je vergezellen tot aan de schoolpoort, waar vanaf 08u30 toezicht voorzien is. De leerlingen nemen daar afscheid van de ouders.

De kleuters worden vergezeld tot in de polyvalente ruimte, waar leerkrachten, ouders en kinderen samen kunnen blijven tot aan het belsemaal.

Afhalen van de kinderen

Parkeer op de parking.

De ouders halen hun kind(eren) af aan de afhaalpunten: de leerlingen van het 1^{ste} t.e.m. het 3^{de} leerjaar aan de overdekte speelplaats van de kleuters, de leerlingen van 4de t.e.m. het 6^{de} leerjaar aan de overdekte speelplaats van de opvang.

De ouders van de kleuters mogen hun kinderen afhalen in de polyvalente ruimte via de kleuteringang. De fietsers en de voetgangers stellen zich op aan de poort. Zij vertrekken op het teken van de begeleidende leerkracht. Kinderen die de Ringlaan moeten oversteken krijgen daar de nodige begeleiding.

Geen enkel kind verlaat de school zonder begeleiding van de ouders of de begeleidende leerkracht. De kinderen van de lagere school die na 15 minuten niet afgehaald zijn, worden onder begeleiding naar de opvang gebracht.

Kinderen kunnen enkel zonder begeleiding naar huis gaan mits schriftelijke toestemming van de ouders.

De ouders melden schriftelijk aan de klastitularis als een leerling 's middags naar huis gaat.

Indien de leerling niet naar de eigen ouder(s) gaat maar naar iemand anders wordt dit op voorhand gemeld aan de klastitularis.

De leerlingen mogen onder geen beding op het schooldomein aanwezig zijn voor de aanvang en na het beëindigen van het toezicht. Overtredingen vallen volledig onder de verantwoordelijkheid van de ouders.

Voor het morgentoezicht en na het avondtoezicht kunnen de leerlingen tegen betaling opgevangen worden op de buitenschoolse opvang.

De schoolingang moet steeds worden vrijgehouden.

Breng je kind op tijd naar school en haal het niet voortijdig af.

Het is belangrijk dat elk kind vanaf het klasbegin tot het einde van de dag de lessen of activiteiten volgt

2.2 Lesurenregeling

Maandag: 08u45 - 12u20
13u20 - 15h40

Dinsdag, donderdag, vrijdag:
08u45 - 12u20
13u20 - 15u15

Woensdag: 08h45 - 11u55

Er is toezicht vanaf 8u30.

Tijdens de middagpauze van 12.20u tot 13.20u gaat de poort van de speelplaats open vanaf 12u 50 voor de leerlingen die thuis zijn gaan eten.

Voor de leerlingen die aan de school blijven is er toezicht gedurende de volledige middagpauze.

Vakantie en vrije dagen (schoolvakanties en facultatieve vrije dagen) worden telkens op het einde van het schooljaar aan de ouders via briefwisseling medegedeeld. Nieuwe leerlingen ontvangen deze info bij inschrijving.

Eerste trimester:

- herfstvakantie
- Wapenstilstand
- kerstvakantie

Tweede trimester:

- krokusvakantie
- paasvakantie

Derde trimester:

- 1 mei, feest van de arbeid
- O.H.-Hemelvaart
- pinkstermaandag

Pedagogische studiedagen

Pedagogische studiedagen worden aan de ouders via briefwisseling medegedeeld. Ook tijdens deze dagen is er opvang voorzien

2.3 Toezicht en kinderopvang**2.3.1 Toezicht**Toezicht op de speelplaats.

Er is toezicht een kwartier voor de aanvang van de lessen 's morgens en 's middags.

Op de speelplaats is er toezicht tijdens de voormiddag- en namiddagspeeltijd.

Er is maximum een kwartier toezicht na de school voor de leerlingen die door onvoorziene omstandigheden niet tijdig zijn kunnen afgehaald worden.

Rijbegeleiding

Bij het beëindigen van de lessen is er toezicht op de rijen tot bij het verlaten van de speelplaats en bij het oversteken door fietsers en voetgangers aan de Ringlaan.

2.3.2 Kinderopvang

De kinderopvang voor onze school wordt verzorgd door de dienst buitenschoolse kinderopvang 't Klim-Op-Ke van het OCMW. De opvang wordt georganiseerd voor en na de school, op woensdagnamiddag, op schoolvrije dagen en tijdens schoolvakanties voor de schoolgaande jeugd van 2.5 tot 12 jaar, van wie 1 of beide ouders wonen in Heusden-Zolder.

Voor en naschools gaat de opvang door in het nieuwe gebouw binnen de schoolomheining.

De opvang start vanaf 15' na het schooleinde.

Op woensdagnamiddag, schoolvrije dagen en schoolvakanties gaat de opvang ook door op deze nieuwe locatie, Beekbeemdenhof 2 - 3550 Heusden-Zolder.

De openingsuren zijn

- Schooldagen: - 7.00 uur tot begin school
- einde school tot 19.00 uur
(Ook op woensdagnamiddagen)
Opvang om 6.30 u. mogelijk op aanvraag

Schoolvrije dagen en vakantieperiodes: 7.00 uur tot 19.00 uur

't Klim-Op-Ke biedt aan

Spel en ontspanning, zonder verplichting zorg en aandacht, ook individueel continuïteit, het hele jaar door *met een vaste ploeg enthousiaste medewerkers*

Indien je onverwachts niet op tijd op school kan zijn om je kind af te halen, dien je de school te verwittigen. Je kind wordt dan naar de opvang gebracht. De school geeft de naam van je kind, adres en telefoonnummer door aan de opvang.

Vanuit de opvang wordt er gevraagd om achteraf de inschrijving in orde te maken.

Info over de tarieven kan je bij de verantwoordelijke, hierna benoemd bekomen. Voor en na de school en op woensdagnamiddag. De prijzen worden als volgt gerekend.

- per begonnen half uur

Schoolvrije dagen en vakantieperiodes

- hele dag (langer dan 6 u)
- halve dag (tussen 3u en 6u)
- minder dan 3u

Bij gelijktijdige opvang van meerdere kinderen uit hetzelfde gezin wordt 25% korting gegeven op de totale ouderbijdrage.

Voor gezinnen met een grote financiële draaglast is er de mogelijkheid tot sociaal tarief.

De kosten van de aanwezigheden in onze erkende opvang zijn fiscaal aftrekbaar voor kinderen tot 12 jaar.

Informatie en inschrijving

Enkel de kinderen die woonachtig zijn in Heusden-Zolder kunnen gebruik maken van de buitenschoolse kinderopvang van het OCMW.

Vooraf inschrijven is verplicht.

Hiervoor kan je tijdens de spreekuren binnenlopen op de dienst kinderopvang of op afspraak.

Spreekuren:

- maandag van 16.00 tot 18.30 uur
- donderdag van 13.30 tot 17.00 uur
- vrijdag van 8.00 tot 12.00 uur

Dienst kinderopvang

(1^{ste} verdieping)

Kerkenblookstraat 7

3550 Heusden-Zolder

011 45 61 58

Website: www.ocmwheusdenzolder.be

E-mail: kinderopvang@ocmwheusdenzolder.be

2.4 Leerlingenvervoer

Er is geen leerlingenvervoer

2.5 Schoolverzekering

Maatschappij: ETHIAS

Prins Bisschopssingel 73

3500 Hasselt

Deze maatschappij verzekert de leerling persoonlijk tegen ongevallen op de normale weg naar en van de school.

Daarbuiten verzekert zij de leerling tijdens alle schoolactiviteiten binnen en buiten de schooluren, en onder voorwaarde dat hij/zij in opdracht of onder toezicht staat van de directeur of zijn personeel. De activiteiten die uitsluitend op persoonlijk initiatief plaatsvinden, zijn natuurlijk uitgesloten van de waarborgen.

Zolang de leerlingen onder toezicht staan, zijn zij eveneens verzekerd tegen burgerlijke aansprakelijkheid volgens de bepalingen in de polis.

Voor al de andere gevallen kan u beroep doen op uw familiale verzekering.

Handelswijze bij een ongeval

Bij een ongeval op weg naar of van school, waarbij uw kind medische verzorging nodig heeft, dient er bij de directeur een aangifteformulier afgehaald. Nadat de behandelende geneesheer het heeft ingevuld wordt het door de directeur vervolledigd en verstuurd.

Als er ten gevolge van een ongeval voor uw kind een dokter werd geraadpleegd, waarbij een aangifte werd gedaan, wordt u zo spoedig mogelijk daarvan in kennis gesteld. In beide gevallen bezorgt u aan de directeur een bewijs van uw ziekenfonds, waarop het niet-terugbetaalde gedeelte staat vermeld.

Dit bedrag wordt u spoedig door de verzekeringsmaatschappij uitgekeerd.

Een goede raad:

Speel zeker en geef bij twijfel toch het ongeval van uw kind aan. Je kan nooit weten welke verwickelingen zich achteraf voordoen. Doe de aangifte zo spoedig mogelijk.

Inzage van de polis kan, na afspraak, bij het gemeentebestuur.

2.6 Schooltoelage

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

Kleuteronderwijs:

Een vast bedrag: € 93.21

Lager onderwijs:

minimumtoelage : € 104.86

volledige toelage: € 157.23

uitzonderlijke toelage: € 209.73

Vereiste aanwezigheid op school om de schooltoelage te krijgen:

nog geen drie jaar op 31/12/....	minstens 100 halve dagen op school
drie jaar op 31/12/....	minstens 150 halve dagen op school
vier jaar op 31/12/....	minstens 185 halve dagen op school
vijf jaar op 31/12/....	minstens 220 halve dagen op school
zes jaar of ouder op 31/12:	maximaal 29 halve dagen ongewettigd afwezig

Kinderen die gedurende twee schooljaren op rij 'onvoldoende' op school aanwezig zijn, verliezen voor het tweede schooljaar het recht op een schooltoelage.

Meer informatie :

- Op het secretariaat van de school kunnen de ouders aanvraagformulieren en de bijbehorende infobrochure voor schooltoelage afhalen.
- Website: via www.schooltoelagen.be
- Telefoon :gratis infonummer van de Vlaamse overheid: 1700 Infolijn

2.7 Uiterlijk voorkomen

Kledij, schoeisel en haartooi van de leerlingen zijn verzorgd, eenvoudig, hygiënisch en veilig. Leerlingen kleuren hun haren niet in een opvallende onnatuurlijke kleur (vb. Blauw, paars, ...). Leerlingen hebben geen opvallende piercing in hun lichaam en zeker niet in het gezicht of in de mond.

Wanneer kledij eigen aan cultuur / levensbeschouwing / modetrends oorzaak van conflicten zijn zal men overwegen om deze te verbieden

2.8 Afspraken zwemmen / Lichamelijke Opvoeding**2.8.1 Zwemmen**

- De leerlingen van het 5^{de} en 4^{de} leerjaar gaan elk 15 weken na elkaar zwemmen. Voor deze groep is het zwemmen en het vervoer naar het zwembad gratis.
- Het zwemmen start voor het 5^{de} leerjaar begin oktober en dit gedurende 15 weken. Het 4^{de} leerjaar gaat zwemmen vanaf begin februari en dit gedurende 15 weken.
- De leerlingen gaan op dinsdagmorgen van 9u tot 10u zwemmen in "Sportoase Mijn Zwemparadijs" te Beringen. Hiervoor vertrekken ze om 8u30 stipt aan de sporthal.
- Er is busvervoer voorzien.
- De turnleraar en de klastitularis gaan mee zwemmen.
- Zwemkledij (enkel aansluitende kledij toegelaten) – badmuts – badhanddoek – kam (ook hier is een draagtas nodig)
- Maak er je kind attent op dat na iedere zwem- of turnbeurt de kledij uit de draagtas genomen wordt.

De zwemles is voor deze leerlingen een verplichting. Enkel mits toestemming van de directeur en/of omwille van medische redenen en met een geldig doktersattest kan er van deze verplichting afgeweken worden. De leerlingen die niet mee kunnen gaan zwemmen worden opgevangen in de parallelklas of in het hogere leerjaar. Een uitzondering wordt gemaakt voor de meisjes tijdens de periode van de maandstonden.

2.8.2 Lichamelijke Opvoeding

De kleuters doen aan kleuter turnen in de polyvalente ruimte van de kleuterklassen.

Alle leerlingen van de lagere school gaan turnen in de gemeentelijke sporthal van Zolder. Ze zijn voorzien van een turn zak met turnpantoffels, een shortje en een T-shirt met de logo van de school.

De turnles is voor deze leerlingen een verplichting. Enkel mits toestemming van de directeur en/of omwille van medische redenen en met een geldig doktersattest kan er van deze verplichting afgeweken worden

2.9 Verloren voorwerpen

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

Indien een kind iets verloren heeft, kunnen de ouders steeds terecht op het secretariaat om na te gaan of het materiaal zich bij de verloren voorwerpen bevindt. Merken van de persoonlijke eigendom vergemakkelijkt het terugvinden.

2.10 Verkeer en veiligheid

De school voedt de kinderen op tot veilige weggebruikers. Probeer ook steeds zelf als ouders voor veilig verkeer te zorgen.

- verken samen met je kind de veiligste route
- zorg dat de fiets van je kind in orde is
- zorg ook dat de grootte aangepast is
- geef zelf steeds het goede voorbeeld
- laat je kind een veiligheidsvest en helm dragen op de fiets.

Elk schooljaar in september worden de fietsen gecontroleerd door de bevoegde stadswachten

Bij schooluitstappen worden alle kinderen verplicht een veiligheidsvest en helm te dragen!

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

Neem je kleuter steeds bij de hand bij het verlaten van de auto en op de parking.

Nieuwe gadgets, zoals rolschaatsschoenen, ... kunnen op school niet worden toegelaten wanneer ze de veiligheid van uw en de andere kinderen in gevaar kunnen brengen.

De mogelijkheid bestaat dat de school aan ouders hulp vraagt om leerlingen te vervoeren. Iedere ouder die zich hiervoor kandidaat stelt, wordt geacht in het bezit te zijn van een geldig rijbewijs en autoverzekering. Vrijwilligers worden voor lichamelijke schade door de schoolverzekering verzekerd.

Wij vragen om de veiligheid van de kinderen, de leerlingen STEEDS hun gordel aan te doen, ook de kleuters. Kinderen onder de 1m35 dienen in een zitje te zijn vast gemaakt. Enkel bij incidenteel en nabijgelegen vervoer zijn de zitjes niet verplicht. U vertrekt pas wanneer u de veiligheid hebt gecontroleerd.

Volgens de nieuwe verkeersregelgeving neemt elk kind één plaats in zoals elke volwassene. Er kunnen dus maar net zoveel kinderen mee als waarvoor u verzekerd bent.

2.11 Beleidsverklaring: welzijn, gezondheid, veiligheid en milieu

Het veiligheids- en welzijnsbeleid binnen de school uitbouwen om minstens aan de wettelijke bepalingen te voldoen en maximaal te streven naar een cultuur van "veiligheid en gezondheid op school".

Van een houding rond preventie, bescherming en welzijn op school doorgroeien naar een veiligheidscultuur die meebouwt aan de bredere maatschappelijke welzijnsdoelstellingen.

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

Preventieadviseur: Jan Vanvelk 011/80 80 34

Vertrouwenspersoon op school: Gert Hermans, directeur

Vertrouwenscentrum: Boerenkrijgsingel 30 – 3500 Hasselt 011/27 46 72

Geïnteresseerden kunnen een kopie van de volledige beleidsverklaring aanvragen bij de directeur

2.12 Maaltijden en drank

Alle kinderen kunnen tijdens de middag onder toezicht hun boterhammen opeten aan de school.

Een brooddoos en keukenhanddoek zijn vereist. Koekjes horen zonder papier in een koekjesdoosje. Het oudercomité schenkt aan alle kinderen een koekjesdoosje.

Alle eventuele verpakking wordt terug mee naar huis gegeven.

De kleuters worden steeds begeleid door de leidster. Ook wordt er hulp geboden door leerlingen van de lagere school. In de lagere school is er tijdens het eetmoment steeds toezicht.

Er wordt enkel water gedronken op school. Flesjes kunnen op school gevuld worden. Het drinkwater is van goede kwaliteit. Er mogen geen andere dranken meegegeven worden tenzij met de directie (omwille van medische redenen) overeengekomen.

Water wordt uiteraard gratis aangeboden aan alle kinderen die dat verkiezen.

2.13 Verjaardagen

Omdat wij vinden dat de jarige zich de hele dag bijzonder moet voelen en om ervoor te zorgen dat niemand gediscrimineerd wordt, stellen wij het volgende voor:

- Elke jarige kleuter of leerling wordt door ons op zijn of haar verjaardag getrakteerd.
- De juf of de meester besteedt aandacht aan het vieren van jouw kind.
- De kinderen brengen geen snoepjes, koeken, drankjes ... of geschenkjes mee.
- Als je niet wil dat we de verjaardag van je kind vieren, laat het ons dan in het begin van het schooljaar weten.

Een uitzondering hierop is wanneer er een broertje of een zusje geboren wordt kan de leerling trakteren met suikerboontjes of een andere kleinigheid! Geen snoep! Overdrijf hierin a.u.b. niet!

2.14 Leefregels voor leerlingen

Ik en mijn houding

- Ik heb respect voor anderen.
- Ik vecht niet en maak geen ruzie.
- Ik scheld niemand uit en gebruik geen bijnamen.
- Ik heb eerbied voor het bezit van anderen.
- Ik pest niemand en zet ook anderen niet aan tot pesten.
- Ik schrijf netjes en verzorg mijn schriften.
- Ik geef thuis onmiddellijk alle brieven en nota's van de school af.
- In de eetzaal ben ik rustig en heb ik goede tafelmanieren.
- Ik luister steeds naar de aanwijzingen van de leerkracht of de toezichter.

Ik, gezondheid en hygiëne

- Mijn kledij, schoeisel en haartooi zijn verzorgd en hygiënisch.
- Na bezoek aan het toilet spoel ik door en was ik mijn handen.
- Ik hou de toiletten netjes.
- In de turnles draag ik de voorgeschreven turnkledij.
- Ik neem mijn turnkledij regelmatig mee naar huis om te wassen.
- Ik breng alleen gezonde versnaperingen mee.
- Als ik dorst heb, vraag ik water aan de groepsleerkracht.
- Ik rook niet.

Ik en zorg voor het milieu

- Ik zorg mee voor een nette school.
- Ik sorteer het afval en gooi het in de juiste container.
- Ik draag zorg voor het groen op de speelplaats.

Ik en mijn taalgebruik

- Op school spreek ik steeds Algemeen Nederlands.
- Volwassenen spreek ik aan met meneer of mevrouw.
- De leerkrachten noem ik "meester" of "juffrouw" en de directeur spreek ik aan met "meneer/mevrouw de directeur".

Ik en huiswerk

- Ik maak mijn huiswerk en leer mijn lessen
- Wanneer ik dat niet heb kunnen doen, verwittig ik de leerkracht. Dit kan op volgende wijze:
 - door een nota van mijn ouders in mijn agenda;
 - door een briefje van mijn ouders.
- Ik vul elke dag mijn agenda in en laat hem wekelijks tekenen door één van mijn ouders.
- Wanneer ik om gezondheidsredenen niet mag zwemmen of turnen breng ik een attest mee.

Ik en mijn materiaal

- Ik draag zorg voor mijn kledij en mijn schoolgerei.
- Ik kaft mijn schriften en boeken.
- In mijn boekentas zit alles netjes bij elkaar en steekt enkel het nodige.
- Ik heb altijd het nodige schoolgerei mee heb, ook voor het zwemmen en de turnles.
- Mijn boekentas staat op de aangeduide plaats.
- Mijn fiets staat netjes in de fietsenstalling.
- Ik bezorg verloren voorwerpen aan de groepsleerkracht
- Ik breng geen gsm mee naar school

Ik en spelen

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

Ik en het internet

- Ik volg de instructie van de leerkracht
- Ik surf niet naar websites die niets met de les of het project te maken hebben.
- Ik gebruik de e-mail niet om persoonlijke boodschappen te sturen.

Veiligheid en verkeer**Ik en toezicht**

- Ik kom 's morgens niet vroeger dan 08u30 en 's middags niet vroeger dan 12u50 op de speelplaats. Indien ik 's morgens vroeger ben, ga ik naar de opvang
- Ik verlaat de eetzaal, de klas of de speelplaats niet zonder de toestemming van de toezichter.
- 's Middags of 's avonds ga ik in de passende rij staan en wacht ik op de wachtplaats tot mijn ouders me komen afhalen. Ben ik 15 minuten na de laatste lestijd nog op de speelplaats dan ga ik naar de opvang.

Ik en het verkeer

- Ik neem steeds de veiligste schoolroute
- Ik respecteer de verkeersreglementen.
- Ik ben uiterst voorzichtig op de openbare weg.
- Ik zorg ervoor dat mijn fiets technisch in orde is.

Ik en veiligheid

- Ik plaats niets voor nooduitgangen en versper geen gangen, trappen en in- of uitgangen. Ik ga rustig en ordelijk van en naar de klassen en op de trappen.
- Ik ga niet naar plaatsen (bv. kelder, ...) waarvan aangeduid is dat ik er niet mag zijn.
- Ik raak geen elektrische toestellen aan zonder toestemming.
- Ik raak geen onderhoudsproducten aan.
- Als ik geneesmiddelen moet innemen, geef ik die 's morgens aan de leerkracht.

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

- Ik verwittig onmiddellijk een volwassene.
- Ik vertel waar het ongeval gebeurd is - wat er gebeurd is en wie erbij betrokken is.

Wat te doen bij brand?

- Bij brand zorg ik onmiddellijk voor een melding bij een leerkracht of druk op een meldknop
- Bij brandalarm verlaat ik onmiddellijk het lokaal via de uitgangen die we bij de oefening gebruikten, zonder lopen. Ik volg de instructies van de leerkrachten:
- ik verlaat de lokalen via de uitgangen die we bij de oefening gebruikten;
- ik laat al mijn materiaal achter;
- ik verzamel op de aangeduide en ingeoeffende plaatsen.

Ik en het schoolreglement**Wat als de leerkracht zich vergist?**

- Ik vraag beleefd aan de leerkracht of het mogelijk is dat hij zich vergist heeft. Ik bespreek het voorval met de leerkracht, liefst onmiddellijk of tijdens de daaropvolgende speeltijd.
- Indien de leerkracht er niet met mij over wil praten, vraag ik de(bijv. directeur, zorgcoördinator,...) naar mijn zienswijze te luisteren. Hij zal dan na een gesprek met mij en de leerkracht een besluit treffen.

Wat als ik de afspraken niet naleef?

- Ik krijg een mondelinge opmerking.
- Ik krijg een schriftelijke opmerking in mijn agenda en mijn ouders ondertekenen.
- Ik krijg een extra taak en mijn ouders ondertekenen.
- Ik word naar de directeur gestuurd.
- De leerkracht en/of de directeur neemt contact op met mijn ouders en bespreken mijn gedrag.
- Ik word een tijdje afgezonderd (onder toezicht en minder dan één dag).
- Indien ik de afspraken meermaals niet naleef, kan de directeur een tuchtprocedure starten.

Hoofdstuk 3 Schoolverandering

- 3.1** De verantwoordelijkheid voor het veranderen van school in de loop van een schooljaar ligt bij de ouders.
- 3.2** De nieuwe inschrijving geldt vanaf de dag waarop de directie van de nieuwe school de schoolverandering schriftelijk heeft meegedeeld aan de directie van de oorspronkelijke school.
- 3.3** Bij verandering van school door een leerling worden tussen de betrokken scholen leerlinggegevens overgedragen onder de volgende gezamenlijke voorwaarden:
- 1° de gegevens hebben enkel betrekking op de leerling specifieke onderwijsloopbaan;
 - 2° de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft;
 - 3° tenzij de regelgeving de overdracht verplicht stelt, gebeurt de overdracht niet indien de ouders er zich expliciet tegen verzetten, na, op hun verzoek, de gegevens te hebben ingezien.
- 3.4** Een kopie van een verslag of een gemotiveerd verslag van een CLB moet verplicht overgedragen worden van de oude school naar de nieuwe school. Ouders kunnen zich tegen deze overdracht niet verzetten.
- 3.5** Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door de leerling mogen nooit aan de nieuwe school doorgegeven worden.
- 3.6** Bij schoolverandering deelt de school het aantal halve dagen ongewettigde afwezigheid van het lopende schooljaar mee aan de nieuwe school.
- 3.7** Schoolverandering van het gewoon naar het buitengewoon basisonderwijs kan onmiddellijk zodra de ouders over een verslag beschikken.

Hoofdstuk 4 Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden

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.

4.1 Concrete afspraken

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

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

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

Hoofdstuk 5 Keuze van de levensbeschouwelijke vakken

Ouders kiezen bij de inschrijving van hun leerplichtig kind:

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

Als ouders op basis van hun religieuze of morele overtuiging bezwaren hebben tegen het volgen van één van de aangeboden cursussen godsdienst of niet-confessionele zedenleer, dan kunnen ze vragen om een vrijstelling te krijgen. De ouders zorgen zelf voor opdrachten. Een vrijstelling betekent nooit dat een leerling minder tijd op school doorbrengt dan de normale aanwezigheid van alle leerlingen. De klassenraad zal nagaan of de vrijgekomen lestijden zinvol aan de eigen levensbeschouwing zijn besteed. Als dit niet zo is, dan kan de klassenraad de leerling en de betrokken personen hiervan onmiddellijk op de hoogte brengen zodat een bijsturing mogelijk is.

De ouders zijn verplicht deze keuze te maken bij de eerste inschrijving in de school. Deze verklaring wordt binnen de 8 kalenderdagen bezorgd aan de directeur, te rekenen vanaf de dag van inschrijving in de school. De keuzeverklaring geldt in beginsel voor de ganse duur van de studies in de school. Op de eerste schooldag van september volgen de leerlingen de keuze van vorig schooljaar, tenzij ze hun keuze wijzigen.

De ouders die wensen van keuze te veranderen, vragen een nieuw keuzeformulier en bezorgt het voor 30 juni van het lopende schooljaar aan de directeur. De nieuwe keuze geldt vanaf de eerste schooldag van het volgend schooljaar.

Hoofdstuk 6 CLB

6.1 Contactgegevens

Het schoolbestuur heeft beleidsplan/beleidscontract afgesloten met het Vrij Centrum voor Leerlingenbegeleiding Midden-Limburg

Saviostraat 39

3530 Houthalen

tel. 011 52 52 05

fax 011 60 27 90

Website: www.vclblimburg.be

E-mail: houthalen@vclblimburg.be

Mevr. Ann Creemers is de contactpersoon voort onze school.
--

Het CLB heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van leerlingen nu en in de toekomst. Het CLB begeleidt leerlingen bij:

- het leren en studeren;
- de onderwijsloopbaan;
- de preventieve gezondheidszorg;
- het psychisch en sociaal functioneren.
- Het CLB maakt zijn werking bekend aan de leerlingen en hun ouders. Het CLB werkt vraag gestuurd vanuit de leerlingen, de ouders en de scholen, behalve voor de verplichte begeleiding.
- De CLB-contactpersoon is op de school te bereiken op volgende dagen en uren: elke maandag van 8.45 u. tot 9.35 u. en elke werkdag op het centrum zelf tot 17u.

6.2 De medische begeleiding

De medische begeleiding bestaat uit algemene, gerichte consulten en profylactische maatregelen. Het medisch consult gebeurt door dr. Frederix Monique en mevr. Schraeyen Marleen (verpleegkundige) Contact: 011/52 52 05

6.2.1 Algemene consulten

De leerlingen van het 2de jaar kleuteronderwijs en het 5de jaar lager onderwijs ondergaan een algemeen consult, waarop de algemene gezondheid, vaccinaties, groei en ontwikkeling en

sensoriële toestand worden nagekeken en adviezen geformuleerd aan de leerling en zijn ouders. De algemene consulten gebeuren in het CLB.

6.2.2 Gerichte consulten

Bij leerlingen van het 1ste en het 3de jaar lager onderwijs worden gerichte consulten georganiseerd. Dit zijn onderzoeken waarin vooral groei, ontwikkeling, vaccinaties en opvolging van de gezondheid worden nagekeken. De onderzoeken worden bij voorkeur in de school uitgevoerd.

6.2.3 Profylactische maatregelen

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

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

Het CLB treft de nodige profylactische maatregelen.

De maatregelen zijn bindend voor leerlingen, ouders en personeel.

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

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

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

6.3 Overdracht van het dossier

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

6.4 Revalidatie tijdens de lesuren

Er zijn twee situaties waarin de directeur van een school een beslissing kan nemen over het toestaan van een afwezigheid van een leerling omwille van revalidatie tijdens de lestijden uitgevoerd door schoolexterne hulpverleners die hiertoe bij de wet gemachtigd zijn. De schoolexterne hulpverleners moeten kunnen legitimeren dat zij hun beroep uitoefenen op een reglementaire basis.

1. De afwezigheid in het gewoon onderwijs 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 met de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie;
- een advies, door het CLB, na overleg met de klassenraad en de ouders. Dat advies moet motiveren waarom revalidatie tijdens de lestijden vereist is;
- een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden;

2. De afwezigheid in het gewoon onderwijs gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen voor de behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose.

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

- een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een advies, door het CLB in overleg met de klassenraad en de ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod.
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB;
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag waarvan sprake in punt;

In uitzonderlijke omstandigheden en mits gunstig advies van de arts van het CLB (in situatie 1), een CLB-medewerker (in situatie 2) in overleg met de klassenraad en de ouders, kan de maximumduur van 150 minuten voor leerplichtige kleuters uitgebreid worden. (tot 200 minuten in situatie 2), verplaatsing inbegrepen. Het advies moet motiveren waarom de behandeling tijdens de lestijden noodzakelijk blijft en moet aantonen dat door die afwezigheid het leerproces van de leerling niet ernstig wordt benadeeld.

Hoofdstuk 7 Zorg op school

In elke school, dus ook op onze school, 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.

Leerkrachten 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.

Belangrijk daarbij is dat de leerkrachten zicht houden op het ontwikkelingsproces. Het hanteren van een leerlingvolgsysteem is hiertoe een middel.

Dit proces van differentiatie is geen gemakkelijke opdracht. Het vergt coördinatie en teamoverleg, collegiale ondersteuning en kansen om dingen bij te leren. Daarom is het belangrijk dat op de school

een cultuur ontstaat van gedeelde leerlingenzorg.

Zorgbeleid is een opdracht van het hele team.

Onder zorg en gelijkeonderwijskansenbeleid verstaan wij onze aanpak om de leerkansen van alle kinderen te maximaliseren.

Wij doen dit door rekening te houden met de eigenheid van de kinderen en vanuit een zo breed mogelijke kennis van de leefwereld van de sociale, economische en culturele condities waaronder de kinderen opgroeien

Bovendien zijn de SES-werking en het zorgbeleid niet los te denken van elkaar. Het is belangrijk dat de personen die deze zorgtaken uitvoeren, duidelijk als dusdanig aanspreekbaar zijn en dat zij geïntegreerd zijn in het schoolteam.

Zorgbeleid op drie niveaus

De uitbouw van een zorgbeleid veronderstelt steeds het uitvoeren van zorgtaken op drie niveaus.

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

De zorgtaken op deze drie niveaus mogen niet van elkaar gescheiden worden.

De zorgcoördinator is het aanspreekpunt voor zowel leerlingen als leerkrachten, ouders, externe hulpverleners enz. Hij/zij coördineert alle zorginitiatieven en is diegene via wie al de communicatie zal verlopen.

Je kan hem/haar steeds contacteren met je vragen en/of probleemmeldingen.

Taken van het zorgteam

Coördinatie van het zorgbeleid op schoolniveau

- 'Zichtbaar' aanspreekpunt zijn voor elke zorgvraag in de school (vanwege leerlingen, leerkrachten, ouders,...)
- Organiseren en ondersteunen van gedifferentieerde leertrajecten: helpen bij het op touw zetten van hoekenwerk, contractwerk, ...
- Introduceren en ondersteunen van het gebruik van het nieuwe leerlingvolgsysteem
- Organiseren van de registratie van nuttige informatie over de leerlingen en dit toegankelijk maken voor alle betrokkenen
- Organisatie van het intern (multidisciplinair) overleg
- Organisatie van de contacten met externen (CLB, gespecialiseerde diensten, welzijnssector, opleiders en nascholers, ...)
- Inrichten van een toegankelijk documentatiecentrum
- Organiseren van de contacten met ouders, stimuleren van de ouderbetrokkenheid
- Zelfevaluatie van het zorgbeleid

Ondersteuning van het handelen van de leerkracht

- Hulpmiddelen aanreiken betreffende detectie en probleemanalyse
- Samenwerken aan het opstellen van een handelingsplan
- Samen zoeken naar oplossingen en interventies
- Samen opvolgen en evalueren van de interventies en van de algemene aanpak
- Collegiale coaching van leerkrachten
- Organiseren van hospiteerbeurten

Leerlingbetrokken taken

- Hulp bij leer - of gedragsproblemen aan individuele leerlingen of aan groepjes leerlingen
- (samen) Uitvoeren van de handelingsplanning
- Versterken van het welbevinden van de leerling
- Observeren en leerlingen testen

De leden van het zorgteam zijn

- De directeur: Hermans Gert
- De zorgcoördinatoren: Van Rompaye Mieke + Vanluyd Heidi + Gijbels Ann
- CLB: Creemers Ann

Samenkomsten van het zorgteam

- Maandag van 9u35 – 10u25 met het CLB op leerlingenniveau
- Maandag van 10u40 – 11u30 met eventueel het CLB op leerkrachten- en schoolniveau

Aanspreekpunt

- De zorgcoördinatoren: Van Rompaey Mieke + Vanluyd Heidi+ Gijbels Ann

Contactmogelijkheid via

- Zorg-team
- Klastitularis – lerarenteam
- De directie
- CLB ...

Wanneer en waar

- Maandag in het zorgoverleg-lokaal
- Tijdens de uren zorgbeleid

Voorzieningen in het gewoon onderwijs voor leerlingen met een handicap of die leerbedreigd zijn

Materiële toegankelijkheid.

De schoolgebouwen zijn toegankelijk voor rolstoelgebruikers: de mediatheek; een speciaal toilet: toegang tot het gebouw via de achterzijde.

Indien de school extra middelen nodig heeft om een leerling met een handicap op te vangen kan zij hierover de info verkrijgen op volgende omzendbrief

OM OND/II/2.3/TM

GON-ondersteuning

Hoofdstuk 8 Toedienen van medicijnen

- Mocht er een ongeval gebeuren op school dan staan onze EHBO-verantwoordelijken paraat om de eerste zorgen toe te dienen. Tegelijkertijd worden de ouders gewaarschuwd en indien nodig waarschuwen we de hulpdiensten
- Bij ziekte wordt in de eerste plaats een ouder of een door u opgegeven contactpersoon gecontacteerd. Indien dit niet lukt en afhankelijk van de hoogdringendheid, zal de school de eigen huisarts, een andere arts of eventueel zelfs de hulpdiensten contacteren
- 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.
- 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.

Hoofdstuk 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 en psychische integriteit van de leerlingen te beschermen.
- Alle personeel van de school onthoudt zich van iedere daad van geweld, pesten en grensoverschrijdend seksueel gedrag. Bij vermoeden van inbreuk worden er gepaste maatregelen genomen om de fysieke en psychische integriteit van de leerlingen te beschermen.
- Het schoolbestuur heeft zowel een preventieadviseur psycho-sociale belasting als een vertrouwenspersoon aangesteld die bevoegd zijn voor het ontvangen en opvolgen van klachten over grensoverschrijdend gedrag binnen de school.
 - Vanvelk Jan: preventieadviseur 011/80 80 34
 - Hermans Gert: directeur 011/53 81 12
- Leerlingen kunnen steeds bij de directie en de zorgcoördinatoren terecht.

Hoofdstuk 10 Jaarkalender

- Elke maand gaat het schoolkrantje “zeg je zeg” met de leerling mee naar huis. Hierin staan alle activiteiten die de komende maand plaats vinden in opgenomen:
 - klas(overschrijdende) activiteiten/projecten
 - oudercontacten
 - verlofdagen – zoals bepaald in gemeenteraadbesluit
 - occasionele verlofdagen – zoals bepaald in gemeenteraadbesluit
 - pedagogische studiedagen
 - (groot)ouders-dag
 - vergaderingen: schoolraad – ouderraad – oudercomité – leerlingenraad
 - schoolfeest
 - schooletentje
 - schoolreis
 - uitstappen/bezoeken
 - bezoek aan de bib
 - communie/vormsel/lentefeest/Offerfeest/ Suikerfeest
 -
- Het schoolkrantje kan je ook digitaal verkrijgen
- Op de website staat er een link naar de “agenda” ook hier kan je alle activiteiten volgen.