



Beste ouders,

Hierbij ontvangt u ons pedagogisch project. Het bestaat uit twee grote delen: de visie en het schoolreglement.

De visie vormt het fundament van onze pedagogische opdracht als katholieke basisschool. Alle participanten van het schoolgebeuren werden betrokken bij de samenstelling ervan. Een lang wordingsproces resulteerde in een document dat onderschreven kan worden door alle partners van de schoolgemeenschap.

Het schoolreglement vormt een instrument om onze schoolvisie, samen met alle partners waar te maken.

Onze kleine, landelijke basisschool is een leefgemeenschap waarin elk een specifieke taak en inbreng heeft. We hopen dan ook te kunnen rekenen op het gezond verstand, op algemeen geldende waarden, normen en inzichten en op een positieve medewerking van iedereen.

Dit reglement wordt aan alle ouders ter goedkeuring voorgelegd. De ouders verklaren er zich mee akkoord door het te ondertekenen. Het decreet stelt dat het niet ondertekenen van het schoolreglement door de ouders van de kinderen op een gesubsidieerde vrije school voor het schoolbestuur een reden kan zijn om de inschrijving van de leerling te weigeren.

We danken iedereen die nu en in de toekomst wil meewerken aan het begeleiden van kinderen tot gelukkige, jonge mensen.

Hartelijk dank voor het vertrouwen dat u in onze school stelt.

Het schoolteam



## INHOUD PEDAGOGISCH PROJECT

### SCHOOLVISIE

#### Onze waarden:

- Ik ontdek*** - Fouten maken mag, want van proberen kan je leren. We laten iedereen ontdekken en een eigen leerproces in handen nemen.
- Ik groei*** - We zorgen dat elk kind zich geborgen voelt in ons warm nest. Op een realistische en creatieve manier kan en mag iedereen groeien.
- Ik leer*** - Onze kinderen krijgen de kans en de ruimte om zich te ontwikkelen. Dat doen we geduldig, in harmonie en met oog op wat later belangrijk is.
- Ik ontmoet*** - Iedereen kent iedereen in onze school. Als team dragen we samen de verantwoordelijkheid van elk kind. We vullen elkaar aan en versterken elkaar.
- Samen*** - We zorgen voor elkaar. Als een familie staan we sterk. Onze verbondenheid zorgt voor een aangename leeromgeving waar ieder kind zich veilig voelt.

### SCHOOLREGLEMENT

1. Wij zijn er voor u
  - 1.1 Onze school
  - 1.2 Wie is wie?
2. Wettelijke verplichtingen/rechten
  - 2.1 Inschrijven van kleuters en leerlingen
  - 2.2 Weigeren van leerlingen/ontbinden van de inschrijving
  - 2.3 Leerplicht
  - 2.4 Afwezigheden
  - 2.5 Schoolverandering
  - 2.6 Onderwijs aan huis bij ziekte of ongeval
  - 2.7 Getuigschrift basisonderwijs
  - 2.8 Kosteloosheid basisonderwijs en maximumfactuur
3. Leefregels
  - 3.1 Schooluren, aanwezigheid op school
  - 3.2 Speelplaats/toegang tot de klaslokalen
  - 3.3 Overblijven op de middag

- 3.4 Gebruik sanitair
  - 3.5 Schoolverlaten
  - 3.6 Kledij en uiterlijk
  - 3.7 Omgangsvormen
  - 3.8 Schoolmateriaal
  - 3.9 De weg naar school en terug
  - 3.10 Ongevallen en schoolverzekering/ vrijwilligers
  - 3.11 Veiligheid en gezondheid op school
  - 3.12 Contacten ouders-school
  - 3.13 Voor- en naschoolse opvang
  - 3.14 Huistaken en lessen
  - 3.15 Zorgverbreding, zittenblijven, multidisciplinair team
  - 3.16 Rapporten
  - 3.17 Lessen bewegingsopvoeding/zwemmen
  - 3.18 Na- en buitenschoolse activiteiten
  - 3.19 Extra-murosactiviteit
  - 3.20 Betalingen
  - 3.21 Vieren op school
  - 3.22 Persoonlijke levenssfeer
  - 3.23 Reclame en sponsoring
  - 3.24 Bijdrageregeling
  - 3.25 Publicatie foto's of ander beeldmateriaal
  - 3.26 Privacy op de website
  - 3.27 Preventie en welzijn
  - 3.28 Medicatiebeleid op school
  - 3.29 Roken op school
- 4. Afwijkend gedrag
  - 5. Beroepscommissie
  - 6. Leerlingengegevens
  - 7. Engagementsverklaring

# Schoolvisie

Ik ontdek...

We zetten in op **structuur**, respect, **motiverende werkvormen** en **heldere afspraken**. Kinderen leren hun ontwikkeling en **leerproces in eigen handen** te nemen, vanuit een nieuwsgierige en onderzoekende houding. **(Zelf)reflectie** en **(zelf)evaluatie** zijn hierbij van belang. We leggen de focus op verbindend **communiceren** met het kind, de **ouders** en al wie het kind omringt.

**Structuur**: daglijn met foto's; weerkalender; kindje van de dag; takenbord; verjaardagskalender; keuzebord hoeken; vertelmoment na het weekend; klasagenda lager; studieplanning; vaste structuur in de eetzaal; vaste klasvriend; vaste plaats in de bus bij verplaatsing naar het zwembad of het turnen; helpen bij de afwas na het middagmaal; opruimen van het speelgoed op de speelplaats na de laatste speeltijd; contractwerk; zelf agenda inplannen (bovenbouw); verjaardagskalender; ...

**Motiverende werkvormen**: buiten leren; fluo-actie; beloningsstelsel; contractwerk; dikketruindag; coöperatief leren; openluchtklassen; niveaulezen; didactische uitstappen; krullenbol; turnen in de sporthal; klasdoorbrekend werken; seizoensgebonden thema's; extra sportmogelijkheden door de opbrengst van de sponsorloop (vb. schermen, zelfverdediging, tennisinitiatie...); gezelschapsspellen; schooltuintje; werken rond actua; ...

**Heldere afspraken**: afspraken deur kleuter (picto's); klasafspraken lager; speelplaatsafspraken; afspraken in de eetzaal, in het verkeer; voorstelling 'school zonder pesten'; ...

**Leerproces in eigen handen nemen**: zelfstandig werk; opzoeken op de computer; probleemoplossend denken; koken met Marc (ingrediënten noteren, afwegen, verwerken); graadsklas; ...

**Zelfreflectie**: verbeteren van eigen taken (ev. via de verbeterleutel.) klasgesprek; individuele bespreking van de werkjes per kind; sociaal-emotioneel (antipesthuisje en time-outplaats); ...

**Communiceren met ouders**: klasblog; facebookpagina; website; briefjes; oma en opa op kunstproject; babbels aan de schoolpoort; oudercomité; openklasvoormiddagen; grootoudernamiddagen; communicatie via foto's van thuis (voor kinderen die zich moeilijk kunnen uiten); heen- en weer-mapje; oudercontacten; diploma-uitreiking; info-avonden; infobrochure; Nieuwsflash; jaarlijkse kom- en kijkdagen; (her)ontdek-je-plekje-dag (eind augustus); ...



Ik groei...

We zijn een dorpschool met een **familiale sfeer**. Wij zorgen dat elk kind zich geborgen voelt in 'een warm nest'. We laten kinderen groeien op alle vlakken in een positieve, veilige, krachtige leer- en leefomgeving. Kinderen ontdekken op een **realistische en creatieve** wijze hun eigen mogelijkheden, ontwikkel- en 'leer'kracht.

**Familiale sfeer:** Meter- en peterschap; voorlezen in de zetel, leeshoek ; juf knuffelt kinderen; oudere leerlingen verzorgen de wonden van jongere lln. ; paaseierenraap; paasontbijt met ouders en sympathisanten; grootoudernamiddag; klasdoorbrekende bingo op vrijdag voor Pasen; Halloween; kerstfeestjes; Carnaval; nauw contact met de ouders; klasoverschrijdend werk; ...

**Realistische en creatieve wijze:** opening speelplein; muzische uitstappen + lessen; sportnamiddagen; kunsttentoonstelling kleuters; Buren bij Kunstenaars; ouders stellen hun beroep voor in de klas of op locatie; openluchtklassen; MOS-klimaatbende; inspraak in ontwerp speelplein in het dorp i.s.m. de gemeente; ...

**Met zorg voor groen:**

- ⇒ Mooimakers
- ⇒ Bloemen planten in het voorjaar
- ⇒ Moestuintje aanleggen en onderhouden
- ⇒ Planten verzorgen op de speelplaats en in het moestuintje
- ⇒ Snoeien/(on)kruid uittrekken
- ⇒ Samenwerking groendienst stad Damme
- ⇒ Wat is er aan de hand in Viesvuilland?



Ik leer...

We geven hoopvol richting aan het proces om kinderen **harmonieus** te laten **ontwikkelen**. Welke de uitdaging ook is, **een geduldige aanpak** en dialoog met alle betrokkenen, staan voorop. We hebben kinderen voor ogen die uitgroeien tot **veerkrachtige jongeren**. We reiken aan wat van belang is voor nu en voor later.

**Harmonieuze ontwikkeling:** sportnamiddagen; Saved by the Bell; al doende leren; ICT op Ipads, chromebooks en laptops; Kennismaking met EHBO (ambulance naar school en wondverzorging); verpleegster geeft les over reanimatie; milieubewuste opvoeding (Mooimakers); verkeerseducatie leerlijn + DKH-safe i.s.m. de lokale politie; ...

**Geduldige aanpak:** zorgleerkracht met ½ kinderen aan het werk; extra inoefening via de computer; aparte en flexibele leerlijnen; veel herhaling; geduldige aanpak van pesten; antipesthuisje; time-out-zetel; ...

**Veerkrachtige jongeren:** door wero, godsdienstonderwijs, jaarthema; leerlingen koffie laten maken; mensen laten rondleiden; leren kopiëren; leren telefoneren naar huis; kinderen leren communiceren met anderen; grote leerlingen leren een dansje aan; ...

Ik ontmoet...

Onze school is een **ontmoetingsplaats** waar iedereen elkaar kent. We zijn samen verantwoordelijk voor elk kind. We vieren graag **onze verbondenheid**. We werken aan de leerkracht van de leerling en aan de teamkracht van de personeelsleden. Als team elkaar aanvullen is elkaar versterken, we delen expertise en zetten in op **professionalisering**.

**Ontmoetingsplaats:** Kermis met rommelmarkt + pop-up bar op de speelplaats; eerste schooldag (koffie); ontbijten aan huis; Sinterklaasfeest in de kerk; openklasmomenten voor instappers en eerste leerjaar; Paasontbijt; school in het dorp, dorp in de school; Corneliusfeesten; vieringen met ouders en grootouders; gezinsdag (rond 15 mei); ouder- en/of grootouderfeest; koffiestop; Oxfam Wereldwinkel op school n.a.v. Broederlijk Delen; ...

**Onze verbondenheid:** verschillende teambuildingsmomenten met leerkrachten; vergaderingen; overleg; klein hecht team; meters en peters van kleuters; drempelactiviteiten kleuter-lager; bingo kleuter-lager; after-work-drink; verbondenheid met de gemeenschap; nauw contact met de dagmoeder; fietschallenge voor leerkrachten i.s.m. scholen in de buurt; ...



**Professionalisering:** aanbod diverse bijscholingen; yoga; pedagogische studiedagen en werkdagen; personeelsvergaderingen; hospiteren; MOS-tuinaanleg; klimaatbende; ...

### Samen...

We leren kinderen 'samen leven' en zich 'samen verschillend' te ontwikkelen. Door te **differentiëren** brengen we ons aanbod dicht bij het ontwikkelniveau van elk uniek kind. Iedereen krijgt de nodige kansen, in groep of individueel.

**Differentiëren:** niveaulezen; cirkelrekenen; verschillende leeftijden in één klas; ballen van het dak afhaken op vrijdag (bovenbouw); verrijking bij knappe leerlingen (lesje Engels – plank met elastieken om figuren na te maken; receptjes laten aflezen en laten maken) Enkel de grootste kleuters in 'de loft'; niveautoetsen Frans; ...

# Schoolreglement

## 1. WIJ ZIJN ER VOOR U

### 1.1 Onze school

#### **'t Nestje - Gesubsidieerde Vrije basisschool Lapscheure**

Vestigingsplaats: Vredestraat 1b2 – 8340 Lapscheure-Damme

Er wordt volledig basisonderwijs ingericht.

Onze school maakt deel uit van 'VZW Karel de Goede', Vrije basisscholen Damme en Katholiek onderwijs Beernem vormen samen de scholengemeenschap

**'Bernedam'** naast de SG Sint-Trudo en SG Gruuthuse:

|                   |                                  |
|-------------------|----------------------------------|
| VBS De Zonnebloem | Rollebaanstraat 8A, 8730 Beernem |
| VBS De regenboog  | Schooldreef 5, 8730 Beernem      |
| VBS Sint-Joris    | Kerkstraat 9, 8730 Sint- Joris   |
| VBS Ter Bunen     | Bruggestraat 30A te Oedelem      |
| VBS Sint-Maarten  | Kloosterstraat 4A, 8340 Sijsele  |
| VBS Lapscheure    | Vredestraat 1b2, 8340 Lapscheure |
| VBS Moerkerke     | Visserstraat 71B, 8340 Moerkerke |

### 1.2 Wie is wie?

**Schoolbestuur : VZW Karel de Goede – BerneDam**

**Algemeen directeur:** Sophie Van Hulle

**Codi scholengemeenschap:** Bieke Wittebolle – Frank van Paemel

**Voorzitter Adviesraad:** Pieter Coucke

**Directies:** Geert Cherlet – Iris Van Pachtenbeke – Chris Claeys – An Goegebeur-Charlotte Van Thournout – Ellen Van Eenoo – Sabine Logghe





**Directie 't Nestje – VBS Lapscheure:** Mevr. Sabine Logghe – 0478/524684

**Personeel:** In de infobrochure verschijnt de personeelslijst.

**Voorzitter oudercomité:** Mevr. Nele De Coninck

**Schoolraad met afvaardigingen vanuit het personeel, de ouders en de lokale gemeenschap. De directie geeft advies.**

- Vertegenwoordigt de ouders: Mevr. Nele De Coninck (voorzitter)
- Vertegenwoordigt het personeel: Mevr. Joke Cattoor
- Vertegenwoordigt de lokale gemeenschap: Mevr. Sofie Degroote
- Directie: Mevr. Sabine Logghe



### **Centrum voor leerlingbegeleiding (CLB)**

Vrij CLB De Havens – Legeweg 83 A – 8200 Sint-Andries-Brugge (tel. 050/440220)



[sint-andries@vrijclbdehavens.be](mailto:sint-andries@vrijclbdehavens.be)

### **Een nieuwe organisatiestructuur in CLB Brugge(n) vanaf 1 september 2016**

#### **Waarom een nieuwe organisatiestructuur?**

Door nieuwe opdrachten en een andere positie van het CLB in het onderwijs- en jeugdhulpverleningslandschap, kwam onze organisatiestructuur en taakverdeling onder druk.

We stellen vast dat er

- alsmaar meer én nieuwe taken voor CLB (decreet IJH, M-decreet...) bijkomen.
- sinds 2000 een stijging is van het aantal gewogen leerlingen met 8,5% zonder dat er extra omkadering is bijgekomen.
- sinds 1 januari 2015 een besparing is op de financiële werkingsmiddelen met 10%.

Toch willen we de kwaliteit van onze dienstverlening (voor leerlingen, ouders en scholen) verder optimaliseren. Tegelijk willen we het hoofd bieden aan de risico's die deze situatie meebrengt voor het psychosociaal welbevinden van de medewerkers.

#### **1. Het nieuwe concept**

Onze unieke schoolnabije positie staat voorop en wordt gerealiseerd door een contactpersoon (CP). Die is het eerste aanspreekpunt voor alle actoren (school, leerlingen en ouders).

Om de veelheid van problematieken waarvoor de medewerkers begeleidingstrajecten opzetten te beperken, voeren we de functie Trajectbegeleider



(TB) in. De TB wordt een specialist in bepaalde thema's en casussen. De specialisaties kaderen binnen de discipline.

De TB start het handelingsgericht traject op voor de vragen die hem via de CP bereiken en blijft verantwoordelijk tot het einde van het traject.

Cliënten kunnen met hun vragen rechtstreeks op het CLB terecht. Onthaal en verheldering van vragen die rechtstreeks op het CLB aankomen, gebeurt door de CP van de school of, wanneer die niet aanwezig is, door de verantwoordelijke voor de permanentie.

Ook de TB zijn op vaste momenten op het centrum aanwezig zodat het duidelijk is wanneer ze bereikbaar zijn voor leerlingen, ouders, netwerkpartners...

Het CLB realiseert en bewaakt zijn plaats in de Brede Instap in het jeugdhulplandschap. Dit vraagt dat ook medewerkers die 'TB-specialist' worden, voldoende generalist blijven.

De organisatie van de consulten, vaccinaties en werking rond besmettelijke ziekten verandert niet. Dit behoort tot het takenpakket van de artsen en de paramedisch werkers. De medewerkers van de (para)medische disciplines worden in de nieuwe organisatiestructuur nauwer betrokken in de vraaggestuurde werking.

## **2. De contactpersoon: het CLB-gezicht voor de school, de leerlingen, de ouders**

Het schoolnabij werken gebeurt voornamelijk door de contactpersoon (CP). Die is het eerste aanspreekpunt voor alle actoren (school, leerlingen en ouders). Er is 1 CP per school (voor alle leerjaren).

Deze CP is verantwoordelijk voor

- het zorgoverleg op school over leerlingen waarvoor uitbreiding van zorg nodig is
- het onthaal van de vragen en de vraagverheldering
- de administratie (attesten Reva-tijdens-de-lestijden, voortgangsgesprek, BB's...)
- de schoolondersteuning die te maken heeft met het algemeen zorgbeleid van de school
- de klasbespreking en het oudercontact van het zesde leerjaar

### 3. De trajectbegeleider

Een trajectbegeleider (TB) start bij elke vraag een handelingsgericht (diagnostisch) traject. Zodra een hulpvraag doorgegeven wordt naar een TB, verwittigt de TB de school. De TB legt de nodige contacten met school, ouders, leerlingen, netwerk en blijft verantwoordelijk tot het einde van het traject.

De TB biedt schoolondersteuning bij vragen m.b.t. zijn discipline gebonden specialisatie. Dit brengt mee dat er in elke school verschillende trajectbegeleiders/specialisten komen.

***"Ik heb het nog nooit gedaan  
dus ik denk dat ik het wel kan."***

***- Pippi Langkous***

Cases voor de trajectbegeleider van de psychologische discipline:

- kleuters met een ontwikkelingsachterstand
- de overgang van 3<sup>de</sup> kleuter naar 1<sup>ste</sup> leerjaar
- leerproblemen en leerstoornissen (dyslexie en dyscalculie)
- werkhouding en executieve functies
- hoogbegaafdheid
- verstandelijke beperking, trajecten Basisaanbod en Type 2 en ION
- taalproblemen, trajecten Type 7 STOS en ondersteuningsteam STOS

Sommige leden van de P-discipline nemen ook (diagnostische) trajecten bij (een vermoeden van) ADHD en ASS, Type 9 en ondersteuningsteam Type 9, op.

Cases voor de trajectbegeleider van de sociale discipline:

- moeilijke gezinssituaties en opvoedingsproblemen
- spijbelen
- pestproblemen
- problemen met klasmanagement
- kortdurende begeleidingen psychosociaal functioneren (faalangst, zelfbeeld, welbevinden, depressie, angst, schoolfobie...)
- gedragsproblemen en trajecten Type 3

- Problematische opvoedingssituaties (POS), Verontrusting (VOS), M-documenten en A-documenten Bijzondere Jeugdbijstand (BJB)  
Sommige leden van de S-discipline nemen ook (diagnostische) trajecten bij (een vermoeden) van ADHD en ASS (Type 9 en ondersteuningsteam Type 9), op.  
De trajectbegeleider van de sociale discipline staat in voor de informatiesessies bij de overstap naar het SO.
  - Opvolging van de Ondersteuningsteam-leerlingen type 4 uit de eerste kleuterklas tot en met het vierde leerjaar.

De paramedisch werkers staan in voor

- Medische consulten en vaccinaties
- De opvolging van vragen n.a.v. medische consulten (bv. cases i.v.m. lichaamshygiëne, eetproblemen, over- of ondergewicht, psychosomatische klachten...)
- Besmettelijke ziektes m.i.v. luizen  
Sommige PMW nemen cases op
  - rond visusproblemen en trajecten Type 6 en Ondersteuningsteam Type 6
  - rond gehoorproblemen en trajecten Type 7 en Ondersteuningsteam Type 7 (gehoor).

De artsen staan in voor

- Medische consulten en vaccinaties
- Opvolging van vragen n.a.v. medische consulten (bijvoorbeeld hygiëne, eetproblemen, over- of ondergewicht, psychosomatische klachten...)
- Besmettelijke ziektes m.i.v. luizen
- Trajecten rond motorische problemen en trajecten Type 4 en Ondersteuningsteam Type 4

De arts heeft een consultatieve functie bij andere trajecten.

CLB De Havens Brugge werkt nauw samen met de school. Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Het CLB zet een begeleiding pas voort als de ouders van een leerling (jonger dan 12 jaar) hiermee instemmen.

Van alle tussenkomsten die een CLB-medewerker voor een kind doet, worden de ouders vooraf- door de school of het CLB- op de hoogte gebracht.

Bepaalde van onze tussenkomsten kunnen **niet geweigerd** worden: de begeleiding bij problematische afwezigheden en sommige medische onderzoeken. Als er bezwaar is tegen een (bepaalde) arts van het CLB kan in overleg een andere arts binnen of buiten het CLB worden aangeduid. In dat geval zijn de kosten ten laste van de ouders.



CLB-medewerkers werken volgens een deontologische code die discretie, onafhankelijkheid en het naleven van het beroepsgeheim waarborgt. Bij het verzamelen, verwerken en gebruiken van gegevens over leerlingen geldt de wet op de privacy.

CLB De Havens – Brugge – heeft een procedure uitgeschreven om op systematische wijze met een klacht om te gaan.

Als een leerling verandert van school is het begeleidend CLB van de vorige school verplicht het dossier van de leerling te bezorgen aan het nieuwe CLB (besluit VI. Reg. 08 06 2001). Dit multidisciplinair dossier bevat alle op het centrum aanwezige gegevens over die leerling. Als je niet akkoord gaat met het doorgeven van alle CLB-dossiergegevens naar het nieuwe CLB, kan je daartegen verzet aantekenen. Je hebt daarvoor 10 dagen vanaf de inschrijving in de nieuwe school. Je tekent verzet aan bij de directeur van het vorige CLB. Voor leerlingen jonger dan 12 jaar gebeurt dit door de ouders. In geval van verzet zal het CLB alleen de medische gegevens en de gegevens in verband met de leerplichtcontrole doorsturen.

CLB- dossiers worden 10 jaar na het laatste medische onderzoek of vaccinatie vernietigd.

Meer informatie vind je in de CLB-folder die je bij inschrijving in de school hebt/zal ontvangen of op de website [www.vclb-koepel.be](http://www.vclb-koepel.be).

## **2. WETTELIJKE VERPLICHTINGEN/RECHTEN**

### **2.1 Inschrijven van kleuters en leerlingen**

Kleuters mogen ingeschreven worden vanaf de datum waarop ze de leeftijd van twee jaar en zes maanden bereiken. Als ze jonger zijn dan drie jaar worden ze pas op school toegelaten vanaf de instapdatum na hun inschrijving. Dat is:

- ✓ 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 paasvakantievakantie
- ✓ De eerste schooldag na Hemelvaart

Voor de instapdatum mag de kleuter niet in de school aanwezig zijn, zelfs niet op proef, ook al heeft hij de leeftijd van twee jaar en zes maanden overschreden. We voorzien wel een kennismaking met de klas. Ouders en kleuter kunnen de school en de klas beter leren kennen tijdens een instapvoormiddag onder begeleiding van ouder(s).

Om toegelaten te worden tot het gewoon lager onderwijs moet een leerling 6 jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar.

Huidige toelatingsvoorwaarden:

- **290 halve dagen aanwezigheid in het voorgaande schooljaar:** recht op instap gewoon lager onderwijs.
- Bij een negatief advies van de klassenraad voor de beheersing van het Nederlands, moet de leerling een **taalintegratietraject** volgen.
- **Geen 290 halve dagen aanwezigheid:** Kleuter *moet* nog 1 jaar kleuteronderwijs volgen na een beslissing van de klassenraad.

De klassenraad is het team van personeelsleden dat onder leiding van de directeur of zijn afgevaardigde samen de verantwoordelijkheid draagt of zal dragen voor de begeleiding van, en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling.

Voor een leerling die 5 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar gelden de volgende regels:

Een kind dat jonger is dan 6 jaar dat ingeschreven was in een erkend Nederlandstalige kleuterschool kan **toegang** krijgen tot het lager onderwijs in de volgende gevallen:

- Een gunstig advies van de klassenraad voor kleuteronderwijs.
- Een ongunstig advies van de klassenraad voor kleuteronderwijs, maar wel een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs. Bij een ongunstig advies van de klassenraad voor kleuteronderwijs voor de beheersing van het Nederlands, moet de leerling een **taalintegratietraject** volgen.

De **ouders** nemen de uiteindelijke beslissing over de vervroegde instap, na toelichting bij het advies van het CLB en de adviezen of beslissingen van de klassenraad.

Is de **beslissing van de klassenraad lager onderwijs negatief**? Motiveer het besluit en deel het schriftelijk mee aan de ouders. Ouders kunnen de beslissing niet aanvechten.

**Bij de inschrijving** dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont (het trouwboekje,

het geboortebewijs, een identiteitsstuk zoals een bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister, een reispas,...)

**Bij een eerste inschrijving** dient schriftelijk bevestigd te worden dat het kind niet in een andere school is ingeschreven.

De inschrijvingen gebeuren chronologisch. Broers en zussen van kleuters/leerlingen krijgen voorrang, alsook kinderen van het personeel. De inschrijving van een leerling geldt voor de duur van de hele schoolloopbaan in de school.

**Capaciteitsbepaling** = het totaal aantal leerlingen dat een schoolbestuur als maximum aantal leerlingen ziet.

Een school moet capaciteit bepalen op schoolniveau, per onderwijsniveau (kleuter en lager)

Kleuter: 30

Lager: 45





## **2.2 Weigeren van leerlingen/ontbinden van de inschrijving**

Het schoolbestuur weigert de inschrijving van de betrokken leerling die het lopende, het vorige of het daaraan voorgaande schooljaar definitief werd uitgesloten in de school.

Wanneer je kind beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, schrijft de school in onder ontbindende voorwaarde. Vervolgens organiseert de school overleg met de ouders, de klassenraad en het CLB, over de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in het gemeenschappelijk curriculum of om de leerling studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum.

Als na het overleg de school de disproportionaliteit van de aanpassingen bevestigt, wordt de inschrijving ontbonden op het moment dat deze leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk 1 maand, vakantieperioden niet inbegrepen, na de kennisgeving van de bevestiging van de disproportionaliteit.

Wanneer je kind NIET beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, maar tijdens de schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor hem/haar wijzigt en de vastgestelde behoeften van die aard zijn dat hogervermeld verslag nodig is, organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd, beslist de school om de leerling op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum (IAC) of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden.

## **2.3 Leerplicht**

Vanaf 1 september 2020 is elk kind in België leerplichtig op de leeftijd van 5 jaar. Voortaan moeten alle kinderen dus leren vanaf 5 jaar. De leerplicht garandeert ook het leerrecht van 5-jarigen.

Alle kinderen die in hetzelfde kalenderjaar geboren zijn, worden op hetzelfde moment leerplichtig: op 1 september van het kalenderjaar waarin zij 5 jaar worden. Dan is het net als elk ander leerplichtig kind, onderworpen aan de controle op een regelmatig schoolbezoek.

Voor de 5-jarige kinderen is er leerplicht van 290 halve dagen. Een gemiddeld schooljaar telt tussen de 320 en 330 halve dagen.

De leerlingen zijn verplicht om alle vakken en vakonderdelen te volgen. Wegens gezondheidsredenen kunnen er, in samenspraak met de directeur, ev. aanpassingen gebeuren.

De ouders hebben het recht af te zien van medisch schooltoezicht en van individuele CLB-begeleiding. De weigering moet steeds schriftelijk gebeuren.

## 2.4 Afwezigheden

- ✓ In het kleuteronderwijs moeten afwezigheden niet gewettigd worden door medische attesten. We vinden het evenwel fijn als ouders de juf/meester en/of de directeur informeren als een kind afwezig zal zijn.
- ✓ Lager onderwijs: We willen u graag de afspraken i.v.m. afwezigheden van leerplichtige leerlingen meegeven. Die regelgeving is immers wettelijk verplicht. Het niet naleven ervan heeft gevolgen voor de school (de leerling telt niet mee voor de personeelsformatie en voor de toelages) en voor de leerling (als het vb. om een leerling uit het 6<sup>de</sup> leerjaar gaat, dan kan deze geen getuigschrift basisonderwijs krijgen.)



Alle afspraken op een rij:

| REDEN AFWEZIGHEID  | REGEL   | WAT DOEN?   |
|--|---|---|
| <b>Wegens ziekte</b>   |   |   |
| briefje ouders   | Tot en met 3 opeenvolgende kalenderdagen<br>Mag maximaal 4 maal per jaar, na de 4de maal moet er steeds een medisch attest zijn | schriftelijke verklaring van de ouders                                  |
| medisch attest   | meer dan 3 opeenvolgende kalenderdagen  | medisch attest afgeven  |
| <b>Van rechtswege</b>  |   |   |
| huwelijk van iemand die onder hetzelfde dak woont of een bloed- of aanverwant                        | enkel de dag van het huwelijk   | huwelijksaankondiging of schriftelijke verklaring van de ouders afgeven |
| begrafenis van iemand die onder hetzelfde dak woont of een bloed- of aanverwant                      | enkel de dag van de begrafenis  | overlijdensbericht of schriftelijke verklaring van de ouders            |
| familieraad  |   | officieel document indienen   |
| oproeping of dagvaarding rechtbank of dienst vreemdelingenzaken                                      |   | officieel document, bewijs van oproeping indienen                       |
| onderworpen aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming          |   | officieel document indienen   |
| overmacht, door onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school (bv. stakingen, overstromingen) | niet bij stakingen van het onderwijzend personeel   | schriftelijke verklaring van de ouders indienen                         |
| feestdagen van de levensbeschouwelijke overtuiging   |   | schriftelijke verklaring van de ouders indienen                         |

| Mits toestemming van de directeur   |   |   |
|---|---|---|
| het overlijden (rouwperiode) van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant tot de 2de graad | gesprek met de directie vooraf  | overlijdensbericht of schriftelijke verklaring van de ouders indienen |
| deelnemen aan een culturele of sportieve manifestatie   | maximum 10 halve dagen per schooljaar<br>gesprek met de directie vooraf | schriftelijke verklaring van de ouders indienen                       |
| uitzonderlijke omstandigheden   | maximum 4 halve dagen per schooljaar<br>gesprek met directie vooraf     | schriftelijke verklaring van de ouders indienen                       |

Indien we noch een briefje van de ouders, noch een briefje van de arts ontvangen, dan moeten we dit melden als een **problematische afwezigheid**.

We zijn verplicht het CLB hierover in te lichten zodra een kind meer dan 4 halve schooldagen problematisch afwezig was. Een begeleidingsdossier wordt dan opgestart.

Een briefje met afwezigheid **wegens familiale redenen** moeten we als problematisch aanduiden.

## 2.5 Schoolverandering

Sinds 1 september 1997 ligt de verantwoordelijkheid volledig bij de ouders. Zij oordelen of het verantwoord is dat hun kind in de loop van het jaar van school verandert.

Elke schoolverandering tussen de eerste schooldag van september en de laatste schooldag van juni moet schriftelijk meegedeeld worden door de directie van de nieuwe school aan de directie van de oorspronkelijke school. De mededeling gebeurt ofwel bij aangetekend schrijven ofwel bij aangifte tegen ontvangstbewijs. De nieuwe inschrijving is rechtsgeldig de eerste schooldag na deze mededeling.

Een schoolverandering van het gewoon naar het buitengewoon onderwijs is slechts mogelijk als de leerling over een inschrijvingsverslag beschikt waaruit blijkt welk type van buitengewoon onderwijs voor hem of haar aangewezen is. Zodra de ouders over een dergelijk verslag beschikken, kan er van school veranderd worden.



Dit inschrijvingsverslag wordt afgeleverd door het CLB waaraan de oorspronkelijke school verbonden is.

## 2.6 Onderwijs aan huis bij ziekte of ongeval

- A. TOAH: Tijdelijk onderwijs aan huis: Een langdurig ziek en/of chronisch ziek kind (vanaf de eerste kleuterklas) dat aan bepaalde voorwaarden voldoet kan TOAH krijgen.
- B. POAH: Permanent onderwijs aan huis: Voor een kind met bijzondere noden en dat onmogelijk naar school kan, is in het basisonderwijs ook permanent onderwijs aan huis mogelijk. Daarvoor is de toelating van de onderwijsinspectie nodig.
- C. SIO: Synchroon internetonderwijs: Langdurig zieke en/of chronisch zieke kinderen kunnen via de computer onderwijs op afstand volgen, rechtstreeks en in interactie met de leraren en klasgenoten. Synchroon internetonderwijs ondersteunt het leerproces, beperkt de leerachterstand en bereidt de terugkeer naar school voor.

De organisatie van SIO is toegewezen aan vzw BEDNET. Bednet is eenvoudig, laagdrempelig en gratis voor gezin en school.

Voor elk type van 'onderwijs aan huis' moet een aanvraagformulier (eigen deel en deel door de huisarts) aan de school worden bezorgd. Dit formulier kan op school verkregen worden. Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

## 2.7 Getuigschrift basisonderwijs

Het schoolbestuur van onze school mag getuigschriften basisonderwijs uitreiken aan regelmatige leerlingen bij het beëindigen van het lager onderwijs. De klassenraad gaat na of de leerplandoelen die gericht zijn op het bereiken van de eindtermen, ook effectief bereikt zijn. De klassenraad bekijkt daarbij het totaalbeeld van het kind. Het gaat noch om een verenging tot enkele leergebieden, noch om het 'afvinken' van alle leerplandoelen.

De klassenraad beslist autonoom.

Aan leerlingen met een **individueel aangepast curriculum** (IAC) in het gewoon lager onderwijs kan het schoolbestuur op het einde van het lopende schooljaar een getuigschrift basisonderwijs uitreiken. De procedure is gelijk aan de algemene



procedure voor leerlingen in het gewoon lager onderwijs op voorwaarde dat voorafgaand bij de onderwijsinspectie een gelijkwaardigheid van de voor deze leerlingen vooropgestelde leerdoelen met die van het gewoon lager onderwijs werden aangevraagd.

Beslissing getuigschrift: uiterlijk op 30 juni. Wie geen getuigschrift krijgt, kan in beroep gaan via de beroepscommissie, maar enkel na overleg met de directeur.

Wie bij het voltooien van het lager onderwijs geen getuigschrift basisonderwijs behaalt, ontvangt een verklaring over het aantal gevolgde jaren en de aard ervan (gewoon onderwijs). Daarnaast zorgt de school voor een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet verkregen is en aandachtspunten voor de toekomst. Deze informatie kan eventueel ook worden opgenomen in de BaSO-fiche. Deze fiche is een belangrijk communicatiemiddel tussen ouders en school met de bedoeling dat men in het secundair onderwijs optimaal zou kunnen inspelen op de zorg en ondersteuning die in het basisonderwijs werden geboden.

## **2.8 Kosteloosheid basisonderwijs en maximumfactuur.**

Kinderen hebben heel wat spullen nodig op school. Om de kosten voor ouders zoveel mogelijk te beperken, is duidelijk bepaald welke materialen de scholen zelf moeten aankopen voor de kinderen in het basisonderwijs. Het gaat o.a. over schrijfgerief, leerboeken, schriften, passer,... De volledige lijst vindt u hieronder. Om deze materialen aan te kopen krijgt de school de nodige werkmiddelen.

Zaken die u niet terugvindt in de lijst (bv. boekentas, pennenzak,...) moet u zelf aankopen voor uw kind. U bepaalt uiteraard zelf hoeveel u hieraan wenst uit te geven.

Hebt u nog vragen over de schoolkosten in het basisonderwijs, neem dan een kijkje op de website [www.schoolkosten.be](http://www.schoolkosten.be) van het Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming. Met praktische vragen kunt u ook bij de directie terecht.

### Lijst met materialen die kosteloos ter beschikking worden gesteld:

Het Vlaams Parlement heeft een lijst opgemaakt met materialen die noodzakelijk zijn voor de ontwikkelingsdoelen en eindtermen **in het basisonderwijs**. Ontwikkelingsdoelen en eindtermen vormen de minimumdoelen die de overheid oplegt aan het onderwijs.

Die materialen zijn daarom gratis voor de ouders. Geen enkele basisschool kan kosten doorrekenen aan ouders voor zaken die in de lijst staan.

Dat betekent ook dat de school geen waarborg kan vragen voor het materiaal. De school vervangt het versleten materiaal op eigen kosten.

Je kind kan het materiaal uit de lijst mee naar huis krijgen als dat nodig is voor het huiswerk.

| Lijst met materialen   | Voorbeelden of woordje uitleg   |
|--|---|
| Bewegingsmateriaal   | Ballen, touwen, (klim)toestellen, driewielers ...   |
| Constructiemateriaal   | Karton, hout, hechtingen, gereedschap, katrollen, tandwielen, bouwdozen ...   |
| ICT - materiaal  | Computers inclusief internet, TV, radio, telefoon ...   |
| Informatiebronnen  | (Verklarend) woordenboek, (kinder)krant, jeugencyclopedie, 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 ...  |
|  | De school heeft hier de keuze tussen de materialen in de  |
| Materiaal dat expliciet vermeld is in een eindterm:  |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atlas</li> <li>• Globe</li> <li>• Kaarten</li> <li>• Kompas</li> <li>• Passer</li> <li>• Tweetalige alfabetische woordenlijst</li> <li>• Zakrekenmachine</li> </ul> | Hier zijn al de materialen in de linkerkolom <b>verplicht</b> , omdat de <b>eindtermen opleggen dat de leerlingen ermee leren werken</b> . Zo is een school verplicht te zorgen voor een gratis passer omdat leren werken met een passer in de eindtermen wiskunde staat. |



Voor dit schooljaar (2022-2023) geldt volgende dubbele maximumfactuur. Die bestaat uit 2 elementen:

De **scherpe maximumfactuur** omvat alle activiteiten of verplichte materialen die niet noodzakelijk zijn voor het behalen van de eindtermen en ontwikkelingsdoelen. Denken we bv. aan toneelbezoek, een sportactiviteit, een schooluitstap van 1 dag... Dit schooljaar mogen we maximaal € 50 per kleuter en € 95 per leerling lager onderwijs aanrekenen.

De minder scherpe maximumfactuur omvat meerdaagse uitstappen voor één of meerdere klassen (deels) tijdens de schooluren. Voor het lager onderwijs mogen ouders voor het volledig lager onderwijs maximum € 480 betalen.

Bijdrage extra diensten:

Naast de twee maximumfacturen moet elke school zelf een bijdrageregeling uitwerken voor diensten waarvan de ouders vrijwillig gebruik kunnen maken, zoals opvang, middagtoezicht, maaltijden, melk en koeken op school. De kostprijs moet redelijk zijn en voorgelegd worden aan de schoolraad.

De bijdragelijst ontvangt u bij de infobrochure telkens bij de start van een nieuw schooljaar.

Mocht u nog vragen of problemen hebben over de schoolrekening, dan willen we u graag persoonlijk nog één en ander toelichten.

### 3. LEEFREGELS

#### 3.1 Schooluren, aanwezigheid op school

De school is 's morgens open om 8u25 en 's middags om 13u. Voor die tijd is er geen toezicht, de school draagt GEEN VERANTWOORDELIJKHEID voor kinderen die te vroeg aan de schoolpoort staan.

De lessen en activiteiten starten 's morgens om 8u40 en duren tot 11u50. Na de middag worden de lessen om 13u15 hervat. De schooldag eindigt om 16u. uitgezonderd op vrijdagmiddag (tot 15u35). We vragen de schooluren te willen naleven, kom niet te vroeg, maar ook NIET TE LAAT.

De ouders hebben zowel 's middags als 's avonds een kwartier de tijd om hun kinderen af te halen. (tussen 11u50 en 12u05; tussen 16u en 16u15; op vrijdag tussen 15u35 en 15u50).





Kinderen kunnen enkel om ernstige redenen voortijdig afgehaald worden. Ze verlaten de school op vraag en onder begeleiding van een volwassene en dit op verantwoordelijkheid van de ouders na schriftelijke overeenkomst.

Bij het brengen van de kinderen wordt van de ouders verwacht dat ze niet op de speelplaats blijven. De speelplaats moet vrij zijn voor de kinderen onder toezicht van de surveillant(e). Ouders die buiten de speelplaats met hun kinderen wachten tot het belt, houden de kinderen bij zich. Het kan niet dat kinderen heen en weer lopen tussen de speelplaats en hun ouders buiten de speelplaats.

Als er vanuit de Nationale Veiligheidsraad andere, specifieke regels opgelegd worden, dan vervallen voorgaande afspraken en worden die aangepast aan de op dat moment geldende algemene maatregelen.

Er is geen georganiseerd leerlingenvervoer.

### **3.2 Speelplaats /toegang tot de klaslokalen**

In de voor- en namiddag zijn er speeltijden voorzien. De speelplaats is een ontspanningsruimte waar pesten, ruzie maken of ander hinderlijk gedrag niet thuis horen. Het verlaten van de speelplaats kan enkel mits toestemming, evenals het betreden van de klaslokalen en de gangen tijdens de vrije momenten.

Na het belsignaal gaan de kinderen in rijen staan. Na het vormen van de rijen gaat men in afgesproken volgorde de klassen binnen. Dit gebeurt onder toezicht van de leerkrachten. Zonder toelating van de surveillant(e) gaat niemand in de gangen noch de klassen.

### **3.3 Overblijven op de middag**

De kinderen kunnen 's middags overblijven. Dit gebeurt onder toezicht van de surveillant(e). Daarvoor wordt een "remgeld" betaald.

Er is een mogelijkheid tot het nemen van een warme maaltijd en soep of eigen lunchpakket met of zonder soep. De lijst van de maaltijden zijn steeds terug te vinden op de website [www.vbslapscheure.be](http://www.vbslapscheure.be). De kinderen kunnen steeds water krijgen om te drinken.

Er wordt besteld per week/maand. Via een invulformulier worden de maaltijden doorgegeven.

In de eetzaal wordt voldoende stilte bewaard zodat iedereen rustig kan eten. Als ouders 's middags thuis zijn, vragen we om de kinderen mee naar huis te nemen.

Kinderen die zich in de eetzaal meermaals niet aan de vooropgestelde regels houden, kunnen door de leerkrachten voor een aantal dagen op school gehouden worden om te eten.

### **3.4 Gebruik sanitair**

De speeltijden zijn aangewezen om het toilet te bezoeken. Daar wordt de rust bewaard. De kinderen mogen er niet onnodig rondhangen. In het sanitair blok wordt er geen afval gegooid, noch wc-papier op de grond achter gelaten. De toiletdeuren worden dichtgedaan. (Ev. uitgezonderd waar alleen kleuters de gebruikers zijn). Na het toiletbezoek spoelt men door. Het wassen van de handen wordt sterk aangemoedigd.

De kleuters bezoeken voor elke speeltijd het toilet onder leiding van de klastitularis. Ze worden zo nodig ook op andere momenten geholpen. Er bevindt zich ook een extra toilet voor de kleuters in de kleutergang.

Ook tijdens de klastijd kunnen kinderen van de lagere school, mits toestemming van de klastitularis, naar het toilet gaan als het echt nodig blijkt.

### **3.5 Schoolverlaten**

Niemand mag de school alleen verlaten zonder toestemming. De ouders die de kinderen komen afhalen wachten buiten de schoolpoort.

We vinden het niet wenselijk dat kinderen tijdens de activiteiten of lesuren worden afgehaald en vroeger dan voorzien de klas verlaten. Uitzonderingen worden vooraf aan de klastitularis en aan de directie schriftelijk gemeld.

Spreek met uw kind goed af wanneer en door wie het wordt afgehaald.

“Onbekenden” die kinderen komen afhalen, melden zich bij de leerkracht van dat kind.

### **3.6 Kledij en uiterlijk**

Voornaamheid eist netheid op eigen persoon: nagels, handen, haar, kledij en schoenen. De kledij is verzorgd en passend. Slippers zijn bij spelmomenten gevaarlijk en worden dus niet op school gedragen. Ieder kind is in het bezit van een nette zakdoek of brengt in het begin van het schooljaar een doos papieren zakdoekjes voor in hun bank mee naar school.



Voor de turnles: gymschoenen, blauwe T-shirt met schoolembleem en een donkerblauw of zwart broekje. Gymschoenen met een zwarte zool worden in de sporthal niet toegelaten. Lang haar moet steeds worden vastgebonden met een elastiek.

Bijzondere aandacht wordt gevraagd voor het haar. Telkens een geval van luizen gesignaleerd wordt, worden alle kinderen van de betreffende klas daarvan verwittigd. De kinderen blijven bij voorkeur thuis tot ze behandeld zijn. Het CLB heeft voor de luizenproblematiek een stappenplan ontwikkeld.

Men brengt geen onnodige zaken mee naar school: geen prulletjes, geen kostbare zaken als bv. dure armbandjes, geen gsm... Wie stiekem toch enkele spullen meeneemt naar school, draagt zelf de verantwoordelijkheid voor zijn/haar materiaal.

Aangezien alles betaald wordt via de schoolrekeningen, hebben de kinderen ook geen geld nodig.

### **3.7 Omgangsvormen**

In de klas spreekt men Algemeen Nederlands.

Medewerking, voorname houding, eerlijkheid en wellevendheid zijn een plicht voor allen. We begroeten elkaar bij het binnenkomen op de speelplaats en in de klas.

Ook buiten de school verwachten wij dat onze leerlingen zich voornaam gedragen.

### **3.8 Schoolmateriaal**

Alle schriften en handboeken worden gekaft en met de nodige zorg behandeld. Zonder toestemming van de leerkracht mag geen schoolmateriaal meegenomen worden naar huis. Het is ook de leerkracht die toelaat dat een boek uit de klasbibliotheek mee mag naar huis. Een verloren of beschadigd boek dient door de ouders vervangen te worden.

### **3.9 De weg naar school en terug**

De leerlingen volgen hun normale weg tussen huis en school. Deze is niet noodzakelijk de kortste, wel de veiligste weg, bekend aan de ouders, bekend aan de school. De leerlingen gebruiken deze weg slechts voor de nodige tijd. Het kan niet dat men veel te vroeg of veel te laat nog op weg is tussen huis en school en omgekeerd.

Voor ongevallen die zich op de weg voordoen zijn de leerlingen verzekerd voor lichamelijke letsels.

In het begin van het nieuwe schooljaar wordt de veiligste weg van elk kind in de klas besproken. Voor de leerlingen die per fiets naar school komen is er plaats voorzien in de fietsenstalling op de speelplaats van de school. Het gebruik van de fietsenstalling gebeurt onder eigen verantwoordelijkheid.

### **3.10 Ongevallen en schoolverzekering /vrijwilligers**

De schoolverzekering dekt alle persoonlijke ongevallen tijdens alle activiteiten van de kinderen in schoolverband en onder toezicht van een leerkracht. Ook ongevallen op weg van school naar huis en omgekeerd, zijn gedekt.

De schoolverzekering dekt evenwel GEEN STOFFELIJKE SCHADE bv. geen gebroken bril, geen verlies of diefstal van voorwerpen.

Ouders en leerkrachten die op verzoek van de directie, in dienst van de school, verplaatsingen met de wagen doen, zijn voor hun voertuig omnium verzekerd evenwel met vastgelegde vrijstelling.

De school maakt bij de organisatie van verschillend activiteiten gebruik van vrijwilligers. De wet van 3 juli 2005 betreffende de rechten van de vrijwilligers verplicht o.m. de scholen om aan vrijwilligers een organisatienota voor te leggen. Omdat elke ouder een schoolreglement ontvangt en er voor akkoord ondertekent, kiest de school ervoor om de organisatienota in het schoolreglement op te nemen. Op die manier is elke ouder op de hoogte.

De school heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilligers. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij Fidea, Van Eycklei 14, 201 Antwerpen, nr. 30.090.759. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

De activiteit wordt onbezoldigd en onverplicht verricht. De organisatie voorziet in geen enkele vergoeding voor vrijwilligersactiviteiten.

De school is aansprakelijk voor schade die de vrijwilliger aan derden veroorzaakt bij het verrichten van vrijwilligerswerk. Ingeval de vrijwilliger bij het verrichten van vrijwilligerswerk de school of derden schade berokkent, is hij enkel aansprakelijk voor zijn bedrog en zijn zware fout. Voor zijn lichte fout is hij enkel aansprakelijk als die hem eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

### **3.11 Veiligheid en gezondheid op school**

Elke voormiddag kunnen kinderen water krijgen in de speeltijd. Elke namiddag kunnen kinderen op school melk/water drinken. Op vrijdag krijgen ze ook de kans om zowel melk/Fristi/chocomelk te drinken. Voor het water voorzien de leerling zelf een drinkfles. Er zijn ook afwasbare bekers in de klas ter beschikking van de leerlingen.

Snoep, chocolade(koeken) en kauwgom zijn verboden. De leerlingen brengen van thuis een stuk fruit mee voor de speeltijd in de voormiddag. In de namiddag kunnen de kinderen een suikerarme koek verkrijgen op school. Melk (Fristi/chocomelk) en koeken worden aangerekend op de maandelijkse schoolrekeningen.

Afval wordt zorgvuldig in de afvalbakken gesorteerd.

Op de speelplaats kan men voetballen, touwtjespringen, wat rustig zitten... Spelen die we gevaarlijk vinden, worden niet toegelaten: haasje-over, paardrijden op elkaars rug, gebruik van gevaarlijke voorwerpen, sneeuwballen gooien, slingerspelen... De leerkracht van toezicht oordeelt met wijsheid.

Leerlingen mogen niet op de vensterbanken zitten.

Leerlingen moeten voorwerpen of kledingstukken niet zorgeloos laten rondslingeren. Als een leerling iets verliest, kijkt hij best bij de verloren voorwerpen of vraagt hij aan de leerkracht of er iets gevonden werd. Raad: zorg dat kledingstukken en schoolgerief GENAAMTEKEND zijn!

Leerlingen en kleuters die buiten de school op stap gaan, dragen een fluo-jas.

Als er fietstochten met de klas gemaakt worden, verplichten we het dragen van de fietshelm.

Bij het naar huis gaan stappen fietsers naast de fiets tot aan de rijweg. Fietsen worden niet tegen muren of afsluitingen geplaatst, maar in het fietsenrek. De gestalde fietsen zijn niet verzekerd tegen beschadiging of diefstal. Let dus op met niet afgesloten fietsen! Het gebruik van de fietsenstalling gebeurt onder eigen verantwoordelijkheid.

Bij een ongeval worden de ouders zo vlug mogelijk verwittigd. Er wordt contact opgenomen met de huisarts of, als dit niet mogelijk is, met een arts in de nabijheid van de school. In geval van ernstige verwonding worden de kinderen naar een spoedgevallendienst gebracht.

### **3.12 Contacten ouders-school**

Ouders kunnen de leerkracht spreken voor of na de lesuren, bij voorkeur op afspraak en niet tijdens de lesuren. De leerkracht moet dan beschikbaar zijn voor alle kinderen. Ook na het belsignaal, terwijl de leerkracht bij de klasgroep aan de rij staat, stoort men de leerkracht best niet.

Bij problemen worden de ouders gecontacteerd zowel mondeling als schriftelijk. Ouders die problemen ervaren, worden verzocht contact op te nemen met de leerkracht. Daartoe maakt elke leerkracht bekend hoe hij/zij te bereiken is.

We organiseren eind augustus 'her-ontdek-je-plekje-moment' met de klas en de juf. Bij kinderen van nieuwe gezinnen is thuisbezoek mogelijk na afspraak. Daarnaast organiseren we 'kom-en-kijk-dagen' voor de lagere school waar de klaswerking uitgelegd wordt, waar handboeken voorgesteld worden...

Elk schooljaar worden ook oudercontacten voorzien voor kleuters en leerlingen van de lagere school. Die gaan door eind december en eind juni.

Andere contactvormen: infoavonden, opendeurmomenten, het schoolkrantje, infobrieven, het jaarlijkse Sinterklaasfeest, onze website [www.vbslapscheure.be](http://www.vbslapscheure.be), klasblog, facebookpagina VBS Lapscheure & oudercomité...

In de lagere school vormt de schoolagenda een onmisbaar, doorlopend contact met de ouders. Ouders kunnen steeds iets noteren in de agenda.

In de kleuterschool gebruiken de juffen een heen- en weer-mapje. Zo blijft u op de hoogte van wat er in de klas gebeurt. U kunt er ook uw mening in kwijt.

### **3.13 Voor- en naschoolse opvang**

Ferm Kinderopvang VZW organiseert Buitenschoolse Kinderopvang. De opvang wordt georganiseerd in locaties die huiselijk en kindvriendelijk ingericht zijn. De kinderen kunnen hun vrije tijd op een leuke manier doorbrengen, met elkaar spelen in de speelhoeken met het speelgoed dat ze zelf kiezen. Op woensdagnamiddag en vakantiedagen kunnen ze deelnemen aan een gevarieerd aanbod van activiteiten. De kinderen worden opgevangen door begeleid(st)ers die een door Kind en Gezin erkende opleiding gevolgd hebben. Zij staan samen met de coördinator garant voor een kwaliteitsvolle opvang.

Ferm Kinderopvang VZW is er voor alle ouders die opvang zoeken voor hun kinderen tussen 2.5 en 12 jaar.



Openingsuren: Van 7u00 (op woensdag vanaf 7u15) tot begin schooltijd, na schooltijd tot 18u30. Vakantie- en snipperdagen enkel in de hoofdlocatie van 7u00. tot 19u00.

Een folder met meer informatie kan verkregen worden via de school. U kunt ook rechtstreeks contact opnemen met de coördinator van Ferm Kinderopvang VZW via [BKO.Damme@samenferm.be](mailto:BKO.Damme@samenferm.be)

Kinderen die een kwartier na schooltijd niet afgehaald zijn, gaan onder begeleiding naar de naschoolse opvang.

LOCATIES: Lapscheure: Vredestraat 3, tel. 0478 06 61 71

Moerkerke: Schrammolenstraat 3A, tel. 050 50 02 52 (woensdagnamiddag)

Sijsele: Stationsstraat 13, tel. 050 35 84 56 (vakanties)

Het stadsbestuur legt op woensdagmiddag busvervoer in om de kinderen van Lapscheure naar Moerkerke te brengen. Dit gebeurt onder begeleiding.

### **3.14 Huistaken en lessen**

Huistaken worden in principe op maandag, dinsdag en donderdag gegeven. Contractwerk kan ook.

In de derde graad wordt studeren eveneens als taak beschouwd. Dat kan ook op woensdag en vrijdag.

Huistaken vragen niet té veel tijd. Ze zijn afgestemd op gegeven lessen bij wijze van herhaling of op nieuwe lessen bij wijze van voorbereiding. Wanneer een kind de huistaak niet kon maken, dan laten de ouders dit best weten, mondeling of via de agenda.

Huistaken/contractwerken worden in de agenda genoteerd. Ouders ondertekenen **ELKE DAG** de schoolagenda.

In de hele school wordt heel wat werk gemaakt van het “leren leren”.

### **3.15 Zorgverbreding, zittenblijven, multidisciplinair team**

Jarenlang al werken we op school om met het onderwijs zoveel mogelijk kinderen te bereiken. Bijzondere zorg gaat naar de overgang 3<sup>de</sup> kleuterklas- 1<sup>ste</sup> leerjaar en naar de overgang 6<sup>de</sup> leerjaar – 1<sup>ste</sup> jaar secundair onderwijs.

Elk schooljaar gaan er voor alle klassen (kleuter en lager) verschillende MDO's door (= multidisciplinair overleg); Tijdens die vergaderingen met de klastitularis, CLB-medewerker, zorgcoördinator en directeur worden alle kinderen systematisch overlopen en goed opgevolgd. Risicokinderen worden zo opgespoord en in overleg met de ouders verder getest om ze daarna zo goed mogelijk te begeleiden.

De ouders worden gevraagd positief mee te werken en tijd vrij te maken voor de bespreking.

De klassenraad beslist, in overleg met het CLB dat onze school begeleidt, of een leerling kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Ouders krijgen schriftelijke en mondelinge motivatie bij die beslissing.

Het is de klassenraad die beslist in welke leerlingengroep een leerling, die in de loop van zijn/haar schoolloopbaan van school verandert, terechtkomt.

Leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom. (Bijvoorbeeld in de kleuterschool na een instapdatum).

Het decreet basisonderwijs geeft beslissingsrecht aan de ouders waar het gaat over de overgang van het kleuter- naar het lager onderwijs, van het lager naar het secundair onderwijs en van het gewoon naar het buitengewoon onderwijs.

Vanaf schooljaar 2017-2018 worden kinderen die GON-begeleiding nodig hebben mogelijks begeleid door een ondersteuningsnetwerk uit het Bijzonder onderwijs.

### **3.16 Rapporten**

Maandelijks krijgen de leerlingen een rapport. Naast enkele taal- en rekenproefjes toetsen we maandelijks ook een leervak. Een evaluatie i.v.m. de attitudes wordt eveneens weergegeven. De toetsjes worden na verbetering meegegeven naar huis. Ze worden na inzage door de ouders weer ingediend.

Er zijn twee proefwerkenperiodes per schooljaar: december en juni. Telkens worden alle vakken getoetst, een puntentotaal opgemaakt en een procent berekend. In het eerste leerjaar krijgen ze letters i.p.v. punten.

Voor het zesde leerjaar zijn er in juni ook externe gevalideerde toetsen van minstens twee leergebieden naar keuze.



Ouders worden verzocht het rapport van december te komen afhalen op school en dit kort met de leerkracht te bespreken. Deze proeven zijn op school in te zien, ze worden niet meegegeven naar huis. Ze blijven enkele jaren in het archief. Ook in juni is er kans op oudercontact naar aanleiding van de proefwerken.

### **3.17 Lessen bewegingsopvoeding**

Aan bewegingsopvoeding wordt in onze school veel belang gehecht. Alle bewegingsvormen komen regelmatig aan bod.

Per trimester is er 1 sportnamiddag/voormiddag voorzien!

Naschools doen we mee aan verschillende activiteiten: het netbaltornooi, 4 tegen 4 voetbal, unihockey, initiatie korfbal,... Deze activiteiten lopen in samenwerking met SVS (Stichting Vlaamse Schoolsport).

Om de twee weken wordt in de lagere school aan niveauzwemmen gedaan. De kinderen betalen daarvoor.

Het grootste deel van het bedrag is voor de toegangsprijs, een klein deel (1/6) dient om een vierde zwemleerkracht te betalen. Busvervoer wordt apart betaald. De prijs wordt verrekend via de maandelijkse schoolrekening. Het zwemmen is voor de leerlingen van het zesde leerjaar gratis.

Kinderen uit het vijfde of zesde leerjaar die nog niet kunnen zwemmen, raden we aan een individuele intensieve zwemtraining te volgen.

Om hygiënische redenen brengt het kind liefst twee handdoeken mee naar het zwembad.

### **3.18 Na- en buitenschoolse activiteiten**

Na- en buitenschoolse activiteiten worden georganiseerd in samenspraak met SVS (Stichting Vlaamse Schoolsport), de Gezinsbond, Ferm, de gemeente of sportverenigingen.

### **3.19 Extra-murosactiviteit**

° Om de twee jaar worden voor alle leerlingen van de lagere school openluchtclassen georganiseerd in internaatsverband.

° Tweejaarlijks wordt in de lagere school een schooluitstap gepland die een volledige dag in beslag neemt. Het doel van die reis wordt gekozen in functie van de verwerkingskansen.

° Voor deelname aan de extra-murosactiviteit is de schriftelijke toestemming van de ouders vereist. Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen aan extra-murosactiviteiten.

Bij eendaagse uitstappen geldt de ondertekening van dit schoolreglement als principiële toestemming voor deelname aan die eendaagse uitstappen.

Als de ouders de toestemming bij een eendaagse extra-murosactiviteit weigeren, dienen zij dat vooraf aan de school te melden.

Bij een meerdaagse extra-murosactiviteit is een afzonderlijk schriftelijke toestemming van de ouders vereist.

### **3.20 Betalingen**

Alle betalingen gebeuren via de maandelijkse rekeningen. Ze worden door het secretariaat van 'Karel De Goede' opgemaakt en via mail naar de ouders doorgestuurd.

Er is mogelijkheid tot het aanvragen van domiciliëring zodat de betaling automatisch kan gebeuren. Wie niet inschreef op domiciliëring, vragen we de rekening binnen de week te betalen.

Conflictbeheer: Als u problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kunt u contact opnemen met de directie of met het secretariaat. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepast betalingswijze. Wij verzekeren een discrete behandeling van uw vraag.

Als we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Als dit niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een aangetekende ingebrekestelling. Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

### 3.21 Vieren op school

We vieren op school de kinderen die jarig zijn. Het betrokken kind wordt die dag in het zonnetje gezet, er wordt gezongen, er wordt gefeliciteerd. Jarigen hoeven zelf niet te trakteren. Als het dan toch gebeurt, laat het dan sober zijn. Speelgoedjes, balpennen, snoepzakken e.d. worden niet toegelaten. Wat wel leuk is: koekje, appel of zelfs een (zelfgebakken) cake... De klastitularis oordeelt of iets al dan niet op de speelplaats opgegeten kan worden. Kleuters krijgen op school een verjaardagskroon.

We vieren de grote feesten op kindvriendelijke wijze. We leven op school mee met het lief en leed van de kinderen.



### 3.22 Persoonlijke levenssfeer

De school houdt rekening met de privacywetgeving. Ouders krijgen de garantie dat alle persoonlijke gegevens enkel door de directie aangewend worden onder de toepassing van de wet ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer. Ouders hebben het recht deze gegevens op te vragen en zo nodig te laten verbeteren, voor zover ze betrekking hebben op hun kind en zichzelf.

### 3.23 Reclame en sponsoring

We nemen de volgende regels in acht:

- ° sponsoring moet in overeenstemming zijn met goede smaak en fatsoen.
- ° sponsoring moet verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taak en doelstelling van de school.
- ° sponsoring mag de onderwijsinhoud en/of de continuïteit van het onderwijs niet beïnvloeden.
- ° sponsoring mag geen aantasting betekenen van de objectiviteit.



° sponsoring mag geen schade berokkenen aan de geestelijke en/of lichamelijke gesteldheid van de leerlingen.

Het schoolbestuur moet oordelen of de sponsorovereenkomst verantwoord is. Als ouders het niet eens zijn met de beslissingen van de school over sponsoring, kunnen zij daarover een klacht indienen bij de commissie Zorgvuldig Bestuur, Vlaams ministerie van Onderwijs en Vorming AGODI kamer 1C- Koning Albert II-laan 15 – 1210 Brussel. Tel: 02/553 65 98 of via mail: [zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be](mailto:zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be)

### **3.24 Bijdrageregeling**

Voor de lijst van de actuele financiële bijdragen verwijzen we naar de infobrochure.

### **3.25 Publicatie foto's of ander beeldmateriaal**

Indien er geen schriftelijk bezwaar voor 30 september bij de directie wordt neergelegd, verklaren de ouders en leerlingen zich uitdrukkelijk akkoord met publicatie van fotomateriaal n.a.v. alle schoolse activiteiten zowel tijdens als na de schooluren.

### **3.26 Privacy op de website**

#### ***Privacy policy & disclaimer***

De in het gedeelte 3.26 vermelde voorwaarden zijn van toepassing op het gebruik van de website van de Vrije Basisschool Lapscheure. Elke bezoeker van de website is gebonden aan deze voorwaarden. De bezoeker verklaart er zich uitdrukkelijk mee akkoord dat hij zelf de verantwoordelijkheid draagt om regelmatig deze regels en voorwaarden na te lezen om de meest actuele versie ervan te kennen.

#### ***Inhoud website***

Alle informatie, zowel onder de vorm van tekst, bestanden, beelden als eender welke andere vorm wordt door de Vrije Basisschool Lapscheure enkel ten informatieve titel ter beschikking gesteld.

#### ***Aansprakelijkheid***

De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor onjuistheden of tekortkomingen in de gegevens zoals die vermeld staan op de site. Incorrecte



gegevens of tekortkomingen op de site geven geen recht op een financiële compensatie.

### ***Intellectuele eigendom en copyright***

De gebruiker van deze website erkent uitdrukkelijk dat de verstrekte gegevens zoals teksten en grafische elementen beschermd zijn door intellectuele eigendomsrechten en eigendom zijn en blijven van de Vrije Basisschool Lapscheure. De gehele of gedeeltelijke weergave, reproductie, aanpassing en gebruik voor commerciële doeleinden- op eender welke wijze -van de website van de Vrije Basisschool Lapscheure is verboden zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de Vrije Basisschool Lapscheure.

### ***Logbestanden***

Bij bijna elk bezoek aan de website worden uw acties in logfiles opgeslagen op de webserver. De Vrije Basisschool Lapscheure beperkt zich tot de standaard logfiles van Google en Facebook. Vrije Basisschool Lapscheure slaat enkel basisinformatie op in deze logbestanden. Deze basisinformatie geeft weer op welk moment welke pagina's werden bekeken. Daarnaast wordt ook het IP-adres van de bezoeker opgeslagen in de databank.

Tenslotte kan een anonieme link met Facebook profielen gelegd worden om gegevens omtrent het websiteverkeer van Facebook naar de website van de Vrije Basisschool Lapscheure bij te houden. Deze informatie wordt enkel gebruikt om de website nog meer af te stemmen op uw behoeftes, om bepaalde trends te analyseren, om de site te onderhouden en om algemene demografische informatie te verzamelen. Vrije Basisschool Lapscheure maakt geen analyses van de IP-adressen.

### ***Veiligheid***

Op de website van de Vrije Basisschool Lapscheure zijn verschillende maatregelen van kracht om de informatie van onze bezoekers te beschermen. Uw emailadres, indien u aan ons de toestemming gaf om u langs die manier op de hoogte te houden, wordt onder geen enkele voorwaarde doorgegeven of verkocht aan derden buiten de

Vrije Basisschool Lapscheure en het daaraan verbonden oudercomité. U heeft het recht uw persoonlijke informatie die eventueel bij Vrije Basisschool Lapscheure werd opgeslagen op te vragen en te wijzigen indien nodig. Stuur hiervoor een email naar [info@vbslapscheure.be](mailto:info@vbslapscheure.be)



### ***Gebruik van bekomen informatie***

Vrije Basisschool Lapscheure kan uw verkregen gegevens gebruiken om nieuws, enquêtes of informatie naar uw adres te verzenden, hetzij via email, hetzij via standaard briefwisseling. In elke communicatie met de school van de Vrije Basisschool Lapscheure zal u duidelijk de mogelijkheid worden geboden om deze service stop te zetten.

### ***Links***

De website van de Vrije Basisschool Lapscheure bevat mogelijks links naar andere sites. Vrije Basisschool Lapscheure oefent geen enkele controle uit over voornoemde websites en aanvaardt geen aansprakelijkheid met betrekking tot de inhoud ervan. We raden onze bezoekers aan bij het verlaten van de website van Vrije Basisschool Lapscheure het privacy statement te lezen van elke site die persoonlijke gegevens verzamelt. Het privacy statement van de website van Vrije Basisschool Lapscheure heeft enkel betrekking op de informatie verzameld via deze site.

### ***Meldingen en aanpassingen***

Vrije Basisschool Lapscheure behoudt zich het recht voor op elk ogenblik dit privacy beleid aan te passen.

[info@vbslapscheure.be](mailto:info@vbslapscheure.be)

## **3.27 Preventie en welzijn**

Het schoolbestuur verklaart een actief welzijnsbeleid te willen voeren conform de wettelijke bepalingen en geïnspireerd vanuit het opvoedingsproject.

Om gestalte te geven aan dit beleid:

1. werken het schoolbestuur en de directie, in samenwerking met de hiërarchische lijn, met medewerking en advies van de interne en de externe diensten, een dynamisch risicobeheersingssysteem uit, stellen een globaal preventieplan op en voeren jaarlijks actieplannen uit. Daarbij wordt voorafgaandelijk het advies gevraagd van het comité/ de vakbondsafvaardiging of worden de plannen voorgelegd aan het personeel.

2. in dit globaal preventieplan en deze jaaractieplannen worden o.a. de doelstellingen vooropgesteld. Er wordt voorzien in de vorming en opleiding van het personeel. De verantwoordelijkheden worden op elk niveau vastgelegd en de te nemen maatregelen bepaald. Er wordt regelmatig geëvalueerd.
3. wordt inzake welzijn de voorbeeldfunctie van de school als onderwijsinstelling en van elke medewerker afzonderlijk sterk benadrukt.
4. streeft de directie ernaar dat alle personeelsleden dit welzijnsbeleid kennen en toepassen. De directie geeft dan ook regelmatig de nodige informatie en instructies, via het schoolwerkplan, op personeelsvergadering, op het uithangbord, via elektronische post,... Ook stelt de directie aanvullende regels op voor extra schoolse activiteiten.
5. waakt de directie erover dat ook de kleuters, leerlingen en ouders voldoende informatie krijgen inzake veiligheid, gezondheid, welzijn en milieu o.a. via het schoolreglement, bij klassenbezoeken, op oudercontacten.
6. worden de leerkrachten aangespoord veilige en gezonde handelwijzen aan te leren, hetzij geïntegreerd in de lessen, hetzij via specifieke projecten.
7. worden kleuters, leerlingen, personeelsleden en derde tewerkgesteld in de school, regelmatig gewezen op bestaande risico's. Bijzondere aandacht gaat daarbij naar nieuwkomers.
8. nemen het schoolbestuur en de directie preventiemaatregelen om geweld pesterijen en ongewenst seksueel gedrag in de mate van het mogelijke te voorkomen. Desgevallend dragen zij zorg voor een autonoom verloop van de vooropgestelde procedure en geven zij tijd en ruimte voor bijstand, grondig onderzoek en oplossingen.
9. streven het schoolbestuur en de directie ernaar om, bij aankopen waar relevant, bij nieuwbouw, verbouwingen en herinrichting, de geldende reglementering inzake veiligheid, gezondheid en milieu te doen naleven.
10. zorgen het schoolbestuur en de directie, binnen de door de overheid gecreëerde budgettaire mogelijkheden, voor de nodige omkadering en middelen opdat de preventieadviseur(s) zijn (hun) opdrachten en taken degelijk kan (kunnen) uitvoeren. Tevens stimuleren het schoolbestuur en de directie de werking van de interne dienst.
11. bevorderen het schoolbestuur en de directie de samenwerking met de externe dienst, evenals met het CLB i.v.m. het medisch schooltoezicht.
12. werkt de school actief mee aan preventie-initiatieven van de overheid.

### **3.28 Medicatiebeleid**

#### ***Een zieke leerling:***

Een ziek leerling hoort thuis te zijn. Als een leerling op school ziek wordt, worden de ouders verwittigd en gevraagd de leerling op te halen.

Zolang de school verantwoordelijk blijft voor de leerling, kan een arts geraadpleegd worden bij verontrustende ziekte tekens. De eigen huisarts van de leerling wordt eerst gecontacteerd. Lukt dit niet, dan doet de school beroep op een arts uit de buurt. In noodgevallen kan de hulpdienst (112) opgeroepen worden.

Het toedienen van medicijnen valt niet onder 'eerste hulp'. Heeft een leerling hoge koorts (38.5°C of meer) en kan je leerling niet snel afgehaald worden, zal de school een arts raadplegen. Op zijn/haar advies kan een koortswerend middel toegediend worden.

Wanneer een leerling regelmatig lichamelijke klachten heeft, bespreekt de school dit met de leerling, ouders, het zorgteam of op het MDO.

#### ***Medicatiegebruik op school:***

Het gebruik van medicijnen op school moet een uitzondering zijn. Eventueel toe te dienen medicatie wordt op school afgegeven; inname van medicatie gebeurt onder toezicht. Het nemen van medicijnen op school gebeurt enkel met een attest van een dokter, ondertekend door de ouders. Daarin wordt de medicatie benoemd, de indicatie vermeld en de dosis omschreven.

In geen geval wordt medicatie doorgegeven aan een andere leerling. Misbruik of verhandelen van medicijnen wordt door de school op dezelfde manier aangepakt als gebruik van alcohol, drugs, ...

### **3.29 Roken op school**

Er is een totaal rookverbod op school. Pictogrammen zijn aanwezig.



#### 4. AFWIJKEND GEDRAG

Om de goede gang van zaken in onze opvoedingsgemeenschap te vrijwaren kan het schoolbestuur orde- of tuchtmaatregelen nemen.

° Frequent storend gedrag wordt gesanctioneerd. Er kunnen ordemaatregelen genomen worden door de leerkracht in samenspraak met de directeur. De genomen maatregel moet het kind helpen zich beter te gaan gedragen zodat een goede samenwerking met de leerkrachten en andere kinderen weer mogelijk wordt. Mogelijke ordemaatregelen zijn: mondelinge verwittiging, nota in het agenda, strafwerk, gedragskaart, pestactieplan, ...

° Wanneer het gedrag van de leerling echt problematisch wordt, kunnen tuchtmaatregelen genomen worden. Dit gebeurt slechts in uitzonderlijke gevallen, waarbij het recht op onderwijs aan een leerplichtige tijdelijk ontnomen wordt door schorsing of uitsluiting van de betrokken leerling. De directeur (of afgevaardigde) beslist in bewarende en tuchtmaatregelen.

° Als de leerling de lessen niet mag volgen, wordt er opvang voorzien indien haalbaar. Indien niet haalbaar worden ouders aangesproken en gemotiveerd.

° Preventieve schorsing: maximaal 5 opeenvolgende schooldagen. 1x verlengbaar.

° Tijdelijke uitsluiting: 1-15 opeenvolgende schooldagen. Niet verlengbaar. Nieuwe tijdelijke uitsluiting enkel na nieuw feit.

° Definitieve uitsluiting: leerling wordt uitgeschreven na inschrijving in andere school. Uiterlijk 1 maand na schriftelijke kennisgeving uitsluiting. (Vakanties tussen 1/9 en 30/6 niet inbegrepen)

##### Te volgen procedure bij definitieve uitsluiting:

- ° Tuchtdossier moet advies klassenraad bevatten.
- ° Bij definitieve uitsluiting uitbreiding klassenraad met CLB.
- ° Tuchtmaatregel schriftelijk meedelen aan de ouders.
- ° Leerling: inzagerecht tuchtdossier/hoorrecht.
- ° Bijstand vertrouwenspersoon mogelijk.
- ° Beroepsmogelijkheden meegeven.

Beroepsmogelijkheden:

Preventieve schorsing: geen

Tijdelijke uitsluiting: intern schoolreglement

Definitieve uitsluiting: via beroepscommissie

Edulex: BaO2014/04 – omzendbrief preventieve schorsing, tijdelijke en definitieve uitsluiting

## **5. BEROEPSCOMMISSIE**

- ° getuigschrift basisonderwijs en definitieve uitsluiting
- ° volheid van beslissing: ontvankelijkheid, bevestigen of vernietigen oorspronkelijke beslissing.
- ° schoolbestuur richt beroepscommissie op
- ° essentieel: interne en externe leden
- ° stemming: gelijk aantal externen/internen
- ° bij gelijk aantal stemmen: voorzitter (extern) beslist

## **6. LEERLINGGEGEVENS**

Ouders hebben recht op inzage/toelichting bij gegevens van eigen kind(eren). Het betreft “gegevens door de school verzameld met betrekking tot de leerlingen inclusief evaluatiegegevens.”

Ouders hebben recht op kopie:

- Na toelichting
- Prijs in bijdrageregeling
- Vertrouwelijk behandelen

Voorwaarden bij overdracht leerlingengegevens tussen scholen:

- Gegevens m.b.t. onderwijsloopbaan leerling
- In het belang van de leerling
- Nooit: gegevens schending leefregels



Ouders hebben recht op verzet:

- Na inzage in de gegevens. (Op verzoek)
- Niet als regelgeving overdracht oplegt.

## 7. ENGAGEMENTSVERKLARING

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel de volle steun van de ouders. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten.

### **Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders.**

We doen dat omdat we partners zijn in de opvoeding van uw kind. Het is goed dat u zicht hebt op de werking van de school. Daarvoor plannen we opendeur(klas)momenten en infoavonden. We deden ook een ouderbevraging (2021/2022) om de kwaliteit van ons onderwijs te bewaken en eventueel bij te sturen waar nodig.

We willen u op geregelde tijdstippen informeren over de evolutie van uw kind. We organiseren daartoe individuele oudercontacten. (Al dan niet online) Bij het begin van elk schooljaar laten we u weten op welke data die doorgaan. Wie niet op een oudercontact kan aanwezig zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

Als u zich zorgen maakt over uw kind of vragen hebt over de aanpak dan kan u op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van uw kind.

Wij verwachten dat u zich als ouder, samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van uw kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact.

Wij engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment als u niet op de geplande oudercontactmomenten kan aanwezig zijn.

Wij verwachten dat u met ons contact opneemt bij vragen of zorgen t.a.v. uw kind.

Wij engageren ons om met u in gesprek te gaan over uw zorgen en vragen t.a.v. de evolutie van uw kind.



### **Aanwezig zijn op school en op tijd komen.**

De aanwezigheid van uw kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage en voor de toelating tot het eerste leerjaar. Daartoe moeten wij de afwezigheden van uw kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB.

Wij verwachten dat uw kind dagelijks op tijd op school is. Wij verwachten dat u ons VOOR 8u40 verwittigt bij afwezigheid van uw kind.

Het CLB waarmee wij samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. U kunt zich niet onttrekken aan deze begeleiding.

U kunt steeds bij ons terecht bij problemen. Wij zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

### **Individuele leerlingenbegeleiding.**

Onze school voert een zorgbeleid. Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van uw kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem.

Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

We zullen in overleg met u als ouder vastleggen hoe de individuele begeleiding van uw kind zal georganiseerd worden. Daarbij zullen we aangeven wat u van de school kan verwachten en wat wij van u als ouder verwachten.

Wij verwachten dat u ingaat op onze vraag tot overleg en de afspraken die we samen maken opvolgt en naleeft.

### **Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.**

Onze school is een Nederlandstalige school. Niet alle kinderen voeden hun ouders op in het Nederlands. Dit kan ertoe leiden dat hun kind het wat moeilijker heeft bij het leren. Wij als school engageren er ons toe alle kinderen zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling.

Wij verwachten van de ouders dat ze er alles aan doen om hun kind, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van Nederlands.

Ten slotte... wederzijds vertrouwen is een noodzakelijke factor bij de opvoeding.